



# हल्दीवारी राजपत्र

हल्दीवारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) झापा, १ नं प्रदेश, नेपाल, भाद्र ५ गते २०७५ साल (संख्या १३)

## भाग १

हल्दीवारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा, १ नं प्रदेश नेपाल

हल्दीवारी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए वमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ को ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधि नं १३

## हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५

दोस्रो गाउँसभाद्वारा स्वीकृत “हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन निर्देशिका, २०७५” को दफा ६ र दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हल्दीबारी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि हल्दीबारी राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि हल्दीबारी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) “निर्देशिका” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन निर्देशिका, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “पदाधिकारी” भन्नाले सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सहसचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी सदस्य” भन्नाले कार्यकारी समितिका दशजना सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “साधारण सदस्य” भन्नाले संस्थामा सुचीकृत सबै सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “सल्लाहकार समिति” भन्नाले प्रत्येक संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका बढीमा तीनजना पुरुष सहितको प्रतिनिधित्व रहने गरी निर्देशिकाको दफा ४ तथा कार्यविधिको नियम १७ बमोजिम गठन हुने पाँच सदस्यीय संस्थाको सल्लाहकार समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “गाउँपालिका” भन्नाले हल्दीबारी गाउँ कार्यपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “संस्था” भन्नाले निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम गठित सम्बन्धित टोल विकास संस्था सम्झनुपर्छ ।

(झ) “अध्यक्ष” भन्नाले निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम गठित सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले निर्देशिकाको दफा ४ तथा कार्यविधिको नियम ४ को उपनियम (६) बमोजिम गठन हुने संस्थाको पदाधिकारी र दशजना कार्यकारी सदस्यहरु सहितको जम्मा पन्ध्र सदस्यीय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

३. संस्था दर्ता तथा नवीकरण : निर्देशिकाको दफा ४ तथा कार्यविधिको नियम ४ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालय र कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

४. वार्षिक साधारण सभा र नेतृत्व चयन : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले **पैतिस** दिनभित्र कम्तीमा सात दिन अगावै प्रत्येक संस्थाको अध्यक्षले वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक साधारण सभा नबोलाइएको अवस्थामा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले सात दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक साधारण सभाको गणपुरक संख्या कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

(४) वार्षिक साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ । संस्थाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै अनुपस्थित भएमा सभामा उपस्थित बहुमत सदस्यहरूले छानेको सदस्यले वार्षिक साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) वार्षिक साधारण सभाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि पदाधिकारी र कार्यकारी सदस्य सहितको नेतृत्व चयन गर्नेछ, र यसरी नेतृत्व चयन गर्दा विगतमा संस्थाको पदाधिकारी नेतृत्वमा बसेका व्यक्तिहरू पुनः पदाधिकारी तथा कार्यकारी सदस्यमा दोहोरिन पाउने छैनन् ।

(६) उपनियम ५ बमोजिम नेतृत्व चयन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको एकजना कार्यपालिकाको महिला सदस्य, सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष र सम्बन्धित वडाको कम्तीमा एकजना महिला वडा सदस्यको अनिवार्य उपस्थितिमा संस्थामा आवद्ध साधारण सदस्यहरू मध्येबाट सकभर भुगोल र समावेशिता समेतलाई सम्बोधन गर्दै सर्वसम्मत हुने गरी पन्ध्र सदस्यीय संस्थाको नयाँ कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले सर्वसम्मत किसिमले कार्यकारी समितिका सदस्यहरूको चयन हुन नसकेमा गोलाप्रथाको माध्यमबाट कार्यकारी समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।

**५. विशेष साधारण सभा :** (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी देहाय बमोजिमको अवस्थामा संस्थाको अध्यक्षले विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र गाउँपालिकाले जन/लागत सहभागिता परिचालन गरी दश लाख भन्दा बढीका कुनै आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनका लागि सूचना आव्हान गरेमा सूचनामा उल्लिखित शर्त बमोजिम साभेदारीमा कार्य गर्नका लागि निर्णय गर्न,

(ख) प्रत्येक चौमासिकमा आफ्ना गतिविधिहरूको समीक्षा गर्न र आगामी कार्यदिशा तय गर्न ।

(२) विशेष साधारण सभाको गणपुरक संख्या कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।

(३) विशेष साधारण सभा प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

**६. कार्यकारी समिति :** (१) प्रत्येक संस्थामा एक कार्यकारी समिति रहनेछ ।

(२) कार्यकारी समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(३) कार्यकारी समितिको बैठकमा कार्यकारी समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) कार्यकारी समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यकारी समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यकारी समितिको निर्णय हुनेछ ।

(६) वार्षिक साधारण सभा र विशेष साधारण सभाले गर्ने भनी निर्देशिका वा कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थाबाट सम्पादन हुने काम कारवाही संस्थाको कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

(७) कार्यकारी समितिको बैठकमा सम्बन्धित वडाको एकजना जनप्रतिनिधिलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

**७. संस्थाको कोष र लेखापरीक्षण :** (१) प्रत्येक संस्थाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा रहने गरी एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-

- (क) संस्थाले आर्जन गरेका सबै प्रकारका रकम,
- (ख) लागत सहभागिता वापत् जम्मा गर्नुपर्ने रकम,
- (ग) गाउँपालिकाबाट योजना सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिमको कार्यका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी गराएर मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको खाता सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय र व्ययको लेखापरीक्षण गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

**८. अभिलेख राख्नु पर्ने :** प्रत्येक संस्थाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित र पारदर्शी गर्नका लागि देहाय बमोजिमका अभिलेखहरू अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ :-

- (क) सदस्य दर्ता अभिलेख,
- (ख) साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख,
- (ग) लागत/जन सहभागितामा आयोजना सञ्चालनका लागि गाउँपालिकासँग गरिएको सम्झौता, लागत इष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, आदि,
- (घ) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ती र दायित्व सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

**९. संस्थाको सदस्यता प्राप्ति र निलम्बन :** (१) संस्थाको कार्य क्षेत्रभित्रका प्रत्येक घरधुरीका महिलाले संस्थाको सदस्यता लिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष सदस्यता प्राप्तिका लागि आवेदन दिनु पर्नेछ र संस्थाको कार्यकारी समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको महिला भए/नभएको यकीन गरी कार्य क्षेत्रभित्रको महिला भए साधारण सदस्यमा सुचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्देशिका वा कार्यविधि विपरीत कार्य गर्ने संस्थाको कुनै पनि सदस्यलाई संस्थाको कार्यकारी समितिको बहुमत सदस्यले निर्णय गरी बढीमा एक वर्षसम्मका लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

**१०. संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** निर्देशिकाको दफा ७ मा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी प्रत्येक संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) संस्थामा आवद्ध सदस्य सहित सबै टोलबासी नागरिकहरूको जीवनस्तर उकास्नका लागि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) सभ्य हल्दीबारी स्थापना र विकासका लागि गाउँपालिका र वडालाई सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्नो टोलमा उपलब्ध स्रोतसाधनको समुचित परिचालनका लागि टोल विकासको योजना निर्माण एवम् कार्यान्वयनमा गाउँपालिका तथा वडालाई सहयोग गर्ने,
- (घ) सामाजिक समस्या समाधानका लागि निरन्तर जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ङ) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलहरूमा वृक्षारोपण अभियानलाई तीव्रता दिने,
- (च) टोलमा वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीसँग सम्बन्धित विविध प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (छ) भवन संहिता तथा मापदण्डका बारेमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ज) टोलका बस्तीलाई नमूना बस्तीको रूपमा विकास गर्न गाउँपालिका तथा वडालाई सहयोग गर्ने,

- (भू) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदिको यथोचित व्यवस्थापन तथा परिचालनमा गाउँपालिका तथा वडालाई सहयोग गर्ने,
- (ज) टोलमा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा उपयोगमा गाउँपालिका तथा वडालाई सहयोग गर्ने,
- (ट) राजस्व परिचालनमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ठ) कृषि र पर्यटन मार्फत समृद्ध गाउँपालिका स्थापना गर्न गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
- (ड) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र गाउँपालिकाबाट जनसहभागिता मार्फत सञ्चालन गरिने आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी प्रचलित संघीय सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९७ को उपनियम (१२) बमोजिम आयोजना तथा कार्यक्रमको स्वामित्व ग्रहण गर्ने र त्यसको रेखदेख तथा मर्मतसम्भार गर्ने,
- (ढ) हल्दीबारी गाउँपालिकालाई मुलुक मै नमूना गाउँपालिकाको रूपमा स्थापना गर्ने तर्फ सदैव अग्रसर रहने,
- (ण) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (त) आफ्नो टोललाई बन्द हडताल निषेधित क्षेत्र तोक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) अर्गानिक कृषि उत्पादनलाई बढावा दिन टोलमा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- (द) सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोडिएका पशु चौपाया नियन्त्रण तथा सडक किनारामा अनाधिकृत रूपमा बोट विरुवा रोप्ने प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- (ध) संस्थालाई आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा आठ जना साधारण सदस्यहरु सम्मिलित उप समितिहरु गठन गर्न सक्ने ।
- (न) गाउँपालिका तथा वडाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

११. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** यस कार्यविधिको अन्यत्र नियममा उल्लेख गरिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अलावा प्रत्येक संस्थाको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) वार्षिक साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
- (ग) गाउँसभा, गाउँपालिका एवम् संस्थाको साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सदैव तल्लीन रहने,
- (घ) कार्यकारी समितिको कामको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- (ङ) टोल विकास संस्थाको प्रतिनिधित्व एकल रूपमा गर्नु पर्ने भएमा सो कार्य गर्ने,
- (च) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१२. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** प्रत्येक संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

- (ख) संस्थाका सदस्यहरुलाई तोकिएको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,  
(ग) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
१३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने,  
(ख) साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,  
(ग) अध्यक्षको निर्देशनमा साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको बैठकको लागि पत्राचार गर्ने,  
(घ) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
१४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने,  
(ख) संस्थाबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने,  
(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आयोजनामा लागत सहभागिता जुटाउनु पर्ने भएमा स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक कारवाही अघि बढाउने,  
(घ) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
१५. सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) सचिवको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,  
(ग) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
१६. कार्यकारी सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको कार्यकारी सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) कार्यकारी समितिको बैठकमा भाग लिई निर्णय प्रकृत्यामा सकृय सहभागिता जनाउने ।  
(ख) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
१७. साधारण सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :- कार्यविधिको नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिम संस्थामा आवद्ध साधारण सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) वार्षिक साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभामा भाग लिई निर्णय प्रकृत्यामा सकृय सहभागिता जनाउने ।  
(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संस्थालाई रचनात्मक सल्लाह सुझाव सहित निरन्तर सहयोग गर्ने ।  
(ग) विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।
१८. सल्लाहकार समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :- (१) प्रत्येक संस्थामा एक सल्लाहकार समिति रहनेछ । सल्लाहकार समितिको गठन प्रत्येक वर्ष बस्ने संस्थाको वार्षिक साधारण सभाले गर्नेछ । तर, पहिलो पटक संस्थाको कार्यकारी समितिसँगै गठित सल्लाहकार समिति यसै कार्यविधि बमोजिम गठन भएको मानिनेछ ।



(२) सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँपालिकाले संस्थासँगको साभेदारीमा आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी **आयोजना तथा कार्यक्रमको फरफारक गर्नु** अधि सम्बन्धित वडामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- (ख) संस्थाले सम्पादन गरिरहेका क्रियाकलापहरूको बारेमा संस्थालाई सल्लाह, सुझाव र मार्गदर्शन गर्ने र सोको जानकारी गाउँपालिकालाई समेत गराउने,
- (ग) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

१९. **प्रतिवेदन र पुरस्कार** :- (१) प्रत्येक संस्थाले चौमासिक रूपमा आफूले सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित वडा कार्यालयले समेत आफू मातहतका संस्थाहरूबाट सम्पादित क्रियाकलापहरू सहितको एकमुष्ट प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा उत्कृष्ट र सिर्जनात्मक कार्य सम्पादन गर्ने तीनवटा संस्थालाई गाउँपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको सिफारिशमा देहाय बमोजिम पुरस्कृत गर्नेछ :-

(क) प्रथम हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि एकलाख रुपैया नगद अनुदान र संस्थाको सिफारिशमा पाँच लाख रुपैयासम्मको आयोजना तथा कार्यक्रम उपलब्ध गराउने,

(ख) द्वितीय हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि पचहत्तर हजार रुपैया नगद अनुदान र संस्थाको सिफारिशमा चारलाख रुपैयासम्मको आयोजना तथा कार्यक्रम उपलब्ध गराउने, र

(ग) तृतीय हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि पचास हजार रुपैया नगद अनुदान र संस्थाको सिफारिशमा तीनलाख रुपैयासम्मको आयोजना तथा कार्यक्रम उपलब्ध गराउने ।

२०. **जन/लागत सहभागितामा आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संस्थाले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि** :-

निर्देशिकाको दफा ८ तथा कार्यविधिको नियम १० को खण्ड (ड) बमोजिम गाउँपालिकासँग जन/लागत सहभागिता परिचालन गरी आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि संस्थाले अनिवार्यरूपमा अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) संस्थाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकासँग आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै संस्थाले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संस्थाले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको कुल लागत एक लाख रुपैयाभन्दा बढी भएमा संस्थाले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी आयोजना तथा कार्यक्रम स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) संस्थाले आयोजना तथा कार्यक्रमको फरफारकको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (च) संस्थाबाट सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ र यसरी बनाईएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्नु प्रत्येक संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (छ) संस्थाको कार्यकारी समितिमा जनप्रतिनिधिका एकासगोल परिवार भित्रका व्यक्ति वा कर्मचारी वा शिक्षक वा नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी कसुरमा सजाय पाएका व्यक्ति वा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेका व्यक्ति भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनसँग सम्बन्धित आर्थिक गतिविधिमा संस्थाले संलग्न गराउन हुने छैन ।
- (ज) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन गर्दा गाउँपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु प्रत्येक संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. **लैङ्गिक विभेद गर्न नहुने** : आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको लाभ वितरणमा लैङ्गिक समानता तथा समता कायम गर्न सदैव तल्लीन रहनु प्रत्येक संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
२२. **कार्यकारी समितिको निलम्बन वा खारेजी** : (१) देहायमा उल्लिखित कुनै पनि अवस्थामा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले कुनै पनि संस्थाको कार्यकारी समितिलाई अर्को व्यवस्था नहुञ्जेल सम्मका लागि निलम्बन वा खारेजी गर्न सक्नेछ :-
- (क) कार्यविधिमा उल्लिखित समयावधिमा वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा नबसेमा,
- (ख) जनसहभागिता परिचालन गरी आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्भौता विपरीतको कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) निर्देशिका वा कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधान विपरीतको कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) गाउँपालिका तथा वडाले दिएको निर्देशनको बराबर उल्लंघन गरेमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि संस्थाको कार्यकारी समितिलाई निलम्बन वा खारेजी गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाले उक्त संस्थाको कार्यकारी समितिलाई सात दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समयावधिमा संस्थाको कार्यकारी समितिले चित्तबुझ्दो सफाई पेश गरेको गाउँ कार्यपालिकालाई लागेमा गाउँ कार्यपालिकाले संस्थाको कार्यकारी समिति निलम्बन वा खारेजी प्रकृत्यालाई स्थगन गर्न सक्नेछ ।



(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि संस्थाको कार्यकारी समिति खारेजी भएमा गाउँपालिकाले निर्देशिकाको दफा ४ बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी संस्थामा सुचीकृत सदस्यहरुको भेलाबाट पुनः संस्थाको नयाँ कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

**“हल्दीबारीको दृष्टि, कृषि र पर्यटन मार्फत समृद्धि”**

**अनुसुची - १**

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,  
हल्दीबारी, भ्वापा, प्रदेश नं. १, नेपाल

टोल विकास संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र ।

कार्यपालिकाको कार्यालय दर्ता नं.:-

वडा नं. को कार्यालय दर्ता नं.:-

“हल्दीबारीका महिला, विकासमा पहिला” भन्ने अभियानलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि “हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन निर्देशिका, २०७५” को दफा ५ तथा “हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५” को नियम ३ बमोजिम हल्दीबारी गाउँपालिकाको वडा नं. को साविक जलथल/हल्दीबारी/गोलधाप गा.वि.स.को वडा नं. भरी आफ्नो कार्यक्षेत्र रहने गरी देहाय बमोजिम हुने गरी संस्था दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

(क) संस्थाको नाम : श्री

(ख) संस्था रहने ठेगाना :

**द्रष्टव्य** : कार्यविधिको नियम ५ बमोजिम प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभा गरी नियम ३ बमोजिम संस्थाको नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

**नवीकरण**

क्र.सं.	नवीकरण वहाल रहने अवधि		नवीकरण गर्ने वडा नं. को कार्यालयको छाप र हस्ताक्षर	कार्यपालिकाको छाप र हस्ताक्षर
	देखी	सम्म		

अनुसूची २  
कार्यविधिको दफा २०(क) सँग सम्बन्धित)  
हल्दीबारी गाँउपालिका  
योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) टोल विकास सस्थाको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना तथा कार्यक्रम स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना तथा कार्यक्रम सुरु हुने मिति:

२. आयोजना तथा कार्यक्रमको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. टोल विकास सस्था

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम

एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. टोल विकास सस्थाबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. टोल विकास संस्थाको विवरण:

क) दर्ता नम्बर र मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सहसचिव

६. सदस्य

७.

८

९

१०

११

१२

१३

१४

१५

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

५. टोल विकास संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम            मिति            किस्ताको रकम

निर्माण समाग्री परिमाण

कैफियत

पहिलो

दोश्रो

तेश्रो

जम्मा

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने संस्थाको नाम:

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भए:

### सम्झौताका शर्तहरू

टोल विकास संस्थाको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति .....देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी संस्थामा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. टोल विकास संस्थालेले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. टोल विकास संस्थाले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा

- १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
१०. डोजर रोलेर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा टोल विकास संस्था नै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. टोल विकास संस्थाले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित टोल विकास संस्थाले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने टोल विकास संस्थाले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम टोल विकास संस्थाको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:

१. आयोजनाको बजेट, टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा संस्थाका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा टोल विकास संस्थाले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । टोल विकास संस्थाबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने टोल विकास संस्थालाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो टोल विकास संस्थासंग सम्झौता रद्द गरी टोल विकास संस्थालाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित टोल विकास संस्थाबाट अनुरोध भई आएपछि टोल विकास संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

टोल विकास संस्थाको तर्फबाट

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....



अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा २०(ख) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम: क) स्थल:  
 ख) लागत अनुमान: ग) आयोजना शुरू हुने मिति: घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:  
 २. टोल विकास संस्थाको क) नाम:  
 क) अध्यक्षको नाम: ख) सदस्य संख्या: महिला: पुरुष:  
 ३. आम्दानी खर्चको विवरण:  
 क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत
रकम वा परिमाण		
कैफियत		

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (हुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरु) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

उपस्थिति:

- १
- २
- ३
- ४
- ५

रोहवरमा बस्ने जनप्रतिनिधिको नामथर:

पद:

रोहवरमा बस्ने जनप्रतिनिधिको हस्ताक्षर:-

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची ४  
कार्यविधिको दफा २०(ग) सँग सम्बन्धित)  
खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नाम:- २. आयोजना स्थल:-  
३. विनियोजित बजेट:- ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-  
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:-  
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:- ७. काम सम्पन्न भएको मिति:-  
८. टोल विकास संस्थाको बैठकले खर्च स्विकृत गरेको मिति:-

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु	विवरण	रकम
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा २०(घ) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. टोल विकास संस्थाको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
  - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
  - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
  - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

कार्यविधिको दफा २० (ड) सँग सम्बन्धित

टोल विकास संस्थाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन  
विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.: टोल/बस्ती:

टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष:

सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू. ....

जनसहभागिता रकम रू. ....

जम्मा रकम रू. ....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू. ....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्याला:- दक्ष रू.:-

अदक्ष रू.

जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: .....

श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कूल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....

५. टोल विकास संस्थाको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....

.....

.....

.....

.....

सहसचिव

सचिव

कोषाध्यक्ष

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

रोहबरमा बस्ने जनप्रतिनिधि

आज्ञाले,  
सन्तोष घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत