# टोल विकास संस्था

## (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

# इस्मा गाउँपालिका

### इस्मा रजस्थल, गुल्मी

### लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

# **टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९**

प्रस्तावना : स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरु को सहभागितामा इस्मा गाउँपालिकाको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

"प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम इस्मा गाउँ कार्यपालिकाले टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

## **परिच्छेद-१**
## **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

(१)यो कार्यविधिको नाम “टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क) “कार्यालय” भन्नाले इस्मा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घरधुरीका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

ग) “पदाधिकारी” भन्नाले संस्थाको कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई सम्झनुपर्छ।

घ) “बैठक” भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।
ङ) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।
च) “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।
छ) “समिति” भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।
ज) “साधारणसभा” भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।
झ) “संस्था” भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद- २

## संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

३. **संस्थाको गठन:**

(१) गाउँपालिका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन:-

क) अध्यक्ष एक जना
ख) उपाध्यक्ष एक जना
ग) सचिव एक जना
घ) कोषाध्यक्ष एक जना
ङ) सदस्यहरु (समावेशी आधारमा तीन देखि सात जना सम्म)

(३)उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्यसमितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले २ वर्ष को हुनेछ ।

(६)अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा एक कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७)कार्यसमितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८)संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९)उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०)यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ३५ प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११)संस्थाको कार्यक्षेत्र कार्यालयले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गराउन सक्नेछ।

(१२)यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १३० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. **कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) राजिनामा दिएमा।

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

(ग) मगज बिग्रिएमा

(घ) मृत्यु भएमा।

(२)उपदफा १(क) अनुसार राजिनामा दिदाँ अध्यक्षले उपाध्यक्षमार्फत कार्यसमितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। अध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारीहरू ले अध्यक्षलाई राजिनामा दिनु पर्नेछ।

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

५. **संस्था सूचीकृत:**संस्था देहाय बमोजिम सूचीकृत हुनेछ : -

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लेखित कागजातहरु समावेश गरी आफ्नो विधान सहित संस्था सूचीकरणका लागि कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

(ग) दफा (क) अनुसार प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन: पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद-३

## संस्थाका काम कर्तव्य र अधिकारहरु

६. **टोल विकास संस्थाका कार्यहरु**: टोल विकास संस्थाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(१) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(२)सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(३)टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(क) संस्थाले गाउँपालिकासँग एक पटकमा ३ ओटा योजनाहरू मात्रै सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(ख) हरेक योजनाको कार्यतालिका बनाई सोहीअनुसार काम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) योजनाको काममा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएका स्थानीय कामदारहरू लगाउनु पर्नेछ । कार्यालयले स्थानीय कामदार उपलब्ध गराउन नसकेको खण्डमा मात्र अन्यत्रका कामदार लगाउनु पर्नेछ ।

(घ) योजनाको काम सक्नु पर्ने अवधि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

(ङ)योजना सम्पन्न पश्चात पनि रेखदेख र मर्मत सम्भारको काम संस्थाको हुनेछ ।

(४)टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(५)टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा,सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।

(६)टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज,उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(७)टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने

(८)टोलमा मदिरा बिक्री वितरण तथा सेवनलाई व्यवस्थित गर्ने काममा कार्यालयको कार्यविधिअनुरुप सहयोग पुर्याउने ।

(९)कानुन बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवाशुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(१०) टोलमा बसोबास गर्ने गरीब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(११) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(१२) जन्म,विवाह,बसाई सराई,सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(१३) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(१४) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(१५) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

(१६) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(१७) टोलमा धनी, गरीबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोत परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(१८) घरेलु हिंसा,यौनजन्य हिंसा,मानव तस्करी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(१९) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(२०) टोल विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने।

(२१) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(२२) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र गाउँपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(२३)  वडा कार्यालय गाउँपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ संस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

## परिच्छेद-४

## संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक:**

(१)संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकमा वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको एक जना वडासदस्य अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक कागजात तथा अभिलेखहरु सचिवको जिम्मामा रहनेछन्। आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

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

८. **संस्थाका कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-** संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१)**अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क)  संस्थाको 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 विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२)**उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:**

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने।

(ख) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) समय समयमा योजनाका कामको अनुगमन गर्ने।

(३)**सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेख्ने।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४)**कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(५)**सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार:**

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने। समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## **परिच्छेद-५**
## **आर्थिक व्यवस्थापन**

९. **संस्थाको आम्दानी:**(१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) संस्थाले आयमुलक र सिर्जनात्मक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) गाउँपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालयीय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यालयद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११.**संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः**

(१)संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता संस्थाका अध्यक्ष, सचिवमध्ये र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३)कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरु को विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४)कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताब चौमासिक रुपमा कार्यसमितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६)संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७)गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद–6

## विविध

१२.**समन्वय समितिः** (१)संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहायबमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु - सदस्य

(ग) टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका समानुपातिक आधारमा - ३ जना सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसमितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१३.**बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१४.**कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यवविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१५.**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 संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

# अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ५ को क सँग सम्बन्धित)
टोल विकास संस्थाले गाउँपालिकामा  सूचीकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः ......................

**श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू**
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**
**इस्मारजस्थल गुल्मी।**

विषयः टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिका को वडा नं ...... स्थित ................टोलमा गठन गरिएको .............................. टोल विकास संस्थालाई त्यस कार्यालयमा सूचीकृत गरी दिनु हुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ............................... .................................. टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ।

<u>संलग्नः</u>

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।
कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।
सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

पूर्व सिमानाः ....................................
पश्चिम सिमानाः ...............................
उत्तर सिमानाः ................................
दक्षिण सिमानाः ...............................
हालका जम्मा घरधुरी..........

निवेदक
समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नामः ....................................
टोल विकास संस्थाको नामः .....
ठेगानाः..........................

# इस्मा गाउँपालिका
## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
## इस्मा रजस्थल, गुल्मी
## लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

दर्ता नं. मिति

प्रमाण पत्र नं.

<u>टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र</u>

इस्मा गाउँपालिका नं. ...............स्थित ......................................मा गठन भएको .....................................................टोल विकास संस्थालाई कार्यविधिको दफा ५ को (ख) वमोजिम यस कार्यालयमा मिति.................. मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

यस गाउपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु।

............................
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-३
(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)
विधानको ढाँचा

.........................टोल विकास संस्थाको विधान २०७...

प्रस्तावनाः

स्थानीय मानिसहरु संगठित भई जनसहभागिताबाट स्थानीय विकास निर्माणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आजको आवश्यकता हो। यसै सन्दर्भमा गुल्मी जिल्ला इस्मा गाउँपालिका वडा नं. ......, ........... ................. बासिन्दाद्वारा आफ्ना टोलमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु को सञ्चालन र मर्मत संभार समेत स्थानीय स्तरमा नै गर्ने सेवामूलक स्वायत्त संस्थाको स्थापना गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीयबासीहरु को तत्परतामा यो विधान तर्जुमा गरी ......................................... संस्था गठन गरिएको छ।

## परिच्छेद १

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस विधानको नाम .................................टोल विकास संस्था २०७९ रहने छ।
(२) यो विधान गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बाट स्वीकृत भएको मिति बाट लागू हुनेछ।

**२ परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा प्रयोग भएका शब्दहरु को अर्थ निम्नानुसार हुनेछ।

२.१ “संस्था” भन्नाले...................................... टोल विकास संस्था सम्झनुपर्छ।

२.२ “विधान” भन्नाले ...................... टोल विकास संस्था २०७९ को विधानलाई जनाउँदछ।

२.३ “विनियम” भन्नाले यस विधान अन्तरगतको कार्यसमितिले बनाई लागू गरेको नियमलाई जनाउँदछ।

२.४ “समिति” भन्नाले यस विधान अन्तर्गत गठित संस्थाको कार्यसमिति लाई जनाउँदछ।

२.५ “संस्थाका सदस्य” भन्नाले ............ टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र समितिका अन्य सदस्यलाई जनाउँछ ।

२.६ “उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई मात्र जनाउँदछ ।

२.७ “अध्यक्ष” भन्नाले यस विधान बमोजिम निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

२.८ “दातृसंस्था” भन्नाले यस संस्थालाई आर्थिक सहयोग गर्ने राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरुलाई जनाउँदछ ।

२.९ “उपभोक्ता” भन्नाले यस विधान अनुसार गठित समितिको योजनाबाट प्राप्त सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

२.१० “क्षेत्र” भन्नाले यस विधान बमोजिम गठित संस्थाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा निर्माण गरिने स्थलले ढाक्ने भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्झनु पर्दछ । यस अन्तर्गत इस्मा गाउँपालिकाको ........... वडाका ....... .......... .... .... ....... गाउँहरु पर्दछन् ।

२.११ “योजना” भन्नाले यस विधान बमोजिम संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमलाई जनाउँदछ ।

२.१२ “र्कायविधि”भन्नाले इस्मा गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) र्कायविधि २०७९ सम्झनुपर्छ ।

**३. चिन्ह र छापः** संस्थाको औपचारिक प्रयोगको निमित्त अनुसूची १ बमोजिमको चिन्ह र छाप हुनेछ ।

**४. कार्यालयः** संस्थाको कार्यालय ............................... मा राखिनेछ ।

## परिच्छेद — २

## उद्देश्य

**५. संस्थाको उद्देश्य:** यस संस्थाको मुख्य उद्देश्यहरु प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्ने गरी निम्नानुसार हुनेछ।

५.१ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुन लागेको सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास, वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, संस्थागत सुशासन एवं क्षमता विकाससँग सम्बन्धित योजनाका उपभोक्ताहरुलाई संगठित गर्ने।

५.२ आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सबै विकास निर्माणका कामका लागि योजनामा सबै उपभोक्ताहरुलाई सहभागी बनाउने।

५.३ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यान्वयन पुरा भएका योजनाको समय समयमा गरिने मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा लाभ बाँडफाँडको व्यवस्था न्यायोचित तरिकाले गर्ने।

५.४ संस्थाले इस्मा गाउँपालिकाको स्थानीय कानूनको परीधि भित्र रही उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने।

५.५ संस्थालाई आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्ने वा भाडामा वा लिजमा लिनेछ र कम्प्युटर टेलिफोन, टाइपराइटर, फ्याक्स, जस्ता कार्यालय सामान तथा सवारी साधन खरिद गर्नेछ वा भाडामा लिई प्रयोग गर्ने ।

५.६ संस्थामा प्राप्त रकम नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा जम्मा गरी बैंक खाता संचालन गर्ने।

५.७ संस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अन्य आवश्यक कुराहरु गर्ने।

५.८ समितिको कार्यक्रम र नीति यस विधानको अधिनमा रही समितिले तोके अनुसार हुनेछ।

## परिच्छेद – ३

## सदस्यता

**६. सदस्यताका लागि योग्यता :–**

संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ।

६.१ नेपाली नागरिक ।

६.२ १८ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने ।

६.३ संस्थाको उपभोक्ता रहेको ।

६.४ नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी नभएको व्यक्ति ।

६.५ मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति ।

## परिच्छेद – ४
## कार्य समिति र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

**७. कार्य समितिको गठन विधि :–** (१) टोल तथा बस्तीको आमभेलाबाट निर्वाचित कार्य समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्ः

७.१.१ एक जना अध्यक्ष
७.१.२ एक जना उपाध्यक्ष
७.१.३ एक जना सचिव
७.१.४ एक जना कोषाध्यक्ष
७.१.५ ...... जना सदस्यहरु

७.२ कार्य समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ । कुनै कारणवश अर्को कार्य समिति गठन हुन नसकेको अवस्थामा कार्यसमिति गठन नभएसम्म बहालवाला कार्य समितिले नै कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

७.३ कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि देहायका अवस्थामा समाप्त भएको मानिनेछ ।

७.३.१ कार्य समिति समक्ष दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
७.३.२ लिखित सूचना बिना लगातार तीन पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
७.३.३ संस्थाको सदस्य नरहेमा ।

७.३.४ मृत्यु भएमा।

७.४ कार्य समितिको कुनै पनि सदस्य वा पदाधिकारीको पद बीचमा रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि त्यस्तो रिक्त पदका लागि नयाँ सदस्य कार्य समितिले नियुक्ति गर्नेछ।

**८. कार्य समितिको बैठक र निर्णय :–**

८.१ समितिको बैठक सामान्यत: महिनाको एक पटक बस्नेछ।

८.२ समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ।

८.३ समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पूरा भएको मानिनेछ तर गणपुरक संख्या नपुगी दोस्रो पटक बोलाउनु पर्ने भएमा एक तिहाई सदस्यको उपस्थिति गण पुरक संख्या मानिनेछ।

८.४ बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ।

८.५ बैठकमा छलफल गरिने विषय र त्यसको क्रम अध्यक्षले तोके बमोजिम सचिवद्वारा गरिने छ।

८.६ बैठकमा पेश भएका विषयहरुको निर्णय सामान्यत: साधारण बहुमतको आधारमा हुनेछ। मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिद्वारा निर्णायक मत दिइनेछ।

८.७ कार्यसमितिको  बैठकमा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्यलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

८.८ कार्यसमितिको बैठकमा सदस्य स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ।

## परिच्छेद – ५

## कार्यसमितिका पदाधिकारी र अन्य सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

**९. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :–**

कार्य समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

९.१ विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्ने / गराउने।

९.२ संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।

९.३ संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

९.४ उपभोक्ता भेलाको आयोजना गर्ने।

९.५ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने ।
९.६ संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्ययोजना बनाउने, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
९.७ संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित तरिकाले राख्न लगाउने र बैक खाता खोली संचालन गर्ने ।
९.८ संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरु बीच आवश्यकता अनुरुप कार्यको बाँडफाँड गरिदिने ।
९.९ आवश्यकता अनुसार अख्तियार प्रदान गर्ने ।
९.१० संस्थाको बैंक खाता खोल्ने ।
९.११ संस्थालाई आवश्यक पर्ने नियम तथा विनियम बनाउने ।
९.१२ योजना कार्यान्वयन चरणको सम्झौता गर्ने ।
९.१३ स्थानीय सामाग्री संकलन गर्ने, गराउने ।
९.१४ सम्पूर्ण सामाग्रीहरु को उचित भण्डार व्यवस्था गर्ने ।
९.१५ उपभोक्ता समितिको नगदी र जिन्सीको आय व्यय विवरण पारदर्शी रुपमा राख्ने ।
९.१६ हरेक वर्ष लेखापरीक्षण गराई संस्थाले प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।

## परिच्छेद ४
## पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

### १०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१०.१ समितिले सुम्पेको सम्पूर्ण काम, कर्तव्यको पालना र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
१०.२ समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नुका साथै तोकिएको अवस्थामा मात्र निर्णायक मत दिने ।
१०.३ समितिलाई सक्रीय नेतृत्व प्रदान गरी समितिको उद्देश्य पूरा हुने कुराहरुमा सम्पर्क बढाउने र साधन जुटाउन सघाउने ।
१०.४ समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त निर्देशन दिने र आकस्मिक अवस्थामा निर्णय लिने ।
१०.५ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउने ।
१०.६ बैठकका लागि छलफल गर्ने विषयहरु तयार गर्ने ।
१०.७ समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने ।
१०.८ सरकारी र गैह्र सरकारी निकायसँग सम्बन्ध राखी श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।

१०.९ उपभोक्ताहरुको योजना सम्बन्धी कामका लागि सहभागिता जुटाउने ।

१०.१० योजनाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार गर्ने/गराउने ।

१०.११ आफू अनुपस्थित भएमा आफ्नो कार्यभार उपाध्यक्षलाई दिने ।

**११. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

११.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्ने ।

११.२ समितिको नियमावली र कार्य पद्धतिमा उल्लेखित उद्देश्य हासिल हुने काम गर्ने ।

११.३ समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

११.४ योजनाहरू को अनुगमन गर्ने ।

**१२. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१२.१ समितिको कार्यक्रम र कामलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने कार्यालय व्यवस्थापनको काम गर्ने ।

१२.२ समिति र समितिको बैठकका लागि आवश्यक तयारी व्यवस्था मिलाउने ।

१२.३ समिति र समितिको निर्णय बैठक कापीमा लेख्ने ।

१२.४ प्रत्येक बैठकको निर्णय सबै सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने ।

१२.५ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा राख्नुपर्ने सबै श्रेस्ताहरु राख्ने र सोको जानकारी बैठकमा पेश गर्ने

१२.६ आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताको योजना सम्बन्धी सहभागिता जुटाउने ।

१२.७ समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

**१३. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१३.१ योजनाको आर्थिक कारोबारको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

१३.२ आन्दानी, खर्च र बजेट समितिमा पेश गरी पारित गराउने ।

१३.३ समितिले असुल गर्नुपर्ने शुल्कहरु असुल गर्ने र भुक्तानी लिनु दिनु पर्ने हिसाब मिलाउने ।

१३.४ योजनाका लागि पाइने श्रम, सीप, पुँजी र साधनहरु आदिको श्रेस्ता ठीक तरिकाले राख्ने ।

१३.५ समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

**१४. सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

१४.१ योजना कार्यान्वयन स्थितिको निरीक्षण गर्ने ।

१४.२ आवश्यकता अनुसार र आफ्नो उपक्षेत्रका उपभोक्ताहरुको सहभागिता जुटाउने ।

१४.३ योजनाको स्थिति आफ्नो क्षेत्रका उपभोक्ताहरुलाई अवगत गराउने ।

१४.४ समितिले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

## परिच्छेद ५

## आर्थिक व्यवस्था

**१५. आर्थिक श्रोतः**

१५.१ विभिन्न सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त हुने रकम र अनुदान।
१५.२ सरकारी, गैह्र सरकारी संस्था एवं स्थानीय दातृसंस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग र भौतिक साधन।
१५.३ जनसहभागिताबाट प्राप्त हुने श्रम, पुँजी र सामाग्रीहरु।
१५.४ अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने उपहार एवं सहयोगहरु।

**१६. कोष व्यवस्थाः**

१६.१ समितिको आफ्नै छुट्टै कोष हुनेछ। समितिको सम्पूर्ण खर्च यसै कोषबाट गरिनेछ।
१६.२ बैङ्क खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।
१६.३ गाउँपालिका कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यनीतिअनुसार कोषाध्यक्षको रेखदेख र सुपरिवेक्षणमा कोषको उपयोग गरिने छ।
१६.४ समय समयमा समितिले कोषको उचित उपयोग भए नभएको जाँच गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
१६.५ कोष परिचालन, लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र कोष सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरु यस विधान एवं समितिबाट निर्धारित नियम र प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

**१७. लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

योजनाको काम सम्पन्न हुनासाथ संस्थाको आम भेलाबाट योजनाको सामाजिक लेखा परीक्षण गराइनेछ।

## परिच्छेद – ७
## निर्वाचन

**१८. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :–**

१८.१ संस्थाको निर्वाचनको लागि गाउँपालिकाको कार्यालयले प्रतिनिधि खटाउने छ।
१८.२ निर्वाचन सम्बन्धमा खटिएको प्रतिनिधिले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

**१९. उम्मेदवारको हुन योग्यता :–**
यस विधानको दफा ७ को योग्यता भएको कुनै पनि व्यक्ति कार्य समितिको सदस्य तथा पदाधिकारीको पदमा उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

**२०. विधान संशोधन :–**

कुल सदस्य संख्याको २/३ सदस्यहरुले अनुमोदन गरे पश्चात मात्र विधान संशोधनको लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ। स्थानीय अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ।

**२१. गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने :–**

संस्थाको गोप्यता भङ्ग हुने कुनै काम तथा सभा बैठकमा असभ्य एवं अश्लिल व्यवहार गरिने छैन।

**२२. राजीनामा :–**

कार्य समितिका पदाधिकारीहरु एवं सदस्यहरुले आफ्नो पदबाट राजीनामा कार्यसमिति समक्ष दिन सक्नेछ। अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्ष लगायत अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन्। सबै पदाधिकारीको राजीनामा कार्यसमितिको निर्णयले मात्र स्वीकृत हुनेछ।

**२३. निर्देशनको पालना :–**

इस्मा गाउँपालिका वा स्थानीय अधिकारीले सयम– समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

**२४. समितिको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्यः**

समितिको प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित गाउँपालिकामामा कम्तिमा वर्षको एकपटक पेश गरिनेछ।

**२५. खर्च फरफारक गर्नेः** योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि योजनासँग सम्बन्धित सबै आम्दानी खर्चहरु फरफारक गर्नु पर्नेछ।

**२६. विधान मञ्जुर :**

संस्थापकहरुले यस विधान बमोजिम कार्य गर्न मञ्जुर भै साक्षीको रोहवरमा विधानमा सही छाप गर्ने । तदर्थ कार्यसमितिको नामावली अनुसूची २ अनुसार हुनेछ ।

| क्र.सं | नामथर, | ठेगाना | नागरिकता नं | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|

निम्न साक्षीहरुको नाम र दस्तखत

| क्र.सं | नामथर, | ठेगाना | नागरिकता नं | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| ३ | | | | |

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ३ संग सम्वन्धित)

संस्थाको चिन्ह र छाप

१. संस्थाको नाम

२. ठेगाना

३. चिन्ह

४. स्थापना मिति

# अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा ४० संग सम्वन्धित)

संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली :

| क्र.सं | नामथर | ठेगाना | नागरिकता नं | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |
| ६ | | | | | |
| ७ | | | | | |
| ८ | | | | | |
| ९ | | | | | |
| १० | | | | | |
| ११ | | | | | |