



हल्दीबारी राजपत्र

हल्दीबारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) झापा, १ नं प्रदेश, नेपाल, भाद्र २४ गते २०७६ साल (संख्या ४

भाग १

हल्दीबारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झापा, १ नं प्रदेश नेपाल

हल्दीबारी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले वनाएको तल लैखिए वमोजिमको हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७६ को ऐन/नियमावली/निर्देशिका/कार्यविधि नं ४

हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७६

“हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन निर्देशिका, २०७५” को दफा ६ र दफा १० तथा चौथो गाउँसभा अधिवेशनद्वारा पारित नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा नम्बर (१६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हल्दीबारी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६।^{०५।२३} गते बसेको बैठकले 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, २०७६” 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) “अध्यक्ष” भन्नाले निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम गठित सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्षलाई सम्भनुपर्छ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्भनुपर्छ ।

(ग) “कार्यकारी सदस्य” भन्नाले कार्यकारी समितिका दशजना सदस्यलाई सम्भनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी समिति” भन्नाले कार्यविधिको नियम ४ मा उल्लिखित प्रकृया अनुसार नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्भनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिकालाई सम्भनुपर्छ ।

(च) “टोल” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिका मातहत साविक हल्दीबारी, गोलधाप र जलथल गाउँ विकास समितिका साविक वडाहरूलाई सम्भनुपर्छ ।

(छ) “नियम” भन्नाले यस कार्यविधिको नियम सम्भनुपर्छ ।

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

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

(ञ) “वडा” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिका मातहतका वडा समिति तथा वडा कार्यालयलाई सम्भनुपर्छ ।

(ट) “वडाध्यक्ष” भन्नाले हल्दीबारी गाउँपालिका मातहतका सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षलाई सम्भनुपर्छ ।

(ठ) “वार्षिक साधारण सभा” भन्नाले संस्थाको नेतृत्व चयन तथा यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्नका लागि कम्तीमा सात दिन अगावै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक रूपमा बोलाइएको भेलामा उपस्थित टोलबासी नागरिकहरुको भेलालाई सम्भनु पर्छ ।

(ड) “साधारण सदस्य” भन्नाले प्रत्येक टोलको प्रत्येक घरधुरीको एकजना व्यक्तिलाई सम्भनुपर्छ ।

(ढ) “संस्था” भन्नाले निर्देशिका तथा कार्यविधि बमोजिम गठित अनुसुची (२) मा उल्लिखित सम्बन्धित टोल विकास संस्था सम्भनुपर्छ ।

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 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

४. संस्थाको वार्षिक साधारण सभा र नेतृत्व चयन :

(१) आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ मा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठित २७ वटै संस्थाको वार्षिक साधारण सभा मिति २०७६ साल असोज १५ गतेभित्र सम्पन्न हुने गरी सम्बन्धित संस्थाका अध्यक्षले सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी अठार वर्ष उमेर पूरा भएका आम टोलबासी नागरिकहरु सम्मिलित हुने गरी टोल भेलाको आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिएको टोल भेलाको उपस्थितिले नै प्रत्येक संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको काम गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिने टोल भेलामा साधारण सभा बस्ने मिति, समय र स्थान लगायतको जानकारी आम टोलबासी नागरिकहरुलाई कम्तीमा सात दिन अगावै सुसूचित गराउने ध्येयले आवश्यकता अनुसार स्थानीय एफ.एम., पत्रपत्रिका, वेभसाइट तथा माइक्रोफोन मार्फत समेत पर्याप्त सूचना प्रकाशन गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित वडा कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।

तर, यो कार्यविधि लागू हुनु अघि नै संस्थाको साधारण सभा आव्हान गरिएको हकमा सम्बन्धित वडाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक साधारण सभा नबोलाइएको अवस्थामा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले सात दिनभित्र सम्बन्धित संस्थाको वार्षिक साधारण सभा बोलाइ दिनु पर्नेछ ।

(५) वार्षिक साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ । संस्थाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै अनुपस्थित भएमा सभामा उपस्थित वहालबाला कार्यकारी समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले वार्षिक साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) वार्षिक साधारण सभाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि नियम () बमोजिम पन्थ सदस्यीय सर्वसम्मत कार्यकारी समितिको चयन गर्नु पर्नेछ ।

तर, आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ मा गठन भएको संस्थाका कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरु यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने संस्थाको सल्लाहकारको रूपमा स्वतः रहनेछन् र, निजहरु यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने कार्यकारी समितिमा प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैनन् ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सर्वसम्मतरूपमा कार्यकारी समितिका सदस्यको चयन हुन नसकेमा गोलाप्रथाको माध्यमबाट कार्यकारी समितिको चयन गर्ने व्यवस्था उपनियम (९) बमोजिम साधारण सभामा सहभागी हुन जाने जनप्रतिनिधिहरुले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) र (७) बमोजिम चयन गरिने कार्यकारी समितिमा सकभर टोलभित्रको भुगोल र समावेशिता समेतलाई सम्बोधन गरी कार्यकारी समितिको चयन गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम बस्ने संस्थाको साधारण सभामा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, सम्बन्धित वडाका कम्तीमा एकजना वडा सदस्य र सम्बन्धित वडा सचिवको अनिवार्य उपस्थिति रहनु 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 पच्चीस लाखभन्दा बढीका कुनै आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनका लागि सूचना आव्हान गरेमा सूचनामा उल्लिखित शर्तबमोजिम साभेदारीमा कार्य गर्नका लागि निर्णय गर्न,

(ख) प्रत्येक छ महिनामा आफ्ना गतिविधिहरुको समीक्षा गर्न र आगामी कार्यादिशा तय गर्न ।

(२) विशेष साधारण सभा बस्ने विधि र प्रकृया वार्षिक साधारण सभा बस्ने विधि र प्रकृया बमोजिम नै हुनेछ ।

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

६. कार्यकारी समिति : (१) प्रत्येक संस्थामा नौ जना महिला र छ जना पुरुषको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने गरी देहाय बमोजिम जम्मा पन्थ सदस्यीय एक कार्यकारी समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष (महिला)	- एक जना
उपाध्यक्ष	- एक जना
सचिव	- एक जना
कोषाध्यक्ष	- एक जना
सहसचिव	- एक जना
सदस्य	- दश जना

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

(३) कार्यकारी समितिको बैठकमा कार्यकारी समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको एकाउन्त प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक 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) निर्देशिका वा कार्यविधिमा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थाबाट सम्पादन हुने काम कारबाही संस्थाको कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

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

(८) उपनियम (७) को प्रतिकूल हुने गरी संस्थाको कार्यकारी समितिको बैठक बसेमा समितिले गरेको निर्णयले वैधानिकता प्राप्त गर्ने छैन ।

७. कार्यकारी समितिमा रहने पदाधिकारीको योग्यता : (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति मात्र संस्थाको पदाधिकारीमा रहन सक्नेछन् :

(क) अठार वर्ष उमेर पूरा भएको सम्बन्धित टोलबासी नागरिक,

(ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्तावाल सामुदायिक तथा सामाजिक संघसंस्थाको प्रमुख पदमा वहाल नरहेको व्यक्ति,

(ग) वर्तमान समयमा सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक वा आर्थिक सुविधा नलिने व्यक्ति,

(घ) आफ्नो वा एकासगोल परिवारको स्वामित्वमा निर्माण व्यवसायी फर्म नभएको व्यक्ति,

(ङ) कुनै कानूनले अयोग्य नभएको ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम योग्य छु भनी संस्थाको पदाधिकारीमा रहन चाहने व्यक्तिहरूले स्वः घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रावधान विपरीत कुनै व्यक्तिले आफ्नो योग्यता ढाँटी पदाधिकारीमा रहेको पाइएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई पदाधिकारीबाट जुनसुकै विवेचन सम्बन्धित वडा कार्यालयले निष्काशन गर्न सक्नेछ, र वहालवाला पदाधिकारी तथा कार्यकारी सदस्यबाट रिक्त रहन आउने पदको पूर्ति गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाको कार्यकारी समितिले गर्नेछ ।

(४) गत आर्थिक वर्षमा संस्थाको पदाधिकारीमा वहाल रहेका व्यक्तिहरु चालु आर्थिक वर्षमा गठन हुने संस्थाको कार्यकारी समितिमा वहाल रहन पाउने छैनन् ।

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

(क) संस्थाले आर्जन गरेका सबै प्रकारका रकम,

(ख) लागत सहभागिता वापत् जम्मा गर्नुपर्ने रकम,

- (ग) गाउँपालिकाबाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम तोकिए बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालनका 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 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- ९. अभिलेख राख्नु पर्ने :** प्रत्येक संस्थाले आफ्नो काम कारवाही व्यवस्थित र पारदर्शी गर्नका लागि देहाय बमोजिमका अभिलेखहरु अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ :-
- (क) साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख,
 - (ख) लागत/जनसहभागितमा आयोजना सञ्चालनका लागि गाउँपालिकासँग गरिएको सम्झौता, लागत इष्टिमेट, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, आदि,
 - (ग) आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी विवरण,
 - (घ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- १०. संस्थाको साधारण सदस्यता प्राप्ति र निलम्बन :** (१) प्रत्येक टोलको प्रत्येक घरधुरीका एक जना संस्थाको स्वतः साधारण सदस्य रहनेछन् ।
- (२) निर्देशिका वा कार्यविधि विपरीत कार्य गर्ने संस्थाको कुनै पनि कार्यकारी तथा साधारण सदस्यलाई संस्थाको कार्यकारी समितिको बहुमत सदस्यले निर्णय गरी बढीमा एक वर्षसम्मका लागि निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- ११. 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 नागरिकहरुको जीवनस्तर उकास्नका लागि उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ख) सभ्य हल्दीबारी स्थापना र विकासका लागि गाउँपालिका र वडालाई सहयोग गर्ने,
 - (ग) 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 स्थलहरुमा वृक्षारोपण अभियानलाई तीव्रता दिने,
 - (च) टोलमा वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीसँग सम्बन्धित विविध प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु 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,
 - (झ) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदिको यथोचित व्यवस्थापन तथा परिचालनमा गाउँपालिका तथा वडालाई सहयोग गर्ने,
 - (ञ) 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) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन समिति, सामुदायिक बन उपभोक्ता समिति, खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, मन्दिर व्यवस्थापन समिति, सिंचाई तथा कुलो व्यवस्थापन समिति लगायतका अन्य स्थायी प्रकृतिका उपभोक्ता समितिको कार्यक्षेत्रमा पर्ने वाहेक आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र गाउँपालिकाबाट जनसहभागिता परिचालन गरी सञ्चालन गर्ने 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,
- (३) हल्दीबारी गाउँपालिकालाई मुलुक मै नमूना गाउँपालिकाको रूपमा स्थापना गर्ने तर्फ सदैव अग्रसर रहने,
- (४) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (५) आफ्नो टोललाई बन्द हड्डताल निषेधित क्षेत्र तोक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (६) अर्गानिक कृषि उत्पादनलाई बढावा दिन टोलमा प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- (७) गाउँपालिका तथा वडाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१२. 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 कार्यसुची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने,
- (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति एवम् संस्थाको साधारण सभा, विशेष साधारण सभा र कार्यकारी समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने 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) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
- (ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई तोकिएको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (ग) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१४. 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) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१५. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- (ख) संस्थावाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने आयोजनामा लागत सहभागिता जुटाउनु पर्ने भएमा स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक कारबाही अधि बढाउने,

(घ) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१६. सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिवको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,

(ग) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१७. कार्यकारी सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :- प्रत्येक संस्थाको कार्यकारी सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यकारी समितिको बैठकमा भाग लिई निर्णय प्रकृयामा सकृय सहभागिता जनाउने ।

(ख) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

१८. 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 प्रकृयामा सकृय सहभागिता जनाउने ।

(ख) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संस्थालाई रचनात्मक सल्लाह सुझाव सहित निरन्तर सहयोग गर्ने ।

(ग) कार्यकारी समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

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

(२) सम्बन्धित वडा कार्यालयले समेत आफू मातहतका संस्थाहरुबाट सम्पादित क्रियाकलापहरु सहितको एकमुष्ट प्रतिवेदन अर्द्धवार्षिक 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 गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रथम हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि एकलाख रुपैया नगद अनुदान,

(ख) द्वितीय हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि पचास हजार रुपैया नगद अनुदान,

(ग) तृतीय हुने संस्थालाई संस्थाको क्षमता विस्तार तथा सुदृढीकरणका लागि पचास हजार रुपैया नगद अनुदान ।

(४) उपनियम (४) मा उल्लिखित नगद अनुदान सहितको पुरस्कार वितरण गर्दा संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको मात्रा र प्रकृतिलाई प्रमुख आधार मानिनेछ ।

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

निर्देशिकाको दफा द 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 अनुसुची-३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकासँग आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ । तर, सम्झौता भएका आयोजना तथा कार्यक्रम अन्तिम फरफारक नगरी एउटै संस्थासँग आयोजना तथा कार्यक्रम दोहोरो पर्ने गरी कार्यालयले अर्को सम्झौता गर्ने छैन ।
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै संस्थाले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिको रोहवरमा अनुसुची-४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संस्थाले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसुची-५ 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 अनुसुची-६ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पाटी आयोजना तथा कार्यक्रम स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) संस्थाले आयोजना तथा कार्यक्रमको फरफारकको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसुची-७ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना तथा कार्यक्रमको भौतिक तथा वित्तिय 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 कालोसुचीमा परेका व्यक्ति भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई 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. स्थायी प्रकृतिका उपभोक्ता समिति तथा अन्य उपभोक्ता समितिले कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने : (१) जनसहभागिता परिचालन गरी सञ्चालन गरिने गाउँपालिकास्तरीय तथा वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा स्थायी प्रकृतिका उपभोक्ता समिति तथा अन्य उपभोक्ता समितिहरूले पनि यसै कार्यविधिमा उल्लिखित योजना सम्झौतादेखी फरफारकसम्मका सम्पूर्ण प्रावधानहरूको अक्षरशः पालना गर्नु पर्नेछ ।

२२. कार्यकारी समितिको निलम्बन वा खारेजी : (१) देहायमा उल्लिखित कुनै पनि अवस्थामा सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिशमा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष र सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष रहेको समितिले कुनै पनि संस्थाको कार्यकारी समितिलाई अर्को व्यवस्था नहुञ्जेल सम्मका लागि निलम्बन वा खारेजी समेत गर्न सक्नेछ :-

- (क) कार्यविधिमा उल्लिखित समयावधिमा वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभा नबसेमा,
- (ख) जनसहभागिता परिचालन गरी आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्झौता विपरीतको कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) निर्देशका 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 सम्बन्धित वडा समितिले 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 सम्बन्धित वडा समितिलाई लागेमा तत्कालका लागि सम्बन्धित वडाले संस्थाको कार्यकारी समिति निलम्बन वा खारेजी प्रकृयालाई स्थगन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि संस्थाको कार्यकारी समिति खारेजी भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले टोल भेलाको आयोजना गरी उक्त भेला मार्फत संस्थाको नयाँ कार्यकारी समितिको गठन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै बाधा वा अड्चन आइपरेमा तत्काल त्यसको निराकरण गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक बाधा अड्काउ फुकाउ समिति रहनेछ :

- | | |
|--|------------|
| (क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एकजना | सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य सचिव |

२४. खारेजी र बचाउ : (१) हल्दीबारी गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

“हल्दीबारीको दृष्टि, कृषि र पर्यटन मार्फत समृद्धि”

हल्दीबारी गाउँपालिका

हल्दीबारी, झापा, 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 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 :

दर्ता तथा नवीकरण गर्ने पदाधिकारी

वडाको हकमा-

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा-

वडाध्यक्षको नाम, थर :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम, थर :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

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	गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको छाप र हस्ताक्षर
	देखी	सम्म		

अनुसुचि २
टोल विकास संस्थाको नामावली

सि.नं.	गाउँपालिका मातहत हालको वडा नम्बर	साविक गा.वि.स. र वडाको नाम	टोल विकास संस्थाको नाम
१.	१	साविक गोलधाप १	पञ्चकन्या टोल विकास संस्था
२.	१	साविक गोलधाप २	रमाइलो गोलधाप टोल विकास संस्था
३.	१	साविक गोलधाप ३	नूनथला टोल विकास संस्था
४.	१	साविक गोलधाप ४	सिहंवाहिनी टोल विकास संस्था
५.	१	साविक गोलधाप ५	रामजानकी टोल विकास संस्था
६.	१	साविक गोलधाप ६	भूल्का टोल विकास संस्था
७.	१	साविक गोलधाप ७	क्षितिज टोल विकास संस्था
८.	१	साविक गोलधाप ८	चक्ला टोल विकास संस्था
९.	१	साविक गोलधाप ९	कोचाटोली टोल विकास संस्था
१०.	२	साविक हल्दीबारी १	पारुखोपी टोल विकास संस्था
११.	२	साविक हल्दीबारी २	गाइनाबारी टोल विकास संस्था
१२.	२	साविक हल्दीबारी ३	भैलागढी टोल विकास संस्था
१३.	२	साविक हल्दीबारी ४	बरपिपल डाँडागाउँ टोल विकास संस्था
१४.	२	साविक हल्दीबारी ५	कालीमन्दिर टोल विकास संस्था
१५.	२	साविक हल्दीबारी ६	राधाकृष्ण नमुना टोल विकास संस्था
१६.	२	साविक हल्दीबारी ७	काशीबाडी टोल विकास संस्था
१७.	२	साविक हल्दीबारी ८	प्रगतिशील हरियाली टोल विकास संस्था
१८.	२	साविक हल्दीबारी ९	खार्साडबाडी टोल विकास संस्था
१९.	३	साविक जलथल १	स्वर्गद्वारी टोल विकास संस्था
२०.	३	साविक जलथल २	बाघडाँडा टोल विकास संस्था
२१.	३	साविक जलथल ३	दुधकन्या टोल विकास संस्था
२२.	३	साविक जलथल ४	डाँडागाउँ टोल विकास संस्था
२३.	४	साविक जलथल ५	ऐनाबारी टोल विकास संस्था
२४.	४	साविक जलथल ६	पाथीभरा टोल विकास संस्था
२५.	४	साविक जलथल ७	बाउनढोका टोल विकास संस्था
२६.	५	साविक जलथल ८	धनुषा पोखरी टोल विकास संस्था
२७.	५	साविक जलथल ९	कञ्चनश्री टोल विकास संस्था

अनुसूची ३

कार्यविधिको नियम २० (क) सँग सम्बन्धित)

हल्दीबारी गाउँपालिका

योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) टोल विकास संस्थाको विवरणः

१. नामः

२. ठेगाना:

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना तथा कार्यक्रम स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना तथा कार्यक्रम सुरु हुने मितिः

२. आयोजना तथा कार्यक्रमको लागत सम्बन्ध विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्न स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. टोल विकास संस्था

३. अन्यः

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 संस्थाबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. टोल विकास संस्थाको विवरणः

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 सम्बन्धी अनुभवः

५. टोल विकास संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

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 नामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदानः
- सेवा शुल्कः
- दस्तुर, चन्दाबाट
- अन्य केही भएः

समझौताका शर्तहरू

टोल विकास संस्थाको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरूः

१. आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति..... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आमदानी 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 संस्थाले 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 सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मूल्य अभिबृद्धि 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 अभिबृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिबृद्धि 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 सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिनु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा 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 सामानहरू 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. समझौता 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 समझौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सर्वै काम टोल विकास संस्थाको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, 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 प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम समझौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो टोल विकास संस्थासंग समझौता रद्ध 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 भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु 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) आम्दानी तर्फ जम्माः

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

ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी 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 नाम थर:

पद:

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 वजेट:-

४. आयोजना स्विकृत भएको आ.व:-

५. आयोजना समझौता भएको मिति:-

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:-

७. काम सम्पन्न भएको मिति:-

८. टोल विकास संस्थाको बैठकले खर्च स्वीकृत 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			

उपरोक्त अनुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरुको 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 नामः
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः
३. टोल विकास संस्थाको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रुः
५. आयोजना सम्झौता मितिः
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

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 रु. चन्दा रकम
रु..... जनसहभागिता रकम रु.
..... जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु. .

२. ज्याला:- दक्ष रु:- अदक्ष रु. जम्मा रु.

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

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (समझौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (समझौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु: श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु. कूल जम्मा रु.

८. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रु.

९. टोल विकास संस्थाको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

१०. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरु: क. ख. ग.

११. समाधानका उपायहरु क. ख. ग.

१२. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

१३. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु.

१४. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

सहसचिव

कोषाध्यक्ष

सचिव

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

रोहरमा बस्ने जनप्रतिनिधिको

नाम थर

दर्जा

आजाले,

सन्तोष घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत