



खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
चौरीखर्क, सोलुखुम्बु, कोशी, नेपाल।



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ६

मिति: २०८२/०३/१५

भाग-२

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

आज्ञाले,
नवराज गौतम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिकहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा गाउँपालिकाको *वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट अन्तर्गतको योजना निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न *उपभोक्ता समिति र वडा कार्यालयको मुख्य सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले, प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले टोल विकास संस्था *गठन तथा परिचालन *(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, *२०८२ पारित गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम: “टोल विकास संस्था *गठन तथा परिचालन *(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, *२०८२ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (१) “कार्यविधि” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था *गठन तथा परिचालन *(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, *२०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (२) “संस्था” भन्नाले *टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धुरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले सामुदायिक संस्थाको रूपमा गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ।
- (३) “समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने *संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (४) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (५) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (७) “सचिव” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।
- (८) “सह-सचिव” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सह-सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।
- (९) “सदस्य” भन्नाले कार्यविधि अनुसार गठन हुने समितिका सदस्यहरू र संस्थाको कार्यविधिले तोकेको सदस्य शुल्क बुझाएर बनेको मानार्थ सदस्य, आजीवन सदस्य तथा साधारण सदस्यसमेतलाई सम्झनु पर्दछ।

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (१०) “साधारण सभा” भन्नाले कार्यविधि अनुसार हुने वार्षिक साधारण सभा वा विशेष साधारण सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- (११) “कार्यालय” भन्नाले संस्थाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (१२) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले संस्थाको कार्यविधि र कार्यविधि अन्तर्गत रही बन्ने नियम तथा विनियममा तोकिएको कुरालाई सम्झनु पर्दछ।
- (१३) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (१४) “अधिकृत” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (१५) “कोष” भन्नाले संस्थाको कार्यविधि बमोजिम स्थापना गरिने कोषलाई सम्झनु पर्दछ।
- (१६) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि पारिश्रमिक दिएर नियुक्त गरिने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (१७) “शुल्क” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेको आयोजनाबाट सेवा उपभोग गरेवापत मासिक वा वार्षिक रूपमा उठाउने गरी तोकिएको रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २

उद्देश्य, गठन प्रक्रिया र कार्यहरू

३. **संस्थाको उद्देश्य:** टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्।

- (१) टोल तथा बस्ती स्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलबासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने,
- (२) टोलबासीहरूमा उद्यमशिलताको विकास गराई टोल स्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३) टोल तथा बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सदभाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने,
- (४) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रकृत्यामा सहभागिता, समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने,
- (५) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने,
- (६) बस्ती टोल स्तरमा सबै संस्थाहरूको समन्वय केन्द्रको रूपमा संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (७) संस्थालाई गाउँपालिकाको लाभग्राही समूह/समिति र वडा कार्यालयको मुख्य सहयोगीको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा सहभागी गराउने,
- (८) टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- (९) टोलको समग्र विकास कार्यक्रमहरूमा क्रियाशिल रहने,
- (१०) वातावरणमैत्री, अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (११) गाउँपालिका र वडा समितिबाट घोषित नीति तथा कार्यक्रमहरू, निर्णय र निर्देशनहरू सहजातपूर्वक कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने।

४. संस्थाको गठन: टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) गाउँपालिका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामासजक सामिप्यताको टोल तथा बस्तीका बासिन्दाहरूको आमभेलाबाट टोल तथा बस्तीभित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्था गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन्:-

(क) अध्यक्ष:	एकजना
(ख) उपाध्यक्ष:	एकजना
(ग) सचिव:	एकजना
(घ) सहसचिव:	एकजना
(ङ) कोषाध्यक्ष:	एकजना
(च) सदस्यहरू:	चारदेखि दश जनासम्म

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको समिति गठन गर्दा टोल तथा बस्तीभित्रका एक घरधुरीबाट एकजनाभन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा साधारण सभा वा गाउँपालिकाले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रूपमा संस्थाको समिति गठन हुनेछ। तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट र बहुमतबाट पनि समिति गठन हुन नसकेमा निर्वाचन विधिबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमत वा सो नभएमा निर्वाचन विधिबाट समितिको पुनर्गठन हुनेछ।

(५) समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष पदमा लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढी काम गर्न सक्ने छैन।

(७) समितिको अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा दुई तिहाइ घरधुरी सदस्यहरू सहभागी गराई संस्था समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ४५ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभा वा गाउँपालिकाले तोकेको चार किल्लाभित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्तीभित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको बस्ती वा घरधुरी सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारण सभाले तोकेको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका कम्तीमा २५ र बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी संस्था गठन गर्न सकिनेछ। एउटा घरधुरी एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

(१३) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाको आर्थिक सहयोग वा अनुदानबाट तलब सुविधा लिने शिक्षक, कर्मचारी र निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू संस्थाको कार्यसमितिमा बस्न पाइने छैन।

(१४) संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची-१ मा उल्लेखित नमूना कार्यविधिका आधारमा संस्थाको कार्यविधि तयार गरी गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

५. संस्थाका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था: दफा (४) बमोजिम गठन भएको समितिको पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:-

(१) अध्यक्षले उपाध्यक्षमार्फत समितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा,

(२) संस्थाको सदस्यता समाप्त भएमा,

(३) पदाधिकारीको मृत्यु भएमा,

(४) संस्था विघटन भएमा,

(५) मनासिब माफिकको सूचना नदिई कार्य समितिको बैठकमा लगातार तीन पटक वा पटक पटक गरी पाँच पटक अनुपस्थित भएमा,

(६) भ्रष्टचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिएमा,

६. पदपूर्ति: समितिको सदस्यको पद रिक्त भएमा २५ प्रतिशतसम्म पदहरूको पदपूर्ति समितिको बैठकले साधारण सदस्य मध्येबाट र २५ प्रतिशतभन्दा बढीको हकमा साधारण सभाबाट बाँकी अवधिका लागि पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

***७. संस्था सुचिकृत गर्नुपर्ने:** संस्थाको सुचिकृत देहाय बमोजिम हुनेछ:-

* (१) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उल्लेखित आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी संस्था सुचिकृतको लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

* (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाका चार किल्लाभित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी संस्था सुचिकृत गरी अनुसूची-२ बमोजिमको प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

* (३) वडा कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सुचिकृतको लागि प्राप्त भएको संस्थामा समावेश हुनुपर्ने बस्ती वा घरधुरी छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी पुनः पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

* (४) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सुचिकृत गरेको विवरण संस्था सुचिकृत भएको मितिले ७ दिनभित्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरू

८. संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यहरू: संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका कार्यहरू गर्नेछ:-

(१) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने,

(२) विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन र आवश्यकतानुसार मर्मत सम्भार तथा रेखदेखलगायतका कार्यहरू गर्ने,

(३) परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

** पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

- (४) सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न र अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक पहल र सहयोग गर्ने,
- (५) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (६) सामाजिक छाडा कुकुर व्यवस्थापन तथा टोलको फोहोर व्यवस्थापन र प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धी समन्वय, सहयोग र आवश्यक कार्य गर्ने,
- (७) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सम्पतिको सञ्चालन, व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (८) कानूनबमोजिम तिर्नुपर्ने कर, दस्तूर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- (९) ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, गरीब तथा बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- (१०) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (११) जन्म, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई सहजीकरण र उत्साहित गर्ने,
- (१२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- (१३) खाद्यन्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीहरूको गुणस्तर र मूल्य सूचिको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (१४) उपभोक्ता हक हित संरक्षणका लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (१५) टोलमा उद्यान र हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (१६) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी गाउँपालिका, सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने,
- (१७) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिता पालनाको लागि टोलबासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (१८) स्थानीय श्रोत र साधनहरूको बुद्धिमतापूर्ण प्रयोग गरी मौलिक कला संस्कृति झल्किने निजी आवास निर्माणको लागि टोलबासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने,
- (१९) स्थानीय युवाहरूलाई टोलभित्र हुने विकास निर्माण कार्यहरूमा कार्यस्थलमा आधारित तालिमको माध्यमबाट युवा स्वरोजगार प्रवर्द्धन गरी विकास निर्माण तथा टोलमा हुने हरेक क्रियाकलापमा युवाहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (२०) विद्यालय भर्ना, खोप, साक्षरता, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मूलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सञ्चालन, संयोजन, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- (२१) सबै सदस्यहरूलाई योजना तर्जुमा, निर्णय प्रक्रिया, निर्णय कार्यान्वयन श्रोत परिचालनमा समान सहभागिता तथा अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने,
- (२२) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, बालश्रम, बाध्यात्मक श्रम, छुवाछुत लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरू अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

- (२३) टोल तथा बस्तीलाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, अपाङ्गमैत्री, पोषणमैत्री र पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न र टोलमा हुने अन्य कार्यक्रमहरू गर्न गाउँपालिका, वडा कार्यालय र दातृनिकायहरूसँग संझौता तथा समझदारी गरी कार्यान्वयन गर्ने,

परिच्छेद-४

समितिको बैठक, पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. समितिको बैठक:

- (१) समितिको नियमित बैठक तीन महिनामा एक पटक अध्यक्षद्वारा निर्धारित मिति, समय र स्थानमा हुनेछ। तर आवश्यकतानुसार अन्य समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ। समितिको कूल पदाधिकारी सङ्ख्याको कम्तीमा ५१ प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थितिलाई गणपूरक मानिने छ।
- (२) समितिले निर्धारण गरेबमोजिम अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सबै पदाधिकारीहरूलाई बैठक बारे अग्रिम जानकारी वा सूचना पठाउनु पर्नेछ।
- (३) समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्य वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ तर आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने, चुन्ने र चुनिने अधिकार हुनेछैन।
- (४) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्षले गर्नेछ र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (५) समितिको बैठकमा पदाधिकारी स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (६) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सचिवले तयार गरेको कार्यसूचि नै छलफलको विषय हुनेछ।
- (७) कुनै सदस्यले प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्नुभन्दा एक दिन अगाडि सचिव समक्ष प्रस्ताव पठाइसक्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सचिवले बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।
- (८) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयक मत दिनेछ।
- (९) समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र उक्त सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लेखेर राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्य मध्ये कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यले सही गरेको हुनुपर्नेछ।
- (१०) संस्थाले गर्ने सम्पूर्ण काम कार्यसमितिको निर्णयबाट हुनेछ।
- (११) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा समितिका सबै पदाधिकारी एवं सदस्यहरू सहमत भएमा त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ। तर कामको अनुमोदन पछिल्लो बैठकमा गर्नुपर्नेछ।

१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- यस संस्थाको नीति निर्धारण तथा निर्देशन दिने अधिकार साधारण सभामा निहित भए तापनि संस्था सञ्चालन गर्नका लागि समितिको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ।

- (१) कार्यविधि र कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था तथा साधारण सभाको निर्णय निर्देशन अनुसार सबै नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नलाई आवश्यक पर्ने कार्यकारिणी र प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने।
- (२) संस्थाको सम्पति तथा कोषको नियन्त्रण गर्ने र संस्थाका उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक भएमा खर्च गर्ने।
- (३) सदस्यहरूको समिति, उपसमिति गठन गरी तिनलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर यस्ता समिति, उपसमिति समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ र समितिले आवश्यक ठानेसम्म मात्र रहनेछन्।

- (४) वार्षिक साधारण सभामा पेश गर्ने प्रस्ताव (अविश्वासको प्रस्ताव समेत)को कार्यसूचि, समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तथा बजेट तयार गर्ने ।
- (५) साधारण सभाको परामर्श बमोजिम संस्थाको लागि आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति, नियन्त्रण तथा बर्खास्त गर्ने, अवकाश दिने र उनीहरूको सेवा शर्त र पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- (६) संस्थाकोतर्फबाट कुनै सदस्य, पदाधिकारी वा साधारण सदस्यलाई राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय तालिम, गोष्ठी, सम्मेलन आदिमा प्रतिनिधि मनोनित गर्ने ।
- (७) समितिमा उत्पन्न हुने रिक्त पदमा मनोनित गर्ने, तर मनोनित सदस्यको पदावधि समितिको बाँकी अवधिको लागि मात्र हुनेछ र त्यस्तो मनोनयनको सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्यको २५ प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (८) संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (९) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि समाप्त नहुँदै अर्को समितिको गठनको लागि साधारण सभा बोलाई निर्वाचन गर्ने गराउने ।
- (१०) लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन गाउँपालिका, साधारण सभा र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- (११) संस्थाको तर्फबाट आवश्यक परेमा विभिन्न अड्डा अदालतमा मुद्दा मामिला गर्ने ।

११. समितिको पाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(क). अध्यक्ष:

- (१) संस्थालाई नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- (२) संस्थाको साधारण सभा र बैठक कार्यविधि वा माग बमोजिम बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (३) समितिको बैठक र साधारण सभाको अध्यक्षता गर्ने र उक्त बैठक र सभामा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- (४) साधारण सभा र समितिको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र संस्थाको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गरी संस्थामा आर्थिक हिनामिना हुन नदिने ।
- (५) संस्थाको अध्यक्षको हैसियतले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार, गैरसकारी संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (६) संस्थाको हितको लागि यस कार्यविधिद्वारा तोकिएको अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (७) संस्थाको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

(ख) उपाध्यक्ष:

- (१) अध्यक्ष कुनैपनि कारणवश काम गर्न असमर्थ भएमा वा निजको पद रिक्त भएमा वा निज उपर अविश्वासको प्रस्ताव पेश भएमा वा अध्यक्षको स्वार्थ जोडिएको विषय उपर छलफल गर्नुपर्ने अवस्थामा अध्यक्षको हैसियतले गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना तथा अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा यस कार्यविधिमा अध्यक्षले गर्नुपर्ने भनी तोकिएको सबै काम गर्ने ।
- (३) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही समितिले तोकेको कार्य र संस्थाको हित हुने अन्य रचनात्मक कार्य गर्ने ।

(ग) सचिव:

- (१) अध्यक्षसँग परामर्श गरी साधारण सभा, अधिवेशन तथा समितिको बैठक बोलाउने।
- (२) साधारण सभाको अधिवेशन र समितिको बैठकको सूचि तयार गर्ने।
- (३) समिति बैठक र साधारण सभाबाट पारित निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (४) संस्थाको साधारण सभा, समितिको लिखित कागजातहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र संस्थाकोतर्फबाट पत्र व्यवहार गर्ने।
- (५) समिति, अन्य समिति, उपसमिति तथा साधारण सभाका निर्णय प्रमाणित गरी त्यसको संरक्षण गर्ने।
- (६) संस्थाको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा स्वयं संलग्न रही समितिकोतर्फबाट सम्पन्न गरेका कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन प्रस्ताव पेश गर्ने।
- (७) संस्थाका सदस्यहरूको लगत राख्ने र कार्यविधि तथा नियम र विनियमहरूमा व्यवस्था गरेअनुसारको अन्य कार्य गर्ने गराउने।

(घ) सह-सचिव:

- (१) सचिवको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (२) सचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर्तव्य पालन तथा अधिकार प्रयोग गर्ने।
- (३) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(ङ) कोषाध्यक्ष:

- (१) संस्थाको कोषको संकलन गर्ने, समितिले निर्धारण गरेबमोजिम संस्थाको हिसाब किताब चुस्त दुरुस्त राख्ने र आर्थिक विवरणहरू समितिमा पेश गर्ने।
- (२) संस्थाको आय व्याय विवरण सहितको प्रतिवेदन र वार्षिक बजेट तयार गर्ने वा गर्न लगाउने र संस्थाको तर्फबाट वार्षिक साधारण सभामा प्रस्तुत गरी अनुमोदन गराउने।
- (३) संस्थाको तर्फबाट जिन्सी लगत राख्ने र असूल उपर गर्नुपर्ने शुल्क तथा रकम असूल गर्ने।
- (४) संस्थाको कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई संस्थाले प्रदान गर्नुपर्ने तलब, पारिश्रमिक तथा अन्य शुल्क भुक्तान गर्ने गराउने।
- (५) संस्थाको कोषको प्रयोग, परिचालन तथा खर्चको दायित्व बहन गर्ने।
- (६) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(च) सदस्यहरू:

- (१) संस्थाको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।
- (२) साधारण सभा र समितिद्वारा गरिएका निर्णयहरू आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (३) संस्थाको कार्यमा रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्दै संस्थाको हित र उन्नतिप्रति सधैं सचेत रहने।
- (४) समितिले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने र संस्थाको उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्न सक्रिय रहने।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

***१२. संस्थाको आम्दानी:** (१) संस्थाले देहायको क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- * (क) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोग रकम।
- * (ख) संस्थालाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सी सहयता र अनुदान रकम।
- * (ग) संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी रकम।
- * (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।
- * (ङ) संस्थाले रचनात्मक कार्य गरेवापत प्राप्त हुने पुरस्कार वा अन्य रकम।
- * (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा बैंक खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संस्थाको बैंक खाता खोली अध्यक्षको अनिवार्य हस्ताक्षर र कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कुनै १ जनाको वैकल्पिक हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुनेछ। *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

***१३. संस्थाको खर्च:** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

- * (१) गाउँपालिका, अन्य कुनै निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
- * (२) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- *१४. संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:** (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पायक पर्ने वाणिज्य बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।
- * (२) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- * (३) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- * (४) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- * (५) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

- * (६) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- *१५. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ-संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।
- * (२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपद् बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।
- * (३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
- *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद- ६
विविध

१६. टोल विकास संस्था समन्वय समिति:

(१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको टोल विकास संस्था समन्वय समिति रहनेछः-

(क) वडाध्यक्ष	-संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरू	-सदस्य
(ग) संस्थाका अध्यक्षहरू	-सदस्य
(घ) वडा सचिव	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्ष र बाँकी सदस्यहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिले वडाभित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिले वडाभित्र गठित संस्थाहरूको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. दण्ड जरिवाना: यस संस्थाको कुनै पनि सदस्यले कार्यविधि, नियम र उपनियमको उल्लङ्घन गरी सार्वजनिक एवं संस्थाको सम्पत्ति हानीनोक्सानी र आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा क्षति मूल्याङ्कन गरी क्षति बमोजिमको दोब्बर जरीवाना गरिनेछ।

१८. पुरस्कार: यस संस्था, टोल र समाजमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याउने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई समितिको निर्णय बमोजिम प्रशंसा पत्र सहित रु. २५,०००/- सम्म पुरस्कार प्रदान गरिनेछ।

१९. कर्मचारीको व्यवस्था: संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा योजना र कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यकतानुसार ज्यालादारीमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

२०. व्याख्या: यो कार्यविधिको र कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमहरूको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

२१. बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र सो बाहेकका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरू प्रचलित ऐन कानूनसंग बाझिएमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. कार्यविधि संशोधन: यस कार्यविधिलाई आवश्यकतानुसार वा समयानुकूल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले थपघट गर्न सकिनेछ।

२३. विघटन: कुनैपनि कारणवश संस्था विघटन भए संस्थाको सम्पत्ति खुम्बु पासाङल्हामू गाउँपालिकाको हुनेछ।

***अनुसूची-१**

संस्थालाई वडा कार्यालयमा सूचिकृत गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री सचिवज्यू,
... नं. वडा कार्यालय,
खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका—.....,
सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल।

विषय: टोल विकास संस्था सुचिकृत गर्ने सम्बन्धमा।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ... को टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको नं. वडा कार्यालयमा सुचिकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु। यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ।

चार किल्ला:

पूर्व:
पश्चिम:
उत्तर:
दक्षिण:

जम्मा घरधूरी:

जम्मा जनसंख्या: महिला: पुरुष:

निवेदक:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

संस्थाको छाप:

संलग्न कागजातहरू:

- (१) टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय
- (२) कार्य समितिका सदस्यहरूको विवरण (२ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि सहित)

**पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*

कार्यसमितिका सदस्यहरूको विवरण:

क्र.स	नाम-थर	पद	बाबुको नाम थर	बाजेको नाम थर	हस्ताक्षर
१		अध्यक्ष			
२		उपाध्यक्ष			
३		सचिव			
४		सह-सचिव			
५		कोषाध्यक्ष			
६		सदस्य			
७		सदस्य			
८		सदस्य			
९		सदस्य			
१०		सदस्य			
११		सदस्य			
१२		सदस्य			
१३		सदस्य			
१४		सदस्य			
१५		सदस्य			

***अनुसूची-२**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
..... नं. वडा कार्यालय,
..... , सोलुखुम्बु, कोशी प्रदेश, नेपाल।

सुचिकृत नं.

संस्था सुचिकृत प्रमाण-पत्र

श्री टोल विकास संस्था,

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका-,, सोलुखुम्बु।

..... टोल विकास संस्थालाई खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ को दफा ७ बमोजिम यस कार्यालयमा मिति: २०८२/...../..... मा सुचिकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

यस गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२ कार्यान्वयनमा टोल विकास संस्थाको अर्थपूर्ण सहभागिताको अपेक्षा सहित संस्थाको उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

.....
वडा सचिव

**पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित*