



# होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि

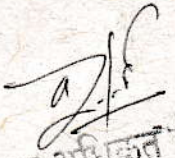
२०७५



प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

कर्णाली प्रदेश, वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

  
शाखा अधिकृत (प्रा.)

  
सचिव

  
बिज्ञापक



**प्रस्तावना:**

कर्णाली प्रदेशको ग्रामीण भेग तथा शहरी क्षेत्रमा होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटनको विकास, प्रवर्द्धन, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न तथा पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउन र होमस्टेका लागि पर्यटकीय संरचनाको निर्माण गर्न तथा कर्णाली प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को बजेट वक्तव्यको बुँदा न १८८ मा उल्लेखित पर्यटन प्रवर्द्धन लागि व्यवसायीकरणको विकास, होमस्टे तथा सामुदायिक लज व्यवस्थापन, सामुदायिक पर्यटनमा स्थानिय उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

**परिच्छेद: १**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;
  - (क) “होमस्टे” भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर वा समुदायमा निजी वा सामूहिक रूपमा सञ्चालन गरिएको घर वा सेवा सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) “सामुदायिक होमस्टे” भन्नाले कम्तीमा दुई वटा अलग अलग स्वामित्व भएका घरधनीले सामुहिक रूपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टे वा सामुदायिक लजलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वन उपभोक्ता समुहले संचालन गरेको होमस्टे वा सामुदायिक लजलाई समेत जनाउँदछ ।
  - (ग) “निजी होमस्टे” भन्नाले एकल रूपमा दर्ता गरी निजी स्तरमा संचालित होमस्टेलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “मन्त्रालय” भन्नाले उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “कार्यालय” भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भएका विषयगत कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयलाई समेत जनाउँछ ।

शाखा अधिकृत (प्र.)



(च) “स्थानीय तह” भन्नाले होमस्टे संचालन हुने स्थानको महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका वा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(छ) “होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन समिति” भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।

(ज) “होमस्टे इकाई” भन्नाले होमस्टे संचालन गरेका प्रत्येक घरधुरीलाई सम्झनुपर्छ।

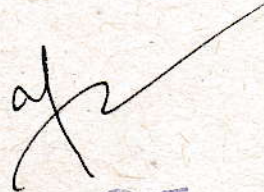
(झ) “होमस्टे पर्यटन विकास” भन्नाले होमस्टे क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, पुरातात्विक महत्वका मौलिक स्रोतहरूको संरक्षण, प्रवर्धन र दीगो उपयोग गर्दै सो मार्फत ग्रामीण पर्यटन विकास र स्थानीय समुदायहरूको आयआर्जनमा वृद्धि र जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

३. उद्देश्य: होमस्टे संचालनका मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्;

(१) होमस्टे संचालन गरी ग्रामीण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागी गराई पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदायमा पुर्‍याउनु।

(२) होमस्टे संचालन गरी ग्रामीण समुदायको आयस्रोत बढाई ग्रामीण क्षेत्रमा बसोबास गर्ने समुदायको जीवनस्तर वृद्धि गर्नु।

(३) पर्यटकलाई सुलभ, सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु।

  
सचिव

  
उपसचिव





परिच्छेद: २

दर्ता तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४. दर्ताका लागि निवेदन दिने: (१) होमस्टे संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ;
- (क) अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा रु. १००।- को दस्तुर सहितको निवेदन,
- (ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा दुई जना घरधनीले आ-आफ्नो घरमा सामूहिक रूपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता,
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (घ) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा पैतृक सम्पत्ती यकिन हुने प्रमाण वा मञ्जुरीनामा वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौताको प्रतिलिपि र शहरी क्षेत्रभित्र भएमा नक्सापासको प्रतिलिपि,
- (ङ) होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) पर्यटन प्रवर्द्धन, होमस्टे तथा होटल व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै तालिम प्राप्त गरेको भए सो को प्रमाण पत्र,
- (छ) होमस्टे संचालनको उद्देश्य, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय बसोबास तथा सांस्कृतिक विवरण हेर्न सकिने प्राकृतिक धार्मिक तथा अन्य आकर्षणहरू,
- (ज) प्रमुख केन्द्रबाट पुग्ने मार्गको विवरण तथा दुरी, विजुली तथा वैकल्पिक उर्जा, खानेपानी आपूर्ति प्रणाली शान्ति सुरक्षा आदिको विवरण,
- (झ) उपलब्ध हुने सेवा तथा खानाको मेनु ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष र वन वातावरण हेर्ने कर्मचारी समेतको तीन सदस्यीय समितिले निरीक्षण गरी अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए नभएको बारे स्थानीय तहको कार्यालयमा १५ दिन भित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ । समितिले आफ्नो कामको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विज्ञहरूको सहयोग लिन सक्नेछ ।

श्रम विभाग (१५)

श्रम विभाग

श्रम विभाग



- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची-२ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयले एक हजार रुपैया शुल्क लिई दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे संचालन प्रमाणपत्र दिई सो को जानकारी मन्त्रालय/कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा आवश्यक सुधार गर्न समय दिइनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरि मापदण्ड पुगेको पाईएमा प्रकृया पुरा गरी दर्ता गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे संचालन प्रमाणपत्र दिनेछ ।
- (५) उपदफा ३ र ४ बमोजिम होमस्टे दर्ता गर्दा र दफा १४ बमोजिम होमस्टे नवीकरण गर्दा लाग्ने शुल्कबाट उठेको रकमको साथै प्रतिशतले हुने रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले स्थानीय संचित कोषमा राखी चालिस प्रतिशतले हुने रकम मासिक रुपमा प्रदेश संचित कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
५. होमस्टे दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू: होमस्टे सञ्चालकले दर्ता पश्चात पुरा गर्नुपर्ने अन्य मापदण्डहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् - ,

- १) सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी पर्यटक सुरक्षाको ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- २) पर्यटकको स्वास्थ्य स्थितिको पूर्व जानकारी लिई सोही बमोजिमको खानपानको ब्यवस्था गर्नुपर्ने,
- ३) सामुदायिक होमस्टेको लागि सकभर कम्तिमा एक सामुदायिक भवन वा हलको ब्यवस्था हुनुपर्ने,
- ४) हरेक वर्ष लेखा परीक्षण गराउने र पर्यटकको तथ्याङ्क ब्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने,
- ५) प्रत्येक वर्ष नियमानुसार कर चुक्ता गर्नुपर्ने,
- ६) हाल संचालित संघीय सरकारका विभिन्न निकायमा दर्ता भएका होमस्टेहरू समेत यो कार्यविधि जारी भएको १ महिना भित्रमा करचुक्ता र अन्य आवश्यक विवरण सहित स्थानीय तहमा दर्ता गर्नुपर्ने,
- ७) होमस्टेमा आउने पर्यटकलाई सम्भव भएसम्म प्राकृतिक चिकित्सा लगायत अन्य मनोरन्जनात्मक गतिविधिहरू संचालन गरी बसाईका दिन लम्ब्याउन पहल गर्नुपर्ने ।

६. पर्यटकीय क्रियाकलाप: (१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, परम्परागत खेल, जंगल ट्रेक, इको ट्रेक, अध्ययन तथा सिकाई केन्द्र र दृश्यावलोकन समेतको व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

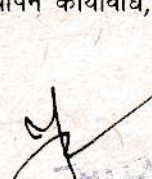
(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्न सक्नेछन्;

(क) परम्परागत तरिकाबाट पर्यटकको स्वागत गर्ने ।

होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

४

  
शांति अधिकारी (भा.)

  
शांति अधिकारी (भा.)





- (ख) पर्यटकहरूलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउँमा मौलिक परम्परा वा संस्कृतिमा आधारित सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको प्रस्तुती, मेला, जात्रा जस्ता गतिविधिहरू 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 बीच जीवनशैली, कला, संस्कृति आदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने ।
- (ङ) पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृती झल्कने मायाको चिनो प्रदान गर्ने ।
- (च) पर्यटकलाई होमस्टेमा रहदा उत्कृष्ट आतिथ्यता सहित र पारिवारिक वातावरणमा बसिरहेको अनुभव दिलाउने ।
- (छ) होमस्टेमा बस्ने पर्यटकलाई गाउँघरमा उत्पादित स्थानीय तथा प्रागांरिक खाना खुवाई फरकपनाको अनुभूति दिलाउने ।

७. होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन: १) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरूले साधारण सभा वा भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- |     |                                   |             |
|-----|-----------------------------------|-------------|
| (क) | समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना       | अध्यक्ष     |
| (ख) | समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना       | उपाध्यक्ष   |
| (ग) | समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना       | कोषाध्यक्ष  |
| (घ) | समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना       | सदस्य       |
| (ङ) | समुदायका सदस्यहरूबाट एक जना सदस्य | सदस्य -सचिव |

(२) समिति गठन गर्दा समावेशी तरिकाले गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले अधिकतम ६ जनासम्म थप सदस्य चयन गर्न सक्नेछ ।

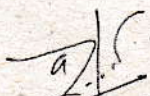
(४) होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरू र पर्यटकहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने ।

(ख) आगन्तुक/पर्यटकहरूको स्वागत तथा पाहुनाको आवास व्यवस्था मिलाउने ।

होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

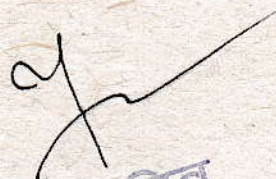
५

  
शाखा अधिकृत (प्रा.)




- (ग) पर्यटकको रेकर्डको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) आय व्ययको सेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने ।
- (ङ) प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- (च) स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (छ) स्थानीय वातावरण, परम्परा, ज्ञान सीप, भेषभुषा र कला शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने ।
- (ज) सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन/व्यवस्थापन गर्ने ।
- (झ) पर्यटकहरुको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।
- (ञ) होमस्टेको सांकेतिक चिन्ह तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने ।
- (ट) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु/मुल्य निर्धारणमा एकरूपता कायम गर्ने ।
- (ठ) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय तह तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (ड) होमस्टेको विकास, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- (ढ) अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरुले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने ।
- (ण) स्थानीय तहमा भएको अन्य होमस्टे समन्वय समिति संग समन्वय र सहजीकरण गरी होमस्टेको प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

  
सचिव

  
जवना





परिच्छेद: ३

सहयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. प्रस्ताव आब्हान गर्ने: (१) होमस्टेमा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धित कार्यालयले विनियोजित रकमको परिधिभित्र रही सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आब्हान गर्नेछः
- (२) प्रस्ताव आब्हान गर्दा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) यस्तो प्रस्ताव आब्हान एक आर्थिक बर्षमा बढीमा दुई पटकसम्म गर्न सकिनेछ ।
- (४) प्रस्ताव आब्हानको सूचना अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।
९. प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) होमस्टे संचालकले सम्बन्धित कार्यालयमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र दर्ता प्रमाणपत्र सहित अनुसूची ६-बमोजिमको ढाचाँमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित होमस्टे संचालकको लगानी सहभागिता अनिवार्य हुनुपर्नेछ र लगानी सहभागीताको आधारमा प्रस्तावको मूल्यांकन गरिनेछ ।
१०. प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने : (१) सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरूको मूल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गर्नेछः
- |  |              |
|--|--------------|
| (क) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख   | - संयोजक     |
| (ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि       | - सदस्य      |
| (ङ) सम्बन्धित कार्यालयको योजना शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिब |
- (२) मूल्यांकन समितिले अनुसूची-७ बमोजिम प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ र सो सिफारिसको आधारमा कार्यालय प्रमुखले प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेछ ।
११. प्रस्ताव कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्झौता : (१) प्रस्ताव स्वीकृत भएका होमस्टे संचालकसंग सम्बन्धित कार्यालयले सम्झौता गर्नेछ ।
- (२) रकम निकास दिँदा कार्यक्रमको कार्यप्रगति, औचित्यता एवं स्रोत परिचालनको सुनिश्चिततालाई मध्यनजर राखी वढिमा ३ किस्तामा सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

सचिब





(३) होमस्टेमा पूर्वाधार विकासको लागि होमस्टे व्यवस्थापन समिति/व्यक्तिले प्रस्ताव गरेको पर्यटन पूर्वाधारको लागि स्थानीय तहको समेत सहयोग लिन सक्नेछ ।

१२. कार्यक्रम संचालन: (१) प्रस्ताव स्वीकृत भै सम्झौता पश्चात तत्काल होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन समिति/व्यक्तिले कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम संचालन भएको जानकारी स्थानीय तह र सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) होमस्टे समितिले सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गरी पेशकी फछ्यौट सहित अन्तिम किस्ताको भुक्तानी माग गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै समितिले प्रस्तावमा उल्लेखित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा मनासिव कारण खुलाई सम्बन्धित कार्यालय समक्ष म्याद थप गर्न निवेदन गर्नु पर्नेछ ।

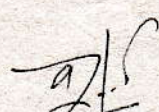
(५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन परेकोमा कारण मनासिव देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले एक महिनामा नबढाई म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

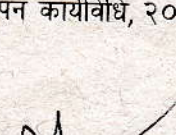
(६) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि होमस्टेमा संचालन भएको पर्यटन पूर्वाधार विकास क्रियाकलापको विल भरपाई, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहितको कागजात पेश भएपछि किस्ता भुक्तानी वा अन्तिम फछ्यौट गरिनेछ ।

(७) प्रस्तावमा उल्लेखित समयमा कार्य सम्पादन नगरेमा वा रकमको दुरुपयोग गरेमा त्यस्ता समिति/व्यक्तिको बैंक खाता रोक्का गरी दुरुपयोग भएको रकम प्रचलित ऐन नियम अनुसार सरकारी वाकी सरह असुल उपर गरिनेछ र वाकी अवधि तथा कार्यका लागि संझौता रद्द गरिनेछ ।

(८) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सहयोग निम्न क्रियाकलापमा खर्च गर्न सकिनेछ:

- क) सिपमुलक तालिम (कुक तालिम, हस्पिटालिटी तालिम, टुरिष्ट गाईड, अर्गानिक कृषि खेति, फास्टफुड तयारी तालिम तथा उपकरण आदि),
- ख) सास्कृतिक सम्बन्धी तालिम तथा उपकरण,
- ग) होमस्टे संचालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू तथा अन्य पर्यटकिय पुर्वाधारका कार्यहरू,
- घ) स्थानीय सामग्रीहरूको प्रयोग गरी बनाईने Handicrafts तालिम तथा उपकरणहरू ।

  
शाखा अधिकृत

  
व्यवस्थापक






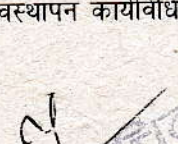
परिच्छेद: ४

अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

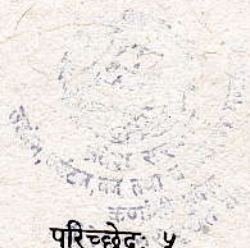
१३. अनुगमन तथा निरीक्षण: (१) सम्बन्धित कार्यालय वा स्थानीय तहले आवश्यकतानुसार समय समयमा होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका कार्यहरु तथा प्रत्येक होमस्टे इकाईको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निरीक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पूरा नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारको कामको कार्यान्वयनको क्रममा र कार्य सम्पन्न भएपछिको अनुगमन तथा मुल्यांकन मन्त्रालय वा मन्त्रालयले अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न बनाएको कार्यदल वा कार्यालय वा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट हुनेछ ।
- (५) कुनै होमस्टे संचालकले मापदण्ड पालना नगरेको वा सो सम्बन्धी गुनासो आएमा मन्त्रालयबाट कुनै पनि समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन गर्न सक्नेछ । सो निर्देशनको पालना गर्नु होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन समिति/व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
१४. नविकरण: १) सामुदायिक तथा निजी होमस्टे संचालकले देहाय बमोजिमको कागजात सहित संलग्न गरी हरेक दुई वर्षमा नविकरणको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) स्थानीय तहको कार्यालयमा पाचै सय रुपैयाँको दस्तुर तिरेको,
- (ख) नविकरण अवधिसम्मको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
- (ग) होमस्टेले पर्यटकलाई प्रदान गरेको सेवाको विवरण,
- (घ) सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम नविकरणको लागि आएका निवेदन उपर दफा ४(२) बमोजिमको समितिले आवश्यक जाचैवुझ गरी होमस्टेको नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

  
शाखा अधिकृत (प्र.)

  
साचिव

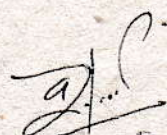




परिच्छेदः ५

विविध

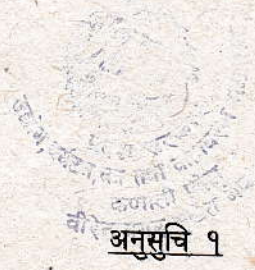
१५. प्रचारप्रसार तथा अन्य व्यवस्था: (१) होमस्टेको होर्डिङ्ग बोर्ड, साइनबोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडी जस्ता प्रचार प्रसारका सामग्रीहरूको उत्पादन, वेबसाइट, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव जस्ता पर्यटन प्रवर्द्धनका क्रियाकलाप सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ ।
- (२) होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको बीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ । व्यक्तिगत रूपमा आउने पर्यटकको हकमा विमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।
- (३) होमस्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित कानून बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) पर्यटकीय गतिविधिमा नै असर पर्ने गरी नाजायज काम (ठगी, चोरी, महिला हिंसा, अमानवीय व्यवहार लगायतका) गरेको भनी कुनै पर्यटकबाट निवेदन पर्न आई सो कसुर ठहर भएमा वा अनुगमनको क्रममा प्रमाणित भएमा त्यस्तो निजी होमस्टे वा सामुदायिक होमस्टेको सदस्यको दर्ता खारेज गर्नुको साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
१६. कार्यविधिमा अस्पष्टता आएमा: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा अस्पष्टता आएमा सो को स्पष्टता मन्त्रालयले गर्नेछ र मन्त्रालयको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
१७. संशोधन, थपघट वा खारेजी: मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिलाई संशोधन, थपघट वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

  
शाखा अधिकृत (प्रा.)



काठमाडौं





अनुसूचि १

दफा ४(१) सँग सम्बन्धित  
होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री ..... कार्यालय,

म/हामीहरूले जिल्ला ..... गा.पा/न.पा. .... वडा नं. .... टोल/गाउँ .....मा  
संचालन गर्न लागेको ..... होमस्टेलाई होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५  
बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रूपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु / गर्दछौं साथै होमस्टे संचालन तथा  
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अधिनमा रही आफ्नो होमस्टे संचालन गर्नेछौं ।

निवेदन:

नामथर:

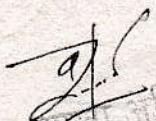
ठेगाना:

मिति:

संलग्न कागजात:

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू,
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र होमस्टे यूनिटहरू (दर्ता हुने व्यक्तिहरूको विवरण)
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानीय भेलाको निर्णय,
५. सम्बन्धित स्थानिय निकायको सिफारिस,
६. आधारभूत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
७. खाना बनाउने लगायत होमस्टेसंग सम्बन्धित तालिम लिएको भए सो को प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।
८. प्रमुख केन्द्रबाट कसरी जाने, कति दुरी रहेको भन्ने जानकारी,

नोट: सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

  
शाखा अधिकृत (सा.)

  
कठमाडौं





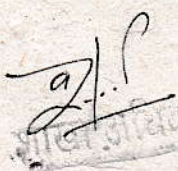
अनुसूचि २

(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित)

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड

(१) होमस्टेका लागि घर, कोठा र शैया:

- (क) प्रत्येक सामुदायिक होमस्टेका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा २ वटा होमस्टे यूनिट हुनु पर्नेछ । एकआपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृति झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदिबाट सुरक्षित हुनुपर्ने, खुला, हिलो तथा धुलो रहित सफासुगन्धर हुनुपर्नेछ ।
- (ख) होमस्टेमा पाहुनाका लागि कम्तीमा एउटा अलगगै कोठा हुनुपर्नेछ ।
- (ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ४ कोठा पर्यटकका लागि छुट्याउन सकिनेछ ।
- (घ) एउटा कोठामा बढीमा २ वटामात्र बेड रहनु पर्नेछ । बेड कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) भुईँमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) ढोकामा खुट्टा पुछ्ने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) भित्तामा वा ढोकाको पछाडीपट्टि लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैन वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (झ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने ।
- (ञ) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएमा राम्रो हुने ।
- (ट) फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टबीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ठ) सम्भव भएसम्म प्रत्येक पाहुनाका लागि १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
- (ड) सम्भव भएसम्म भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठूलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा चिया टेबल राख्नु राम्रो हुने ।
- (ण) सम्भव भएसम्म सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु राम्रो हुने ।

  
आचार्य (प्रा.)

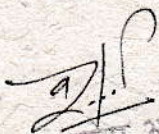
  
आचार्य

आचार्य





- (त) सम्भव भए सम्म संचारका न्युनतम सुविधाहरु जस्तै टेलिफोन वा ईन्टरनेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
- (२) शौचालय र स्नानघरः
- (क) सुविधायुक्त र सफा शौचालय हुनु पर्ने ।
- (ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउने प्रबन्ध (छुट्टै बाथरुम वा कम्तीमा छेकिएर नुहाउन सकिने सुविधायुक्त ठाउँ) ।
- (ग) स्नानघरमा पानीको बाल्टी, मग, सावुन, रुमाल आदि आधारभूत वस्तुहरु हुनु पर्ने ।
- (३) भान्सा कोठा र खाना खाने व्यवस्थाः
- (क) पाहुना राख्ने घर/कोठा नजिक गाई भैसी अथवा भेडाबाखा, सुगुर, कुखुरा आदि वाधन वा पालन नहुने ।
- (ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा । (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको)
- (ग) पानीको सुविधा मिलाउनुपर्ने र खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेर मात्र दिने ।
- (घ) स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वस्थकर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रबन्ध हुनुपर्ने ।
- (ङ) नेपालीहरुलाई राम्रोसंग पलेटी कसेर वसेर खान मिल्ने ठाउँ हुनुपर्ने ।
- (च) विदेशीलाई सानो डाइनिङ टेबलको पनि प्रबन्ध भए राम्रो हुने ।
- (छ) खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको हुनुपर्ने । (मेनु भएको)
- (ज) स्थानिय अर्गानिक खानाको व्यवस्था भएमा राम्रो (अर्गानिक किचन गार्डेन)
- (४) स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षाः
- (क) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुन पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।
- (ख) वातावरण मैत्री पर्यटन क्रियाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षारोपण तथा वगैचाको व्यवस्था भएको ।
- (ग) घरायसी र वातावरणीय सरसफाईको राम्रो व्यवस्था हुनु पर्नेछ र फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि कुहिने तथा नकुहिने फोहरको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,

  
शाखा अधिकृत (पा)

  
साविक  
कचला



अनुसूचि ३

दफा ४(३) सँग सम्बन्धित

कर्णाली प्रदेश

प्रमाण पत्र संख्याः

मिति: .....

होमस्टे संचालन प्रमाण पत्र

..... लाई होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५, मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक/नीजि होमस्टेका रूपमा दर्ता/नविकरण गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१ सदस्यको नाम..... २ ठेगाना..... ३ मान्य अवधि.....

### HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

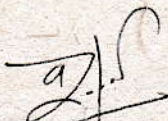
..... home stay is registered/renewed as a community / private home stay under home stay operation and management guidelines 2018 A.D.


1. Name of the owner:                      2. Address of the owner :                      3. Valid up to

.....  
Officer

होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

१४

  
शुक्ला अधिकारी

  
सायब  
जयन्ती


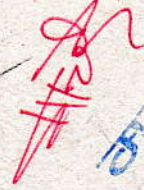




अनुसूचि ४

दफा ७(४, ढ) 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. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values.
4. 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.





### अनुसूची-५

(दफा ८ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

#### प्रस्ताव आव्हानको सूचना

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति २०...../...../.....)

कर्णाली प्रदेश, प्रदेश सरकारको आ. ब. .... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार होमस्टेमा ..... रहेकोले प्रदेश सरकारबाट जारी होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम संचालन र व्यवस्थापन भै रहेका होमस्टे समिति/संचालकहरूको जानकारीको लागि होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । कर्णाली प्रदेश भित्रका पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सामुहिक रूपमा संचालन गरिएको सामुदायिक होमस्टे संचालन भएका स्थानमा होमस्टे संचालनसंग सम्बन्धित पर्यटक सूचना केन्द्र, सामुदायिक भवन, बहुउद्देश्यीय भवन, सार्वजनिक सभागृह, प्रदर्शनी स्थल, हस्तकला केन्द्र, कोसेली घर, सौगात गृह, सांस्कृतिक संग्रहालय, सार्वजनिक पुस्तकालय, पार्क/उद्यान, भ्यूटावर, प्रवेशद्वार, पदमार्ग, ढुंगेमार्ग, फोहोर मैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापन प्लान्ट, स्वच्छ खानेपानीको प्रबन्ध, ढल व्यवस्थापन, इन्टरनेट वा टेलिफोन वा बिद्युत सुविधा वा यस्तै प्रकृतिका अन्य पूर्वाधार निर्माण, विकास, विस्तार, पुनस्थापना गर्ने जस्ता कार्यक्रमका साथै स्थानीय कला, संस्कृति, भाषा, गित, संगित, नृत्य, भेषभुषा, मौलिक भोजन लगायत यस्तै सांस्कृतिक, पुरातात्विक, प्राकृतिक, पर्यावरणीय महत्त्वका विषयहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन र दीगो उपयोगमार्फत पर्यटन विकास तथा स्थानीय समुदायहरूको आयआर्जनमा वृद्धी गर्न इच्छुक भइ दर्ता भएका सामुदायिक होमस्टे संचालन व्यवस्थापन समिति/संचालकहरूबाट देहाय बमोजिमका कागजातहरू सहित प्रस्ताव आव्हान गरिन्छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र होमस्टेमा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ६ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रस्तावको ढाँचा उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको वेबसाइट <http://moitfe.karnali.gov.np> मा उपलब्ध होमस्टेमा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ६ मा राखिएको छ । प्रस्तावको ढाँचा कार्यालय समयभित्र सम्बन्धित कार्यकालबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणका साथै (क) होमस्टे संचालनको दर्ता/नबिकरण गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (ख) स्थानीय तहको सिफारिस, (ग) अन्य साझेदार संस्था भए सो सम्बन्धि विवरण र (घ) कार्यक्रम संचालन गर्ने सामुहिक प्रतिबद्धताको निर्णय प्रति संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

प्रस्तावको मुल्यांकन, विश्लेषण तथा छनौट सम्बन्धि विस्तृत विवरण होमस्टे संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

#### प्रस्ताव बुझाउने ठेगाना

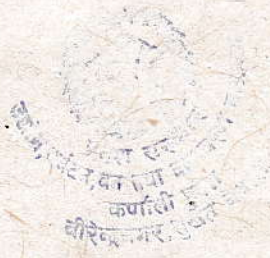
..... कार्यालय,

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

फोन नं:

शाखा अधिकृत (प्रशास)





अनुसूची-६

(दफा ९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढांचा

भाग १ : संस्थागत विवरण

(क) नाम :

(ख) ठेगाना :

टेलिफोन :

इमेल :

(ग) दर्ता भएको स्थान, मिति र दर्ता नं. :

(घ) नबिकरण मिति :

(ङ) सम्पर्क व्यक्तिको नाम:

पद :

टेलिफोन :

इमेल :

भाग २ : प्रस्तावको संक्षिप्त विवरण

(क) नाम :

(ख) संचालन हुने स्थान :

(ग) जम्मा बजेट :

(घ) माग गरिएको रकम :

(ङ) अन्य साझेदार भए साझेदारको नाम र ठेगाना :

(च) साझेदारको लगानी रकम :

(छ) अबधि :

(ज) उद्देश्यहरू :

(झ) प्रस्तावित मुख्य क्रियाकलापहरू र परिणाम :

शाखा अध्यक्ष (प्र.)

साखा अध्यक्ष (प्र.)





(ज) अपेक्षित उपलब्धि :

भाग ३ : विस्तृत विवरण :

(ट) कार्ययोजना :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय (हप्ता वा महिना)				जिम्मेवार	कैफियत

(ठ) संस्थागत विवरण (कर्मचारी, साधन, श्रोत, कार्यालय आदि) :

(ड) बैंकको नाम र खाता नम्बर :

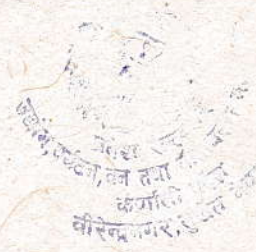
(ढ) प्रस्तावित बजेट :

क्र.सं.	विवरण	परिणाम	दर	जम्मा रकम	संस्थाको योगदान	माग गरिएको रकम	कैफियत

शाखा प्रमुख (आ.)

साथिब





### अनुसूची-७

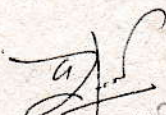
(दफा १० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

#### प्रस्ताव मूल्यांकनको अंकभार

स्थानीय तहबाट सिफारिस नभएको प्रस्ताव मूल्यांकन प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन । प्रस्तावसंग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ । प्रस्तावको अंकभार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र. सं.	आधार	अंकभार
१.	लागत सहभागिता (५० प्रतिशत)	
	कुल परियोजना लागतको	४०
	३०-५० प्रतिशत भएमा	३५
	१०-३० प्रतिशत भएमा	१०
	कर्णाली पर्यटन सर्किटमा पर्ने	
२.	कार्य अनुभव(१० प्रतिशत)	
	पुरानो होमस्टे	१०
	नयाँ होमस्टे	८
३.	व्यवस्थापकीय क्षमता(१० प्रतिशत)	१०
४.	समावेशीता/समतामूलक(१० प्रतिशत)	
	व्यवस्थापन समितिमा समावेशिको आधारमा सहभागिता	
	३३ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएमा	१०
	३३ प्रतिशत भन्दा कम भएमा	८
५.	वातावरणमैत्री (२० प्रतिशत)	
	सरसफाई	१०
	बृक्षारोपण र बगैचा	१०

- छनौट गर्दा न्युनतम ५० अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

  
शाखा अधिकृत (प्रति)

  
सचिव

  
डाक्टर