

२०७४ सालको निर्देशिका नं. ३



इलाम नगरपालिका,
पर्यटन प्रबर्द्धन समिति निर्देशिका, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।११।२५

प्रमाणीकरण विवरण

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत :

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम, थर : महेश बस्नेत

पद : प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।१२।०६

इलाम नगरपालिका, पर्यटन प्रबर्द्धन समिति-इलाम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिकाको आर्थिक समृद्धिको अभियानलाई अगाडि बढाउने प्रमुख माध्यमको रूपमा पर्यटन क्षेत्र रहेको छ । नगरभित्रको पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्दै पर्यटनको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको भुमिका बढाउन नगरपालिका पूर्वाधार निर्माण समन्वय, सहयोग गर्दै योजनाबद्ध ढङ्गले पर्यटन क्षेत्र विकास गर्ने उदेश्य साथ “पर्यटन प्रबर्द्धन समिति, इलाम” स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “इलाम नगरपालिका, पर्यटन प्रबर्द्धन समिति, सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेकोछ ।
(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (झ) “समिति” भन्नाले पर्यटन प्रबर्द्धनसमिति इलामलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ठ) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले समितिको कोषाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “कार्य समिति” भन्नाले पर्यटन प्रबर्द्धनसमितिको कार्य समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महिला उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्य समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पुनःपदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रको पर्यटनको सम्बर्द्धन र विकास गर्न नगरपालिकाले “पर्यटन प्रबर्द्धन समिति-इलाम” गठन गरी नगरमा पर्यटनको क्षेत्रमा क्रियाशील ख्याति प्राप्त तथा क्रियाशील व्यक्तिहरुमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
 - (क) अध्यक्ष - १
 - (ख) उपाध्यक्ष - १
 - (ग) महिला उपाध्यक्ष-१
 - (घ) सचिव - १
 - (ड) कोषाध्यक्ष - १
 - (च) सदस्य महिला -४
 - (छ) सदस्य - ३
 - (ज) पर्यटन व्यवसायीमध्ये प्रमुखले मनोनयन गरेको सदस्य-५
४. बुँदा नं. ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ ।
५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पदावधिको बाँकी छँदै राजिनामा दिएमा, मृत्यू भएमा, असक्त भई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व

सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले कार्य समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदाधिकीको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।

७. कार्य समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदाधिकीको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

८. कार्य समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,
- (ख) सापेक्षिकरूपमा पर्यटन सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) पर्यटन तथा संस्कृतिको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र

अधिकार

९. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पर्यटन तथा संस्कृतिको योजना बढ्न विकास र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ग) सम्बन्ध कार्यकालागी वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अघाडी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) पर्यटन विकास सम्बद्ध नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) विविध पर्यटन दिवस, समारोह, मेला पर्व, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघ संस्थाहरुले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) पर्यटन प्रवर्धनलागिनयाँ पर्यटकिय क्षेत्र पत्ता लगाउने पर्यटकिय क्षेत्रको विकास गर्ने ।
- (ज) मुलुक भित्र र वाहिर पर्यटन सम्बन्ध निकायहरुसँग सम्बन्ध स्थापना र विस्तार गर्ने ।
- (झ) प्रचारलाई प्रभावकारी बनाउन विद्युत तथा छापा माध्यमलाई प्रभावकारी ढङ्गले उपयोग गर्ने ।
- (ञ) टुर अपरेटर, ट्राभल्स एजेन्सी लगाउत पर्यटन व्यवसायीहरुलाई सहयोग गर्ने सहयोग लिने ।
- (ट) पर्यटन व्यवसायमा संलग्न हुने दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न सहयोग गर्ने र उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगार बनाउन योजनाबद्ध काम गर्ने ।
- (ठ) आम नागरिकलाई पर्यटन क्षेत्रको महत्व बोध गराउने, पर्यटकिय स्वाभाव र संस्कारको विकास गर्ने, गराउने ।
- (ड) पर्यटन विकासका लागि श्रव्य, दृश्य सामाग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने ।
- (ढ) पर्यटन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने व्यक्तिहरुलाई सम्मानित, पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (ण) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य संस्कृतिक पर्वहरुको आयोजना गर्ने गराउने ।
- (त) तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
- (थ) पर्यटन सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउने र प्रकाशन गर्ने ।
- (द) पर्यटन विकास लागि मनोरञ्जन स्थल र केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (ध) पर्यटन प्रवर्धनलागिस्मारक, पार्क, मनोरञ्जन स्थलहरु लगायतका भौतिक निर्माणको लागि सुझाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (न) पर्यटनहरुको सुरक्षा सुनिश्चितता गर्ने र सुविधा विस्तार गर्ने ।

(प) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१०. कार्य समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कार्य समितिको नेतृत्व गर्ने,

(२) कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।

(३) सचिवलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिने ।

(४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव

(५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।

(६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।

(७) कार्य समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।

(८) आयव्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।

(११) कार्य समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(२) अध्यक्षले दुई उपाध्यक्षमध्ये कार्यवाहक तोके कार्य वाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।

(३) कार्यवाहक अध्यक्ष तोकेकोमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(४) समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(५) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षको परामर्शमा कार्य समितिको बैठक बोलाउने ।

- (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
- (५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
- (६) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (घ) कोषध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्तरूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्छौट गर्ने ।
- (७) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

११. कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरीनेछ :

- (क) कार्य समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भएबमोजिम बस्नेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य

हुनेछ ।

- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिनपछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरीनेछ । तर, सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरीनेछ ।
- (छ) कार्य समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।

१२. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :

- (क) समितिको लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 - (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
 - (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - (३) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम ।
 - (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम ।
 - (५) अन्य रकम ।

१३. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ ।

१४. समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

१५. समितिको कोष सञ्चालनको लागि वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१६. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन र छाप :

१७. समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
१८. समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
१९. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ, र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।
२०. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२१. समितिको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
२२. समितिको छाप प्रतिष्ठानको समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२३. समितिको सञ्चालन निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्य समितिले तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेशगरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
२५. कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

