अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

चुमनुब्री गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७ संख्या : १७ मिति : २०८१/०४/०१

भाग-२

कर्मचारी प्रोत्साहन,फिल्ड भत्ता, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

चुमनुब्री गाउँपालिका
सिर्दिवास, गोरखा
गण्डकी प्रदेश

कर्मचारी प्रोत्साहन,फिल्ड भत्ता, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८१।०४।०१ गते।

प्रस्तावना:

चुमनुब्री गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई उच्च मनोबलका साथ दैनिक प्रशासनिक लगायतका कार्यहरू चुस्तदुरूस्त, भ्रष्टाचार मुक्त र मितव्ययी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न र स्थानीय सरकारलाई जनताप्रति उत्तरदायी बनाई समग्र पालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन तथा भौगोलिक रूपमा विकट रहेको चुमनुब्री गाउँपालिकामा कर्मचारीलाई दिगो रूपमा टिकाई राख्न कर्मचारीहरूलाई दिईने प्रोत्साहन सम्बन्धी सेवा सुविधा,आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन तथा पुनर्ताजकिकरणका लागि पर्यटन काज तथा सरकारी आवास नभएका तथा घर बहाल लिई बस्नु पर्ने कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधाका रूपमा घर बहाल रकम उपलब्ध गराउने तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई योजना व्यवस्थापनको क्रममा फिल्डमा रहँदा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउने कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गराउन चुमनुब्री गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि[नियमित गर्ने] ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुमनुब्री गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम " कर्मचारी प्रोत्साहन,फिल्ड भत्ता, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मिति २०८१ श्रावण १ गते देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. कार्यविधि भन्नाले कर्मचारी प्रोत्साहन, फिल्ड भत्ता, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्नेछ।

ख. कर्मचारी भन्नाले चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ।

ग. कर्मचारी आवास सुविधा भन्नाले सरकारी आवास सुविधा नभएका तथा कोठा बहालमा लिएर बस्नु पर्ने तथा सेवारत कार्यालय र आफ्नो घर १५ किमि भन्दा टाढा रहेका कर्मचारीलाई आवासको लागी उपलब्ध गराईने नगद लाई सम्झनु पर्नेछ।

घ. गाउँपालिका भन्नाले चुमनुब्री गाउँपालिका सम्झनु पर्नेछ।

ङ. कार्यालय भन्नाले चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ।

च. कार्यपालिका भन्नाले चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

छ. पर्यटन काज भन्नाले गण्डकी प्रदेश भित्रका दफा ४ मा तोकिएका गन्तव्यहरुमा निश्चित अवधिको लागि आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न चुमनुब्री गाउँपालिकाले खटाएका कर्मचारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

प्रोत्साहन भत्ता तथा वित्तिय स्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उत्कृष्ट कर्मचारी प्रोत्सहान भत्ता : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पछिल्लो आ व को कार्यतालिका बमोजिम काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर र प्रतिफल, निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता, इमन्दारिता तथा नैतिकता, शिष्टता, नियमित हाजिरी तथा काम प्रतिको लगनशिलताको आधारमा कार्यपालिकाले बढिमा ५ जना उत्कृष्ट कर्मचारी तोक्न सक्नेछ।

(२) उत्कृष्ट कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरी प्रमाण पत्र तथा नगद सहित सम्मान गर्न सक्नेछ। सोको खर्च व्यवस्थापन वार्षिक स्विकृत कार्यक्रम स्रष्टा सम्मान शिर्षकबाट गरिनेछ।

(३ कुनै कर्मचारीलाई निजको कार्यबोझ, कार्य क्षमता तथा कार्य दक्षतालाई मध्यनजर गर्दै कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम मासिक रूपमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद ३

कर्मचारी आवास सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

४. आवास सुविधा पाउने: (१) सरकारी आवास सुविधा नभएका तथा कोठा बहालमा लिएर बस्नु पर्ने कर्मचारी तथा कार्यरत कार्यालय र आफ्नो स्थायी बसोवास वा आफ्नो वा एकाघरको परिवारको सदस्यको घर भएको स्थान १५ कि मि भन्दा टाढा भएका कर्मचारीहरुले आवासको सुविधा पाउनेछन।

(२) उपदफा १ बमोजिम सुविधा पाउन कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवदेन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिम निवेदन देहायको कागजात निवेदकले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

क. कर्मचारी परिचय पत्र

ख. बहालमा बस्ने घरधनीको नागरिकता प्रमाण पत्र र जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी

(४) आवास सुविधा पाउने कर्मचारीले सहायकस्तर कर्मचारीले करसहित मासिक रूपमा रू ४००० (चार हजार मात्र) र अधिकृतस्तरका कर्मचारीले मासिक रूपमा रू ४५०० (चार हजार पाँच सय मात्र) पाउने छन्।

(५) यस दफा बमोजिम आवास सुविधा पाउने गाउँ कार्यपालिका बाहेकका निकाय वा केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीको हकमा सम्बन्धीत निकाय वा केन्द्र प्रमुखको सिफारिस तथा निकाय वा केन्द्र प्रमुखको हकमा गाउँपालिका प्रशासन शाखाबाट सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा ४ बमोजिम पाउने आवास सुविधा रकममा चुमनुब्री गाउँपालिका आर्थिक ऐन बमोजिम घरजग्गा बहाल कर कट्टी गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

पर्यटन काज सम्बन्धी

५. पर्यटन प्रवर्द्धनमा चुमनुब्री: (१) समग्र गण्डकी प्रदेशको पर्यटनमा टेवा पुर्याउन चुमनुब्री गाउँपालिकाका कर्मचारीले प्रत्येक आ व मा पर्यटन काजका लागि एक महिनाको तलब (सुरू तलब र ग्रेड सहित) पर्यटन प्रवर्द्धन खर्च पाउनेछन ।

(२) कर्मचारीले उपदफा १ बमोजिम काजमा रहँदा कार्यालय तथा कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवामा कुनै बाधा अवरोध नपुग्ने गरी काजमा जाने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम पर्यटन काजमा जाँदा कर्मचारीले आफ्नो स्थायी बसोबास रहेको जिल्ला वा ससुराली वा माईती रहेको जिल्लामा काजमा जान पाईने छैन ।

६. वार्षिक कार्ययोजना स्विकृत गराउनुपर्नेः

१. गाउँपालिकाले कर्मचारीलाई पर्यटन काजको माध्यमबाट उत्प्रेरित गराउन र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी पाँच दिन देखि पन्ध्र दिनसम्म पर्यटन काजमा पठाउनको लागि बार्षिक कार्ययोजना स्विकृत गर्नु पर्नेछ।

२. उपदफा १ बमोजिमको स्विकृत बार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारी लाई पर्यटन काज कार्यक्रममा पठाउनको लागि गाउँपालिकाले मनोनयन गर्नेछ।

तर गाउँपालिकाले वार्षिक कार्ययोजना स्विकृत हुनु पूर्व पनि कुनै कर्मचारीलाई भ्रमण कार्यक्रममा खटाउदा बाधा पर्ने छैन।

३. गाउपालिकाले पर्यटन काजमा खटाउने कर्मचारीहरुको सङ्ख्या निर्धारण गरि बाँडफाड गर्नेछ। यसरी कर्मचारीको बाँडफाड गर्दा गाउँपालिकाले आवस्यकताका आधारमा गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पुर्ण स्थायी कर्मचारीकरुलाई पर्यटन काजमा खटाउन सक्नेछ।

७. पर्यटन काजको लागि गन्तव्य तोक्नेः १. गाउँपालिकाले आफ्नो प्रदेशभित्रका देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलमा कर्मचारीलाई पर्यटन काजमा पठाउन मनोनयन गर्नेछः

क गण्डकी प्रदेश भित्रका होमस्टे तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलहरु।

ख नेपाल सरकारले तोकेका गण्डकी प्रदेश भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यस्थलहरु।

२. पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी आफु कार्यरत कार्यालय रहेको जिल्ला र आफ्नो स्थायी बसोवास भएको जिल्ला बाहेकका जिल्ला र आफ्नो पुरूष कर्मचारीको हकमा ससुराली तथा महिला कर्मचारी हकमा माईती जिल्ला बाहेकका गन्तव्यमा जाने पर्नेछ।

८. कर्मचारी मनोनयन र स्वीकृतिः १. चुमनुब्री गाउँपालिकामा कम्तीमा छ महिना देखि कार्यरत कर्मचारीले मात्र यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजको लागि योग्य हुनेछन ।

२. उपदफा १ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको पर्यटन काजमा जान ईच्छुक कर्मचारीले अनुसुचि २ बमोजिमको फारम भरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

३. उपदफा २ बमोजिम प्राप्त निवेदन संकलन गरी गाउँपालिकाले निवेदनको आधारमा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरुलाई पर्यटन काजमा खटाउने छ । खटाउने कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले सोको वारेमा जानकारी गराउनेछ। यसरी पर्यटन काज खटाईएका कर्मचारीहरुको विवरण अनुसुचि ३ बमोजिम गाउँपालिकाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

९. पर्यटन बिदा र प्रतिवेदनः १. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी मनोनयन भएका कर्मचारीलाई अनुसुचि ४ को ढाँचामा काज स्वीकृत गरी पर्यटन काजमा खटाउनु पर्नेछ।

२. प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले पर्यटन काज काज स्वीकृत गर्दा पर्यटन काज जाने कर्मचारीको दफा ४ बमोजिमको गन्तव्यस्थल छनौट गरेको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

३. कुनै पनि कर्मचारी उपदफा १ बमोजिम स्वीकृत पर्यटन काज अनुसार तोकिएको गन्तव्यस्थलमा र अवधिमा नै भ्रमण जाने पर्नेछ।

तर कर्मचारीले विषेश परिस्थिति परि भ्रमण कार्यक्रममा जान नसक्ने मनासिव कारण पेश गरेमा वा कार्यालयले कार्यसम्पादनको लागि आवस्यक ठानी भ्रमण स्थगित गरेमा कार्यालयले सोही आर्थिक वर्षमा अर्को पटक पर्यटन काजमा खटाउन सक्नेछ।

४. पर्यटन काज जाने कर्मचारीले सो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको पन्ध्र दिनभित्र अनुसुचि ५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. पर्यटन काज खर्च भुक्तानीः पर्यटन काज खटिएको कर्मचारीले दफा ६ को उपदफा ४ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेपछि प्रचलित नियमानुसार एक महिनाको तलब (सुरू तलब र ग्रेड सहित) रकम भुक्तानी दिईनेछ ।

तर तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश नगर्ने वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गर्ने कर्मचारीलाई पर्यटन काज खर्च भुक्तानी दिईने छैन ।

११. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिनेः १. कर्मचारीले पेश गरेको प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयले सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ।

२. सङ्कलित भ्रमण प्रतिवेदनलाई आगामी वर्ष संचालन गरिने पर्यटन काज तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्न पृष्ठपोषणको रुकमा लिन सकिनेछ।

१२. पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरुले पालना गर्नेपर्ने आचार संहिताः पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरुले तपशिल बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ।

क. पर्यटन काज भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

ख. गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध हुने पर्यटकीय वस्तरहरुको प्रचारप्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका वस्तुहरु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

ग. भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल पर्यटन व्यावसायी तथा अन्य पर्यटकलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न पाईने छैन ।

घ. समग्र पर्यटन क्षेत्र र आन्तरिक पर्यटनका सम्वन्धमा प्रचारप्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।

ङ. भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ती दिन अभद्र व्यभार गर्न र टिकाटिप्पणी गर्न पाईने छैन ।

च. भ्रमणमा खटिएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरि सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा चुमनुब्री गाउँपालिकाको कार्यालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

परिच्छेद ५
फिल्ड भत्ता

१४.फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने : चुमनुब्री गाउँपालिकामा कार्यरत प्राविधिक ईन्जिनियर सेवाका कर्मचारीलाई गाउँपालिकाका योजना सर्भे, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकनका क्रममा साईट तथा फिल्डमा गए बापत मासिक रूपमा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने छ । फिल्डमा गएको फिल्ड बुक प्रमाणितको आधारमा फिल्ड भत्ता मासिक रूपमा तलब भत्ता भुक्तानी दिदाँ समावेश गरि भुक्तानी दिईनेछ । फिल्ड भत्ताको मासिक दर अनुसूची ६ मा

उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । प्राविधिक कर्मचारीको हकमा प्राविधिक शाखा प्रमुखले र प्राविधिक शाखा प्रमुखको फिल्ड बुक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

१५. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने : कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम झुटो विवरण पेश गरी वा यस कार्यविधि विरूद्ध हुने गरी भत्ता तथा सुविधा लिएको प्रमाणित भएमा सरकारी बाँकी सरह सो रकम असुल उपर गरी गण्डकी प्रदेश, स्थानिय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१७. संशोधन : गाउँकार्यपालिका बैठकले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको संशोधन गर्न सकिने छ ।

१८. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा यसै बमोजिम र नलेखिएकोमा प्रचलित संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

मनोज लामिछाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

दफा ४ उपदफा ४ सँग सम्बन्धीत

मिति……………..

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

चुमनुब्री गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिर्दिवास, गोरखा।

विषय: कर्मचारी आवास सुविधा पाउँ भन्ने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयका सम्बन्धमा म निवदेकले चुमनुब्री गाउँपालिकाबाट सरकारी आवास सुविधा नभएको तथा कोठामा बहालमा लिएर बस्नु पर्ने/ कार्यरत कार्यालयबाट १५ किमि भित्र मेरो वा मेरो एकाघरक परिवारको सदस्यको नाममा घरबास नभएकोले चुमनुब्री गाउँपालिका कर्मचारी प्रोत्साहन, पर्यटन काज तथा आवास सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ को दफा ४ बमोजिम आवास सुविधा वापतको रकम उपलब्ध गराई पाउन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गर्दछु।

संलग्न कागजातहरू

१. कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपि
२. बहालमा बस्ने घरधनीको नागरिकता प्रमाण पत्र र जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी

निवेदक

नामथर:

कार्यारत शाखा, कार्यालय वा विभाग :

सम्पर्क नं :

हस्ताक्षर :

माथि निवेदन पेश गर्ने कर्मचारी…………….. बसोबास गर्न सरकारी आवास नभएको हुँदा घरबहालमा बस्ने बेहोरा सिफारिस साथ प्रमाणित गरिन्छ।

प्रमाणित गर्ने निकाय वा केन्द्र प्रमुख वा शाखा प्रमुखको नामथर :

दस्तखत :

अनुसुचि २

दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्वन्धित

पर्यटन काजमा जाने आबेदन फाराम

१ कर्मचारीको नाम थर	नेपालीः		
	अंग्रजीः		
२ पद		तह / श्रेणीः	संकेत नः
३ कार्यरत कार्यालयः			
४ नियुक्ति मिति	शुरुको पदमाः		
	हालको पदमाः		
५ गाउँपालिकामा समायोजन भएको मिति/कामकाज गर्न खटिएको मितिः			
६ गाउँपालिकामा कार्यरत अवधि तीन महिना पुगेको मितिः			
७ यसअघि पर्यटन काज गए / नगएको		गएको भए मिति र स्थानः	
८ स्थायी लेखा नं		मोवाईल नं	
९ खाता भएको बैंकको	खाता नम्वरः		
	नाम र ठेगानाः		
१० पर्यटन काजमा जाने मितिः			
११ पर्यटन काजमा जाने गन्तव्यः	१		
	२		
	३		
	४		
	५		
१२ सम्वन्धित कर्मचारीको नाम थरः	दस्तखत :		

स्विकृत गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ३

दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्वन्धित

पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीको विवरण

क्रं सं	कर्मचारीको नाम थर	संकेत नं	पद	तह/श्रेणी	कार्यरत कार्यालय	गाउँपालिकामा हाजिर भएको मिति	मोवाईल नं

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

अनुसुचि ४

दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्वन्धित

पर्यटन काज भ्रमण आदेशको ढाँचा

चुमनुब्री गाउँपालिकका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सिर्दिवास गोरखा।

<u>पर्यटन काज भ्रमण आदेश</u>

आदेश नः

मितिः

कर्मचारी संकेत नः	
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नामः	
पदः	
तह/श्रेणीः	
कार्यालयः	
भ्रमण गर्ने स्थानः	
भ्रमणको उद्धेश्यः	
भ्रमण गर्ने अवधिः	
भ्रमण गर्ने साधनः	
भ्रमण सम्वन्धी अन्य आदेशः	भ्रमणकर्ताले पर्यटन काज कार्यविधि बमोजिम गण्डकी प्रदेश भित्रका कम्तीमा २ वटा पर्यटकीयस्थलको भ्रमण गरी संलग्न ढाँचाको प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र भ्रमण खर्च भुक्तानी दिईनेछ।
भ्रमण गर्ने कर्मचारीकोः मिति	भ्रमण स्वीकृत गर्नेः मिति

अनुसुचि ५

दफा ९ को उपदफा ४ सँग सम्वन्धित

पर्यटन काज प्रतिवेदनको ढाँचा

१ गन्तव्यस्थलको परिचयः

२ भ्रमण गरिएको मुख्य स्थान र मितिः

३ गन्तव्यस्थलसम्म पहुँचको सुविधा र गा पा सदरमुकामवाट दुरी र लाग्ने समयः

४ गन्तव्यस्थलमा पुर्वाधार विकास को अवस्थाः

५ गन्तव्यमा पर्यटकको आगमनको स्थितिः

६ गन्तव्यमा बसोबासको स्थितिः

७ गन्तव्यमा प्रचारप्रसारको अवस्थाः

८ गन्तव्यको पर्यटीय सम्भावनाः

९ भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरुः

१० निष्कर्ष र सुझावः

११ गन्तव्यस्थलमा खिचिएका पर्यटकीय महत्व झल्किने तस्वीरहरु [ठाउँको छोटो चिनारी सहित]

अनुसुचि ६

दफा १४ सँग सम्वन्धित

फिल्ड भत्ता मासिक दर

सि नं	पद / तह	मासिक दर
१	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर, चौथो तह	रू १४०००
२	सब इन्जिनियर, पाँचौ तह	रू १५०००
३	इन्जिनियर, छैटौ तह	रू १७०००
४	इन्जिनियर, साँतौ तह	रू १८०००
५	इन्जिनियर, आँठौ तह	रू १९०००

अनुसुचि ७

दफा १४ सँग सम्वन्धित

चुमनुब्री गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सिर्दिवास गोरखा।

<u>फिल्ड बुक</u>

कर्मचारी नामथर : पद :

मिति : महिना :

सि नं	मिति	स्थान	योजनाको नाम	गरेका मुख्य क्रियाकलापहरू	कैफियत

फिल्ड जाने कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणित गर्ने