स्थानीय राजपत्र

बेलका नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वेलका पर्यटन प्रबर्द्धन,नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०८३

कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिः२०८३/०३/१९

प्रकाशक

स्थानीय सरकार

वेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर

उदयपुर जिल्ला, कोशी प्रदेश, नेपाल

वेलका पर्यटन प्रवर्द्धन, नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,२०८३

वेलका नगरपालिका ९ रामपुर, उदयपुर

विषय सूची

सि.न	विषय	पेज नं
१	प्रस्तावना	१
	परिच्छेद-१ (प्रारम्भिक)	
२	संषीप्त नाम र प्रारम्भ	१
३	संस्थाको नाम र ठेगाना	२
४	परिभाषा	२
५	उद्देश्य	३
	परिच्छेद-२ (संस्थागत व्यवस्था)	
६	पर्यटन प्रवर्द्धन समिति..	४
७	समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	५
८	समितिको वैठक र निर्णय...	७
९	समितिको वैठक र निर्णय...	७
१०	उप-समिति गठन गर्न सक्ने...	७
११	व्यवसाय दर्ता अभिलेखिकरण र नविकरण तथा खारेजी सम्वन्धि व्यवस्था..	८
	परिच्छेद-३ (कार्यक्रम सञ्चालन)	
१२	प्रस्ताव आह्वान तथा सूचना प्रकाशन	९
१३	पर्यटन प्रवर्द्धनकालागि सञ्चालन गर्न सकिने कृयाकलपाहरु	९
१४	पर्यटन प्रवर्द्धन र विकासकालागि कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्र तथा पद्धति	९
१५	उपभोक्ता समितिलाई प्राथमिकता	१०
१६	आयोजना कार्यान्वयन प्रकृया...	११
१७	आयोजनाको अनुगमन	११
१८	विवरण सार्वजनिक गर्ने..	११
१९	वाधा अड्काउ फुकाउने	११

समितिले आवश्यक सेवा सुविधा लिन
२० सक्ने.. ११
२१ समितिले आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्ने ११
२२ दफाका स्पष्टिकरण ११

परिच्छेद-४ (अनुगमन र व्यवस्थापन)

२३ कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन.. १३
२४ सदस्य सचिव र कर्मचारी सम्वन्धि अतिरिक्त व्यवस्था १३

परिच्छेद-५ (कोषको स्थापना र सञ्चालन)

२५ समितिको कोष १३
२६ लेखा र लेखापरीक्षण १४
२७ वैठक तथा अन्य भत्ता र सेवा सुविधा १४

परिच्छेद-६ (विविध)

२८ पर्यटन प्रवर्द्धन तथा विकासका निमित्त गरिने कृयाकलाप र योजना १५
२९ सामाजिक /सास्कृतिक दिगोपन १६
३० आर्थिक दिगोपन.. १६
३१ नीति र नियमन १६
३२ समिति वा वडाको सिफारिस अनिवार्य हुने १७
३३ कार्यवाही तथा दण्ड सजाय.. १७
३४ प्रमाणपत्र तथा पुरस्कार दिन सकिने १७
३५ कार्यविधिले नसमेटेको विषय १७
३६ निर्णय मार्फत कार्य गर्न सकिने १७
३७ निर्देशन र सीमा १७
३८ खारेजी/वचाउ र संशोधन.. १७

अनुसूचीहरु (१ देखि ६ सम्म)

अनुसूची-१ पर्यटन समितिको चिन्ह र छाप १८
अनुसूची-२ निवेदनको ढाँचा... १९
अनुसूची-३ पर्यटन व्यवसाय दर्ताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा............. २१

अनुसूची-४ पर्यटन व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा......................... २३
अनुसूची-५ पर्यटन व्यवसाय दर्ताकालागि आवश्यक कागजातको विवरण...... २४
अनुसूची-६ पर्यटन व्यवसाय विनियमको ढाँचा..................................... २५

पर्यटन प्रवर्द्धन,नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८३

प्रस्तावना:

प्राकृतिक,भौगोलिक,सामाजिक तथा सांस्कृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण धनि देश भएका कारण विश्वभरबाट नेपाल घुम्न आउने पर्यटकको संख्या दिन प्रतिदिन वृद्धि हुँदै गईरहेको छ । आन्तरिक पर्यटकका रुपमा देशका विभिन्न भू-भागमा घुम्ने स्वदेशी पर्यटकहरुको संख्या पनि उल्लेख्य मात्रामा बढेको छ ।प्राकृतिक रुपमा सुन्दर, विविधतायुक्त तथा स्नेही एवं सहयोगी स्वभाव भएका बेलका नगरपालिकाका गाउँ/बस्ती भित्रका स्थानहरु ग्रामिण पर्यटन केन्द्रका रुपमा विकास हुन सक्ने साथै पर्यटनको नयाँ गन्तव्य क्षेत्रहरु भएको परिपेक्षमा यस पालिका भित्र पहाडी ग्रामिण क्षेत्रको प्राकृतिक सौन्दर्यता, कला, संस्कृती, रितिरीवाज, जीवनशैली र पर्यटनलाई जोडेर नगरपालिका बासीको आयस्तरमा वृद्धि गरी बेलका नगरको अर्थतन्त्रलाई सबल बनाउँदै रोजगारीका थप अवसरहरुको सृजना गरी गरिवि निवारणमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यले नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय स्तरका संघ संस्थाहरुको साझेदारीमा धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदा तथा वातावरणको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गरी राष्ट्रिय,अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा बेलका नगरलाई नेपालको एक आकर्षक र भरपर्दो पर्यटन स्थलको रुपमा विकसित गरेर स्थानीय उत्पादन र मनोरञ्जन मार्फत विदेशी मुद्रा आर्जन रोजगारीको अवसरहरुको सृजनामा अधिकतम वृद्धि गर्नका निमित्त एक पर्यटन समितिको स्थापना गर्न र त्यसको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) र बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बेलका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/०३/१९ मा बसेको कार्यपालिका बैठकले यो "पर्यटन प्रवर्द्धन ,नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८३" स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१-संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क- यो कार्यविधिको नाम " बेलका पर्यटन प्रवर्द्धन, नियमन तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०८३"रहेको छ।

अशोक कार्की
नगर प्रमुख

पर्यटन प्रबर्द्धन,नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्याविधि २०८३

प्रस्तावनाः

प्राकृतिक,भौगोलिक,सामाजिक तथा सांस्कृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण धनि देश भएका कारण बिश्वभरबाट नेपाल घुम्न आउने पर्यटकको संख्या दिन प्रतिदिन बृद्धि हुँदै गईरहेको छ ।आन्तरिक पर्यटकको रुपमा देशका बिभिन्न भू-भागमा घुम्ने स्वदेशी पर्यटकहरुको संख्या पनि उलेख्य मात्रामा बढेको छ ।प्राकृतिक रुपमा सुन्दर, विविधतायुक्त तथा स्नेही एवं सहयोगी स्वभाव भएका बेलका नगरपालिकाका गाउँ/बस्ती भित्रका स्थानहरु ग्रामिण पर्यटन केन्द्रका रुपमा विकास हुन थालेको साथै पर्यटनको नयाँ गन्तब्य क्षेत्रहरु भएको परिपेक्षमा यस पालिका भित्र पहाडी ग्रामिण क्षेत्रको प्राकृतिक सौन्दर्यता, कला, संस्कृती, रितिरीबाज, जीवनशैली र पर्यटनलाई जोडेर नगरपालिका वासीको आयस्तरमा बृद्धि गरी बेलका नगरको अर्थतन्त्रलाई सबल बनाउँदै रोजगारीको थप अवसरहरुको सृजना गरी गरिबि निवारणमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यले नीजि क्षेत्र तथा स्थानीय स्तरका संघ संस्थाहरुको साझेदारीमा धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदा तथा वातावरणको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्दै पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गरी राष्ट्रिय,अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा बेलका नगरलाई नेपालको एक आकर्षक र भरपर्दो पर्यटन स्थलको रुपमा विकसित गरेर स्थानीय उत्पादन र मनोरञ्जन मार्फत विदेशी मुद्रा आर्जन रोजगारीको अवसरहरुको सृजनामा अधिकतम बृद्धि गर्नका निमित्त एक पर्यटन समितिको स्थापना गर्न र त्यसको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) र बेलका नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि वेलका नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३/०३/१९ मा बसेको कार्यपालिका बैंठकले यो "पर्यटन प्रवर्द्धन ,नियमन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८३" स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१-संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क- यो कार्याविधिको नाम " बेलका पर्यटन प्रवर्द्धन, नियमन तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि २०८३"रहेको छ।

ख- यो कार्यविधि बेलका नगरकार्यपालिकाको बैठकले स्विकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२-परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,

१. "कार्यक्रम" भन्नाले बेलका नगरपालिकाको पर्यटन प्रबर्द्धन तथा बिकासलाई समेटी तयार गरिएको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई सम्झनु पर्छ।

२. "पुरस्कार" भन्नाले उत्कृष्ट पर्यटन ब्यवसायी तथा होमस्टे संचालकलाई प्रदान गरीने सम्मान प्रोत्साहन वा नगद पुरस्कारलाई सम्झनु पर्छ ।

३. "कार्यालय" भन्नाले बेलका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्झनु पर्दछ।

४. "प्रस्ताव" भन्नाले पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धि बिभिन्न कृयाकलाप गर्न तथा होमस्टे सञ्चालकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त गर्न पेश गरेको आवेदन, प्रस्ताबना तथा व्यवसायिक योजना सम्झनु पर्नेछ।

५. “समिति” भन्नाले दफा ४ वमोजिमको बेलका पर्यटन प्रबर्द्धन समिति सम्झनु पर्दछ ।

६. “होमस्टे” भन्नाले कोशी प्रदेश “होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” अनुसार बेलका नगरपालिका वा सम्वन्धित पर्यटन कार्यालयमा दर्ता भई संचालन तथा ब्यवस्थापन भएका पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजि बा सामुहिक रुपमा संचालन गरिएको सेवा सम्झनु पर्दछ ।

७. “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

८. “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

९. “सदस्य सचिव” भन्नाले दफा ४ बमोजिम नियुक्त समितिको कार्यकारी प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

१०. “पर्यटक” भन्नाले विदेशी मुलुकबाट भ्रमणका लागि नेपाल राज्यमा आउने गैर नेपाली नागरिक साथै देशका अन्य भूभागबाट दृश्याबलोकन गर्न, धार्मिक, सांस्कृतिक मेला भर्न वा विदा मनाउन यस नगरपालिका भित्र आउने नेपाली नागरिक सम्झनुपर्छ ।

११. “पर्यटन ब्यवसाय” भन्नाले देहायका विषय सम्झनुपर्छ,

(१) पर्यटकहरुको विभिन्न राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय परिवहनको सेवा पुर्याउने कारोवार,

(२) पर्यटकहरुलाई नेपाल राज्यभित्र वा नेपाल राज्य वाहिर कुनै पनि स्थानमा वा आंशिक रुपमा परिवहन, बसोवास, भ्रमण व्यवस्था, रेष्टुरेण्ट सेवा, दृश्यावलोकन, पथ प्रदर्शन पदयात्रा,

जलयात्रा तथा अन्य साहसिक एवं मनोरञ्जनात्मक सेवा पुर्याउने र सो वापत स्वदेशी तथा विदेशी मुद्रा आर्जन गर्ने प्रकृतिका कारोवार,

(३) पर्यटकहरुलाई पूर्ण वा आंशिक रुपमा खुद्रा वस्तुहरु विक्री गर्ने कारोवार,

(४) उपखण्ड (१), (२) र (३) बमोजिमको कारोवार गरी पर्यटकहरुलाई आकर्षित गर्नको निमित्त पूर्ण वा आंशिक रुपमा सहित्य, कला, धर्म संस्कृतिको प्रस्तुती वा अन्य कुनै प्रर्दशनी, आयोजना, मेला, प्रचार प्रसार अभियान सञ्चालन गर्ने कार्यलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

१२. "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको विषय वा विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

१३. "नगरसभा" भन्नाले बेलका नगरपालिकाको हिउदे र वर्षे नगरसभालाई वुझाउने छ।

१४. "कार्यपालिका" भन्नाले बेलका नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्यहरुको समुहको वैठक र उक्त वैठकको निर्णयलाई जनाउने छ ।

१५. "छाप र चिन्ह" भन्नाले अनुसूची-१ वमोजिमको पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको कामकाजका लागि आफ्नो छुट्टै चिन्ह अंकित छापलाई जनाउने छ ।

३ उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ

क- पर्यटनको विकास तथा प्रबर्द्धन गरी पालिकाको अर्थतन्त्रलाई सवल बनाउने ।

ख- ग्रामिण क्षेत्रमा रोजगारको अबसर सृजना गरी आय वृद्धि गर्ने तथा ग्रामिण क्षेत्रमा बजार विस्तार गरी रोजगारीको सृजना गर्ने ।

ग- पर्यटन मार्फत जिवनस्तरमा सुधार गर्ने परम्परागत कला,संकृति तथा संगीतको सम्बर्द्धन गर्ने।

घ- पर्यावरण सफा र सुन्दर राखि बैदेशिक रोजगारीको विकाल्पको रुपमा पर्यटन प्रबर्द्धन गरी रोजगारीको वृद्धि गर्ने ।

ङ- पर्यटन विकास मार्फत बेलकाको बातावरण तथा मौलिक संस्कृतीको सम्बर्द्धन र उपयोग गर्ने ।

च- स्थानीय मठ मन्दिर तथा पुरातात्विक वस्तुहरुको महत्व र गरिमालाई अभिवृद्धि गराई एक आकर्षक पर्यटन स्थलको रुपमा विकसित गरी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा परिचित गराउने,

छ- पालिका भित्रका सास्कृतिक सम्पदा, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय स्थल पहिचान गर्ने तथा धार्मिक सांस्कृतिक मेलाहरुको संरक्षण, सम्वर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने/गराउने,

ज- पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गरी स्थानीय तहमा स्थानीय उत्पादन र मुद्रा आर्जनमा अभिबृद्धि गर्दै बढी भन्दा बढी रोजगारीका अवसरको सृजनागरी पालिकालाई समृद्ध बनाउने,

झ- पालिकालाई सुरक्षित, भरपर्दो तथा आकर्षक पर्यटन स्थलको रुपमा विकसित गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटन समुदायमा पालिकाको छविलाई उच्च एवं मर्यादित ढंगबाट स्थापित गर्ने/गराउने,

ञ- पर्यटकहरुलाई गुणात्मक सेवा प्रदान गर्न पर्यटन व्यवसायमा देखापरेका समस्या वा कमिकमजोरीहरु निराकरणका उपायहरु पत्ता लगाउन आवश्यकतानुसार कार्यमूलक अनुसन्धान गर्ने/गराउने,

ट- यस पालिका भित्र रहेका भाषा, संस्कृति, भेषभुषा तथा कला संस्कृतिको पहिचान र संरक्षण गर्ने,

परिच्छेद -२

संस्थागत व्यवस्था

४-पर्यटन प्रबर्द्धन समितिः (क) कार्यक्रमहरु सुव्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न गराउन पर्यटन प्रबर्द्धन तथा बिकासका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरुको रेखदेख तथा प्रबन्ध गर्नका लागि निम्न बमोजिम ९ सदस्यीय पर्यटन प्रबर्द्धन समिति गठन हुने छ ।

- स्थानीय पदाधिकारी (प्रमुख/उपप्रमुख) - संयोजक
- नगरपालिकाको आर्थिक समिति संयोजक - सदस्य
- संयोजकले तोकेको नगर सभाको महिला सदस्य १जना -सदस्य
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- स्थानीय पर्यटन व्यवसायी (होटेल, ट्राभल एजेन्ट, गाइड) २ जना - सदस्य
- समुदाय नेतृत्व (सांस्कृतिक समूह, युवा संघ) - सदस्य

- प्रहरी/सुरक्षा प्रतिनिधि - सदस्य
- पर्यटन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(ख) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै स्वदेशी तथा बिदेशी बिषय विज्ञ, सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ र समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(ग) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समाय र स्थामा बस्नेछ र त्यस्तो बैठक प्रत्येक दुई महिनामा एक पटक अनिवार्य वस्नेछ ।

(घ) उल्लेखित वमोजिम मनोनित सदस्यहरुको पदावधि वढीमा ४ वर्षको हुनेछ । पदावधि गणना गर्दा स्थानिय चुनाव पछिको समयवाट गणना गरिनेछ भने पदावधि समाप्त भए पछि वा कुनै सदस्यले पद छाडेमा बाँकि अवधिका लागि पुनः सदस्यहरु मनोनित वा निर्वाचित हुन सक्नेछन् ।

(ङ) यदि कुनै कारणवस पर्यटन समितिको पदावधि सकिय वा रिक्त रहेमा पर्यटन समितिको कामकारवाहि स्वतः कार्यपालिकामा सरि जाने छ ।

(च) समितिका पदाधिकारीहरुको राजिनामा तथा पदपुर्ति प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

(छ) समितिको कामको प्रकृतिअनुसार योजना, भौतिक पूर्वाधार तथा लेखाशाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५-समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः- समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क- पर्यटन व्यावसायको स्थापना सुधार विकास विस्तार प्रबर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने ।

ख- पर्यटन पूर्वाधार विकास पर्यटन सेवा सुबिधा विस्तार ,जनशक्ति विकास र पर्यटन स्थलहरुको पर्याबरण संरक्षण गर्न आवस्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ग- पर्यटन प्रबर्द्धन तथा विकासका क्रियाकलापका लागि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गराई नगर सभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

घ- पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी,गैर सरकारी,निजीक्षेत्र, नागरीक समाजका सङ्घ संस्थासँग कार्यगत सम्बन्ध स्थापित गरी कार्यक्रम सञ्चालनको अनुकूल वातावरण तयार गर्ने ।

ङ- पर्यटन प्रबर्द्धनको लागि आवश्यक देखिएमा विभिन्न उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

च- पर्यटन प्रबर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा पेश हुन आएका प्रस्ताबहरुको मूल्याङ्कन, छनौट,अनुदान सम्बन्धि निर्णय र आएका समस्या निराकरण गर्ने ।

छ- बेलका पर्यटनको दिगो विकासको लागि देश भित्रका स्थानीय तहहरु तथा बिदेशका कुनैपनि स्थानीय तह संग भगिनी सम्बन्ध स्थापित गर्न सकिने छ ।

ज- पर्यटन व्यवसायको स्थापना, सुधार, विकास, विस्तार, प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा पूर्वाधार विकास, पर्यटन सेवा सुविधा विस्तार जनशक्ति विकास र पर्यटन स्थलहरुको पर्यावरण संरक्षण गर्ने कार्य समेतका सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

झ- पर्यटन व्यवसायको विकास र विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक एवं वित्तीय आधारहरु तयार गरी सोही अनुसार पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

ञ- पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार र पवर्द्धन गर्नको लागि पर्यटन सम्बन्धी विविध क्रियाकलापहरुमा निजी क्षेत्रको सहभागितालाई अधिकतम मात्रामा प्रोत्साहित गर्ने/गराउने,

ट- पर्यटनसँग सम्बन्धित विद्यमान भौतिक पूर्वाधारहरुको व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरी पर्यटकहरुलाई यहाँको धार्मिक र सांस्कृतिक महत्वका स्थलहरु तथा मनोरम प्राकृतिक सौन्दर्यको दृश्यावलोकन गराउन नीजि क्षेत्रलाई उत्प्रेरित गर्ने,

ठ- बेलका-८ वोसाङ्गलाई एक साहसिक तथा आकर्षक पर्यटन केन्द्रको रुपमा विकसित गर्न विविध मनोरञ्जनपूर्ण तथा साहसिक पर्यटन सम्बन्धी कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्न नीजि क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने,

ड- राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सभा सम्मेलन, व्यापार मेला, सांस्कृतिक तथा युवा महोत्सव आदि कार्यक्रमहरुमा भाग लिने र पर्यटन प्रवर्द्धनमा अहम भूमिका खेल्ने ,

ढ- पर्यटन पूर्वाधार तथा सुविधाहरुको सुदृढिकरण गर्दै नयाँ पर्यटन स्थलहरुको विकास गर्दा खास गरी स्थानीय पर्यटन स्थलहरुको विकासलाई प्राथमिकता दिने,

ण- पहिचान भएका वडागत पर्यटन स्थलहरुलाई आवश्यकता अनुरुप सुदृढिकरण गर्दै लैजाने ।

६- समितिको वैठक र निर्णयः

(१) समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा एक पटक संयोजकले तोकेको मिति, समय रस्थानमा बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) माा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक तिहाई सदस्यहरुले समितिको बैठक बोलाउनको लागि लिखित रुपमा माग गरेमा पन्ध्र दिन भित्र सदस्य सचिवले संयोजकको स्वीकृति लिई समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(३) समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची बैठक बस्नु भन्दा २४ घण्टा अगाबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा समितिका सदयहरु मध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको कूल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णयक हुनेछ ।

(७) समितिको निर्णय समितिको सदस्य — सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ,

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. उपसमिति गठन गर्न सक्नेः

(१) समितिको आफ्नो कार्य संचालन गर्नको लागि आवश्यकक्ता अनुसार वडा वा क्षेत्रगत उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उसमितिहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार कार्यक्षेत्र तथा कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ

८. व्यवसाय दर्ता अभिलेखिकरण र नविकरण तथा खारेजी सम्वन्धि व्यवस्थाः

१. कोशी प्रदेशको "होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" वमोजिम पर्यटन व्यवसायहरु सम्वन्धित कार्यालयमा दर्ता वा अभिलेखिकरण हुनुपर्नेछ ।

२. उपदफा १ वमोजिम पर्यटन कार्यालयमा दर्ता भए तापनि बेलका नगरपालिकाले समेत "होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७"वमोजिम रित पुर्याई पालिकामा नै एकल वा साझेदारि फर्मका रुपमा पर्यटन सम्वन्धि व्यवसायहरु दर्ता तथा अभिलेखिकरण गर्न सक्ने छ ।

३. पर्यटन व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण,नामसारी, ठाउसारी, पुजिवृद्धि लगायतका विषयमा राजश्व सम्वन्धि व्यवस्था बेलका नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले व्यवस्था गरे वमोजिम कायम हुनेछ ।

४. कुनै पनि पर्यटन व्यवसाय दर्ता तथा अनुमति नलिईकन गर्न पाईने छैन यस्तो पाईएमा नियमानुसार कार्यवाही हुनेछ ।

५. पर्यटन व्यवसायको नियमन कार्यवाही र दर्ता खारेजी समेत यस पालिकाले आवश्यक ठानेमा गर्न सक्नेछ ।

६. पर्यटन व्यवसायमा दर्ता हुँदाका वखतको विषयमा कुनै पनि संसोधन ठाउसारी, नामसारी ,पुजिवृद्धि तथा खारेजी गर्नका लागि एक नविकरण अवधि पुरा नभएमा गर्न/ गराउन पाईनेछैन् ।

७. पर्यटन कार्यालयमा दर्ता अभिलेखिकरण भई सञ्चालनमा रहेका पर्यटन व्यवसायहरुले यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको ६ महिना भित्रमा अनिवार्य रुपमा

बेलका नगरपालिकाको कार्यालयमा अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।अन्यथा प्रति पटक रु.५०००/- जरिवाना गरिनेछ ।

८. यो कार्यविधि लागु भएपछि होटल तथा लज नामक व्यवसायहरुलाई पनि उद्योगको पर्यटन व्यवसायमा गणना गरिनेछ ।

९. पर्यटन व्यवसायका लागि निम्न वमोजिमका अनुसूचीहरु वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-३ - पर्यटन व्यवसाय दर्ताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

अनुसूची-४ - पर्यटन व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

अनुसूची-५ - पर्यटन व्यवसाय दर्ताका लागि आवश्यक कागजातको विवरण

अनुसूची-६ - पर्यटन व्यवसाय विनियमको ढाँचा

परिच्छेद-३

कार्यक्रम संचालन

९-प्रस्ताव आव्हान तथा सूचना प्रकाशनः

(क) प्रोत्साहान अनुदान तथा प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम संचालन गर्न पन्ध्र दिन म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र सोही अबधिमा इच्छुक व्यक्ति तथा सम्बन्धित संस्थाले अनुसुचि-२ अनुसारको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ।अन्य तालिम अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालनको लागि सात दिने सूचना प्रकाशन गरी गर्न सकिने छ।

१०-पर्यटन प्रबर्द्धनकालागी संचालन गर्न सकिने कृयाकलापहरुः

क) होमस्टे सञ्चालकहरुलाई अध्ययन अबलोकन भ्रमण

ख) होमस्टे सञ्चालकहरुलाई होमस्टे ब्यवस्थापन तालिमः

ग) डकुमेन्ट्री प्रतिस्पर्धा कार्यक्रम

घ) होमस्टे संचालकहरुलाई प्रोत्साहान अनुदान कार्यक्रम

ङ) स्वच्छ भान्साघर तालिम कार्यक्रम

च) झलगर प्रतिस्पर्धा

छ) पर्यटन जनचेतना अभिमुखीकरण

ज) पर्यटन प्रबर्द्धन समितिले तयार पारेका तथा नगर सभाबाट स्वीकृत अन्य कृयाकलापहरु
झ) प्रचार प्रसार तथा क्षमता अभिवृद्धि

१०.१ पर्यटन प्रवर्द्धन र विकासका लागि कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्र तथा पद्धतिः

बेलका नगरपालिकामा पर्यटन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी स्थानीय भाषा, धर्म संस्कृति, चालचलन, भेषभुषा, परम्परा संरक्षण, सम्वर्द्धन गर्नुका साथै पालिकामा पर्यटन गन्तब्यहरुको पहिचान, पर्यटकीय क्षेत्रहरुको प्रवर्द्धन तथा प्रचारप्रसार र पर्यटन पूर्वाधारको विकासका साथै पालिकालाई पर्यटन गन्तब्यको रुपमा, विकास गरी समग्र बेलकाको विकास गर्नका लागि पर्यटन विकासका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी पर्यटन विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

(क) संस्कृति संरक्षणः

(१) स्थानीय चालचलन धर्म संस्कृतिको संरक्षण,

(२) भाषा भेषभुषा, परम्पराको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

(३) स्थानीय कला, सिप तथा परम्परागत प्रविधिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

(४) संस्कृति संरक्षणका लागि महोत्सव तथा प्रदर्शनीको सञ्चालन तथा स्थानीय संग्रहालयको स्थापना तथा व्यवस्थापन,

(ख) कृषि पर्यटनः

(१) एक वडा एक उत्पादन क्षेत्र कार्यक्रम सञ्चालन,

(२) स्थानीय प्रजातिहरुको संरक्षणको कार्यक्रम सञ्चालन,

(३) बिउविजनको संरक्षण बिउ बैंकको स्थापना तथा नर्सरी सञ्चालन,

(४) मतस्य विकास तथा ह्याचरीको स्थापना,

(५) परम्परागत स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन।

ग) सम्पदाको संरक्षण तथा सम्वर्द्धनः

(१) बेलका नगरपालिका भित्र ऐतिहाँसिक, पुरातात्वीक तथा प्राकृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन,

(२) नगरपालिका भित्र रहेका तालतलैया, झर्ना तथा धार्मिक पोखरीहरुको संरक्षण सम्वर्द्धन तथा पोखरी र तालतलैयाहरुलाई उत्पादन मुखी बनाउने कार्यक्रम,

(घ) सार्वजनिक नीजि साझेदारी कार्यक्रमः

पर्यटन विकास कार्यक्रमहरु अन्तर्गत पालिकाको स्वामित्वमा रहेको पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु, चलअचल सम्पत्तिहरु, अतिथी भवन, सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा अमानतमा लिजमा वा स्वयम पालिकाले नै समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

११. उपभोक्ता समितिलाई प्राथमिकताः

(क) कार्यक्रम संचालनका लागि उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता गरी लागत जनसहभागिताको आधारमा कार्य सूची अनिवार्य रुपमा पेश गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ । साथै उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गर्ने गरी सम्झौता गरिएका आयोजना ठेकेदार मार्फत संचालन गराएको पाइएमा सम्झौता रद्द गरी अन्य प्रकृयाद्वारा आयोजना संचालन गर्न सकिनेछ ।

(ख) उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न सकिने भए सम्म ठेक्का पट्टाबाट नगरी उपभोक्ता समितिबाटै गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ । अर्थात उपभोक्ता समितिलाई प्राथमिकता दिइनेछ । तर उपभोक्ता समितिबाट कार्यसम्पन्न हुन नसक्ने जटिल र प्राविधिक रुपमा कठिन प्रकृतिका आयोजना जस्तैः एकै प्रकारका सभा, भवन, पुल, कलभट, निर्माण ढल निर्माण, चिल्ड्रेन पार्क, पर्यटन सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा उपभोक्ता समितिसँग लोडर, एक्जाभेटर जस्ता ठूलो मेशिनरी सामाग्रीहरु उपलब्ध नहुने भएकोले ठेक्कापट्टाद्वारा संचालन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१२. आयोजना कार्यान्वयन प्रकृयाः

यस कार्यक्रमबाट संचालन हुने आयोजनाहरु कार्यान्वयन प्रकृया स्थानीय तहको आर्थिक ऐन अनुसार हुनेछ ।

१३. आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधिः

बेलका पर्यटन विकास कार्यक्रमहरु संचालन हुने आयोजनाहरु आर्थिक बर्षको मसान्त भित्र वा कार्यक्रम संचालन सम्झौतामा उल्लेख भएको मिति भित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ ।

१४. आयोजनाको अनुगमनः

बेलका पर्यटन विकास कार्यक्रम अर्थात सञ्चालित आयोजनाको अनुगमन पालिकाबाट गरिनेछ ।

१५. बिवरण सार्वजनिक गर्नेः

बेलका विकासका लागि पर्यटन विकास कार्यक्रमबाट संचालित आयोजना सम्पन्न भएपछि आयोजनाको, भौतिक उपलब्धि र खर्च सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक गरी पालिकाको पर्यटन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

यस कार्यक्रम कार्यान्वयन वा आयोजना संचालन सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा बेलका पर्यटन समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट बाधा अडकाउ फुकाउन सकिनेछ ।

१७. समितिले आवश्यक सेवा शुल्क लिन सक्नेः

समितिले पर्यटक तथा पर्यटन व्यवसायीहरुलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रदान गरेको परामर्श तथा सेवा वापत दफा १२ मा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।

१८. समितिले आर्थिक स्रोत जुटाउन सक्नेछः

समितिले आफ्नो कार्यक्रम संचालन गर्नका निमित्त प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका, गैरसरकारी संस्था, विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ वा निकायबाट ऋण, अनुदान, दान दातब्य वा उपहार लिन लगायत आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने सक्नेछ ।

१९. दफाका स्पष्टिकरण सम्वन्धमाः

दफा १० (ग) र (च) का सम्बन्धमाः

(क) डकुमेन्ट्री , भ्लग फोटो तथा भिडीयो निर्माण गर्दा पर्यटकलाई अकर्षित गर्ने यस नगरपालिकाको ऐतिहासिक,सामाजिक साँस्कृतिक प्राकृतिक सौन्दर्य उजागर हुने गरी निर्माण गर्नु पर्ने छ ।

(ख) डकुमेन्ट्री प्रतिस्पर्धा तथा भ्लग प्रतिस्पर्धाको मूल्याङकन पर्यटन प्रबर्द्धन समितिले आबस्यक्ता महसुस गरेमा विज्ञहरुको छुट्टै समिति बनाई वा विज्ञहरुलाई सहभागी गराई मूल्याङ्कन गराउन सक्ने छ ।

(ग) विज्ञहरुको समितिले मूल्याङ्कन गरेमा विज्ञहरुले मूल्याङ्कन गरी पर्यटन प्रबर्द्धन समितिलाई सिफारीस गर्नु पर्ने छ ।

(घ) बिज्ञहरुको सिफारीस तथा सल्लाहको आधारमा अन्तिम निर्णय पर्यटन प्रबर्द्धन समितिले गर्ने छ ।

माथि उल्लेखीत दफा १० (घ) का सम्बन्धमाः

(क) बेलका नगरपालिका/ वा पर्यटन कार्यालयको "होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" को ब्यवस्था अनुसार होमस्टे दर्ता तथा ब्यवस्थापन गरेका होमस्टे सञ्चालकहरुलाई मात्र प्रोत्साहान अनुदान कार्यक्रमामा सहभागी गराईनेछ ।

(ख) प्रोत्साहान अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन प्राप्त आबेदन उपर पर्यटन प्रबर्द्धन समितिले अध्ययन गरी "होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" अनुसार संचालन तथा ब्यवस्थापन भएका

होमस्टे संचालकहरुलाई प्रोत्साहन अनुदान रकम उपलब्ध गराउन निर्णयको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने छ ।

(ग) कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अनुदान रकम उपलब्ध गराईने छ।

माथि उल्लेखीत दफा ९का सम्बन्धमाः

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको दस्तखतमा कोषको खाता संचालन हुने छ।

(ख) यस कोषबाट सेवा लिन बेलका भ्रमण गर्न आउने पर्यटकहरुको विवरण होमस्टे तथा होटल लजहरुले पर्यटक पुस्तिकामा सूचिकृत गरि कार्यालयमा अनिबार्य जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(ग) यस कोषबाट सुबिधा लिन बेलका आएका पर्यटकहरुले होटल तथा होमस्टेमा बसेर खानपानको कारणले बिरामी परे तथा बेलका नगरपालिका भित्र दुर्घटनामा परी सामान्य

चोटपटक लागेमा निःशुल्क प्राथमिक उपचार र उद्दारको कार्यका लागि बेलका नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(घ) यस कोषबाट सुविधा लिन कार्यालयले सुचीकृत गरेका होमस्टे तथा होटल, लजमा खान खाएको तथा बास बसेको हुनु पर्ने छ।

-कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कार्यक्रमहरु समितिको निर्णय तथा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

परिच्छेद-४

अनुगमन र व्यवस्थापन

२०- कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः (१)यस कार्यक्रमको कार्यान्वयको प्रभाबकारी अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न पर्यटन प्रबर्द्धन समितिको मातहतमा रहने गरी देहायको अनुगमन तथा मूल्याङकन उपसमिति रहनेछः-

(क)नगरपालिका उप प्रमुख —संयोजक

(ख)पर्यटन प्रबर्द्धन समितिले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य एक महिला एक पुरुष गरि दुई जना-सदस्य

(ग) संयोजकले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक जना- सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी एक जना —सदस्य सचिब

(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गर्ने क्रममा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्नु पर्ने छ ।

२१- सदस्य सचिवको र कर्मचारी सम्वन्धि अतिरिक्त व्यवस्थाः

(१) पर्यटन समितिमा वाह्य व्यक्ति संयोजक भएमा वा नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य सचिवको रुपमा चयन नभएको अवस्थामा पर्यटनक्षेत्रको जानकार व्यक्तिलाई योग्यता तोकि सूचना प्रकाशन मार्फत सदस्य सचिवको पदपुर्ति गर्न सकिने छ र सदस्य सचिवको पारिश्रमिक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) सदस्य सचिवको पदावधि चार वर्षको र निज पुनः चार वर्षको लागि नियुक्त हुन सक्नेछ ।

(३) समितिको काम सुचारु रुपले संचालन गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहायक कर्मचारीहरु नियुक्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो नियुक्तिलाई समितिले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियुक्त सहायक कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक सुविधा तथा सेवाका अन्य सर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) र (३) बमोजिम नियुक्त समितिका कर्मचारीहरुले समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई काम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कोषको स्थापना र सञ्चालन

२२. समितिको कोषः

(१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछः

(क) नगरपालिकावाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,

(ख) विदेशी सरकार वा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त सहयोग, अनुदान वा ऋण ।

(ग) स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त दान दातव्य वा उपहार,

(घ) पर्यटन व्यवसायमा संलग्न रहेका संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त शुल्क, सहयोग, अनुदान वा उपहार

(ङ) पर्यटक वा पर्यटन व्यवसायीहरुवाट पर्यटनसँग सम्बन्धित विषयमा प्राप्त गरेको सेवा शुल्क ।

(च) संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम

(छ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम

(३) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट कुनै पनि किसिमको सहयोग, अनुदान, ऋण, दान, दातव्य वा उपहार लिनु अगावै समितिले नगरपालिका मार्फत नेपाल सरकारको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(४) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकमबाट ब्यहोरिनेछ ।

(५) समितिको कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ,

(६) कोष संचालन गर्नको लागि नगरपालिका आर्थिक प्रशासन शाखावाट सञ्चालन हुने खातावाट नै सञ्चालन हुने व्यवस्थापन मिलाईनेछ ।

२३. लेखा र लेखापरीक्षणः

(१) समितिको आम्दानि तथा खर्चको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ,

(२) समितिको लेखापरीक्षण पालिकाको लेखा परीक्षक वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत नियमित रुपमा हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षकले समितिको बार्षिक कारोवारको स्थिती, वासलात, नाफा नोक्सान र अन्य हरहिसावका सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिवेदन तयार गरी पालिकालाई सम्प्रेषण गर्नेछ ।

२४. बैठक तथा अन्य भत्ता र सेवा सुविधाः

१. समितिका सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए वापत तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन्, ।

२. समितिका पदाधिकारी टाढावाट आउने भएमा प्रचलित भाडादर वमोजिम यातायात सुल्क लिन वाधा पुर्याएको मानिने छैन् ।

३. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मसलन्द तथा सञ्चार र ईन्धन खर्च लगायतका रकम माग दावि समेत पर्यटन विकास कोषवाटै भुक्तानि हुने व्यवस्था मिलाईने छ।

४. समिति पदाधिकारीहरुको वैठक तथा अनुगमनका लागि आवश्यकता अनुरुप खाना/चिया खाजाको व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवले नियमानुसार व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।

५. समितिका पदाधिकारी वाहेक अन्य आमन्त्रित सदस्य वा कार्यालयका पदाधिकारीहरु र विषय विज्ञलाई वैठक सञ्चालन सम्वन्धि सेवा सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२५. पर्यटन प्रवर्द्धन तथा विकासका निमित्त गरिने क्रियाकलाप र योजनाः

१. स्थानीय पर्यटन नीति र योजनाः

स्थानीय स्तरमा पर्यटन विकासको दीर्घकालीन नीति बनाउने ।

पर्यटन मास्टर प्लान तयार गरी प्राकृतिक, सांस्कृतिक र ऐतिहासिक पर्यटनका सम्भाव्यतालाई प्राथमिकतामा राख्ने।

२. आधारभूत पूर्वाधार विकासः

पर्यटकीय गन्तव्यसम्म पुग्ने सडक, ट्र्याक, पुल बनाउने ।

स्वच्छ पानी, स्वच्छता (सार्वजनिक शौचालय), बत्ती र वाईफाई जस्ता सुविधा उपलब्ध गराउने।

पर्यटक सुचना केन्द्र स्थापनामा सहजिकरण गर्ने ।

३. सांस्कृतिक र प्राकृतिक पर्यटन संरक्षणः

स्थानीय संस्कृति, परम्परा, ऐतिहासिक स्थल संरक्षण गर्ने कार्यक्रम चलाउने ।

जैविक विविधता, वन्यजन्तु र सिमसार क्षेत्र संरक्षण गर्ने नीति अवलम्वन गर्ने ।

४. स्थानीय सहभागिता र रोजगारीः

स्थानीय समुदायलाई पर्यटन व्यवसाय (होमस्टे, गाइड, हस्तशिल्प) मा संलग्न गराउन प्रशिक्षण र सहुलियत दिने ।

युवा र महिलालाई पर्यटन-सम्बन्धित रोजगारीमा भित्र्याउन विशेष कार्यक्रम चलाउने ।

५. सुरक्षा र स्वास्थ्य व्यवस्थाः

आपतकालीन सेवा (प्रहरी, प्राथमिक उपचार, रेस्क्यु टिम) पर्यटकीय क्षेत्रमा उपलब्ध गराउने ।

खानेपानी र खाद्य सुरक्षा मानक लागू गर्ने ।

६. प्रवर्द्धन र विज्ञापनः

स्थानीय पर्यटनस्थललाई राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रचार गर्न डिजिटल मार्केटिङ, सोसल मिडिया र पर्यटन मेला आयोजना गर्ने।

स्थानीय उत्सव (जात्रा, मेला, सांस्कृतिक कार्यक्रम) लाई पर्यटनसँग जोड्ने प्रयास अवलम्वन गर्ने ।

७. निजी क्षेत्र र सहकार्यः

होटेल, रेस्टुरेन्ट, ट्राभल एजेन्सीहरूसँग साझेदारी गरी आत्मियता वढाउने ।

स्थानीय उद्यमीहरूलाई कर छूट, र सजिलो ऋण उपलब्धताका लागि सहजिकरण गर्ने ।

८. गन्तव्य व्यवस्थापनः

पर्यटकहरूको गणना र डाटा संकलन गर्ने प्रणाली विकास गर्ने ।

"क्लिन टूरिज्म" अभियान चलाएर फोहोर व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।

९. नीति कार्यान्वयन र अनुगमनः

स्थानीय पर्यटन समिति गठन गरी नियमित अनुगमन गर्ने ।

पर्यटन कर र राजस्व सदुपयोग गर्ने पारदर्शी व्यवस्था बनाउने ।

स्थानीय तहबाट पर्यटन बजेट (आन्तरिक राजस्व वा केन्द्र/प्रदेशको अनुदान) प्राप्त गर्न सक्ने।

(क) प्राकृतिक स्रोतको संरक्षणः

जैविक विविधता राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष लाई पर्यटनले नष्ट नगर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने।

प्लास्टिक मुक्त अभियान सञ्चालन (पर्यटन क्षेत्रमा प्लास्टिक प्रतिबन्ध, वैकल्पिक थैली प्रयोग)।

जलवायु अनुकूलन (सोलार एनर्जी, वर्षापानी संचय, कार्बन उत्सर्जन घटाउने प्रयास)।

(ख) इको-फ्रेन्डली पूर्वाधारः

ग्रीन होटल, इको-लज र होमस्टे प्रवर्द्धन (स्थानीय सामग्री, ऊर्जा बचत)।

साइकल/इलेक्ट्रिक भ्यान जस्ता पर्यावरणमैत्री यातायात सुविधाको उपलव्धता कायम गराउने।

२सामाजिक—सांस्कृतिक दिगोपन .

(क) स्थानीय समुदायको सहभागिता

होमस्टे, गाइड, हस्तशिल्प जस्ता स्थानीय रोजगारी प्रवर्द्धन।

(ख) सांस्कृतिक विरासत संरक्षण

स्थानीय भाषा, परम्परा, उत्सव लाई पर्यटनसँग जोड्ने (जस्तैः नेवार संस्कृति, साकेला ,जितिया,तीज, दशैं कार्यक्रम आयोजना)।

३आर्थिक दिगोपन .

(क) साना व्यवसायीलाई सहयोग

स्थानीय उत्पादन (हस्तकला, ऑर्गेनिक खाद्य) लाई पर्यटन बजारमा प्राथमिकता।

निजी—सार्वजनिक साझेदारी (**PPP**) द्वारा स्थानीय पर्यटन उद्यमलाई ऋण र प्रशिक्षण गर्ने।

(ख) प्रवर्द्धन र मार्केटिङ

"रिस्पॉन्सिबल टुरिज्म" कन्सेप्ट प्रचार (जस्तैः "पर्यटन नाराको विकास" र ब्रान्डिङ)।

डिजिटल प्लेटफर्म (स्थानीय टुर अपरेटर, इको-फ्रेन्डली होटललाई अनलाइन बुकिङ सुविधा)।

४नीति र नियमन .

(क) दिगो पर्यटन नीति

स्थानीय तहले "दिगो पर्यटन दिशानिर्देश" बनाउने

पर्यटन कर र राजस्वलाई संरक्षणमै विनियोजन गर्ने।

(ख) अनुगमन र प्रमाणीकरण

ग्लोबल सस्टेनेबल टुरिज्म काउन्सिल (**GSTC**) को मापदण्ड अनुसार प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्थापन मिलाउने।

पर्यटकहरूबाट फीडब्येक लिई सुधार गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने।

२६-समिति वा वडाको सिफारिस अनिबार्य हुनेः(१) पालिकामा पर्यटन व्यवसायसंग सम्बन्धि कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्न अनुमतिका निमित्त सम्वन्धित निकायमा निवेदन गरेमा त्यस्ता निकायले अनुमति प्रदान गर्नु अघि समिति वा वडा कार्यालयको सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
(२) प्रक्रिया नपुर्याइ व्यवसाय संचालन गरेमा प्रचलित कानुन अनुसार कारबाही हुने छ ।

२७-कार्वाही तथा दण्ड सजायः यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रममा सहभागी सेवा ग्राहिले कार्यविधि विपरी कार्य गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुने छ ।

२८-प्रमाण पत्र तथा पुरस्कार दिन सकिनेः पर्यटन प्रबर्द्धन कार्यमा उत्कृस्ट कार्य गर्ने व्यक्ति तथा संस्थालाई समितिले निर्णय गरेर सम्मान पत्र तथा पुस्कार प्रदान गर्न सक्ने छ ।

२९-कार्यविधिले नसमेटेको विषयमाः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बिषय यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका बिषय आकर्षण हुने प्रचलित कानून वमोजीम हुनेछ ।

३०. निर्णय मार्फत कार्य गर्न सकिनेः

यस कार्यविधिले पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम कार्यन्वयनका क्रममा कुनै विषय वा क्षेत्र नसमेटेको भएमा पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको निर्णय वा कार्यपालिकाले गरेको निर्णय वमोजिमका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालन वा सेवा प्रवाह लगायतका अन्य विविध कार्य गर्नका लागि यस कार्यविधिले वाधा पारेको मानिनेछैन् ।

३१.निर्देशन र सिमाः बेलका नगरपालिकाको नगरसभा वा कार्यपालिकाले नगरस्तरियय पर्यटन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसको पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

३२-खारिजी/वचाउ र संशोधनः यो कार्यविधि कार्यपालिकाले आबश्यक्ता अनुसार संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्ने छ । यो कार्यविधि जारी भएपछि यस अगावै वनेका पर्यटन समिति पदाधिकारी खारेज हुनेछ र अन्य कामकारवाही यसै वमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यो कार्यविधि कूनैपनि प्रचलित ऐन, कानून संग बाझिन गएमा वाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

दफा २ (१५) संग सम्वन्धित

अनुसुचि १

बेलका नगरपालिकाको पर्यटन समितिको छाप र चिन्हको विवरण

बेलका नगरपालिका पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको छाप र चिन्हको विवरण आकार प्रकार एवम अन्य विवरणहरु निम्न वमोजिम कायम गरिनेछः

छापको माथिल्लो भागमा श्री बेलका पर्यटन समिति र तल्लो भागमा बेलका न.पा. , उदयपुरलाई .....चिन्हले छुट्याईनेछ साथै लोगोका मुनि स्थाः२०८३ राखिनेछ भने लोगोको विकास पर्टन समिति मार्फत कार्यपालिका वा नगरसभाले तयार गरे वमोजिम हुनेछ । यस्तो लोगोलाई भ्रमण वर्षको रुपमा विकास हुँदा उक्त लोगो कार्यालयको पत्रमा समेत राखिने व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।

दफा ९ संग सम्वन्धित

अनुसूची-२

निबेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

बेलका नगरपालिका, उदयपुर

विषयः ....कार्यक्रममा सहभागि हुन पाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको आ.ब...........को प्रर्यटन प्रबर्द्धन कार्यक्रम अन्तरगत ....कार्यक्रममा सहभागि सहभागी हुन मेरो विवरण सहितको फारम दर्ता गरि दिनहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नामः

दस्तखतः

ठेगानाः

सम्पर्क नः

व्यक्तिगत तथा संस्थाको विवरणको ढाचा

१- निबेदकको नामः

२- निबेदकको ठेगानाः

३- निबेदकको सम्पर्क नः

४- संस्थाको नामः

५- संस्थाको ठेगानाः

६- संस्थाको सम्पर्क नः

७- तालिम तथा अनुभवको विवरणः (क) (ख)

(ग) (घ)

८- तालिम तथा अनुभव लिएको निकायः

उत्पादित वस्तु तथा सेवाको प्रकार र नामः

९- कानून परिपालनाको अवस्थाः

- दर्ता गरेको/नगरेको
- दर्ता भए दर्ता भएको निकायः

१०- सहभागिको दक्षताः

क्र स	दक्षताको क्षेत्र	स्थिति

दफा ८ (९) संग सम्वन्धित

अनुसूची-३

पर्यटन व्यवसाय दर्ताका लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,

बेलका नगरपालिका उदयपुर।

म/हामीहरुले बेलका नगरपालिका वडानं..........टोल/गाउ.......................... ...मा सञ्चालन गर्य लागेको..होमस्टे/होटल तथा लज लाई बेलका नगरपालिकाको पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यविधि २०८३ बमोजिम सामुहिक/निजी पर्यटन व्यवसायका रुपमा रुपमा दर्ता गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

यस कार्यविधि र प्रचलित ऐन कानून वमोजिमका अधिनमा रहि आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने छु/छौं ।

संलग्न कागजातः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

(छ)

(ज)

दर्ता हुने व्यक्तिहरुको विवरण (सामुहिक भएमा)

सि.नं._	संचालकको नामथर	ठेगाना
१. २. ३. ...		

नोटः सामुहिक व्यवसयाको हकमा सञ्चालन समितिको मुख्य प्रो.लाई दर्ताका लागि अख्तियारि दिन गरेको निर्णय र अख्तियारी दिएको पत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

निवेदकको नामथरः.............................

ठेगानाः.....................................

मितिः ....

सम्पर्य नं.

दफा ८ (९) संग सम्वन्धित

अनुसूची-४

पर्यटन व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

बेलका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रामपुर उदयपुर

दर्ता नं.

मितिः

सञ्चालकको फोटो

..............................लाई पर्यटन व्यवसाय प्रवर्द्धन कार्यविधि २०८३ मा व्यवस्था भए अनसुार निजि/सामुहिक ....व्यवसायका रुपमा दर्ता गरि यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१) सदस्यको नामः

२) ठेगानाः

३) मान्य अवधिः

BUSINESS OPERATION CERTIFICATE

Office of Belaka Municipality

Rampur ,Udayapur

Regd no…

Date:

……………………………………………………………….Business is registered as an under Tourism Promosion and Operation Procedure, 2083.

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

शर्तहरुः

- व्यवस्थापन तथा सञ्चालन पक्षसंगको समन्वयमा पर्यटकहरुको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- चलनचल्तीको वा निर्धारित मुल्यभन्दा वढी शुल्क लिन पाईनेछैन् ।
- स्थानीय सामाजिक सास्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरु गर्नु /गराउनु हुदैन ।यो प्रमाणपत्र सबैले देख्नेस्थानमा राख्नुपनेछ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकृतकोः

नामः

दर्जाः

दस्तखतः

मितिः

दफा ८ (९) संग सम्वन्धित

अनुसूची-५

पर्यटन व्यवसाय दर्ताका लागि आवश्यक कागजातको विवरण

१। सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र

२। जग्गा धनिपुर्जाको प्रमाणपत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि । एकाघर परिवारको भएमा मञ्जुरीनामा वा कम्तिमा ५ वर्षको भाडा सम्झौता साथै मञ्जुरीनामा/भाडा दिनेको ना.प्र.प.प्रतिलिपि

३। शहरी क्षेत्रमा भएमा नक्साको पासको प्रतिलिपि

४। घरजग्गा स्पष्ट देखिने फोटो

५। सञ्चालकहरुको ना.प्र.प.प्रतिलिपि र ३ प्रति फोटो

६। सामुहिक भएमा कवुलियतनामा तथा रोहवर सहितको शर्तनामाहरु

७। प्रशिक्षण भएमा प्रमाण प्रतिलिपि

८। होमस्टेको हकमा निर्धारित ढाँचाको विनियम वा प्रस्तावना पत्र

९। चौकिल्ला सर्जमिन मुचुल्का

१०।स्वास्थ्य, सुरक्षा र सरसफाईका योजना तथा मापदण्डहरु

११।होमस्टेको हकमा स्थानीय उत्पादन प्रयोग हुने वस्तु तथा रमणिय स्थलहरुको अवलोकन क्षेत्रहरु खुलेको विवरण

दफा ८ (९) संग सम्वन्धित

अनुसूची-६

पर्यटन व्यवसाय विनियमको ढाँचा

प्रस्तावना :—

स्थानीयस्तरमा परापूर्वकाल देखी मनाउदै आइरहेको तर रितिरिवाज परम्परा ,सस्कृति , प्राकृतिक महत्व वोकेको ऐतिहासिक मठ , मन्दिर ,नदिनाला ,वनजंगल, झर्ना आदिको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्नका निम्ति स्थानीय तथा वाह्य पर्यटकहरुको आगमन तथा खाने वस्ने लगायत भ्रमणलाइ सहजता वनाइ सेवा प्रदान गर्न तथा समाजसेवीहरुको अभिरुची एवम् आकांक्षा अनुरुप तितर वितर भएको यूवा जनशक्तिलाइ एकिकृत गरी समाज र राष्ट्र उत्थानमा जन सहभागिता जुटाइ सामाजिक कार्यमा सेवा मुलक र आयमुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरि ग्रामिण विकासमा विभिन्न तवरवाट सहयोग पुर्याइ संगठीत संस्थाको रुपमा सामाजिक जोश जाँगर क्षमता र सम्भावनाको पहिचान गरि प्राप्त अवसरहरुलाई सदुपयोग गर्दै राष्ट्रलाई प्रतिष्ठा,योगदान पुर्याउन , स्थानीयहरुलाई आफ्नो जिम्मेवारी तथा कर्तव्य वोध गराउन तथा समाजका मानिसहरुलाइ संगठीत एवम् सुधार गरी समाज अनि राज्य विरुद्ध कुनै पनि नराम्रा गतिविधीहरु नगर्ने , नेपाल सरकारले लागु गरेको नियम कानुनलाइ पालना गरी समाज र राष्ट्रलाइ नै समुन्नत वनाउने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दै यो विधान तयार गरिएको छ । यो विधान ....कार्यालय ....दर्ता भएपछि पुर्ण रुपमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद —१

प्रारम्भ :—

दफा —१

क) विधानको नाम : यस विधानको नाम " ....निजी/सामुदायिक होमस्टे (घरवास)'' वेलका नगरपालिका ... उदयपुर २०८.. रहनेछ ।

ख)   यस संस्थाको नाम :यस संस्थाको नाम " ....निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास)"वेलका नगरपालिका .. उदयपुर रहनेछ ।(यसलाइ अंग्रेजीमा ...... Community /Private Homestay भनिनेछ भने छोटकरीमा .... हुनेछ ।)

ग)   संस्थाको मुख्य कार्यालय रहने ठेगाना : वेलका नगरपालिका वडा नं.... ....निजि/ उदयपुरमा रहनेछ ।

घ)   संस्थाको कार्यक्षेत्र : यस संस्थाको कार्यक्षेत्र वेलका नगरपालिका भित्र रहनेछ । साथै आवश्यक परेमा सम्वन्धित निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती लिएर अन्य स्थानमा शाखा खोल्न सकिनेछ ।

दफा — २

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा ;

क) "विधान" भन्नाले " ....निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास)" वेलका नगरपालिका .... उदयपुरलाई जनाउनेछ ।

ख) "संस्था " भन्नाले यो विधान अनुसार गठन भएको " ....निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास)" वेलका नगरपालिका .... उदयपुरलाई जनाउछ ।

ग) "दफा" भन्नाले यस विधानको विभिन्न दफा वा उप—दफालाई जनाउछ ।

घ) "नियम" भन्नाले यस विधान अनुसार वनेको नियम वा विनियमलाई वुझाउने छ ।

ङ) "वार्षिक साधारण सभा" भन्नाले संस्थाको सम्पुर्ण साधारण सदस्यहरुको उपस्थितिमा प्रत्येक वर्षमा हुने सभालाई जनाउछ ।

च) "कार्य समिति" विधानको दफा १२ वमोजिमको पदमा गठीत समितिलाई जनाउछ ।

छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्मलाई जनाउछ ।

ज) "संस्थापक सदस्य" भन्नाले यस विधान अनुसार लाग्ने शुल्क तिरी साधारण सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुलाइ जनाउछ ।

झ) "तदर्थ समिति" भन्नाले प्रथम साधारण सभाको अधिवेशन सम्पन्न नहुँदा सम्म काम गर्ने संस्थाको अन्तरिम कार्य समिति भन्ने वुझाउछ ।

ञ) " .... सामुदायिक होमस्टे (घरवास)" भन्नाले स्थानीय क्षेत्रको लागि गाउँको तथा समाजको विकासमा टेवा पुर्याउने उदेश्यले खडा गरिएको एउटा नाफा मूलक संस्था हो ।

ट) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास,खाना र अन्य सेवा सुविधा पुर्याउने उदेश्यले कुनै पनि व्यक्तिको घरमा नै सञ्चालन गरिएको घरवास सेवालाइ जनाउदछ ।

दफाः— ३

संस्थाको छाप र चिन्ह :

....

....

परिच्छेद —२

उदेश्य

दफा —४

यस संस्थाको उदेश्य देहाय वमोजिम हुनेछ ;

क) यो संस्था आय आर्जन गरी मुनाफा कमाउने संस्था हुनेछ ।

ख) यस संस्थाले आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकहरुलाई आगमन गराइ यहाँ रहेको विविध कुराहरुको पहिचान गराइ खाने तथा वस्ने व्यवस्था तथा सुरक्षाको कार्यहरु गर्नेछ ।

ग) यस संस्थाले लोपोन्मुख संस्कृतिहरुको जगेर्ना गर्ने कार्य गर्नेछ ।

घ) यस संस्थाले सार्वजनिक महत्वका विषयहरु र सामाजिक महत्वका विषय वस्तुहरुलाइ जगेर्ना गर्नेछ ।

ङ) पर्यटन क्षेत्रका प्रतिफल ग्रामिण सदस्यहरुलाई पुर्याउने ।

च) सवै जात जाति,धर्म संस्कृतिको जगेर्ना गर्ने कार्यमा सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

छ) आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकहरुलाई स्थानीय जनजीवन तथा संस्कृतिको वारेमा जानकारी दिने ।

ज) पर्यटकहरुलाइ सहज ,सरल वसोवासको व्यवस्थापन गर्ने ।

झ) स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार विकासको वृद्धि गर्ने ।स

ञ) ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाइ पर्यटन व्यवसायमा सहभागि गराइ जिवनस्तर सुधार गर्ने ।

दफाः —५

संस्थाको उदेश्य प्राप्ती गर्न गरिने कामहरुः

यस संस्थाको उपयुक्त उदेश्य प्राप्त गर्न देहायका कार्यहरु गर्ने छ ।

क)	संस्थाले प्रचलित नेपालको कानुन वमोजिम सम्वन्धित निकायवाट अनुमति वा इजाजत प्राप्त गरेर मात्र उपरोक्त उदेश्य अनुरुप कार्यन्वयन गर्नेछ ।

ख)	संस्थालाइ आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा लिनेछ। कम्प्युटर ,टेलिफोन , प्रिन्टर,क्यामरा जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ अथवा भाडामा लिइ प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

ग)	संस्थालाइ आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ति गर्नको लागि निजको सेवाका सर्तहरु निर्धारण गरिनेछ ।

घ)	संस्थामा प्राप्त रकम वैङ्कमा जम्मा गरि वैङ्क खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

ङ)	सामाजिक कार्यहरु जस्तै विवाह,व्रतवन्ध इत्यादिमा प्रयोग हुने सामाग्रीहरु — टेण्ट,टेवल,कुर्सि,साउण्ड सिस्टम, लाइटीङ्ग सिस्टमका सामान र भाँडाकुडाहरु किन्न सक्नेछ र भाडामा लिन दिन सक्नेछ ।

च)	वाह्य तथा स्थानीय स्तरमा आउने पाहुनालाइ खान वस्न असहज भए त्यस्तो अवस्थामा पनि होमस्टे प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद — ३

सदस्यता

दफा— ६

सदस्यताको वर्गीकरणः

क)	साधारण सदस्य

ख)	संस्थापक सदस्य

साधारण सदस्यः यस विधानको दफा ७ अनुसार योग्यता भइ सदस्य वनेका सदस्यहरुलाई साधारण सदस्य मानिनेछ ।

संस्थापक सदस्यः यस संस्था स्थापना गर्दा यस सम्पुर्ण जिम्मेवारी लिइ संस्था स्थापना गर्ने व्यक्तिहरु संस्थापक सदस्य रहनेछन् ।

दफा —७

साधारण सदस्यता प्राप्तीको लागि आवश्यक योग्यताः

क)	१६ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ,

ख)	नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोग नलागेको ,

ग)	मगज नविग्रीएको ,

घ)	साधारण लेखपढ भएको ,

ङ)	कार्यक्षेत्रमा स्थायी वसोवास गरेको

दफा—८

संस्थाको सदस्य नियुक्ति हुन वा वहाल रहन नसक्ने अवस्थाः

देहायका कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्य पदमा नियुक्ति वा निर्वाचित हुन सक्ने छैन ,

क)	गैर नेपाली नागरिक ,

ख)	१६ वर्ष उमेर पुरा नगरेको,

ग)	मगज विग्रेको ,

घ)	भ्रष्टचारको कारवाहीमा परेको वा दामासाहीमा परेको ,

ङ)	कुनै प्रकारको चोर , ठगी, किर्ते वा जालसाझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनाधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको ,

दफा —९

१)	देहायका अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यमा वहाल रहन वा कार्यसमितिको कुनै पदमा वहाल हुनेछैन् ,

क)	दफा ८ को उपदफा (१) वमोजिम सदस्य पदमा नियुक्ति हुन नसक्ने भएमा ।

ख)	साधारणसभावाट ८५ प्रतिशत वहुमतले संस्थाको साधारण सदस्यवाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा ।

ग)	पदाधिकारीहरुले आफ्नो पदवाट दिएको राजीनामा स्वीकृती भएमा ।

घ)	संस्थाको कामकार्यवाहीमा वेइमानी वा वदनियत गरेको कुरा अदालतवाट प्रमाणित भएमा ।

ङ) यस विधान वमोजिम संस्थाले गर्न नहुने भनि तोकिएको कुनै कार्य गरेमा , कुनै व्यक्तिलाइ संस्थाको सदस्यमा नियुक्त हुन वा वहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाइ सो कुराको सूचना दिइ सफाइको सवुद प्रमाण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

च) कुनै कारणवस सदस्यको मृत्यु भएमा ।

दफा — १०

सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः

क) सदस्यता शुल्क रु १०००।— र नविकरण शुल्क रु २००।— लाग्ने छ ।

ख) थप घरधुरीका लागि मापदण्ड पुगेको आधारमा समितिको सिफारिसमा सदस्यता दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद — ४

साधारण सभा र वैठक सम्वन्धी व्यवस्थाः

दफा — ११

संस्थाको सभा वोलाउने तरिका र सभाको लागि दिनुपर्ने सूचना सम्वन्धी कुराहरुः

१) यस संस्थाको साधारण सभा देहायवमोजिम हुनेछः

क) वार्षिक साधारणसभाः

ख) विशेष साधारणसभाः

साधारण सभाः

क) प्रत्येक वर्ष सम्पुर्ण साधारण सदस्यहरुको सामुहिक भेलाको रुपमा हुने सभालाइ साधारणसभा भनिनेछ । यो संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

ख) साधारण सभाको अध्यक्षता कार्यसमितिको अध्यक्षले गर्नेछ र साधारण सभा र सो सभाको अधिवेशन कार्यसमितिले वोलाउने छ ।

ग) यस संस्थाको साधारणसभा प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा समितिले निर्धारण गरेको स्थान , मिति र समयमा हुनेछ ।

घ)	साधारणसभाको लागि तत्काल कायम रहेको कुल सदस्य संख्याको ६६ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । तर तोकेको समय सम्ममा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा सभा स्थगित भएको मानिनेछ । त्यसरी आवश्यक गणपुरक संख्या नपुगी सभा स्थगित भएमा समितिले उचित ठहराएको मिति एवम् समयमा घटिमा ७ दिनको सूचना दिइ दोश्रो साधारण सभा हुन नसकेमा तेश्रो पटक वोलाइएको सभामा जति सुकै सदस्यहरु उपस्थित भए पनि गणपुरक पुगेको मानिनेछ ।

विशेष साधारणसभाः

क)	संस्थामा कुनै कठिनाइ वा अप्ठेरो परेमा कार्य समितिले विशेष साधारणसभा वोलाउन सक्ने र अध्यक्षता अध्यक्ष स्वयंले नै गर्नेछ ।

ख)	कुनै कामको लागि साधारणसदस्यको २५% ले लिखित रुपमा विशेष साधारण सभाको माग गरेमा उक्त माग अविश्वासको प्रस्ताव सहित आएमा अविश्वास गरिएको व्यक्ति वाहेक मर्यादा क्रमको आधारमा कार्यसमिति सदस्यवाटै एकजनाले अध्यक्षता गर्नेछ । तर पुरै समितिलाइ नै अविश्वासको प्रस्ताव आएको अवस्थाको साधारण सदस्यहरुवाट जेष्ठताको आधारमा १ जनाले अध्यक्षता गर्नेछ ।

ग)	सदस्यका कुल साधारण सदस्यको १/४ सदस्यले विषय वस्तु सहित आवेदन गरेमा अध्यक्षले विशेष साधारणसभा वोलाउनेछ ।

घ)	साधारणसभा वोलाउने ले नै आवश्यक छलफलको विषय प्रस्तावको रुपमा राख्नुपर्नेछ र सोही विषयमाथि छलफल गरिनेछ ।

ङ)	विशेष साधारणसभाको निमित्त गणपुरक संख्या नपुग भइ सभा सम्पन्न हुन नसकेमा कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिइ पुन सभा वोलाइने छ । पहिलो पटकको सभामा ५१% का सदस्यहरुको उपस्थितिलाइ गणपुरक मानिनेछ । दोश्रो पटकमा पनि ५१% गणपुरक सदस्य संख्या पनि हुन नसकेमा तेश्रो पटकको लागि पुनः ७ दिनको म्याद दिइ सभा वोलाइनेछ । यस पटकको लागि उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

च)	साधारण सभाः विशेष साधारण सभामा यस संस्थाको सदस्यता प्राप्त समुह वा संस्थावाट तोकिएको प्रतिनिधीले भाग लिन सक्नेछन् ।

१२. साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

क)	कार्य समितिका लागि चुनाव गराउन तीन जनाको निर्वाचन मण्डल गठन गरिने र वनाउने ।

ख)	कार्यसूचीमा रहेका सवै विषयहरुमा छलफल गर्ने ।

ग)	कार्य समुहद्वारा प्राप्त लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सम्वन्धमा छलफल गरि कार्यान्वयन गर्न र आय व्यय तथा वजेट नीति पारित गर्ने र आगामी वर्षको लागि वजेट तर्जुमा गर्ने ।

घ)	समुहको उदेश्यमा परिपुर्तीका लागि आवश्यक कार्य गर्न र परिआएको राय सुझाव दिने ।

ङ)	समूहको वार्षिक प्रतिवेदन तथा कार्यक्रम नीति र वजेट तर्जुमा र स्वीकृती गर्ने ।

च)	गोप्य मतदानवाट कार्यकारी समितिको निर्वाचन गराउने ।

छ)	कार्यकारी समितिद्वारा तर्जुमा गरीएको नीति योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुमोदन गर्ने ।

ज)	संस्थाले निर्धारित कार्यक्रममा लक्ष्य अनुरुप प्रगति भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र विधानले तोकेको अन्य कार्यहरु साधारणसभाले गर्नेछ ।

झ)	साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार विभिन्न समितिहरुको मनोनयन गर्नेछ । यस संस्थाको भूतपूर्व अध्यक्ष स्वतः सल्लाहकार समितिमा रहनेछ ।

ञ)	वातावरण संरक्षणको लागि सामुदायिक वन विकास, स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था, वाटोघाटो पुलपुलेसा निर्माण र भू—क्षय नियन्त्रण गर्ने कार्यमा प्रचार प्रसार गरि सहयोग गर्ने ।

ट)	ऐतिहाँसिक स्थलको जगेर्ना , मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्ने गराउने तर्फ जनचेतना फैलाउने ।

ठ)	समुदायमा सामाजिक सास्कृतिक विचलन हुन नदिने ।

ड)	विभिन्न संघ संस्था कार्यालय तथा प्रतिष्ठानहरु संग सम्पर्क स्थापित गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।

ढ)	यूवाहरुलाइ सीपमुलक तालिम दिइ आयमुलक कार्यमा संलग्न गराउन पहल गर्ने ।

<u>१३. कार्य समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठनः—</u>

क) कार्य समितिको नियुक्ति वार्षिक साधारणसभावाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभए सम्मको लागि दफा —२७ मा उल्लेख भए अनुसारका अध्यक्ष तथा सदस्य रहेको कार्य समिति रहनेछ । कार्य समितिको काम मूख्य रुपमा साधारणसभाको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि साधारणसभामा पेश गर्ने , संस्थाको अधिवेसन वोलाउने लगायतका महत्वपूर्ण काम हुनेछ।

यस संस्थाको कार्यसमितिको पद संख्या निम्न अनुसार हुनेछ ।

निम्नः—

१. अध्यक्षः— १ जना

२. सचीवः— १ जना

३. कोषाध्यक्षः— १ जना

४. सदस्यः— ४ जना

ख) यस संस्थाको ७ जनाको कार्यसमिति हुनेछ ।

ग) कार्यसमितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

घ) वार्षिक साधारसभा हुन अगावै कार्यसमितिमा रहेको कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा वाँकी पदका लागि कार्यसमितिका सदस्यहरुको नियुक्ति कार्यसमितिद्वारा मनोनित गर्न सकिनेछ । कुनै पद विचमा रिक्त हुन गएमा सो पदमा नियुक्ति भएका सदस्यहरुको कार्यकाल सो सदस्य जुन सदस्य पद रिक्त भइ नियुक्त भएको हो सो सदस्य वाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

ङ) कार्यसमितिको वैठकमा सदस्य अनिवार्य उपस्थित नभए वैठक हुन सक्नेछैन् ।

च) सदस्यको जम्मा संख्याको ५१% सदस्यहरु उपस्थित नभए वैठक हुन सक्नेछैन् ।

छ) कार्यसमितिको वैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितमा उपाध्यक्ष वा सचिवले वैठक सञ्चालन गर्नेछ ।

ज) कार्यसमितिको वैंठकमा वहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । र मत वरावर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछन् ।

झ) कार्यसमितिको वैठकमा छलफलका विषय र त्यस सम्वन्धमा आएको त्यसको विवरण माइन्युट छुट्टै कितावमा लेखी राखु पर्नेछ । सो निर्णय विवरण वैठकमा उपस्थित सम्पुर्ण सदस्यको कम्तीमा ५१% ले सही गर्नुपर्नेछ ।

ञ) माथिका उपनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यसमितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्वन्धमा कार्यसमितिका सवै सदस्यहरु निश्चितरुपमा वहुमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम वैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । उपरोक्त वमोजिमको सहमतिलाई कार्यसमितिको वैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

ट) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुले राजिनामा दिनुपर्ने भएमा अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिमा र अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र अन्य पदाधिकारीहरुको राजिनामा स्वीकृत अध्यक्षले गर्न सक्नेछ र अध्यक्षको राजिनामा कार्यसमितले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१) अध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकारः—

क) साधारण सभा र कार्य समितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

ख) साधारण सभा तथा कार्य समितिद्धारा पारित निणर्यको कार्यन्वयन गर्ने र गराउने ।

ग) कार्यलयको विभिन्न कामहरुको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने।

घ) संस्थाको बैठक बोलाउन सचिवलाइ निर्देशन दिने।

ङ) आवश्यक्ता अनुसार सदस्यहरुलाइ संस्थाको कार्यभार जिम्मा दिने।

ज) बैठक र सभामा बराबर मत भएमा निर्णायक मत दिने।

२) सचीवको काम, कर्तव्य र अधिकारः—

क) अध्यक्षको राय लिइ कार्य समिति वैठक र साधारण सभा वारे जानकारी दिने,वोलाउने ।

ख) वैठकको निर्णय लेखी सुरक्षीत राख्ने ।

ग) दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।

घ) सूचना आदान प्रदान गर्ने।

ङ) वार्षिक कार्यक्रमहरु तयार पार्ने र पेश गर्ने ।

च) संस्थाको चल अचल सम्पतीको विवरण राख्ने र राख्न लगाउने ।

छ) अध्यक्षले तोके वमोजीमको कार्य गर्ने ।

ज) कार्यलय संचालनमा कार्य विभाजन कार्य समितिको सल्लाहा अनुसार सचिवले गर्नेछ ।

झ) कार्यलय सम्वन्धी कागज पत्रको रेखदेख तथा सुरक्षाको जिम्मा सचिवले वहन गर्ने ।

साधारण सभावाट पारित निर्णयहरु कार्यन्वयन गर्ने ।

३) कोषाध्क्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः—

क) खर्चको श्रेस्ता प्रणाली तोकीएको ढाँचामा राख्ने

ख) आय,व्यय लेखापरिक्षण गराउने

ग) वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तथा आय व्यय विवरण तयार पारी कार्यसमिति मार्फत साधारणसभामा पेश गर्ने ।

घ) अन्य आर्थिक सम्वन्धि सम्पुर्ण काम गर्ने ।

४) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः—

क) वैंठकमा भाग लिने ।

ख) आफ्नो जिम्मेवार अनुसारको काम वहन गर्ने ।

ग) विषयवस्तु माथि गहन छलफल एवम् निर्णय दिनमा महत्वपुर्ण भुमिका निर्वाह गर्ने ।

घ) संस्थाको हितको कामहरुमा अग्रसर हुने ।

दफा— १८

संस्थाको कोषः

१) यस संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । कोषको रकम नजिकैको वैङ्कमा खाता खोली राखिने र सो कोष देहाय वमोजिमका प्राप्त रकमहरु रहनेछन् ।

क) सदस्यता शुल्क तथा नवीकरण वापत प्राप्त रकम ।

ख) कसैंले संस्थालाइ दिएको अनुदान सहयोगवाट प्राप्त रकम ।

२) विदेशी संघ संस्थावाट अनुदान रकम लिने भए समाज कल्याण परिषदको पुर्ण स्वीकृति लिइनेछ ।

दफा — १९

खाता सञ्चालन

संस्थाको अध्यक्ष, सचीव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतवाट खाता सञ्चालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता तोकीएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

होमस्टे (घरवास) को रकम खर्च गर्नेः

होमस्टेको वृद्धीविकास एवम् स्तरोन्नती लगायत परम्परागत ढाँचामा वदल्न र व्यवस्थापन पक्षहरुले दिगोविकासका लागि वाह्य अनुभव संकलानार्थ अध्ययन अवलोकन भ्रमण र नियमित संचालन खर्च लगायतका क्षेत्र सहित साधारणसभाले पास गरेको नीति तथा नियमको परिधी भित्र रही होमस्टेको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

दफा — २०

संस्थाको लेखा र लेखापरिक्षणः—

१) संस्थाको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुन वमोजिम वा तोकीएको ढाँचा अनुसार श्रेस्ता राखिनेछ ।

२) संस्थाको लेखापरिक्षण रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकवाट हुनेछ ।

३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै वखत पनि संस्थाको हिसाव किताव जाँच्न वा जचाउन सक्नेछ ।

४) लेखापरिक्षकको नियुक्ति वार्षिक साधारसभावाट हुनेछ तर प्रथम वार्षिक साधारसभा नभए सम्म लेखापरिक्षकको नियुक्ति कार्यसमितिवाट हुनेछ । नियुक्ति गर्दाका वखत लेखापरिक्षकको पारिश्रमिक समेत तोकिने छ र सो को अनुमोदन साधारणसभावाट गराउनुपर्नेछ ।

५) लेखापरिक्षण वार्षिक प्रतिवेदन स्थानीय प्रशासन वा तह , समाज कल्याण परिषद , आन्तरिक राजश्व कार्यालय र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद — ६

दफा — २१

निर्वाचन सम्वन्धी व्यवस्थाः—

कार्यसमितिको पदपुर्तीको लागि साधारणसभावाट ३ सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन गरिने छ । गठीत समितिवाट कार्यसमितिको निर्वाचन कार्य अगाडी वढाउने छ । सो निर्वाचन सम्वन्धी सम्पुर्ण काम सो निर्वाचन समितिले गर्नेछ । उक्त निर्वाचन समितिले गरेको काम कारवाहीको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

दफा — २२

उम्मेदवार हुने योग्यताः—

दफा (७) को योग्यता भएका व्यक्तिहरुले उम्मेदवार दिन पाउनेछन् । यसमा सदस्यता नविकरण गरेको हुनुपर्नेछ ।

दफा — २३

अविश्वासको प्रस्तावः—

प्रस्तुति प्रकृयाः—

क) अध्यक्ष उपर अविश्वास प्रस्ताव ल्याउन उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिमा पेश गर्ने र अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा अध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव ५१% सदस्यको वहुमतले लिखित रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) निर्णयः अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि १५ दिनभित्र विशेष साधारणसभा लिखित रुपमा वोलाइ छलफल गरी २/३ वहुमतले निर्णय गर्नेछ तर अभियोग लगाइएको व्यक्तीलाइ सफाइको मौका दिइनेछ ।

दफा — २४

विधान संसोधनः

विधानको कुनै दफा उपदफा संसोधन गर्नुपरेमा संसोधनका लागि प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्ताव साधारणसभामा पेश गरि कुल सदस्य संख्याको २/३ सदस्यहरुले अनुमोदन गरेपश्चात मात्र संस्थाको कुनै दफा संसोधन वा खारेजीका लागि स्थानीय अधिकारी वा दर्ता गर्ने निकाय समक्ष पठाइनेछ । दर्ता गर्ने निकायको अधिकारीवाट स्वीकृत भएपछिमात्र कुनै दफा संसोधन वा खारेजी भएको मानिनेछ । सो को जानकारी समाज कल्याण परिषद लगायत आवश्यक निकायहरुलाइ समेत दिनुपर्नेछ ।

दफा — २५

विनियम वनाउन सक्नेः—

संस्थाले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक विनियम वनाउन सक्नेछ र सो को जानकारी दर्ता भएको निकाय वा स्थानिय अधिकारीलाइ दिनुपर्नेछ ।

दफा — २६

कर्मचारी व्यवस्थापनः

संस्थाले आवश्यकता अनुरुप कार्यविधी वा आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासनिक नियमावली वनाइ साधारणसभाको गणपुरक संख्यावाट पास गराइ कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

तदर्थ समितिः

यो संस्था स्थापना गरि दर्ता गराउनको लागि गठित तदर्थ समितिले संस्था दर्ता भएको ६ महिना भित्र विधान अनुसारको निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । सो अवधिमा कार्यसमितिले गरेका कामहरु यसै विधान अनुसार भएको मानिनेछ ।

दफा — २७

सल्लाहकार समितिः

कार्यसमितिको वैठकले स्थानीय समाजसेवी , वुद्दीजिवी , शिक्षाप्रेमी तथा विभिन्न क्षेत्रका विशेषज्ञहरुवाट ३ देखी ५ सदस्यीय सल्लाहकार समितिको चयन गर्न सक्नेछ ।

दफा — २८

संस्था खारेजीः

१) साधारणसभाले आवश्यक देखेमा दुइ तिहाइ वहुमतले विशेष प्रस्ताव पास गरि संस्था खारेजी गर्न सक्नेछ ।
२) उपनियम (१) वमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पास गर्दा साधारणसभाले खारेजीको कामका लागि एक वा सो भन्दा वढी लिक्वीडेटरहरु र संस्थाको हिसाव किताव जाँच गर्नका लागि एक वा सो भन्दा वढी लेखापरिक्षकहरु नियुक्ति गर्न सक्नेछ । लेखापरिक्षक र लिक्वीडेटरहरुको पारिश्रमिक साधारणसभाले तोकीदिए वमोजिम हुनेछ ।
३) उपनियम (१) वमोजिम नियुक्त लिक्वीडेटर तथा लेखापरिक्षकले संस्था खारेजी सम्वन्धी काम गर्नेछ ।

४) संस्था खारेजी भए चल अचल सम्पति लेखापरिक्षणका क्रममा भेटीएका जति सवै नेपाल सरकार मातहत स्थानीय तह वा नेपाल सरकारको दर्ता गर्ने अधिकार प्राप्त निकायको हुनेछ भने लेखापरिक्षणमा हिनामिना देखिए नेपाल सरकारको वाँकी सो सरह चल अचल सम्पति जिम्मा लिने निकाय वा तहले असुल उपर गर्नेछ ।

दफा — २९

विधानको निष्कृयताः—

क) ऐन अनुसार हुनेः यस विधानमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित सरकारको कानुन वमोजिम हुनेछ र संस्था दर्ता ऐन नियम र प्रचलित कानुन संग वाँझिन गएका कुराहरु वाँझीएको हद सम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

दफा — ३०

प्रतिवद्दताः—

यस संस्थाको कुनै कृयाकलापले नेपाल तथा कुनै विदेशी राष्ट्र , अन्तराष्ट्रिय संघ संगठनको प्रतिकुल असरपार्ने वा नेपालको परराष्ट्रनीतिको वर्खिलाप हुन जाने वा नेपालको अखण्डता, सार्वभौमता ,स्वतन्त्रता तथा शान्ती सुरक्षामा खलल पुग्ने कुनै काम नगर्ने प्रतिवद्दता व्यक्त गर्दछौं ।

विविधः—

१) यो संस्था सामाजिक संस्था भित्र पर्दछ ।
२) वर्षभरि सञ्चालन भएको कार्यक्रमको विवरण , कामको सम्पादन प्रशासन र समाजकल्याण परिषदमा पेश गर्ने र पुष्ट्याइ सहित सार्वजनिक गर्ने ।
३) अन्य समितिहरु आवश्यक परेमा कार्य समितिको निर्णयवाट विभिन्न समितिहरु वनाउन सकिनेछ ।

हामी यस ....निजि/ सामुदायीक होमस्टे(घरवास) का पदाधिकारीहरु/ संस्थाका सदस्यहरुले निम्न साक्षीको रोहवरमा यस विधान वमोजिम काम गर्न मञ्जुर भई विधानमा सही छाप गरि दियौं ।

सि.नं.	पद	नाम,थर	ठेगाना	हस्ताक्षर	फोटो	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						

५.						
६.						
७.						

अनुसूची — १

(परिच्छेद — १ को दफा ३ संग सम्बन्धित)

१.संस्थाको प्रतिक चिन्ह तथा छापः— संस्थाको प्रतिक चिन्ह तथा छाप तपशीलको नमुना अनुसारको हुनेछः—

अनुसूची — २

सदस्यता रसिद

................निजि/ सामुदायीक होमस्टे (घरवास) ,वेलका नगरपालिका —... ,उदयपुर

.........निजि/ सामुदायीक होमस्टे (घरवास)

वेलका नगरपालिका -.... ,उदयपुर

मितिः-

सदस्यता रसिद

जिल्ला उदयपुर ,वेलका नगरपालिका वडा नं......वस्नु हुने श्री.................................ले यस ....निजि/ सामुदायीक होमस्टे(घरवास)को सदस्यता वापत नगद रु........(अक्षरेपी रु.....................) सहयोग गर्नुभएकोमा स-धन्यवाद यो सदस्यता रसिद प्रदान गरिएको छ ।

अनुसूची — ३

(निर्वाचन दरखास्तको ढाँचा)

श्रीमान् निर्वाचन अधिकृत ज्यू ,
निर्वाचन समितिको कार्यालय
................निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास) वेलका .. उदयपुर ।

विषयः— उम्मेदवारी मनोनयन पेश गरेको वारे ।

महोदय ,

प्रस्तुत विषयमा यस ....निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास) वेलका .. उदयपुर..................................मा हुन गइरहेको ....पदको उम्मेदवारीको लागि म पनि योग्य रहेको हुँदा यो मनोनयन पत्र पेश गर्न आएको छु । उक्त निर्वाचनमा उम्मेदवारी मनोनयन दर्ता गरि पाउन सादर अनुरोध छ ।

प्रास्तावक
नामः ....
सदस्यता नं. ....
सही ....

निवेदक
उम्मेदवारको नामः
....
सदस्यता नम्बरः ....
पिता, पतिको नामः
....
मितिः ....
हस्ताक्षरः ....

सर्मथक
नामः ....
सदस्यता नं. ....
सही ....

अनुसूची — ४

सपथ ,

म ....ईश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि यस ....निजि/ सामुदायिक होमस्टे (घरवास) वेलका ... उदयपुर को अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सचीव/कोषाध्यक्ष/सदस्यको हैसीयतले यस संस्थाले मलाइ तोकिदीएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझे सम्म इमान, कर्तव्य सम्झी देश र सरकार प्रति वफादार रही भय,पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच ,लापर्वाही नगरी अनुशासनमा रही यस विधानको परिधीमा रही कानुन र व्यवस्थाको पालन गर्नेछु ।

सपथ कर्ताको नामः

पद

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची — ५

परिचय पत्रको नमुना

…………..निजि/सामुदायीक होमस्टे (घरवास)

सदस्यता नं……………

वेलका नगरपालिका -…. ,उदयपुर

परिचय पत्र

फोटो

नामः…………………………………………….

ठेगानाः…………………………………………….

जन्म मितिः…………………………… वुवाको नामः…………………………….

सम्पर्क नं…………………………………. रक्त समुहः…………………….

जारीमिति ………………………………समाप्ती मितिः……………………….

प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर ……………………………….पदः……………………….

अनुसूची — ६

नगदी रसिदको नमुना

स्थायी लेखानं……

दर्ता नं……………

………निजि/ सामुदायीक होमस्टे (घरवास)

वेलका नगरपालिका —…. ,उदयपुर

र.नं……………

नगदी रसिद

नामः…………………………………………….

ठेगानाः…………………………………………….

सि.नं.	विवरण	परिमाण	दर	जम्मा	कै.
	जम्माः				

अक्षरेपी रु…………………………………………………………………………….

वुझाउने

वुझिलिने

आज्ञाले

रविकिरण आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत