



स्थानीय राजपत्र

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड : ६, संख्या : ३, मिति २०७९/०५/३१ गते

भाग - २

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक
बागमती प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधानको धारा, २२१ को उपधारा (१) बमोजिम त्रिपुरासुन्दरी
गाउँपालिको कार्यपालिका बैठकले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा
१०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्मित तल उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०५/३१
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९/०६/०१

प्रस्तावना:

स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास समितिको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३" बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास समिति (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) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकाले जारी गरेको "टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "टोल विकास समिति" 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 गठन

भई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “बैठक” भन्नाले समितिको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “विधान” भन्नाले समितिको विधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले टोल विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “भेला” भन्नाले टोल बासीबाट एक घर धुरीका एक सदस्यबाट टोल विकास समिति गठन गर्नका लागि उपस्थित व्यक्तिहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

समिति गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. समिति गठन:

- (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका बढीमा १०० घरधुरी समावेश हुने गरी जनप्रतिनिधि (गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कुनै कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य सदस्य) को रोहवरमा टोल विकास समितिको गठन गरिनेछ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास समितिको सदस्य बन्न पाउने छैन । तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छन्:

- (क) अध्यक्ष एक जना
- (ख) उपाध्यक्ष एक जना
- (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
- (घ) सचिव एक जना
- (ङ) सदस्यहरू(पाँच देखि नौ जना सम्म)

(३) टोल विकास समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि दुई आर्थिक वर्षको हुनेछ । सो अवधि सकिए पछि पुन भेलाबाट चयन गरिनेछ । अध्यक्षको पदावधि १ कार्यकालको लागि थप गर्न सकिनेछ ।

(४) प्रत्येक वर्ष तोकिएको शुल्क बुझाई गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई समितिको नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(५) समितिका पदाधिकारी कुनै कारण वस परिवर्तन गर्नु परेमा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहबरमा समितिको बैठक बसी नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

(६) समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(८) समितिको कार्यक्षेत्र वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।

(९) वडामा आवश्यकतानुसार टोल विकास समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(१०) टोल विकास समितिले समिति गठन गरि सकेपछि गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । दर्ता भएको समितिले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको समितिलाई आधिकारिक समिति मानिने छैन । त्यस्तो समितिलाई गाउँपालिकाले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

४. पद रिक्त तथा पूर्ति:

(१) देहायको अवस्थामा टोल विकास समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरुको पद रिक्त हुनेछ:

- (क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत समितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।
- (ग) दफा ८ बमोजिमको बैठक सूची अनुसार समितिको बैठकमा लगातार ३ पटक भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा ।
- (घ) समितिको हित विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) मृत्यु भएमा ।

(२) अध्यक्षको पद रिक्त भएमा समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदहरुमा पदपूर्ति गर्दा वा पद परिवर्तन गर्नु पर्दा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहबरमा समितिको बैठक बसी कारण खुलाई पदपूर्ति वा पद परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

५. समितिको विधान:

समितिको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची १ मा उल्लेखित नमुना विधानको आधारमा टोल विकास समितिको विधान तयार गर्नुपर्नेछ ।

६. समिति सूचीकृतः समितिको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) समितिले निर्णय गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी समिति सूचीकरणका लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले समितिको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा समिति सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास समितिमा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यस दफा बमोजिम समिति सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रूपमा अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम कर्तव्य,अधिकारहरू

७. टोल विकास समितिका कार्यहरूः

(१) टोल विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) उपभोक्ताबाट सञ्चालन गरिने भनि तोकिएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) आगामी आ.व.को योजना तथा कार्यक्रम बनाई वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) संचालित कार्यक्रम तथा योजना समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने ।

- (घ) वडामा सञ्चालन गर्न आवश्यकता भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने । उक्त अध्ययन प्रतिवेदन वडामा पेश गर्ने ।
- (ङ) बैठकको कार्यविधि र निर्णयहरू माइन्सूट बुकमा अभिलेख राख्ने ।
- (च) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (छ) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।
- (झ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (ट) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ड) सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ढ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य समितिहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- (थ) गाउँपालिकासँग भएको संझौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. समितिको बैठक:

(१) समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नु पर्नेछ । तर कुनै योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा आवश्यकताको आधारमा बस्न सक्नेछ ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा समितिको कुनै जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (घ) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने समितिको बैठकको माइन्ट र समितिका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।

(३) समितिको बैठक समितिको कार्यालयमा बस्नेछ । समितिको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

९. समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:- समितिका

पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (क) समितिको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) समितिका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।
- (च) समितिले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (ख) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) समितिको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ग) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(५) सदस्यहरूको काम,कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-५

समितिको सम्झौता तथा भुक्तानी प्रक्रिया

१०. योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता प्रक्रिया:

१. योजना संझौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- (क) सम्झौता निवेदन,
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ग)लागत इष्टिमेट
- (घ) समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (ङ)काम गर्ने स्थानको फोटो

- (च) समितिको निर्णयको माइन्सूट,
अ. स्वीकृत बजेट
आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग गर्ने,
इ. अख्तियारी प्रदान गर्ने,
ई. खाता सञ्चालन । आदि

२. कार्यक्रम संझौता गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- (क) सम्झौता निवेदन,
(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस,
(ग)लागत इष्टिमेट वा स्वीकृत प्रस्तावना
(घ) समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपि,
(ङ)समितिको निर्णयको माइन्सूट,
अ. स्वीकृत बजेट
आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग गर्ने,
इ. अख्तियारी प्रदान गर्ने,
ई. खाता सञ्चालन । आदि

११. कार्यसम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात:

- (क) भुक्तानी निवेदन
(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस
(ग)वडास्तरीय र गाउँपालिकास्तरीय अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन
(घ) योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य देखिने तस्वीर र खर्च सार्वजनिक गरेको तस्वीर
(ङ)प्राविधिक मुल्यांकन ठेक्का सम्बन्धि बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन
(च) आवश्यक बिल भर्पाइ
(छ) समितिको माइन्सूटको निर्णय

- अ. कार्य सम्पन्न
 - आ. वडा कार्यालयमा सिफारिस माग
 - इ. खर्च सार्वजनिक
- (ज) सम्झौताका बुँदामा भनिएका प्रावधान आदि ।

परिच्छेद-६

आर्थिक व्यवस्थापन

१२. समितिको आम्दानी: (१) समितिले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक समिति तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
 - (ग) टोल विकास समितिले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
 - (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ समितिसँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
 - (ङ) समितिका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
 - (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) समितिको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३. समितिको खर्च:

- १. समितिको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (ख) समितिको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

२. टोल विकास समितिले अनुसूची ४ मा उल्लेखित ढाँचामा खर्चको सार्वजनिक परीक्षण गरी खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

३. समितिले रु. १० लाख भन्दा माथिका आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा योजना तथा कार्यक्रम सुरु हुनु भन्दा अगाडि अनिवार्य रूपमा होडिड बोर्डको सुचना पाटी बनाई कार्यक्षेत्रमा टाँस गरी कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

१४. लागत साझेदारी/श्रमदान : टोल विकास समितिले न्यूनतम १० प्रतिशत लागत साझेदारी गरी योजना सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१५. कन्टिजेन्स रकम: १. कन्टिजेन्स रकम देहाय बमोजिम कट्टा र जम्मा हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाबाट रकम विनियोजन भई सञ्चालन गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरूको जम्मा बजेटको ३ प्रतिशत रकम कन्टिजेन्सिका रूपमा कट्टा गरिनेछ ।

(ख) अन्य गैर सरकारी संघ समिति वा यस्तै निकायबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको हकमा समितिको नियमानुसार कन्टिजेन्स रकम कट्टा गरिनेछ ।

२. अन्य कर नियमानुसार कट्टी गरिनेछ ।

१६. समितिको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:

(१) समितिको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
- (३) कोषाध्यक्षले समितिको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, समितिको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- (४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब त्रैमासिक रूपमा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) समितिले 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।
- (६) समितिले आफ्नो वार्षिक कारोबार र भौतिक प्रगतिको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा कार्यालय र गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (७) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार समितिको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१७. जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ समिति, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ। तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि समितिले प्राप्त गरेको मालसमानको जिन्सी खाता बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो जिन्सी खाताको निरीक्षण पालिका वा वडा कार्यालयले गर्न सक्नेछ।

- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ। वितरण गर्दा अनिवार्य रूपमा भर्पाइ गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

विविध

१८. समितिको अनुगमन तथा मुल्यांकन:

(१) समितिको कामको अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ :-

अ. वडास्तरीय अनुगमन समिति:

- | | |
|---|--------------|
| (क) वडाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा समितिले तोकेको दलित वा महिला सदस्य मध्ये एक जना | - सदस्य |
| (ग) वडाको प्राविधिक | - सदस्य |
| (घ) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |

आ. पालिकास्तरीय अनुगमन समिति:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) प्राविधिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा मासिक रूपमा १ पटक र आवश्यकतानुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै समितिको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) को (आ) बमोजिमको समितिले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१९. उपसमिति बनाउन सक्ने:

समितिको बैठकले समितिको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यकतानुसार उपसमिति बनाई कार्य जिम्मेवारी तोकि वा अधिकार प्रत्यायोजन गरी काममा लगाउन सक्नेछ।

२०. अवधि र नविकरण:

- (१) दफा (३) बमोजिम गठन भई प्रमाण पत्र जुन सुकै मितिमा प्रदान गरेको भएता पनि आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो प्रमाण-पत्रको अवधि समाप्त हुनेछ। साथै टोल विकास समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिना भित्रमा समिति नविकरण गराइ राख्नु पर्नेछ।
- (२) टोल विकास समितिले प्रमाण पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराईएको लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन, समितिको निर्णय, नविकरण शुल्क तिरेको सक्कलै रसिद सहित निवेदन पेश गरेमा नविकरण गराउनुपर्नेछ। म्याद नाघी आएको टोल विकास समितिको नविकरण नियमानुसार विलम्ब शुल्क लिई गरिनेछ।

२१. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:

यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२. समिति भङ्ग गर्न सक्ने:

सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको, पालिकामा गरेको सम्झौता अनुसारको काम सन्तोषजनक नदेखिएको पाइएमा त्यस्तो समितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी समिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

२३. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका समितिहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९ खारेजी भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

..... टोल विकास समितिको विधान

प्रस्तावना: स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सीस र साधन तथा अवसरहरुलाई अधिकतम परिचालन गर्दै गाउँपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एक अर्काको परिपूरकको रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुर्याउने, सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो टोल विकास समिति नामको स्थापनार्थ त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका, टोल विकास समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ को अधिनमा रही दर्ता प्रयोजनका लागि यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक:

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो विधान टोल विकास समितिको विधान हुनेछ ।
- (ख) समितिको नाम:- श्री टोल विकास समिति हुनेछ ।
- (ग) समितिको कार्यालय रहने ठेगाना : यस समितिको कार्यालय सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं., स्थानमा रहनेछ ।
- (घ) प्रारम्भ:- यो विधान दर्ता भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ङ) यस समितिको सिमाना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

१. “समिति” भन्नाले टोल विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
२. “विधान” भन्नाले टोल विकास समितिको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. “बैठक” भन्नाले समितिको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्दछ ।
४. “पदाधिकारी” भन्नाले समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. “कोष” भन्नाले यस समितिको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समिति संगठित संस्था हुने:

- (१) समितिको आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ । छाप र चिन्ह अनुसूची १ (क) बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ तर समितिको नाम छाप र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै समितिसँग मेल खाएमा संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ । साथै समितिले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिले चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न सक्नेछ । तर समितिले आफ्नो चल अचल सम्पत्ति विक्रि गर्न भने पाउने छैन । समिति विघटन भए सो समितिको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

४. समितिको उद्देश्यहरू:

१. टोल बस्तीस्तरमा विभिन्न निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवामा टोल बासीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

२. टोल वस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने, आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोल बासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने र टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शीता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने ।
३. बस्ती टोलस्तरमा सबै संघ समितिहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास समितिलाई विकास गर्दै विभिन्न निकायहरूबाट संचालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. टोल विकास समितिलाई वडा भन्दा तल्लो एकाईको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
५. स्वास्थ्य तथा वातावरणीय सरसफाई आदि सम्बन्धित विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने र टोलको भौतिक पूर्वाधार विकास तथा निर्माण कार्यमा सक्रियताका साथ एक जुट हुने ।
६. सडक, ढल प्रणालीका साथै चर्पी, फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विकासका कार्यहरू गर्ने ।
७. टोलमा रहेका विकृति, विसंगतिहरूको पहिचान गर्ने र सोको उन्मूलनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
८. आफ्नो टोल वडालाई सबै किसिसबाट असल नमुना टोलको रूपमा निर्माण गर्न लागि पर्ने ।

५. समितिको गठन:

- (१) गाउँपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका वासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका बढीमा १०० घरधुरी समावेश हुने गरी जनप्रतिनिधि (गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कुनै कार्यपालिका सदस्य तथा अन्य सदस्य) को रोहवरमा टोल विकास समितिको गठन गरिनेछ । एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास समितिको सदस्य बन्न पाउने छैन । तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छन्:
- (क) अध्यक्ष एक जना
 - (ख) उपाध्यक्ष एक जना
 - (ग) कोषाध्यक्ष एक जना
 - (घ) सचिव एक जना
 - (ङ) सदस्यहरू(पाँच देखि नौ जना सम्म)
- (३) प्रत्येक वर्ष तोकिएको शुल्क बुझाई गाउँपालिकाको कार्यालयमा गई समितिको नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) समितिका पदाधिकारी कुनै कारण वस परिवर्तन गर्नु परेमा वडाध्यक्ष वा कुनै जनप्रतिनिधिको रोहवरमा समितिको बैठक बसी नाम परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

- (६) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको कार्यक्षेत्र वडा कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ ।
- (८) वडामा आवश्यकतानुसार टोल विकास समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (९) टोल विकास समितिले समिति गठन गरि सकेपछि गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । दर्ता भएको समितिले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्नेछ । स्थायी लेखा नम्बर नलिएको समितिलाई आधिकारिक समिति मानिने छैन । त्यस्तो समितिलाई गाउँपालिकाले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

६. समितिका कार्यहरू:

- (१) टोल विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) उपभोक्ताबाट सञ्चालन गरिने भनि तोकिएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) आगामी आ.व.को योजना तथा कार्यक्रम बनाई वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) संचालित कार्यक्रम तथा योजना समयमा नै कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) वडामा सञ्चालन गर्न आवश्यकता भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने । उक्त अध्ययन प्रतिवेदन वडामा पेश गर्ने ।
- (ङ) बैठकको कार्यविधि र निर्णयहरू माइन्सूट बुकमा अभिलेख राख्ने ।
- (च) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (छ) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ज) योजना तथा कार्यक्रमको बारेमा सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

- (झ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (ट) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने
- (ड) सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ढ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) टोलमा बसोबास गर्ने गरिव, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य समितिहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर विकासको लागि सहयोग गर्ने ।
- (थ) गाउँपालिकासँग भएको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्य गर्ने ।

७. सदस्यता प्राप्तिमा लागि आवश्यक योग्यता:

- (क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम समिति प्रति श्रद्धा र निष्ठा राखि विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी यस समितिको सदस्य हुनेछ ।
- (ख) १८ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।
- (ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गरेको नठहरेको हुनुपर्नेछ ।

- (ड) नैतिक पतन तथा फौजदारी र भ्रष्टचारीको अभियोगमा सजाय नपाएको हुनुपर्नेछ ।
- (च) कुनै लाभको पद धारणा नगरेको हुनुपर्नेछ ।

८. सदस्यता नरहने:

- (क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन समितिले स्वीकृत गरेमा ।
- (ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा समितिको निर्णय पालना नगरेमा समितिले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।
- (घ) समितिलाई हानी नोकसानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमिता वा भ्रष्टचार गरेको अभियोगमा प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाइ समितिले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (ङ) नेपालको प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. समितिको बैठक:

(१) समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नु पर्नेछ । तर कुनै योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा आवश्यकताको आधारमा बस्न सक्नेछ ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएमा समितिको कुनै जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (ग) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
 - (ङ) समितिको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरूबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने समितिको बैठकको माइन्चुट र समितिका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (३) समितिको बैठक समितिको कार्यालयमा बस्नेछ । समितिको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

१०. समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:-

समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।
- (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (ङ) समितिका निर्णयहरू लागू गर्ने, गराउने ।

- (च) समितिले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।
- (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- (ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (ख) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) समितिको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।
- (ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता संचालन गर्ने।
- (ग) समितिको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

- (ग) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. आर्थिक व्यवस्था:

(१) समितिले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक समिति तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास समितिले आयमूलक कार्यहरू संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।
- (घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसमितिसँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) समितिका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) समितिले कुनै योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि स्वीकृत भएको रकमको १ प्रतिशत रकम अनिवार्य रूपमा समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण आमभेलामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी समितिको हुनेछ ।

(५) समितिको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण:

- (१) समितिको आय र व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिनेछ ।
- (२) समितिको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखतमा पनि आफै वा मातहतका कर्मचारी खटाई समितिको हिसाब किताब जाँच गर्न सक्नेछ ।
- (४) लेखा परीक्षकको नियुक्ति वडाध्यक्षको रोहबरमा समितिको निर्णयबाट हुनेछ ।
- (५) समितिले लेखा परीक्षक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन १/१ प्रति त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३.समिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा:

१. समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछन् ।
२. अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो उपर समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव:

समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई समितिका ६०% सदस्यहरूले विशेष आम भेला राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइनेछ ।

१५.विविध

३. विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले स्वीकृत गरेपछि आम भेलामा पेश गरिनेछ । आम भेलामा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न सक्नेछन्।
४. प्रचलित ऐन, नियमहरूसँग बाझिएका बुदाँहरू बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

क. समितिको छाप तथा चिन्ह देहाय बमोजिम हुनेछ ।



चित्र : नमूना समितिको छाप

ख. समितिको पदाधिकारीहरुको नामावली

क्र.स.	नाम थर	पद	मोवाइल नं.	हस्ताक्षर

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

टोल विकास समितिलाई गाउँपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
त्रिपुरासुन्दरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: टोल विकास समिति सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं स्थितटोलमा गठन गरिएको
..... टोल विकास समितिलाई सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका
विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस टोल विकास समितिको
क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभिन्न सीमित रहनेछ ।

संलग्न:

१. टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
२. समितिका सदस्यहरूको नाम थर ।
३. वडा कार्यालयको सिफारिस ।
४. समितिको विधान प्रति थान ३ ।

पूर्व सिमाना:

पश्चिम सिमाना:

उत्तर सिमाना:

दक्षिण सिमाना:

हालका जम्मा घरधुरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास समितिको नाम:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची-३
(कार्यविधिको दफा ६(२) सँग सम्बन्धित)

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पिस्कर, सिन्धुपाल्चोक

टोल विकास समिति सूचीकृत प्रमाण-पत्र

त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका वडा नं. स्थित मिति.....मा गठन भएकोटोल विकास समितिलाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस गाउँपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पुर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास समितिको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(कार्यविधिको दफा १३(२) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षणको ढाँचा

टोल विकास समितिको नाम: सार्वजनिक परीक्षण गरेको मिति:

.....

क. आयोजनाको विवरण:

क. आयोजनाको स्थल:	
ख. लागत अनुमान:	
ग. सुरु हुने मिति:	
घ. सम्पन्न मिति :	

ख. आम्दानी खर्चको विवरण:

अ. आम्दानी तर्फ

आम्दानीको श्रोत	रकम वा परिमाण	कैफियत
१.		
२.		
३.		

आ. खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा	कैफियत
१. सामाग्री (के-के सामाग्री) खरिद भयो ?				
क)				
ख)				
ग)				
घ)				
ङ)				
च)				
छ)				
ज)				
झ)				
ञ)				
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो) ?				
दक्ष :				
अदक्ष :				
अन्य :				

३. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी वा अन्य खर्च)				
क)				
ख)				
ग)				

ड. लाभान्वित जनसंख्या :

च. कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड :

अ.

आ.

इ.

छ. उपस्थिती

क्र.स.	नाम, थर	हस्ताक्षर	क्र.स.	नाम, थर	हस्ताक्षर
१.			२.		

आज उपस्थित व्यक्तिहरुबीच प्रस्तुत गरिएको बिल भर्पाई तथा कागजपत्रहरु र खर्च विवरण सहि सत्य र यथार्थ छन् । झुठ्ठा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला बुझौँला भनि सहिछाप गर्ने पदाधिकारीहरु :

रोहबर (जनप्रतिनिधि)

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

कोषाध्यक्ष

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

सचिव

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

अध्यक्ष

नाम थर :

पद :

हस्ताक्षर

छाप

अनुसूची-५
(कार्यविधिको दफा १८(५) सँग सम्बन्धित)
गाउँपालिकास्तरीय / वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिवेदनको ढाँचा

१. संक्षिप्त विवरण

क्र.स.	विवरण	
१	टोल विकास समितिको नाम	
२	ठेगना	
३	कार्यसमितिको अध्यक्षको नाम	
४	योजनाको किसिम	
५	लाभान्वित घरधुरी	
६	सम्झौता मिति	
७	कामको प्रकृति	१. २. ३.

२. चेक लिष्ट

क्र.स.	विवरण	भएको/गरेको/आएको/रहेको	नभएको/नगरेको/नआएको/नरहेको	कैफियत
१	विधि सम्मत निर्णय प्रक्रिया			
२	कामको बाँडफँड			
३	आर्थिक कारोबार पारदर्शी			
४	किस्तामा रकम निकास			

५	लक्ष्य अनुसारको प्रगति			
६	यस्तै प्रकृतिको कार्य यस अघि			
७	अन्य निकायबाट नगद तथा जिन्सी सहयोग प्राप्ति			
८	तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न			
९	काम गर्दा कुनै विवाद			
१०	विवादको समाधानमा कार्य समितिको संलग्नता			

३. अनुगमनका क्रममा भेट भएका स्थानीय व्यक्तिहरु तथा योजना एवं कार्यक्रमका बारेमा उनीहरुको राय

क्र.स.	स्थानीय व्यक्तिको नाम थर	राय
१		
२		
३		

४. अनुगमनको प्राप्ति/सुझाव

क्र.स.	प्राप्त	क्र.स.	सुझाव
१		१	
२		२	
३		३	
४		४	
५		५	

ॡ. अनुगमनकर्ताहरु

क्र.स.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			
ॡ			
ॡ			
ॡ			
ॡ			
ॡ			
ॡ			
ॡ			

ॡ. अनुगमन मिति:

प्रमाणिकरण मिति : २०ॡ१/०ॡ/३१

आज्ञाले
जय बहादुर वाईबा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत