

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि-२०७७

प्रस्तावना : स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिकलगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सिर्जना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगी संस्थाको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, 'प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४' बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा (क) 'कार्यालय'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) 'टोल विकास संस्था' भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धूरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) 'पदाधिकारी' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिका पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) 'वडा' भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
(च) 'विधान' भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(छ) 'समिति' भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
(ज) 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्भन्नु पर्छ ।
(झ) 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

१. **संस्थाको गठन :** (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आम भेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका

- घर धूरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छनः
- (क) अध्यक्ष
 - (ख) उपाध्यक्ष
 - (ग) कोषाध्यक्ष
 - (घ) सचिव
 - (ङ) सदस्यहरू (तीनदेखि सात जनासम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घर धूरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आम भेलाबाट सर्वसम्मतरूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।
- तर, यस दफाबमोजिम आम भेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्य समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्य समितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको समयावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घर धूरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घर धूरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तिमा ८० प्रतिशत घर धूरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्ने छ ।
- (१०) यस कार्यविधिबमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चार किल्लाभित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घर धूरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घर धूरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घर धूरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउने छ ।
- १२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले

तोकेको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका बढीमा १०० घर धूरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घर धूरी एकभन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

(१३) टोल विकास संस्था गठन प्रयोजनका लागि बस्ने आम भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले गर्नेछ ।

१. **कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्षमार्फत् कार्य समितिको बैठकमा र उपाध्यक्षसहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

२. **संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :** (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घर धूरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदनबमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घर धूरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घर धूरी वा बस्तीसमेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुनः पेस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिकरूपमा कार्य पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थाको काम, कर्तव्य, अधिकारहरू

१. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सद्भाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार र राहतवितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाइ व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालयजस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ञ) कानुनबमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्युजस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थलगायत

दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (थ) उपभोक्ता हकहित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (प) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाइ, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलनजस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (फ) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (क) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा कुरीतिहरूको अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (ख) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्थामार्फत् सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषणमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- (च) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ/संस्थासँग गरेको सम्झौता

तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक:** (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक र आवश्यकताअनुसार बस्ने छ ।
 - (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
 - (ग) समितिको बैठकको निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
 - (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरू - बाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
 - (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्य समितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहने छन् ।
 - (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्य समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।
२. **संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - (१) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
 - (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
 - (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
 - (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
 - (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने/गराउने ।
 - (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
 - (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
 - (ज) कार्यविधिबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - (२) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
 - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 - (३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
 - (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैङ्कमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्तरूपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
 - (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रियरूपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
 - (ग) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
 - (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

१. **संस्थाको आम्दानी:** (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
 - (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संघ/संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौताबमोजिम प्राप्त रकम ।
 - (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
 - (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम नगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा संस्थाको नाममा खोलेको बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
२. **संस्थाको खर्च:** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः (क) कुनै निकायबाट सम्झौता

बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्य समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

३. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:** (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्य पालिकाको कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैङ्क खाता कमिमा एकजना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुईजना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्टरूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाबकिताब चौमासिकरूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र टोल भेलामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारण सभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकताअनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:** (१) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना 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 विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले यस दफाबमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२. **समन्वय समिति:** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहने छ :

(क) वडाध्यक्ष संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू सदस्य

- (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना सदस्य
- (घ) वडा सचिव सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीनजना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिकरूपमा बस्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।
१. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आएमा कार्य पालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
२. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानूनविपरीत कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य समितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ। यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिनाभित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
३. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्य पालिकाको नाममा हुनेछ।



अनुसूची-१
सूचीकृतका लागि आवेदन गर्ने निवेदनको नमूना

श्री अध्यक्षज्यू

मिति:

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

मन्थली नगरपालिका

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं..... स्थित.....टोलमा गठन गरिएको टोल विकास संस्थालाई सूचीकृत गरिदिनु हुन निम्नानुसारका विवरणसहित अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहने छ ।

सङ्कलन:

- ◆ टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
- ◆ कार्य समितिका सदस्यहरूको नामथर ।
- ◆ पूर्व सिमाना:
- ◆ पश्चिम सिमाना:
- ◆ उत्तर सिमाना:
- ◆ दक्षिण सिमाना:
- ◆ हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नामथर:

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....

मन्थली नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

मन्थली नगरपालिका वडा नं. स्थित मा गठन भएको टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।



.....

वडा सचिव