



# गोदावरी नगरपालिका

बज्रबाराही, ललितपुर  
बागमती प्रदेश

“गोदावरी होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७९”

गोदावरी नगर

## प्रस्तावना

गोदावरी नगरपालिका क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा रहको आर्थिक, सामाजिक रूपमा पिछ्छडीएका विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी/जनजातीहरुलाई गोदावरी क्षेत्रको पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउने सरंचनाको निर्माण गरि होमस्टेको माध्यमबाट स्थानीय पर्यटनको विकास, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि जारी गर्न आवश्यक भएकोले गोदावरी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११को(ड)को ७, र ११ को आधिनमा रहि होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठक निर्णय गरी स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकासित भएको मितिबाट लागुहुने गरी बनाई लागु गरिएको ।

### १. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “गोदावरी होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि २०७९” रहेकोछ ।

### २.

परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “होमस्टे” भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रूपमा सञ्चालन गरिने सेवालालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “शाखा” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाले तोकेको पर्यटन सम्बन्धित विषय हेने शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले होमस्टे सञ्चालन हुने गोदावरी नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख ”भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “उपप्रमुख” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “होमस्टे व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “होमस्टे इकाइ” भन्नाले होमस्टे व्यवसाय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत रहेको प्रत्येक घर सम्भन्नु पर्छ ।

### ३. उद्देश्य : होमस्टे सञ्चालनका मुख्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन्-

- (क) होमस्टे सञ्चालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल नगरपालिकाका सबै समुदायमा पुऱ्याउने ।
- (ख) होमस्टे सञ्चालन गरी नगरपालिकाका जनतालाई स्थानीय पर्यटन सेवामा सहभागि गराउने।
- (ग) होमस्टे सञ्चालन गरी नगरपालिकाभित्रका स्थानीय समुदायहरुको आयश्रोत बृद्धि गरी

जीवनस्तरमा सुधार गर्ने।

- (घ) होमस्टे सञ्चालन गरी नगरपालिकामा स्वरोजगार विकासको माध्यमको रूपमा उपयोग गर्ने
- (ङ) होमस्टे सञ्चालन गरी पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवन साथै संस्कृतिका बारेमा जानकारी दिने ।
- (च) होमस्टे आवास सुविधा मार्फत पर्यटकहरूलाई स्थानीय रीतिरिवाज, कला, संस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने ।
- (छ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र आउने पर्यटकहरूलाई सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्ने ।

४. होमस्टेको वर्गीकरण: अनुसूचि-१ मा उल्लिखित मापदण्ड पुरा गरी अलग, अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँचवटा घरधनीले सामूहिक व्यवस्थापन गरी सञ्चालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक होमस्टे र निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टेको रूपमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

५ पर्यटकीय क्रियाकलाप:

- (१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) मा लेखिए देखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) स्थानीय सांस्कृतिक परम्परा अनुसार पर्यटकको स्वागत गर्ने ।
  - (ख) पर्यटकहरूलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रस्तुती मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरू आयोजना गरी सहभागी गराउने ।
  - (ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रहालय, घरेलु तथा हस्तकला सामग्री उत्पादन केन्द्र स्थल, दृश्यावलोकन, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता बिच जीवनशैली, कला संस्कृति आदि विषयमा अनभुव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

६. दर्ताका लागि निवेदन दिने :

- (१) होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ, :-
  - (क) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
  - (ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा साभेदारी कबुलियतनामा
  - (ग) होमस्टे सञ्चालकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
  - (घ) नगर सभाले तोके बमोजिमको दर्ता शुल्क ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा गोदावरी नगरपालिकाले तोकिएको शाखाबाट सम्बन्धित स्थलको निरीक्षण गराई अनसुची-१ बमोजिमको मापदण्ड पुरा भए/नभएको निरीक्षण गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनसुची-१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले होमस्टे दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे दर्ता प्रमाण-पत्र दिनेछ ।

७. होमस्टे व्यवस्थापन तथा सञ्चालन :

- (१) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने सञ्चालकहरूले साधारण भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ, -
- होमस्टे संचालक समुदायका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना - अध्यक्ष
  - होमस्टे संचालक समुदायका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना - उपाध्यक्ष
  - होमस्टे संचालक समुदायका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना - कोषाध्यक्ष
  - होमस्टे संचालक समुदायका सदस्यहरू मध्येबाट महिला सदस्य - सदस्य
  - होमस्टे संचालक समुदायका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना सदस्य - सदस्य-सचिव
- (२) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप ६ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।
- (३) होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- पर्यटकीय क्रियाकलापहरू र पर्यटकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।
  - आगन्तुक/पर्यटकहरूको स्वागत तथा पाहुनाको लागि आवासको व्यवस्था मिलाउने ।
  - पर्यटकहरूको दर्ता व्यवस्था गर्ने ।
  - आयव्ययको श्रेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने ।
  - प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
  - स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरूको निर्माण र प्रचारप्रसार गर्ने ।
  - स्थानीय परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने ।
  - सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रदर्शन/व्यवस्थापन गर्ने ।
  - पर्यटकहरूको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरूको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।
  - होमस्टेको साइनबोर्ड तथा स्थलगत नक्सा तयार गर्ने ।
  - पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मुल्य सूची (मेनु) निर्धारणमा एकरूपता कायम गर्ने ।
  - प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप, आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउने ।
  - होमस्टेको विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने
  - केन्द्र स्तरमा रहेको पर्यटन मन्त्रालयसँग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने ।
  - अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरूले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने ।
  - होमस्टे विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

#### ८. गोदावरी नगरपालिका होमस्टे समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिका अन्तर्गत रहने गरी
- |  |              |
|--|--------------|
| (क) आर्थिक विकास समितिका संयोजक                | - संयोजक     |
| (ख) स्वास्थ्य शाखाको प्रमुख                    | - सदस्य      |
| (ग) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख        | - सदस्य      |
| (घ) सार्वजनिक पूर्वाधार विकास शाखाका प्रतिनिधि | - सदस्य      |
| (ङ) पर्यटन हेर्ने शाखा प्रमुख                  | - सदस्य सचिव |
- रहने गरी नगरपालिका होमस्टे समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) नगरपालिका होमस्टे समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:
- नगरपालिका भरीका सम्बन्धीत निकाय संघ, संस्था विच समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- (ख) पूर्वाधार विकास र क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) पर्यटकलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने,
- (घ) आकस्मिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (ङ) सम्भाव्य पर्यटकीय सम्पदाहरूको विवरण तयार गर्ने,
- (च) बाटो, पदयात्रामार्ग, खानेपानी, स्वास्थ्य चौकी जस्ता साना पूर्वाधारहरू बनाउने ।

#### ९. अनुगमन समितिको गठन :

(क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख	संयोजक
(ख) नगरपालिकाको कानून शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	सदस्य
(घ) नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(च) सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

#### १०. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) समन्वय समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरू अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निरीक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पुरा नगर्ने होमस्टेलाई ३० (तीस) दिनको म्याद दिई मापदण्ड पुरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड पुरा नगर्ने होमस्टेलाई अनुगमन समितिले संचालनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

#### ११ . नविकरण :

- (१) प्रत्येक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र नविकरणको लागि कार्यालयमा निवदने दिनु पर्नेछ ।
  - (क) प्रत्येक वर्षको आय-व्यय र होमस्टेले प्रदान गरेको पर्यटकहरूको लगत तथा विवरण नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
  - (ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
  - (ग) नगर सभाले तोके बमोजिमको नविकरण शुल्क लाग्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरणको लागि निवदेन पर्न आएमा कार्यालयले सम्बन्धित होमस्टेको निरीक्षण गरी मापदण्ड पुरा भएका होमस्टेको हकमा नविकरण गर्नेछ र पूरा नभएका होमस्टेको नविकरण हुने छैन ।

#### १२. प्रचारप्रसार तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्था:-

होमस्टेको होर्डिङ बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर जस्ता प्रचारप्रसारका सामग्रीहरूको उत्पादन, वेभसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन लगायतका सामाजिक संजाल उत्सव, मेला, महोत्सव, गैर आवासीय नेपालीसँगको सहकार्य टुर अपरेटर तथा पत्रकारहरूलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रवर्द्धन जस्ता काम कारवाही र कृयाकलाप गर्ने, निजी क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार तथा प्रसार गरी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### १३. होमस्टे एसोसिएसन :

होमस्टे सम्बन्धी नीति निर्माण, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा होमस्टे सञ्चालनमा मापदण्ड एकरूपता तथा अनुगमन कार्यमा स्थानीय नगरपालिकाले सहयोग पुऱ्याउन गोदावरी नगरपालिकाभित्र नगरपालिकासँग पूर्व स्वीकृति लिई एक होमस्टे एसोसिएसनको गठन गर्न सकिनेछ ।

## १४. विविध :

- (१) गोदावरी नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका धार्मिक तिर्थस्थलहरूमा दर्शनार्थी तथा पर्यटकहरूको बसोबास र खानपिनको बन्दोबस्त मिलाउन होमस्टे सञ्चालनको लागि स्थानीय समुदाय समेतको सहभागितामा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधिनमा रही सञ्चालन अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको विमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ । व्यक्तिगत रूपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।
- (३) होमस्टे सञ्चालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोवार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) होमस्टे सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिम नेपाल पर्यटन तथा हाटेल व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्रहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

## अनुसूची १

(दफा ४ सँग सम्बन्धित) होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड :

### १. होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैया:

(क) प्रत्येक सामुदायिक होमस्टेका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा ५ वटा घर (होमस्टे इकाई) हुनुपर्नेछ । एकआपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको घरहरू मौलिक संस्कृति भल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलोरहित सफासुगधर हुनुपर्नेछ ।

(ख) होमस्टेमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलगगै कोठा हुनुपर्नेछ ।

(ग) होमस्टे सञ्चालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ काठो पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ ।

(घ) एउटा काठेमा बढीमा २ वटामात्र ओछ्यान रहनु पर्नेछ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) भुइँमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।

(च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।

(छ) नरम खालको सफा तन्ना भएको र सफौ खोल भएको ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ज) कोठा भित्र लुगा राख्ने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(झ) कोठामा विजुली बत्ती वा बैकल्पिक बत्तिको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने ।

(ट) सुत्ने काठेमा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति भल्कने तस्विरहरू भएमा राम्रो हुने ।

(ठ) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टबीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ड) प्रत्येक पाहुनाका चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ढ) सम्भव भएसम्म भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।

(ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने काठेमा चिया टेबल राख्नु राम्रो हुने ।

(त) सम्भव भएसम्म सुत्ने काठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने ।

म) होमस्टे क्षेत्रमा रहेका प्रमुख धार्मिक, शैक्षिक, सास्कृतिक, पर्यटकिय आदी भल्कने सुचना तथा फोटोहरु राख्नुपर्ने ।

## २. शौचालय र स्नानघर :

(क) सुविधायुक्त र सफा शौचालय हुनु पर्ने ।

(ख) होमस्टे सञ्चालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रबन्ध (छुट्टै बाथरुम वा कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउँ) ।

(ग) स्नान घरमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरु हुनुपर्ने ।

## ३. भान्सा कोठा र खाना खाने व्यवस्था :

(क) पाहुना राख्ने घर/कोठा नजिक गाई भैंसी अथवा भेडाबाखा, सुँगुर, कुखुरा आदि वाध्न वा पाल्न नहुने ।

(ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको) हुनुपर्ने ।

(ग) पानीको सुविधा मिलाउनपर्ने र खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेरमात्र दिने ।

(घ) स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वस्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रबन्ध हुनुपर्ने ।

(ङ) पाहुनाहरुको रुची अनुसार खाना खादा सहज बसने व्यवस्था हुनुपर्ने ।

(छ) खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको विवरण(मेनु) देखिने गरी राख्नुपर्ने ।

## ४. स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षा :

(क) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैंसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनुपर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।

(ख) वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षारोपण हुनुपर्ने ।

अनुसूची २  
(दफा ६(१) संग सम्बन्धित) होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री गोदावरी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
बज्रवाराही , ललितपुर ।

म/हामीहरूले जिल्ला ललितपुर, गोदावरी नगरपालिका ..... वडा नं. .... टोल.....मा  
रु.....लगानीमा सञ्चालन गर्न लागेको ..... होमस्टेलाई होमस्टे संचालन  
कार्यविधि, २०७८ बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रूपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु /गर्दछौ ।  
होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७८ को अधिनमा रही आफ्नो होमस्टे सञ्चालन गर्नेछु /गर्नेछौ ।

निवेदकको वाजेको नाम,थर

ठेगाना :-

मिति :

सहीछाप :

निवेदकको बाबुको नामथर :

ठेगाना

मिति

सहीछाप

निवेदकको नामथर

ठेगाना

सहीछाप

मिति

सम्पर्क नं:

आठैको छा

दायाँ

बायाँ

**संलग्न कागजातहरू :**

१. होमस्टे सञ्चालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
  २. होमस्टे सञ्चालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
  ३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे सञ्चालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित हामेस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
  ४. संस्थागत होमस्टे संचालन गर्दा अनुसूची १ अनुसारको विधानको अनुसार समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
  ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।
  ६. आधारभूत प्रशिक्षण,तालिम लिएको भए सोको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- नोट: सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनु पर्ने छ ।



## .....होमस्टे संचालनको विधान

### प्रस्तावना :

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम , सीप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गरी गाउँ नगरको अन्तरसम्बन्धलाई सुदृढीकरण गर्न तथा नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिवी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउन सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्न , उद्यमी समाजको निर्माण गर्न जनसमुदायहरूलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न .....होमस्टे स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो विधान बनाइएको छ ।

### परिच्छेद ( १

#### १ . प्रारम्भिक :

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- ( क ) यो विधान ..... होमस्टे संचालन विधान..... हुनेछ ।  
( ख ) यो संस्थाको नाम ..... होमस्टे संचालन विधान हुनेछ ।  
( ग ) यो विधान..... साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।  
( घ ) यस संस्थाको कार्यालय....., मा हुनेछ ।  
( ङ ) यस संस्थाको सिमाना

पूर्व ..... पश्चिम .....

उत्तर ..... दक्षिण .....

परिभाषा र विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

- ( क ) ' संस्था ' भन्नाले ..... होमस्टे संचालन विधान २०७८ सम्भन्नुपर्छ ।  
( ख ) ' विधान ' भन्नाले ..... होमस्टे संचालन विधान २०७८ सम्भन्नुपर्छ ।  
( ग ) ' साधारणसभा ' भन्नाले.....होमस्टेको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्भन्नुपर्छ ।  
( घ ) ' समिति ' भन्नाले..... होमस्टे संचालन विधान कार्यसमिति सम्भन्नुपर्छ ।  
( ङ ) ' बैठक ' भन्नाले..... संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नुपर्छ ।  
( च ) ' पदाधिकारी ' भन्नाले संस्था वा कार्यमूलक उपभोक्ता समूहका अध्यक्ष , कोषाध्यक्ष , सचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।  
( छ ) ' उपसमिति ' भन्नाले कुनै निश्चित कार्य तथा अवधि तोकिएको गठन गरिएको उपसमितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।  
( ज ) ' बचत ' भन्नाले साधारण सदस्यहरूबाट निश्चित अवधिमा सञ्चय गरेको रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
( झ ) ' बचतकर्ता ' भन्नाले संस्थाका बचत गर्ने सदस्यहरूलाई जनाउँछ ।  
( ट ) ' ऋण ' भन्नाले एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीका रूपमा फिर्ता बुझाउने गरी निश्चित अवधि , व्याजदर र उद्देश्यका साथ प्रदान गरेको रकमलाई जनाउँदछ ।

( ठ ) ' तोकिए ' वा ' तोकिए बमोजिम ' भन्नाले संस्थाले समय समयमा गरेको निर्णय बमोजिम विधान, कार्यविधि वा यस विधान अन्तर्गत बनाइएका नियमावली वा विनियममा उल्लेखित कुराहरूलाई जनाउँदछ ।

### ३. संगठित संस्था हुने

( क ) संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । सो छाप कार्यमूलक उपभोक्ता समूहहरूले आ ( आफ्नो नाम राखी प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।

( ख ) संस्था तथा कार्यमूलक उपभोक्ता समूहले व्यक्तिगत चल ( अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न , उपभोग गर्न वा कुनै प्रकारको बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

( ग ) संस्था वा कार्यमूलक उपभोक्ता समूहले व्यक्तिसरह आ ( आफ्नो नालिस उजुर गर्न र सोउपर नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - २

#### ४ . संस्थाका उद्देश्यहरू :

संस्थामा आवद्ध सबै खाले सदस्यहरूको संस्थागत , सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुनेछ ।

( क ) टोल स्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।

( ख ) टोलका व्यक्तिहरूको आयमा वृद्धि गर्ने कार्यक्रमको संचालन गरी गरिबी न्यूनीकरणमा मदत पुऱ्याउने ।

( ग ) स्थानीय स्तरको विकास प्रक्रियालाई दिगो र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय स्तरको समुदायको व्यक्तिहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउने ।

( घ ) स्थानीय स्तरबाट सिकेको अनुभवबाट गाउँ ( नगर सम्बन्ध विस्तार तथा शहरी समाज परिचालनको एउटा नमुना कार्यक्रम विकसित गरी देशको अन्य नगरपालिकामा विस्तार गर्न सहयोग गर्ने ।

( ङ ) स्वशासित संस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।

( च ) हामस्टेलाई नगरपालिकाको सबभन्दा तल्लो इकाईको रूपमा स्थापित गराई सहभागितात्मक नगरपालिका योजना तर्जुमा , अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सक्रिय सहभागी बनाउने ।

#### ५. संस्थाका कार्यहरू :

( क ) प्रत्येक टोल स्तरमा शतप्रतिशत घरपरिवार सहभागी भएका महिला वा पुरुष वा दुबैधरी समावेश भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।

( ख ) सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा बचत संकलन तथा परिचालन गर्ने ।

( ग ) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशीलतातर्फ अग्रसर गराउन आफ्नो स्वलगानी तथा संघसंस्थाबाट ऋण लिई उद्यम संचालन गर्नमा पहल गराउने ।

( घ ) तालिम तथा प्रविधिमा विशेष चाख राखी टोलवासीहरूको ज्ञान र सीप बुद्धि गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

( छ ) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एकअर्कामा भाइचारा कायम गरी सभ्य समाजको अवधारणा कायम गर्ने ।

( च ) पिछडिएका वर्ग तथा जनजातिहरूको विकासका लागि सम्बन्धित क्षेत्र तथा निकायबाट सहयोगका लागि सम्बन्ध विस्तार तथा समन्वय कायम गर्ने ।

( छ ) गाउँ तथा नगरको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी कार्यक्रमहरू तयार गरी आत्मनिर्भरता तर्फ अधि बढ्ने

( ज ) आफ्नो समस्यालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा स्रोतको समुचित परिचालनका लागि आफ्ना सामाजिक तथा आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी टोल विकास योजना र उद्यम विकास योजना बनाउने ।

( भ ) यसका अलावा नगरको अन्तरसम्बन्ध बढाउन विभिन्न सिर्जनात्मक कार्यहरू गर्ने जस्तै , ग्रामीण क्षेत्रको उत्पादन शहरमा खपत गराउन व्यापार गर्न प्रोत्साहन गर्ने । बजारमा माग भएअनुरूपको उत्पादन गर्न प्रोत्साहन गर्ने । ग्रामीण क्षेत्रमा नगरको सेवा सुविधाहरू विस्तार गर्ने सेवामूलक उद्यम सिर्जना गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

### परिच्छेद - ३

#### ६. सदस्यता

( क ) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्था प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलवासी यस संस्थाको सदस्य हुनेछ ।

( ख ) सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलवासीलाई संस्थाले तोके बमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

#### ७ . सदस्यता नरहने

( क ) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

( ख ) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर संस्थाको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

( ग ) सदस्यता शल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।

( घ ) संस्थालाई हानी ( नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन , आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाइ दिने अवसरबाट बञ्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुनेछ ।

### परिच्छेद -४

#### ८ . संस्था गठन एवं कार्य संचालन विधि

( क ) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मति निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निकर्षण गरेपछि त्यस टोलभित्र बसोबास गर्ने सम्पूर्ण घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिनेछ ।

( ख ) दफा ८ ( क ) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्ने उपस्थित भएकाहरूले गरेको सर्वसम्मति निर्णयको आधारमा एक ( एक जना अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , कोषाध्यक्ष र सचिव र अन्य सदस्यहरू मध्येबाट ९ सदस्य एक कार्यसमिति रहनेछ । समग्र कार्यसमितिमा अध्यक्ष,कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये एक पदाधिकारी महिला सहित कमिमा ३ जना महिला हुनुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार समिति तथा संरक्षक समिति गठन गर्न सकिने छ ।

साधारण सदस्य

१

२

३

४

५

६

७

८

९  
१०  
११  
१२  
१३  
१४  
१५  
१६

कार्य समिति

सि.न	नामथर	पद	फोटो	दस्तखत	सम्पर्क नं
१		अध्यक्ष			
२		उपाध्यक्ष			
३		कोषाध्यक्ष			
४		सचिव			
५		सदस्य			
६		सदस्य			
७		सदस्य			

९. संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम , कर्तव्य र अधिकार:

संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिका हुनेछन् ।

**( क ) अध्यक्षको काम , कर्तव्य र अधिकार:**

टोल विकास संस्थालाई कसरी प्रभावकारी बनाउने भन्ने सम्बन्धमा संस्थाका अध्यक्षको काम , कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ ।

१ ) टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने बैठकका लागि मिति , समय र स्थानको निर्णय गर्न संस्थाका सबै सदस्यको सहमति लिने ।

२) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

३ ) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने

४ ) छलफल हुँदा सबैको विचार सकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

५ ) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने । ।

६ ) निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।

७ ) सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने ।

८ ) विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

९ ) संस्थाले आर्जन प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

१० ) आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधिहरू गर्ने वा गराउने ।

११ ) अन्य सहयोगी निकायहरूसँग समन्वय राख्ने , आवश्यक भएमा परिचालनको बन्दोबस्त

१२ ) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

१३ ) विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।

**( ख ) उपाध्यक्षको काम , कर्तव्य र अधिकार .**

१ ) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ,

२ ) अध्यक्षद्वारा तोकिएका विषयगत कार्यको नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

**( ग ) सचिवको काम , कर्तव्य र अधिकार**

१ ) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

२ ) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने ।

४ ) एकतिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेका विशेष बैठक बोलाउने ।

५ ) बैठक पुस्तिकामा उपस्थित गराउने ।

६ ) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय पढेर सुनाउने पुनः प्रत्येक सदस्यहरूलाई हस्ताक्षर गर्न लगाउने ।

७ ) बचत तथा ऋण लगानीको व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

८ ) संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

९ ) संस्था संचालनमा र अन्य सदस्यहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

**( घ ) कोषाध्यक्षको काम , कर्तव्य र अधिकार**

१ ) प्रत्येक बैठकमा सबै सदस्यहरूबाट बचत संकलन गरी बचतको विवरण पेश गर्ने ।

२ ) प्रत्येक सदस्यको बचत रकम व्यक्तिगत बचत खातामा चढाउने ।

३ ) व्यक्तिगत बचत खाता अनुसारको रकम प्रत्येक सदस्यको पासबुकमा चढाई प्रमाणका लागि दस्तखत गर्ने ।

४ ) संकलित बचत रकम संस्थाको निर्णयअनुसार नजिकको बैंकको खातामा जम्मा गरी गराई बैंकबाट प्राप्त भएको पासबुकमा उल्लेख गराउने ।

५ . बैठकको निर्णयअनुसार बचतको परिचालन गरी रेकर्ड राख्ने ।

६) निर्णयअनुसार गर्नुपर्ने लगानी गरी असूलीसमेत गर्ने र लगानी र असूलीको रेकर्ड राख्ने ।

७ ) सम्पूर्ण सदस्यहरूको गत बैठकसम्मको बचत रकम , बैंकमा रहेको रकमसँग भिडाउने ।

जस्तै ,

८) ऋण लगानीपश्चात् प्राप्त व्याज आम्दानी वा अन्य कार्य गर्दा प्राप्त हुने आम्दानीको वितरण गरी सबै सदस्यहरूको व्यक्तिगत खाता , पासबुक एवं बचत खातामा चढाउनुपर्ने ।

९ ) संस्थाले गरेको काम कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।

१० ) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने ।

११ ) अन्य सदस्यहरूसंग समन्वय राखी सहयोग लिने दिने ।

१२ ) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

**(ड) सदस्यहरूको काम , कर्तव्य र अधिकार**

१ ) साभेदारीपत्रमा उल्लेखित शर्त अनुसार गर्नु पर्ने कामहरू गर्ने ।

२ ) संस्थाको हिसाब किताब बराबर चेक गर्ने ।

३ ) टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने । उनीहरूको काम सन्तोषजनक नभए उनीहरूलाई सचेत गराउने ।

४ ) आवश्यकता अनुसार संस्था संचालनका लागि नीति ( नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ) ।

५ ) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , सचिव , कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।

६ ) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक छलफलमा भाग लिने ।

७ ) नियमित बचत बुझाउने र अरुलाई पनि बुझाउन प्रोत्साहित गर्ने ।

८ ) आफूले लिएको ऋण समयमा तिर्ने साथै ऋण असुली गर्न सहयोग गर्ने । संस्थाको बैठक र कार्य प्रणाली

**१० . संस्थाको बैठक र कार्य प्रणाली:**

**साधारण - सभाको गठन :**

संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू र सल्लाहकार समेत रहेको एक साधारण सभा हुनेछ । साधारण - सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । साधारण - सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

**११. साधारण - सभाको काम , कर्तव्य र अधिकार :**

( क ) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश गरेको जुनसुकै विषयमा यथोचित सल्लाह दिने र कार्यसमितिबाट निर्णय भई आएका कार्यहरूको अनुमोदन गर्ने ।

(ख) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा यसको पारिश्रमिक तोक्ने ।

( ग ) संस्थाको गत सालको हिसाब विवरण र त्यस सम्बन्धमा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने । (घ ) विषयगत उपसमितिहरू आवश्यकता अनुसार गठन गर्ने र अख्तियारी प्रदान गर्ने ।

( ड ) उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

( च ) विधान संशोधन गर्ने ।

( छ ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने ।

( ज ) आवश्यकता अनुरूप टोल विकास योजना तथा उद्यम विकास योजना बनाउने संस्थालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

( झ ) वार्षिक साधारण सभासा सदस्यहरू मध्ये ७० प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ । उपस्थित ७० प्रतिशत नभएमा पनि साधारण सभाको आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ र दोश्रो पटकको लागि ५१ % ( प्रतिशतलाई पनि गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

( ञ ) संस्थाले हरेक कार्तिक मसान्तभित्र साधारण सभा सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

( ट ) वार्षिक साधारण सभाको अवसरमा अगाडी आ . व का लागी टोल स्तरको योजना तर्जुमा समेत गरी मंसिरको पहिलो हप्ताभित्र निर्धारित ढाँचाको योजना फारम भरी वडा अध्यक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १२ . विशेष साधारण सभा :

संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी कुल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रूपमा अनरोध गरेमा बढिमा १५ दिन भित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

१२क टोल सुधार संस्था दर्ता भएको मितिबाट छ महिना भित्र साधारण सभा गरी नयाँ कार्यसमित गठन गर्नु पर्ने छ । कार्य समितिको कार्यकाल दुई वर्ष रहने छ ।

#### परिच्छेद - ५

##### निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

१३ . यस कार्यविधिको भावना र संस्थाको विधानको अधिनमा रही संख्याका अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , सचिव र कोषाध्यक्ष लगायत विभिन्न आवश्यकताका आधारमा गठन हुने उपसमिति संयोजक र सदस्यहरूको निर्वाचन गर्न एउटा निर्वाचन समिति गठन गरिनेछ , जसमा निर्वाचनमा भाग नलिने सस्थाले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा साधारण सदस्यहरू मध्येबाट ३ जनाको निर्वाचन मण्डल गठन गरिनेछ । जसले सस्थाको नियमानुसार निर्वाचन प्रक्रिया अगाडी बढाई निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ६

##### व्यवस्थापन

१४ . संस्थाको व्यवस्थापन संस्थाका पदाधिकारीले गर्नुपर्नेछ । संस्था सक्षम भएको अवस्थामा संस्थाको हिसाव किताव पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा अधि बढाउनको लागि आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरू नियुक्ती गरिनेछ र यसरी कर्मचारी नियुक्त गर्दा तिनीहरूलाई प्रदान गरिने तलब र सुविधाहरू निर्धारण गर्दा प्रशासनिक नियमावली बनाई साधारणसभाबाट अनुमोदन गराई मात्र लागु गरिनेछ ।

#### १५ . आर्थिक व्यवस्था :

( क ) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हनेछ :

- सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।
- सदस्यहरूबाट गरिने नियमित बचत ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट निःशर्त सहायता अनुदान ।
- दाताहरूबाट प्रति निःशर्त सहयोग ।
- संस्थाको क्रियाकलापको सिलसिलामा प्राप्त वा सेवा प्रदान गरेर आर्जित आय वा पुरस्कार ।
- संस्थाको कोषबाट आर्थिक आय ।
- टोल विकास संस्थाले विभिन्न संघसंस्थासँग प्रण लिई आफ्ना सदस्यहरूलाई भण लगानी गरी कमाएको व्याज , सेवा शुल्क र हर्जाना वापतको रकम ।
- अन्य आमदानी ।

( ख ) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षणपश्चात् विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी सस्थाको हुनेछ ।

( ग ) संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरीद चल - अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. बचत :

- ( क ) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूले सम्पूर्ण सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा बचत संकलन गरी एक टोल विकास संस्थाको बचत ' खडा गर्नेछ ।
- ( ख ) उक्त संस्थाको बचतको प्रयोगका लागि बैठकको सर्वसम्मत निर्णय आवश्यक पर्नेछ ।
- ( ग ) संस्थाको बचत सामान्यतया सदस्यहरूको आर्थिक विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ( घ ) यो बचत रकम संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाका सदस्यहरू बीच तोकिएको सत र व्यवस्था अनुरूप लगानी र असूली हुनेछ ।
- ( ङ ) यो बचत रकम निरन्तर चन्ने र बुद्धि हुँदै जानेछ ।
- ( च ) यो बचत रकम संलग्न सदस्यहरूको दाबी रहनेछ ।
- ( छ ) संस्थाको नयाँ सदस्य बनी संस्थामा प्रवेश हुन चाहेमा संस्थाको निर्णयब मोजिम हुनेछ ।
- ( ज ) संस्थाको बचत व्यवस्थापनको लागि संस्थाले अन्य संस्थाहरूसंग मिलेर सहकारी स्थापन गरी संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ( झ ) यो बचत रकम संचालन कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १७ . सम्पत्ति तथा दायित्व

प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार संस्थाको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न मात्र पाउनेछ । संस्था बिघटन भएमा व्यक्तिगत बचत बाहेकको सम्पत्ति स्वतः नगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ । टोल संस्था विघटन भएको अवस्थामा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको सम्पत्ति छानविन गर्न नगरपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी , सामाजिक विकास शाखाको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको समेत रहेको ३ सदस्यीय विशेष छानविन समिति गठन गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

### १८. राजीनामा :

- (क) संस्थाका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
- ( ख ) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत र निजको अनुपस्थितिमा सचिव मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर संस्थाने निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

### १९. अविश्वासको प्रस्ताव :

संस्थाको अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरूउपर अविश्वास लागे यथोचित् कारण देखाई सस्थाका ६७ प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारणसभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

### २०. विधानको संशोधन :

यस टोल विकास संस्थाको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यगत समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारण सभामा पेश गरी सो सभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

### २१. विविध :

- ( क ) यस विधान बमोजिम टोल विकास संस्थाले आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट आर्थिक विकासका लागि उद्यमी समूह र उद्यम तथा आवश्यक परेका बखत खास कार्यका लागि कार्यमूलक र उपभोक्ता समूह गठन गर्न सक्नेछ । उक्त उद्यम उद्यमी काम , कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ( ख ) यो विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार संस्थाको साधारण सभामा निहित रहनेछ ।
- ( ग ) संस्थाले संस्थाको उद्देश्य पूर्तिका लागि विधानको अधीनमा रही नियमावली बनाउन र उपसमिति गठन गर्नुपरेमा सोसमेत गर्न सक्नेछ ।
- ( घ ) प्रचलित नेपालको ऐन ( नियमहरूसँग बाभिएका बुदाहरू हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।



संस्थाको छाप निम्न बमोजिम हुनेछ ।

गोदावरी नगरपालिका, ललितपुर

अनुसूची ३

(दफा ६(३)संग सम्बन्धित)

गोदावरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
बज्रवाराही, ललितपुर ।

प्रमाण पत्र संख्या:

मिति: .....

## होमस्टे सञ्चालन प्रमाण पत्र

श्री.....

.....

..... लाई गोदावरी नगरपालिकाको होमस्टे सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ को अधिनमा रही सामुदायिक / निजि होमस्टे संचालन गर्न यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

### शर्तहरू :

१. व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी पर्यटकहरूलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
२. चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मूल्य लिनु हुँदैन ।
३. स्थानीय सामाजिक, सांस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरू गर्नु गराउनु हुँदैन ।
४. यो प्रमाण-पत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
५. व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
६. यो प्रमाण-पत्र प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

### **अनुसूची ४ (दफा ७ ((३) (ण) सँग सम्बन्धित)**

#### **Code of Conduct for the Visitors. :**

**The home stay visitors are expected to abide the following points:**

1. Do not pressure the owner for food, beverage and facilities not available at home stay.
2. Do not disturb people at home or outside.
3. Do not offer anything to the people beyond one's capacity.

4. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values.
5. Respect to the rites and rituals of the local people. Wear such clothes that are permissible to the community.
6. Do not impress the owner or use or other people for doing immoral or illegal activities. Respect to the household routine for entrance and exit.
7. Supply and use of narcotics or any forms of psychotropic drugs at home or outside is strictly prohibited.
8. Respect to the bio-diversity and ecology of the environment.

गोदावरी नगरपालिका, लखितपुर