

## आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कुनै पनि संगठनबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गरी उपलब्ध साधन स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग र सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको । नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यसम्पादन गर्दा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थापन हुनेगरी नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्दै निरोधात्मक वा उपचारात्मक उपाय अवलम्बन गर्न यस्तो प्रणालीको आवश्यकता रहेको छ ।

तसर्थ, नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ को नियम १११ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “आन्तरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

#### १.२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क. “मन्त्रालय” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।

ख. “प्रतिष्ठान” भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्दछ ।

ग. “सचिव” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।

घ. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ. “समिति” भन्नाले गठन आदेशको दफा २ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

च. “तालिम” भन्नाले प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने तालीम सम्भन्नु पर्दछ ।

छ. “वैठक” भन्नाले समितिको बैठक, समितिको निर्णयले गठन भएका उपसमिति एवम कार्यकारी निर्देशकबाट गठन भएका समितिहरूका बैठक सम्भन्नु पर्दछ ।

ज. “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली २०६१ अनुसार नियुक्त भएका प्रतिष्ठानमा स्थायी रूपमा कार्यरत अधिकृत एवम अन्य कर्मचारी भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

झ “स्रोत प्रशिक्षक” भन्नाले प्रतिष्ठानले शैक्षिक कार्यक्रम र तालिममा अध्यापन/प्रशिक्षणको लागि कोष करार वा period basis मा नियुक्त गरिएका प्रशिक्षक भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ. “BHM” भन्नाले प्रतिष्ठानमा अध्यापन गराईने Bachelor of Hotel Management -4 years कोष सम्भन्नु पर्दछ ।

ट. “BTTM” भन्नाले प्रतिष्ठानमा अध्यापन गराईने Bachelor of Travel and Tourism Management -4 years कोष सम्भन्नु पर्दछ ।

### १.३ यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू

क. प्रतिष्ठानको काठमाडौं स्थित कार्यालय तथा प्रतिष्ठानबाट संचालन हुने अन्य कार्यालयहरूका कार्यहरू व्यवस्थित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नु ।

ख. अभिलेख र प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय पाउँदै कार्यसम्पादनमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी बनाउनु ।

ग. साधन, स्रोत तथा सम्पत्ति हराउन, हिनामिना हुन र नोक्सान हुनबाट बचाउनु तथा सुरक्षा र संबर्द्धन गर्नु ।

घ. प्रतिष्ठानसंग सम्बन्धित ऐन कानूनहरूको परिपालना गर्नु गराउनु ।

ङ. वित्तीय पारदर्शिता, सुशासन र जवाफदेहिताको स्तर बढाउँदै लैजानु ।

च. कार्यालय तथा पदाधिकारीहरूको मुलभूत कार्यजिम्मेवारी तथा सम्भावित जोखिम सम्बन्धमा सुसूचित गराउनु ।

जनशक्ति, व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादन

- २.१ **स्वीकृत दरवन्दी बाहिर कर्मचारी नराखिने:** प्रतिष्ठानको स्वीकृत संरचना तथा दरवन्दी विवरणमा उल्लेख भए देखि बाहेक कुनै पनि कर्मचारी नियुक्त गरिने छैन । नियुक्त गरेमा निजलाई पारिश्रमिक वापत भुक्तानी गरेको रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- तर प्रतिष्ठानको कुनै पद रिक्त रहेको कारण वा कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्न विद्यमान जनशक्तिबाट नसकिने भएमा समितिको स्वीकृतिमा निश्चित समयावधि र विशेष कामका लागि कर्मचारी नियुक्त गर्न वा सेवा लिन सकिनेछ ।
- २.२ **पदपूर्ति:** प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम तथा करारवाट पूर्ति गरिने पदमा प्रतिष्पर्धाको आधारमा मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।
- २.३ **कार्यविवरण:** प्रतिष्ठानका सबै पदहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व उल्लेख गरी कार्यविवरण तयार गरिनेछ । प्रत्येक कर्मचारीलाई पदस्थापना तथा सरुवा गर्दा अनिवार्य रूपमा निजको पदीय कार्यविवरण साथै दिइनेछ ।
- २.४ **पदस्थापना:** कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव र रुची समेतका आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापना गरिनेछ ।
- २.५ **तलवी प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्ने:** प्रतिष्ठानका सबै कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन समितिबाट पास नगराई तलव भुक्तानी गरिने छैन । तलवी प्रतिवेदन श्रावण महिनाको तलव भुक्तानी गर्नुपूर्व नै पास गराइसक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवस समितिको बैठक वस्न नसक्ने भई सो समयमा प्रतिवेदन पास हुन नसकेमा समितिको पहिलो बैठकबाट अनुमोदन गराइनेछ ।
- २.६ **तलवभत्ता भुक्तानी:** कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट इ-हाजिरी प्रतिवेदन प्रमाणित गरी लेखा शाखामा तलवभत्ता भुक्तानी प्रयोजनको लागि पठाउनुपर्नेछ । सोको आधारमा मात्र तलव भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।
- २.७ **समय पालना:** तोकिएको समयमा कार्यालयमा आई अनुशासित, इमान्दारीपूर्वक, निष्पक्षतापूर्वक तथा सक्रियताका साथ आफ्नो कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीहरुको उपस्थिति इ-हाजिरी प्रणालीबाट अनुगमन गरिनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य इ-हाजिरी गर्नुपर्नेछ ।
- २.८ **निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:** प्रतिष्ठानका कुनैपनि कानून बमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट निर्णय गरिनेछ । निर्णय गर्दा सम्बन्धित ऐन, गठन आदेश, नियमावली, मापदण्ड, कार्यविधि तथा अन्य कुनै परिपत्रहरु भए सो को दफा/नियम समेत खुलाई निर्णय गरिनेछ ।

- २.९ **जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:** आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधिभित्र तोकिएको प्रकृया पूरा गरी सम्पादन गरिनेछ ।
- २.१० **आचरण पालना गर्नुपर्ने:** प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुका लागि तोकिएको आचरणहरु इमान्दारिताका साथ पालना गर्नुपर्नेछ । आचरण पालना भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आवधिक रुपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २.११ **वैकल्पिक जनशक्ति:** विकल्प उपलब्ध नभएका पदहरुमा बाहेक अन्य पदहरुमा कार्य गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा काम गर्ने वैकल्पिक व्यवस्था मिलाइनेछ । यसका लागि वैकल्पिक पदाधिकारी/कर्मचारीहरुलाई समेत के जिम्मेवारी प्रदान गरिने हो सो स्पष्ट खुलाइ सूचित गरिनेछ ।
- २.१२ **काम कारवाहीमा समन्वय:** तोकिएको काममा समन्वय र अन्तर सम्बन्ध कायम गर्न सबै पदाधिकारी/कर्मचारीहरु जिम्मेवार र सजग हुनुपर्नेछ । यस्तो समन्वय र अन्तरसम्बन्ध सुपरिवेक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- २.१३ **अधिकार प्रत्यायोजन:** प्रतिष्ठानको प्रचलित कानून, ऐन, नियमावलीमा प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने भनिएका अधिकार बाहेक अन्य अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो प्रत्यायोजित अधिकारको उत्तर दायित्व प्रत्यायोजनकर्तामै रहनेछ ।

## परिच्छेद ३

### भ्रमण व्यवस्थापन

- ३.१ **काम विशेषका लागि मात्र खटाइने:** प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई कुनै काम विशेषका लागि मात्र काजमा खटाइने छ ।
- ३.२ **समूह बनाई खटाउने:** प्रतिष्ठानको कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन वा अनुगमन एवं निरीक्षणको लागि कर्मचारी खटाउँदा सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तरको नेतृत्वमा समूह बनाई खटाइनेछ । त्यसरी समूह बनाई खटाउन नसकिने अवस्था आएमा आधार र कारण खोली कार्यकारी निर्देशकले व्यक्ति विशेषलाई मात्र समेत खटाउन सक्नेछ ।
- ३.३ **भ्रमण आदेश:** कर्मचारी/पदाधिकारीहरूलाई काजमा खटाउँदा सम्बन्धित विभाग शाखाको सिफारिशमा तोकिएको आदेश फारम अनिवार्य रूपमा स्वीकृत गरी गराई पठाउनुपर्नेछ । यसरी काजमा खटाउँदा भ्रमण अभिलेख खातामा जनाई जानु पर्नेछ । भ्रमण गर्ने साधन, पेशकी लिए नलिएको जस्ता कुराहरु भ्रमण किताबमा अनिवार्य रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- ३.४ **भ्रमण भत्ता:** प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ को परिच्छेद ९ नियमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार अत्यावश्यक काममा मात्र खर्चिलो नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- ३.५ **भ्रमण सम्बन्धी कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने:** हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीको लागि इ-टिकट, टाभल एजेन्सीको बिल वा एयरलाइन्सको भर्पाई र बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ र इ- टिकट र बोर्डिङ पासको फ्लाईट नम्बर र मिति भिडान गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । यदि सो पेश नभएमा त्यस्ता कर्मचारीको पाउने जुनसुकै सुविधाबाट रकम कट्टा गरी शोधभर्ना गरिनेछ ।
- ३.६ **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** प्रतिष्ठानबाट खटाइएको विभिन्न बैठक, तालीम, गोष्ठी वा सेमिनारमा भाग लिन गएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीले त्यस्तो कार्यक्रममा भएका उठान भएका विषयवस्तुहरु शाखा प्रमुख वा विभागीय प्रमुख समक्ष फर्किएको सातदिन भित्र लिखित जानकारी गराई अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- ३.७ **दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने:** अन्य निकायबाट आमन्त्रण प्राप्त गरी दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा जानु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अवस्थामा मात्र सहभागिता जनाउनु पर्नेछ । यसरी सहभागिता जनाईएमा सो वापत दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध हुने छैन ।
- ३.८ **फुटकर खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रतिष्ठानको निश्चित रूपमा तोकिएको रिसर्च सम्बन्धी कार्यमा मुलुकभित्र भ्रमण गर्दा एकमुष्ट फुटकर खर्च दुई हजार रुपैयां उपलब्ध गरिनेछ ।

## परिच्छेद ४

### बैठक व्यवस्थापन

- ४.१ **स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना:** (१) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना विना कुनै पनि बैठक आवाहन गरिने वा वस्ने छैन । सामान्यतया प्रतिष्ठानको नियमित कार्यसम्पादनमा असर गर्ने गरी बैठक वस्ने छैन ।
- ४.२ बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ को नियम ११३ मा उल्लेख भए बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ४.३ बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा विषयगत विशेषज्ञता वा प्राविधिक सेवा (जस्तै कम्प्युटर टाइप) आवश्यक परेमा बढीमा तीन जनासम्म मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- ४.४ **कार्यालय समयको बैठक:** कार्यालय समय भित्र गरिएको बैठकलाई भत्ता प्रदान गरिनेछैन ।
- ४.५ **नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता:** समिति र समितिबाट गठित उपसमिति र पदपूर्ति समितिको सदस्यहरूको बैठक भत्ताका साथै समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्थापन तहबाट संलग्न रहने अधिकृत कर्मचारी, अध्यक्षज्यू तथा कार्यकारी निर्देशकको पि. ए. एवं सदस्यहरूको सवारी चालक तथा जलपान व्यवस्थापन गर्ने सहायक तथा कार्यालय सहयोगी समेतलाई बैठक बसेको दिन देहाय अनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक प्रदान गर्ने ।

क्र. सं.	विवरण	रकम रु.
१	समिति, समितिबाट गठित उपसमिति र पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूलाई प्रति बैठक भत्ता	३,५००।-
२	व्यवस्थापन तहका अधिकृत कर्मचारी ३ जना सम्मलाई समितिको बैठक भत्ताको ५० प्रतिशतले प्रति बैठक भत्ता	१,७५०।-
३	अध्यक्षज्यू र कार्यकारी निर्देशकको पि. ए. प्रति व्यक्ति	१,०००।-
४	समितिका सदस्यहरूको सवारी चालक एवं सहायक तथा कार्यालय सहयोगीहरू प्रति व्यक्ति	५००।-

- ४.६ अनुसन्धान सल्लाहकार समिति एवम अनुसन्धान तथा विकास उपसमितिको बैठक भत्ता:

अनुसन्धान सल्लाहकार समिति एवम अनुसन्धान तथा विकास उपसमितिका सदस्यहरुलाई प्रतिबैठक भत्ता देहायनुसार भत्ता दिईनेछ ।

क्र. सं.	विवरण	रकम रु.
१	अनुसन्धान सल्लाहकार समितिका सदस्यहरुलाई प्रति बैठक भत्ता	२,५००।-
२	अनुसन्धान तथा विकास उपसमितिका सदस्यहरुलाई प्रति बैठक भत्ता	२,०००।-

## परिच्छेद ५

### सवारी साधनको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

५.१ **सवारी साधनको उपयोग:** चारपांग्रे सवारी साधन कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिइनेछ । सवारी साधनहरु कार्यालयको कामको सिलशिलामा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । रात्रीको समय तथा सार्वजनिक विदा वा सवारी साधन प्रयोग नभएको समयमा कार्यालयको ग्यारेज वा पार्किंगमा मात्र राख्नु पर्नेछ । दुई पांग्रे सवारी साधनको हकमा कार्यालय आउन तथा जान समेत प्रयोग गर्ने गरी स्वीकृति दिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

### ५.२. चालु हालतमा राख्ने:

५.२.१. आफुले प्रयोग गरेको कुनैपनि सरकारी सवारी साधन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले नै संरक्षण गर्ने अद्यावधिक र चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ र चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५.२.२. सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रुपमा दैनिक सरसफाई गर्ने, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए जानकारी गराउने तथा लगबुक अनिवार्य राख्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

### ५.३ मर्मत सम्भार:

५.३.१ सामान्यतया नयाँ सवारी साधनहरुको कम्तीमा एक वर्ष सम्म सर्भिसिड बाहेक अन्य मर्मत संभार गराईने छैन । निशुल्क सर्भिसिड. लगायतका अन्य सहूलियतहरुको बारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

५.३.२ मर्मत गराउनु पर्ने अवस्थामा कारण सहित प्रयोगकर्ताले शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।

५.३.३ सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्था र आवश्यकता भएकोमा चालकको प्रतिवेदनको आधारमा कारण खुलाई प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.३.४ एक पटकमा चार पांग्रे गाडीमा बढीमा रु. दश हजार र मोटरसाईकल वा स्कुटरमा बढीमा रु. चार हजार सम्म (सर्भिसिड समेत) भन्दा बढी मर्मत सम्भारमा खर्च गरिने छैन । सो भन्दा बढीको मर्मत गर्नुपरेमा शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।

- ५.३.५ काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक एकपटक मर्मत सम्भार गरिसकेपछि कम्तीमा छ महिना पुरा नभई मर्मत सम्भार गराईनेछैन । छ महिना भन्दा कम अवधिमा मर्मत गर्नुपर्ने विशेष अवस्था भएमा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कारण जनाई शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- ५.३.६ नियमित मर्मत सम्भारको वार्षिक कार्यतालीका बनाउने र आकस्मिक मर्मतको हकमा कारण खुलाई चालकको प्रतिवेदन लिई शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- ५.३.७ पुराना सवारी साधनहरूको सम्बन्धमा:सामान्यतया मर्मत गरी संचालनमा ल्याउन नसकिने सवारी साधनहरूलाई प्रत्येक वर्ष अनिवार्य लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- ५.४ इन्धन व्यवस्थापन:
- ५.४.१ कार्यकारी निर्देशक र १० तह (विभागिय प्रमुख) हरूलाई गाडी सुविधा दिईएकोमा तह १० का विभागीय प्रमुखहरूका लागि पेट्रोल वा डिजेल ५० (पचास) लिटर प्रति महिना दिने र प्रयोगकर्ता वा सवारी साधन चलाउने चालकले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ । प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा सवारी साधन सहित उपत्यका बाहिर जानु पर्ने भई थप इन्धन आवश्यक परेमा कार्यको औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत भएपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिन्छ ।
- ५.४.२ प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराईएको मोटरसाईकललाई प्रति महिना १५ (पन्ध्र) लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराईनेछ ।
- ५.४.३ सवारी साधन प्राप्त नभएका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयमा हाजिर भएको दिन यातायात खर्च वापत प्रति दिन रु. १२५। ( रु. एक सय पच्चीस मात्र) उपलब्ध गराईनेछ ।
- ५.४.४ सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीलाई आफै सवारी साधन चलाउन सक्षम बनाउन आवश्यक पर्ने तालीम खर्च र प्रतिष्ठानको नाममा रहेका सबै सवारी साधनहरूको ब्लुबुक नवीकरण, बीमा खर्च लगायतका सबै खर्चको भुक्तानी उपलब्ध गराईनेछ ।
- ५.४.५ सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले सवारी साधनको पूर्ण सावधानी अपनाउंदा अपनाउंदै आकस्मिक रूपमा दुर्घटना भई सवारी साधनमा क्षति भएमा सबै खर्चको भुक्तानी प्रतिष्ठानले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।



**कार्यालय सामानको प्रयोग**

- ६.१ **टोनर र फोटोकपी कागज:** टोनर र फोटोकपी कागज माग गर्दा शाखा वा विभागको कामको प्रकृति र औचित्य हेरी यस अघि प्रिन्ट भएका अफिसियल डकुमेन्ट सहितको विवरणको आधारमा टोनरको क्षमता र कार्यालयको कागजातहरूको फेहरिस्त हेरेर मात्र निर्णयकर्ताले टोनर र फोटोकपी कागज उपलब्ध गराउनेछ ।
- ६.२ **रेनकोट, छाता र भोला:** प्रतिष्ठानको बाहिरी कार्यमा जाने सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई दिईएको जिम्मेवारीको प्रकृति र औचित्यको पुष्टि सहित दुई वर्षमा एक पटक मात्र रेनकोट, छाता र भोला उपलब्ध गराईनेछ । चारपांग्रे सवारी साधन प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई रेनकोट र छाता उपलब्ध गराइने छैन ।
- ६.३ **मर्मत गर्नु पर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्ने:** विशेष प्रकृतिका इलेक्ट्रिक तथा इलेक्ट्रोनिक सामानहरू (जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, एयरकन्डिसनर, टेलिभिजन, कुर्सि, टेबल, दराज, फ्रिज, ओभन, घांस काट्ने औजार, जेनेरेटर आदि)को मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने वा सामान नै फेरनुपर्ने आवश्यकताको पहिचान प्राविधिक कर्मचारीबाट प्रमाणित भई कारण सहित शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई बजेटको उपलब्धता हेरी मर्मत तथा सामान नै फेर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ६.४ **ज्याला वापतको रकम:** प्रतिष्ठानमा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि निम्नानुसारको ज्याला वापतको रकम भुक्तानीको व्यवस्था गरिनेछ ।

क्र. सं.	विवरण	रकम रु.
१	भाडा माभेको र कार्यालयपरिसरमा सरसफाई एवम अन्य कार्य गरे वापतको ज्याला प्रतिदिन	रु. ७००।-
२	डकमी र सिकमी (मिस्त्री) वापतको ज्याला प्रतिदिन	रु. ९००।-

- ६.५ **सामान हस्तान्तरण गर्ने:** प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले आफ्नो जिम्मामा रहेका जिन्सी सामानहरू (ल्यापटप, आईप्याड, मोबाईल, सवारी साधन आदि) सरुवा वा अवकाश हुंदा सम्बन्धित शाखामा हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यसरी सामान नबुभाई निजको कुनै सुविधा भुक्तानी गरिनेछैन ।
- ६.६ **कुर्सि टेबलको प्रतिस्थापन:** मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन नसकिने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको अवस्थामा वाहेक सामान्यतया कार्यालयका कुर्सि पांच वर्ष र टेबल सात वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिनेछैन ।
- ६.७ **कार्पेट र पर्दाको प्रतिस्थापन:** सामान्यतया कोठामा भएका कार्पेट र पर्दाहरू पांच वर्षसम्म प्रतिस्थापन गरिनेछैन । कुनै कारणवश सो समय अगावै फेरनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र फेरिनेछ ।

६.८ छपाई तथा सूचना प्रकाशन: प्रतिष्ठानको कुनैपनि सूचना तथा छपाई नेपालका प्रमुख रूपमा चलि आईरहेका राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र छापाखानाहरुमा सिधै सम्पर्क गरी छपाई र प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

### परिच्छेद ७

#### रिसर्च/गोष्ठी/तालीम/सेमिनार/सम्मेलनको सञ्चालन

७.१ **होटलहरुमा गोष्ठी नगर्ने:**समान्यतया सबै प्रकारका गोष्ठी/तालीम/सेमिनार/सम्मेलनहरु होटलहरुमा आयोजना गरिने छैन । गर्ने पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई स्वीकृत खर्चको नर्म्स भित्र रही खर्च व्यवस्थापन गरिनेछ ।

७.२ **रिसर्च कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:**सबै प्रकारका रिसर्च सञ्चालन खर्च प्रतिष्ठानको नियमावलीले दिएको अधिकार बमोजिम एक कार्यदल वा उपसमिति गठन गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

७.३ **लेख रचना पारिश्रमिक:** लेख रचना समाविष्ट गरीएको लेख रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्युटर सेटिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रु.२०००/- देखि रु.४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)

द्रष्टव्य:

- पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि लेख रचना कम्तिमा पनि २५००/- शब्दको हुनुपर्नेछ ।
- अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई क श्रेणीमा राखी रु. ४५००/-
- तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई ख श्रेणीमा राखी रु. ३५००/-
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई ग श्रेणीमा राखी रु. २०००/-

७.४ **मोवाइल तालिमको पारिश्रमिक:** काठमाडौं उपत्यकामा आउने र जाने गरी मोवाइल तालिम सञ्चालन गर्दा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने सहायक, ड्राइभर, कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरुलाई प्रतिदिन रु. १०००/- (एक हजार) का दरले पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने । साथै कुनै संघसंस्थाहरुको अनुरोधमा प्रतिष्ठानमा तालिम सञ्चालन गर्नुपरेमा र उक्त तालिममा कार्यालय सहयोगीको आवश्यकता परी काममा खटाएमा प्रतिदिन रु. ५००/- ( पाँचसय) का दरले उपलब्ध गराउने ।

## परिच्छेद ८

### खरिद व्यवस्थापन

- ८.१ **खरिद इकाई स्थापना:** प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य कुनै सेवा खरिद गर्नका लागि खरिद इकाई स्थापना गरिनेछ। खरिद इकाई आ. व. शुरु हुनु भन्दा अगावै गठन गरिनेछ।
- ८.२ **माग संकलन र प्रक्षेपण:** प्रतिष्ठानलाई बार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि सबै शाखा विभागहरूबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराईने छ।
- ८.३ **मौजुदा सूची:** प्रतिष्ठानले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १८ मा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गरिनेछ।
- ८.४ **खरिद योजना:** प्रत्येक आ.व.को लागि स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भएको १५ दिन भित्र प्रतिष्ठानका लागि आवश्यक पर्ने खरिदको वार्षिक योजना तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराइ राखिनेछ।
- ८.५ **मूल्यांकन समिति गठन गर्ने:** नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ को नियम १०५ बमोजिम प्रतिष्ठानले मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ।
- ८.४ **खरिद किफायती हुनु पर्ने:** शाखा वा विभागिय प्रमुखको सिफारिसमा कम्प्युटर, ल्यापटप एवं प्रिन्टर जस्ता मेशिनरी औजारहरू कार्यको प्रकृति र औचित्यलाई मध्यनजर गरी बजेट अनुसार खरिद गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ९

### खाजा तथा खाना

- ९.१ **विदाई तथा स्वागत:** कर्मचारीहरूको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रममा वा अन्य कुनैपनि कार्यक्रममा चिया विस्कट बाहेक अन्य खाजा खुवाईनेछैन ।
- ९.२ **खाजा तथा खाना उपलब्ध हुने:** प्रतिष्ठानमा अतिरिक्त समय वा सार्वजनिक विदाको दिन गरिने काम र सो कामबाट प्राप्त हुने नतिजा कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराईएको अवस्थामा हाजिर प्रमाणीत समेत हेरी प्रति दिन एक घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई खाजा तथा खाना उपलब्ध गराईनेछ । तर व्यवहारिक कक्षा सञ्चालन भैरहेको समयमा खाजा तथा खाना उपलब्ध गराईनेछैन । कार्यालय समय अतिरिक्त काम गरेको व्यहोरा इ हाजिरीवाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
- ९.३ प्रतिष्ठानमा Internship को रूपमा कार्यरत विद्यार्थीहरूलाई खाजा तथा खाना खर्च वापत प्रति दिन रु. ३००/- (तीनसय) उपलब्ध गराईनेछ ।

## परिच्छेद १०

### पेशकी कारोवार

- १०.१ प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिने कर्मचारीले के कुन कामको लागि के कति पेशकी चाहिने हो सो कार्यको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कामको लागि अनुमानित लागतभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनेछ ।
- १०.२ तोकिएको कार्यसम्पन्न भए पश्चात सात दिन भित्र पेशकी फछ्यौटका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- यसरी निवेदन दिंदा खर्च प्रमाणित गर्ने विल भौचर साथै पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन दिनु पर्ने भए सो पेश नभई पेशकी फछ्यौट गरिनेछैन ।
- १०.३ तोकिएको समयसीमाभित्र पेशकी फछ्यौट नगराउने कर्मचारीलाई म्याद नाधेको मितिले सामान्य व्याजदरले व्याज समेत असूल उपर गरिनेछ ।
- १०.४ कुनै कर्मचारीले पहिले लिएको पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्थामा दोहोराएर अर्कै कामको लागि पनि पेशकी दिइने छैन ।

## परिच्छेद ११

### जिन्सी व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति सुरक्षा

- ११.१ जिन्सी व्यवस्थापन: प्रतिष्ठानमा रहेका जिन्सी सामग्रीहरूको उचित संरक्षण र सदुपयोग हुने गरी तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखिनेछ । जिन्सी सामग्रीको उचित व्यवस्थापनका लागि कानून बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ ।
- ११.२ घर जग्गाको लगत: प्रतिष्ठानको नाममा रहेको तथा प्रतिष्ठानले कुनै घरजग्गा लिजमा प्राप्त गरेको भए सो समेतको अद्यावधिक विवरण नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०६३ को अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राखिने छ । साथै मन्त्रालयको सफ्टवेयरमा समेत आवधिक रूपमा अद्यावधिक गरिनेछ ।
- ११.३ घरजग्गा बाहेकको अन्य पूंजीगत सम्पत्तिको विवरण समेत नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०६३ को नियम २७ बमोजिम अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- ११.४ प्राविधिक सामानको स्पेशिफिकेशन: प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी सामान प्राप्त गर्दा तथा सो को लगत राख्दा प्राविधिकवाट परिक्षण गराई सो को स्पेशिफिकेशन तयार गरी सो सामानको विद्यमान अवस्थिति प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

परिच्छेद १२

शुल्क निर्धारण

१२.१ विभिन्न तालीम सम्बन्धी शुल्क निर्धारण: प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न तालिमसँग सम्बन्धित शुल्क देहायनुसार कायम गरिएको छ ।

क्र. सं.	विवरण	रकम रु.
१	दरखास्त फाराम शुल्क	५००१-
२	रजिष्ट्रेसन शुल्क	७५०१-
३	प्रतिलिपि प्रमाणपत्र शुल्क	३००१-
४	परिचय पत्र शुल्क	१००१-
५	चारित्रिक प्रमाणपत्र शुल्क	५००१-
६	विद्यार्थी नेम ट्याग शुल्क	१५०१-
७	विद्यार्थी जर्नल (नोट कपि)	१७५१-
८	प्रति दिन सेमेष्टर फि बिलम्ब शुल्क	१०१-
९	कुक् डस्टर शुल्क	७५१-
१०	वेटर डस्टर शुल्क	१२०१-
११	प्रति दिन पुस्तकालय बिलम्ब शुल्क	२१-
१२	पुस्तकालय कार्ड शुल्क	१००-१
१३	श्रोत प्रशिक्षक पुस्तकालय धरौटी रकम	२५००-१

परिच्छेद १३

**मासिक प्रोत्साहन रकम, पारिश्रमिक, ओभर टाइम भत्ता, आन्तरिक परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा  
सञ्चालन व्यवस्था**

१३.१ **मासिक प्रोत्साहन रकम:** प्रतिष्ठानको सुदृढीकरण एवं कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन कर्मचारीको सामूहिक दृढता, लगनशिलता, कर्तव्यनिष्ठता एवं व्यवसायिक दक्षताको अभिवृद्धि गरी कर्मचारीलाई उत्प्रेरणा प्रदान गर्न थप कार्यक्रम सञ्चालन वापत सबै तहका कर्मचारीलाई सुविधाको रूपमा खाईपाई आएको सुरु तलब स्केलको १५ (पन्ध्र) प्रतिशत बराबरको रकम प्रोत्साहन वापत मासिक रूपमा उपलब्ध गराउने र प्रतिष्ठानका कर्मचारीले एक महिनामा निरन्तर वा पटक पटक गरी ५ दिन भन्दा बढी कुनै पनि विदा नलिएको हुनुपर्नेछ ।

१३.२ **तालिम कोअर्डिनेटरको पारिश्रमिक विवरण:**

क्र. सं.	विवरण	रकम
१	१ महिना सम्मको तालिम कोअर्डिनेटर पारिश्रमिक	रु. १,०००।-
२	१ महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम कोअर्डिनेटर पारिश्रमिक	रु. १,५००।-

१३.३ **ओभर टाइम भत्ता:** प्रतिष्ठानबाट तालिम तथा शैक्षिक कार्यक्रम विहान, दिवा र सांझको समयहरूमा समेत सञ्चालन गर्नु पर्ने भएको र सिमित कर्मचारी भएका कारण अलग अलग सिफ्टमा मात्र काम लगाउन सक्ने अवस्था नभई आवश्यकतानुसार विभिन्न सिफ्टमा पनि काममा लगाउनु पर्ने भएकोले आवश्यकतानुसार कर्मचारीलाई ओभर टाइममा लगाउनु पर्दा कर्मचारीहरूबाट अतिरिक्त समयको भत्ता कामको सुचारु व्यवस्थापन एवं प्रभावकारीतालाई दृष्टिगत गरी नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ को नियम ६७ को व्यवस्था बमोजिम ओभर टाइम भत्ता भुक्तानी देहायनुसार गर्ने ।

क) कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सक्ने गरी तह १ देखि तह ८ सम्मका कर्मचारीहरूलाई प्रति घण्टा खाईपाई आएको सुरु तलब स्केलको एक दिनको तलबमा कार्य गर्ने घण्टाको दरले ओभर टाइम भत्ता उपलब्ध गराउने ।

ख) ओभरटाइम भत्ता वापत महिनाको अधिकतम ८४ घण्टाको मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

ग) एक घण्टा सम्मको ओभरटाइम भत्ता पाउने छैन ।

१३.४ शैक्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक परिक्षा खर्च: प्रतिष्ठानमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको आन्तरिक परिक्षा खर्च देहायनुसार कायम गरिएकोछ ।

MHM internal exam  
Detail of remuneration

S. No.	Activities	Remuneration	Remarks
1	Superintendent	1000	प्रति सिफ्ट
2	Assistant Superintendent	900	प्रति सिफ्ट
3	Running invigilator	800	प्रति सिफ्ट
4	Invigilator	700	प्रति सिफ्ट
5	Administrative staffs	500	प्रति सिफ्ट
6	Helper	400	प्रति सिफ्ट
7	Questing setting	500	Pre-board exam one set per subject
8	Answer sheets examined	30	Per answer sheet
9	Administration staff incentive	25	Per student

BHM/BTTM  
Internal exam  
Detail of remuneration

S. No.	Activities	Remuneration	Remarks
1	Superintendent	900	प्रति सिफ्ट
2	Assistant Superintendent	850	प्रति सिफ्ट
3	Running invigilator	700	प्रति सिफ्ट
4	Invigilator	600	प्रति सिफ्ट
5	Administrative staffs	500	प्रति सिफ्ट
6	Helper	400	प्रति सिफ्ट
7	Question setting	400	Pre-board exam one set per subject
8	Answer sheets examined	25	Per answer sheet
9	Administration staff incentive	25	Per student
10	Answer sheets examined (Mid Term Exam)	15	Per answer sheet

BHM / BTTM को आन्तरिक परीक्षा संचालन गर्दा खाना तथा खाजा वापत रु १२५/- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।



१३.५. **BHM Practical Final परिक्षा खर्च:** नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको BHM Practical Final परिक्षा खर्च निम्नानुसार कायम गरिएको छ ।

Bachelor in Hotel Management (BHM)  
practical final exam  
Detail of remuneration

S. No.	Activities	Remuneration	Remarks
1	Superintendent	900	प्रति सिफ्ट
2	Assistant Superintendent	850	प्रति सिफ्ट
3	Running invigilator	700	प्रति सिफ्ट
4	Invigilator	600	प्रति सिफ्ट
5	Internal External Evalution	800	प्रति सिफ्ट
6	Administrative staffs	500	प्रति सिफ्ट
7	Helper	400	प्रति सिफ्ट
8	Question setting	300	Per answer sheet
9	Answer sheets examined Subjective question	25	Per answer sheet
10	Taxi fare	1000	
11	Administration staff incentive	25	Per student

१३.६. विभिन्न तालीमको Selection, Theory & Practical Final परिक्षा खर्च: नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा देहायनुसार विभिन्न तालीमको Selection, Theory & Practical Final परिक्षा खर्च निम्नानुसार कायम गरिएको छ ।

Training

Selection/theory final exam

Detail of remuneration

S. No.	Activities	Remuneration	Remarks
1	Superintendent	900	प्रति सिफ्ट
2	Assistant Superintendent	850	प्रति सिफ्ट
3	Running invigilator	700	प्रति सिफ्ट
4	Invigilator	600	प्रति सिफ्ट
5	Administrative staffs	500	प्रति सिफ्ट
6	Helper	400	प्रति सिफ्ट
7	Question setting	400	Selection and final exam per set
8	Answer sheets examined Subjective question	25	Per answer sheet
9	Answer sheets examined objective question	15	Per answer sheet

Training

Practical final Examination

Detail of remuneration

S. No.	Activities	Remuneration	Remarks
1	Superintendent	900	प्रति सिफ्ट
2	Assistant Superintendent	850	प्रति सिफ्ट
3	External	800	प्रति सिफ्ट
4	Internal	800	प्रति सिफ्ट
5	Running invigilator	700	प्रति सिफ्ट
5	Invigilator	600	प्रति सिफ्ट
6	Administrative staffs	500	प्रति सिफ्ट
7	Helper	400	प्रति सिफ्ट
8	Answer sheets examined	25	Per answer sheet
9	Question setting	300	Per set (practical final exam only)

१३.७. **VIVA & Presentation को पारिश्रमिक:** VIVA & PRESENTATION सम्बन्धमा MHM, BHM र BTTM मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले पाठ्यक्रम अनुसार तयार पार्नु पर्ने Thesis, Project Report र Internship Report को VIVA & PRESENTATION गराउन VIVA & PRESENTATION मुल्यांकन व्यवस्थापन उपसमिति गठन गरी सञ्चालन गर्न देहायनुसार परिक्षा खर्च कायम गरिएको छ ।

### MHM

S. N.	Description	Rate
a	Thesis Supervision (Decisson Date- 2069.10.17-248)	Rs. 6000
b	Thesis Co- Supervision (Decisson Date- 2069.10.17-248)	Rs. 1000
c	Per Student Internship Report Supervision	Rs. 2000
d	Per Sitting viva	Rs. 4000
e	Assistant Per Sitting	Rs. 3000
f	Office Assistant Per Sitting	Rs. 1000

### BHM & BTTM

S. N.	Description	Rate
a	Industrial Report Supervision	Rs. 300
b	Project Work Supervision	Rs. 500
c	Per Sitting Viva	Rs. 1750
d	Expert Appointed Transportation	Rs. 1000
e	BHM Internship Report	Rs. 1750
f	BTTM Industrial Report	Rs. 1750
g	BHM Project Report Viva	Rs. 1750
h	BTTM Project Report Viva	Rs. 1750
i	Assistant	Rs. 850
j	Office Assistant	Rs. 500

१३.८ BHM र BTTM शैक्षिक कार्यक्रमको Project Report र Industrial Report को Supervision को लागि सम्बन्धित कोअर्डिनेटरले विद्यार्थी र शिक्षकको अनुपात मिलाई सुपरभिजन कार्य गराउनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद १४

#### कर्मचारी तथा निजका छोरा वा छोरीलाई अध्ययनको व्यवस्था

- १४.१ **BHM तथा BTTM अध्ययनमा छुट:** प्रतिष्ठानमा सञ्चालित BHM तथा BTTM शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने प्रतिष्ठानका कर्मचारीको छोरा वा छोरीलाई शैक्षिक शुल्क (Tution Fee) मा देहाय अनुसार सहूलियत प्रदान गरिनेछ ।
- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम मध्ये कुनै एक विषयमा अध्ययन गर्नको लागि सेवा अवधि भरमा प्रतिष्ठानका कर्मचारीको छोरा वा छोरी मध्ये एक जनालाई शैक्षिक शुल्क (Tution Fee) मा ५०% छुट दिने व्यवस्था गर्ने ।
- ख) शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुनु पर्ने अन्तिम म्यादसम्म सम्बन्धीत कर्मचारीको १० (दश) वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- ग) एकै पटकमा धेरै जना कर्मचारीको छोरा छोरी अध्ययन गर्ने भएमा खण्ड -क) को व्यवस्था बमोजीम हुने गरी कुल नोकरी अवधि बढी भएकोले पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ । नोकरी अवधि बराबर भएमा प्रवेश परीक्षामा बढी अंक ल्याउनेलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- घ) कर्मचारीको छोरा वा छोरीले प्रतिष्ठानको शैक्षिक कार्यक्रमको भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था बमोजीम फर्म भरी प्रतिस्पर्धाबाट छनौट भएको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) MHM शैक्षिक कार्यक्रममा यस प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूले अध्ययन गर्न चाहेमा एकमुष्ट रकम रु ४५०००।- (पैंतालीस हजार) शुल्क बुझाई अध्ययन गर्न पाउनेछन ।
- च) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूले प्रतिष्ठानबाट संचालन हुने कुनै पनि तालिममा सहभागी हुन चाहेमा तालिम शुल्कको पचास प्रतिशत शुल्क बुझाई तालिममा सहभागी हुन पाउनेछन ।

**स्थायी पदपूर्ति र नियुक्ति पारिश्रमिकको व्यवस्था**

१५.१ पदपूर्ति र नियुक्ति पारिश्रमिक खर्च: नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा पदपूर्ति र नियुक्ति गर्दा पारिश्रमिक दररेट लोकसेवा आयोगको पारिश्रमिक दररेट अनुसार भुक्तानी दिईनेछ ।

१५.२ पदपूर्ति र बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त दस्तुर तथा शुल्क विवरण: नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा पदपूर्ति र नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति र बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त दस्तुर तथा शुल्क विवरण निम्नानुसार हुनेछ ।

दरखास्त दस्तुर तथा शुल्क विवरण (बहुवाको लागि समेत)

सि. नं.	तह	दस्तुर रु.	कैफियत
१	१० तह	१५००१-	
२	९ तह	१२००१-	
३	८ तह	१०००१-	
४	७ तह	८००१-	
५	६ तह	६००१-	
६	५ तह	४००१-	
७	४ तह	३००१-	

१५.३ समान तहको विभिन्न पदको संयुक्त परीक्षा हुनेगरी विज्ञापन भएकोमा प्रति थप समूह र पत्रको लागि निम्न बमोजीम परिक्षा दस्तुर लिने :

सि. नं.	तह	दस्तुर रु.	कैफियत
१	८ तह	६००१-	
२	६ तह	४००१-	
३	५ तह	३००१-	
४	४ तह	२००१-	

१५.४ बहुवा उजुरीको निवेदन लिंदा निम्न बमोजिमको परिक्षा दस्तुर लिने :

सि. नं.	तह	दस्तुर रु.	कैफियत
१	६ तह देखि १० तह बहुवाको लागि	३०००१-	
२	४ तह देखि ५ तह बहुवाको लागि	२०००१-	

**शैक्षिक तथा तालीम कार्यक्रमका प्रशिक्षक तथा श्रोत प्रशिक्षकहरुको प्रशिक्षण घण्टा र पारिश्रमिकको व्यवस्था**

**१६.१ शैक्षिक तथा तालीम कार्यक्रममा स्थायी प्रशिक्षकको प्रशिक्षण घण्टा र पारिश्रमिक:**

प्रतिष्ठानका स्थायी प्रशिक्षकहरुको प्रशिक्षण घण्टा र पारिश्रमिक एवम तालीममा प्रशिक्षण वापतको पारिश्रमिक देहायनुसार कायम हुनेछ ।

प्रतिष्ठानका स्थायी प्रशिक्षकहरुले प्रशिक्षण गर्नु पर्ने न्यूनतम प्रशिक्षण घण्टा

सि. नं.	पद	एक हप्तामा	एक महिनामा
१	प्रशिक्षक (तह ६,७ र ८ )	१२	४८
२	को-अर्डिनेटर	६	२४
३	उप विभागिय प्रमुख	६	२४
४	विभागिय प्रमुख	६	२४

१६.२ प्रतिष्ठानका स्थायी प्रशिक्षकहरुले काम गर्न तोकिएको सिफ्ट अनुसारको समयमा एक महिनामा निर्धारित न्यूनतम प्रशिक्षण घण्टा भन्दा बढी प्रशिक्षण गर्ने सबै तहका प्रशिक्षकहरुलाई प्रति घण्टा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक रु. ९००। को ७०% बराबरको रकम उपलब्ध गराउने ।

१६.३ श्रोत प्रशिक्षकहरुको प्रशिक्षण अबधि, घण्टा र पारिश्रमिक: प्रतिष्ठानमा सञ्चालन भएका Master of Hospitality Management (MHM), Bachelor of Hotel Management (BHM) र Bachelor of Travel & Tourism Management (BTTM) शैक्षिक कार्यक्रमहरुको पारिश्रमिक देहायनुसार हुनेछ ।

सि. नं.	शैक्षिक तथा तालीम कार्यक्रम	प्रशिक्षण अबधि	पारिश्रमिक
१	MHM	3 Credit Hours	९००००।-
२	BHM	3 Credit Hours	६००००।-
३	BTTM	3 Credit Hours	६००००।-
४	शैक्षिक तथा तालीम कार्यक्रममा Hour Basis मा आमन्त्रित प्रशिक्षण व्यवस्था	1 Hours	९००।-
५	MHM/BHM/BTTM शैक्षिक कार्यक्रम (श्रोत विज्ञ मात्र)	प्रति सेशन	५०००।-

कर्मचारी/ विद्यार्थी (MHM/BHM/BTTM) पुरस्कारको व्यवस्था

१७.१ कर्मचारीको पदकको व्यवस्था:

१७.१.१ कर्मचारीको सेवा पदक: २४ ग्राम चाँदीको चक्काको अग्रभागमा प्रतिष्ठानको नाम, लोगो र सेवापदक उल्लेख गर्ने र पृष्ठभागमा कर्मचारीको नाम र विक्रम सम्बत लेख्ने ।

१७.१.२ कर्मचारीको दिर्घ सेवा पदक: २४ ग्राम चाँदीको चक्काको विचमा ३ ग्राम छापावाला सुन जडान गर्ने र सोको अग्रभागमा प्रतिष्ठानको नाम, लोगो र दिर्घ सेवापदक उल्लेख गर्ने र पृष्ठभागमा कर्मचारीको नाम र विक्रम सम्बत लेख्ने ।

१७.२. सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको स्वर्ण पदक: MHM/BHM/BTTM मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्ये प्रत्येक व्याचमा सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई स्वर्ण पदक प्रदान गरिनेछ ।

यस प्रतिष्ठानको MHM/BHM/BTTM शैक्षिक कार्यक्रममा नियमित रूपमा उत्तिर्ण भई सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने एक जना विद्यार्थीलाई स्वर्ण पदक चौबीस ग्राम चाँदीको चक्काको बीचमा ३ (तीन) ग्राम छापावाला सुन जडान गर्ने र सोको अग्रभागमा अंग्रेजीमा प्रतिष्ठानको नाम, लोगो र स्वर्ण पदक उल्लेख गर्ने र पृष्ठ भागमा विद्यार्थीको नाम, कोर्षको नाम र विक्रम सम्बत् लेख्ने ।

## परिच्छेद १८

### विविध

- १८.१ **अतिरिक्त खर्च गर्ने:** प्रतिष्ठानमा अध्यापन गराईने शैक्षिक कार्यक्रम र विभिन्न तालीमहरुको अवलोकन भ्रमण खर्च, टिकट खर्च, इक्युपमेन्ट भाडा, यातायात साधन भाडा, टुरिष्ट गाईडको एक्सकर्सन भ्रमणमा जांदा हुने खर्च, टुरिष्ट गाईडको सिटि भ्रमण खर्च, BHM/BTTM को हाईकिड. जांदा हुने खर्च, BHM/BTTM शैक्षिक भ्रमणमा जांदा अध्ययन अवधिभर एकपटक गाडी भाडा बराबरको ५०% मात्र यातायात खर्च, BHM/BTTM को विद्यार्थीहरुलाई आईपर्ने साधारण खालको औषधि उपचार खर्च र प्रतिष्ठानमा आईपर्ने अन्य आकस्मिक खर्च (ढल तथा नाली सरसफाई, रिजर्भ र ओभरहेड पानी ट्यांकि सरसफाई, रुखका हांगाहरु काट्ने आदि) अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सिफारिस लिई अधिकारी प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १८.२ **तत्काल सुधार गर्ने:** अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याईएका व्यवस्थापकीय विषयहरुमा तत्काल सुधार गरिनेछ ।
- १८.३ **वेबसाइट अपडेट गराउने:** प्रतिष्ठानले नियमित रुपमा आफ्नो वेबसाइट अपडेट गराउनु पर्दछ ।
- १८.४ **प्रगति विवरण प्रकाशित गर्ने:** आम्दानी खर्च र प्रगती विवरणहरु प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- १८.५ **यसै कार्यविधि बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा नभएका कुराहरु प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०६३ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- १८.६ **सुधार र असल काम:** सुधार र असल कामको शुरुवात आफैबाट शुरु गर्ने परिपाटीको विकास गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।