

बृहत घोडाघोडी ताल तथा पर्यटन विकास बोर्डको कार्यविधि २०७४

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस बोर्डको नाम “बृहत घोडाघोडी ताल तथा पर्यटन विकास बोर्डको

कार्यविधि २०७४” हुनेछ। यसको नाम अग्रेजीमा "**Comprehensive Ghodaghodi Lake and Tourism Development Board**" (CGLTDB) हुनेछ।

(२) प्रारम्भ : यो कार्यविधि पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस बोर्डमा

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) “घोडाघोडी ताल क्षेत्र” भन्नाले दक्षिण तिर महेन्द्रराजमार्ग देखि उत्तर चुरे पहाडी

श्रृखलासम्म पूर्व डोडा नदी देखि पश्चिम कौवा नदी सम्मको सबै क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले यस बोर्डको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस बोर्डको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “बोर्ड सदस्य” भन्नाले यस बोर्डको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरु सम्झनु पर्दछ।

(च) “बोर्ड” भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित बृहत घोडाघोडी ताल तथा पर्यटन विकास बोर्ड लाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यालय : यसको आफ्नो कार्यालय घो.न.पा.-१, सुखडमा रहनेछ।

४. बोर्डको गठन प्रक्रिया तथा संरचना : (१) यो बोर्ड देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

१) अध्यक्ष : नगर प्रमुख (पदेन)

२) उपाध्यक्ष : नगर प्रमुखले नियुक्त गरेको व्यक्ति

३) सदस्य : वार्ड नं. १ वार्ड अध्यक्ष (पदेन)

४) सदस्य : वार्ड नं. ४ वार्ड अध्यक्ष (पदेन)

५) सदस्य : वार्ड नं. ८ वार्ड अध्यक्ष (पदेन)

६) सदस्य : सेक्टर वन कार्यालय प्रमुख, पहलमानपुर (पदेन)

७) सदस्य : (१महिला सहित) ३ जना (उपाध्यक्षको सिफारिसमा नगर प्रमुखद्वारा मनोनित व्यक्तिहरु)

जम्मा:- ९ जना

- (२) नगर प्रमुखले दफा ४ को उपदफा १ को नं. २ बमोजिम उपाध्यक्ष नियुक्त गर्दा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तहको उपाधि हासिल गरेको, योजना तर्जुमा तथा कार्यन्वयनका क्षेत्रमा अनुभवी र घोडाघोडी ताल क्षेत्रमा कार्य गरेको, घोडाघोडी ताल तथा पर्यटन सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी भएको तथा अनुभवी स्थानीय व्यक्ति नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) उपाध्यक्षले बोर्डको पूर्णकालीन पदाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने छ।
- (४) यस बोर्ड (समिति)का सदस्यहरूको दफा ४ (२) र (७) बमोजिम नियुक्त हुने पदाधिकारीको पदावधि नियुक्ति मिति देखी पाँच वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपाध्यक्ष र मनोनित सदस्यहरूले आफ्नो पद अनुरूप काम नगरेमा अध्यक्षले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिईने छ ।

५. अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरू बोर्डको सदस्यका लागि योग्य हुने छैनन्

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको,
- (ग) नियतवस बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचिमा परेको ।

६. बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- १) घोडाघोडी ताल (सिमसार क्षेत्र) को संरक्षण तथा विकास गर्ने,
- २) घोडाघोडी ताल क्षेत्रलाई पर्यटन क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने,
- ३) घोडाघोडी ताल सहित नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटकिय सम्भावनाको अध्ययन गरी पर्यटन विकास तथा निर्माण गर्ने,
- ४) घोडाघोडी ताल क्षेत्रको दिगो व्यवस्थापन गर्न कार्य योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- ५) घोडाघोडी ताल क्षेत्रलाई Bird sanctuary को रूपमा विकास गर्ने,
- ६) घोडाघोडी ताल लाई दिगो व्यवस्थापनका लागि बृहत गुरु योजना तयार गरी आवश्यक पूर्वाधार निर्माण कार्य गर्ने,
- ७) घोडाघोडी ताल तथा अन्य क्षेत्रलाई पर्यटक गन्तव्यको रूपमा विकास गर्ने ।
- ८) घोडाघोडी ताल क्षेत्रका जोखिमयुक्त र अति संवेदनशील क्षेत्रहरू पहिचान गरी संरक्षणका योजनाहरू बनाउने र सोको कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
- ९) चरा तथा वन्यजन्तुका लागि संरक्षण क्षेत्रहरू निर्धारण गरी तिनीहरूको संरक्षणका लागि कार्ययोजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- १०) प्राकृतिक स्रोत र साधनलाई कम क्षेति पुग्ने गरी विकास निर्माणका योजना संचालन गर्ने, गराउने ।
- ११) स्थानीय समुदायको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने तथा तिनको सहयोग परिचालन गर्ने, गराउने ।
- १२) आर्थिक तथा प्रविधिक स्रोत जुटाउने, प्रवेश शुल्क लगायतका अन्य शुल्क तोक्ने ।

- १३) योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन पक्षको तोकिए बमोजिम अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- १४) सम्बन्धित निकाय र संघ सस्थाहरूसंग आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,
- १५) मन्दिर व्यवस्थापन तथा धार्मिक पर्यटन विकास गर्ने, धार्मिक पर्यटन क्षेत्र छुट्याउने ।
- १६) घोडाघोडी ताल तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्यजन्तु तथा संरक्षण क्षेत्र विकासका अन्य कार्य हरु गर्ने गराउने ।

७. बोर्डको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) बोर्डको बैठक द्विमासिक रूपमा अनिवार्य बस्ने छ । साथै आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्ने छ ।
- (२) बोर्डको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा उपाध्यक्षले बोलाउनेछ ।
- (३) उपाध्यक्ष बोर्डको सदस्य सचिवको भूमिकामा रहने छ ।
- (४) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बोर्डका सदस्यहरु मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) बोर्डको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बोर्डको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) बोर्डको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) बोर्डको बैठकको निर्णय उपाध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) बोर्डको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र दफा ४(७) बमोजिम मनोनित सदस्यहरु सम्मिलित पाँच सदस्यिय सचिवालय रहनेछ, जसले बोर्डले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने छ ।
- (१०) सचिवालयको बैठक प्रत्येक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्ने छ ।

८. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) बोर्डको नीति योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको स्थितिका बारेमा समयसमयमा जानकारी लिने र अनुगमन गर्ने।
- (३) बोर्डले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाही सम्बन्धमा सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने।
- (४) बोर्डको अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

९. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित विभिन्न निकायसंग समन्वयगरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(२) आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गरी बोर्डलाई जानकारी गराउने ।

(३) अध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य काम गर्ने ।

१०. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र

अधिकारका अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) बोर्डको नियमित काम कारवाहीहरू संचालन गर्ने ।

(२) सचिवालयको प्रशासकिय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ।

(३) सचिवालयको प्रशासकिय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने, गराउने ।

(४) बोर्डले निर्धारण गरेको निति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

(५) बोर्डको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(६) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने ।

११. बोर्डको नीति, रणनीति तथा निर्देशन पालना गर्नु पर्ने: बोर्डले योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि निर्धारण गरेको नीति, रणनीति तथा निर्देशनहरू योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बद्ध सबै निकायहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२. पद रिक्त हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ ।

(क) पदावधि पुरा भएमा,

(ख) आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) अयोग्य ठहर भएमा,

(घ) मृत्यु भएमा ।

१३. बोर्ड सदस्यहरूको सेवा सुविधा: बोर्ड सदस्यहरूको सेवा सुविधा यसै कार्यविधिको अनुसूची २ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुने छ ।

१४. बोर्डको सचिवालय:

(१) बोर्डको आर्थिक तथा दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीसंचालनका लागि दफा ७ को उपदफा (९) बमोजिम सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) बोर्डको आर्थिक तथा दैनिक प्रशासनिक काम कारवाही संचालन गर्ने,
- (ख) बोर्डको निर्णय, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) बैठकको लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (घ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१५. बोर्डका कर्मचारी:

- (क) बोर्डले आफ्नै श्रोतबाट बेहोर्ने गरी आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरु राख्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) बोर्डले आवश्यक ठानेका विषयगत क्षेत्रमा अवधि कितान गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट विशेषज्ञ तथा परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१६. बोर्डको कोष:

- (१) बोर्डको नाममा एउटा छुट्टै कोष रहनेछ, जसमा नगरपालिकाले बोर्डको लागि छुट्ट्याएको रकम एक मुस्ट आर्थिक वर्षको सुरुमा उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) अन्य आर्थिक श्रोतहरु देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - (क) स्वदेशी व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायबाट प्राप्त रकम ।
 - (ख) विदेशी सरकार, संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।
 - (ग) बोर्डले व्यवस्था गरे बमोजिम अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) कोषमा रहने रकम बोर्डले तोकेको बैकमा बोर्डको आफ्नो नाममा अलग खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (४) बोर्डको खाता संचालन अध्यक्ष र उपाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुने छ ।

१७. लेखा परिक्षण: बोर्डको आयव्ययको लेखा परिक्षण नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरिक्षकबाट तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. प्रतिवेदन पेश गर्ने: बोर्डले वर्षभरीमा सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य काम कारवाहीहरु, कार्यान्वयन गरेको योजना तथा कार्यक्रम र सो अनुसार सरोकारवाला संस्था वा निकायहरुबाट भएका काम तथा प्राप्त उपलब्धिहरु समेत समावेश भएको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक गर्नेछ ।

१९. बोर्डको स्वामित्व : यो बोर्ड घोडाघोडी नगरपालिका (स्थानिय सरकार) को अधिकार सम्पन्न आंगिक निकायको रुपमा रहनेछ। घोडाघोडी ताल क्षेत्र भित्र गरिने कुनैपनि कार्य तथा नगरपालिका भित्र पर्यटन विकास तथा संरक्षण क्षेत्रमा कुनै पनि कार्य गर्नकालागि सरोकारवाला व्यक्ति तथा संघ संस्थाले यस बोर्डको स्विकृति तथा सफारिस अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ ।

२०. नियम बनाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्न बोर्डले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

२१. बोर्डको छाप र चिन्ह: प्रचलित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी बोर्डको एउटै छाप र चिन्ह अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १

बोर्डको लोगो

अनुसूचि २

१. बोर्डका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति बैठक रु.२००० (दुई हजार) हुनेछ । तर दुई महिनामा दुई पटक भन्दा बढी पटक बैठक बसेमा दुई बैठक बराबरको भत्ता दिईने छ ।
२. सचिवालय सदस्यहरुको बैठक भत्ता प्रति बैठक रु.१००० (एक हजार) हुनेछ । तर एक महिनामा दुई पटक भन्दा बढी पटक बैठक बसेमा दुई बैठकको मात्रै भत्ता दिईने छ ।
३. उपाध्यक्षको सेवा सुविधा नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी सरह हुनेछ।

समाप्त