



**पुतलीबजार नगरपालिका स्थाङ्गा
वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:१/संख्या:१०/ मिति: २०७५/०३/०३

भाग-२

वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०७५

१. पृष्ठभूमि/अवधारणा

सन् १९८३ मा बंगलादेशको राजधानी ढाकामा सम्पन्न सार्कको सातौं शिखर सम्मेलनको निर्णय अनुसार सन् १९८४ मा UNDP को सहयोगमा प्रारम्भ गरिएको गरिवी न्यूनकरण गर्ने उद्देश्यले स्याङ्जा जिल्लाको श्रीकृष्णगण्डकी र अर्जुनचौपारी गा.वि.स.मा सामाजिक परिचालनको कार्यक्रम Project को रूपमा प्रारम्भ भै कार्यक्रमको प्रभावकारिताको अध्ययन अवलोकन पश्चात् Project कै रूपमा विभिन्न अवधिमा गरी सहभागीतात्मक जिल्ला विकास कार्यक्रम मार्फत् छनोट गरिएका समेत गरी स्याङ्जा जिल्लाका तत्कालिन २२ वटा गा.वि.स.मा सामाजिक परिचालनको कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएकोमा Project अवधि समाप्ती सँगसँगै कार्यक्रमले निरन्तरता प्राप्त गर्न नसकेको तितो यथार्थता हामीसँग छ ।

आज राष्ट्र निर्माणमा आवश्यक पर्ने युवा शक्ति विदेशीन वाध्य भएको र देशभित्र भएका युवाहरू वेरोजगार छन् भन्ने कुरा सबैले बुझेका छन् र भन्ने पनि गरेका छन् । तर युवालाई देशभित्रै स्वरोजगारको सृजना गरी वेरोजगारको न्यूनीकरण गर्ने तथा विदेश पलायन भएका युवालाई नेपाल मै भित्र्याउने सन्दर्भमा कसैको पनि यथेष्ट ध्यान पुगेको देखिदैन भने अर्को तर्फ समाजले श्रम गर्नेलाई सम्मान गर्न जानेको छैन र श्रम अपमानित भइरहेको यस विद्यमान परिस्थितिमा श्रमको सम्मान गर्ने परिपाटीको श्रृजना गर्नु जरुरी छ । श्रमको सम्मानले स्वतः रोजगारीको सृजना गर्न सक्छ । भूमि, श्रम, पूँजी र प्रविधिको समूचित समायोजनले मात्र चाहे जस्तो उत्पादन गर्न सकिन्छ ।

तसर्थ तत्कालिन अवस्थामा Project का रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देखा परेका कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्दै र सकारात्मक कामको अनुशरण गर्दै समाजमा देखा परेका र पर्न सक्ने समस्याहरूलाई आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं भौतिक विकाससँग तालमेल गरी समाजका सबै पक्षहरूसँग अर्थपूर्ण सहभागिताका आधारमा मात्र समाधान गर्न सकिने भएकोले पुतलीबजार नगरपालिमा उद्यमशिलता विकास गर्ने पर्यटन ब्यवसायलाई प्रभावकारी बनाउने, भौतिक पूर्वाधारका कामहरूमा गुणस्तर कायम गर्ने, कृषि तथा पशुपालनमा ब्यवसायिकता अपनाएर उत्पादनमा आत्मनिर्भरता कायम गर्ने जस्ता कामले मात्रै युवाहरूमा देखापर्दै आएको विदेश पलायनमा न्यूनीकरण एवं यस नगरक्षेत्रका युवाहरूलाई रोजगारीका अवसर श्रृजना गर्न सकिने हुँदा सामाजिक परिचालनको मूलमन्त्र संगठन, बचत र शीपको माध्यमबाट सम्बृद्ध पुतलीबजार नगरपालिकाको खाका कोर्न सकिने भएकोले २०७४ असार ३० गते सम्पन्न प्रथम नगर सभाबाट पारित बजेट तथा नीति कार्यक्रमलाई कार्यान्वयनको निम्ती यो “वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७४” तयार गरिएको छ । जुन नगर नगर सभाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा

क) कार्यविधि भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ लाई बुझिनेछ ।

ख) वडा विकास कार्यक्रम भन्नाले : संगठन, बचत र शीपको माध्यमबाट वस्ती वस्ती स्तरमा सञ्चालन गरिने सामाजिक परिचालनको कार्यक्रमलाई बुझिनेछ ।

ग) कोष भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिमा सृजना गरिएको नगर विकास कोषलाई बुझिनेछ ।

घ) समिति भन्नाले नगर विकास कोष सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।

ङ) अध्यक्ष भन्नाले नगर विकास कोष सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र टोल विकास संस्थाका अध्यक्षलाई स्थान विशेषका आधारमा बुझिनेछ ।

च) उपाध्यक्ष भन्नाले नगर विकास कोष सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।

छ) वडा विकास बैठक भन्नाले वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा सदस्य, टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष र सचिव को मासिक रूपमा वडा स्तरमा हुने बैठकलाई बुझिनेछ ।

ज) संयोजक र सहसंयोजक बैठक भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकामा चौमासिक रूपमा एक पटक हुने संयोजक र सहसंयोजकको बैठकलाई बुझिनेछ ।

- भ) संयोजक र सहसंयोजक भन्नाले टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष र सचिवहरुको बैठकबाट छनौट भएका एक जान संयोजक र एक जना सहसंयोजक बुझिनेछ ।
- ज) टोल विकास संस्था भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम कार्यविधि २०७५ बमोजिम वस्ती स्तरमा गठन भएका सामुदायिक विकास संस्थाहरुलाई बुझिनेछ ।
- ट) घुम्ती कोष भन्नाले टोल विकास संस्थाको जमानीमा नगरपालिका, वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोष मार्फत टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई आय आर्जन बृद्धिका लागि प्रक्रियागत रूपमा लगानी गरिने रकमलाई बुझिनेछ ।
- ठ) बचत भन्नाले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुले संस्थाको बैठकमा नियमित रूपमा जम्मा गरेको रकमलाई बुझिनेछ ।
- ड) सामाजिक परिचालक भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार वडा विकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्य गर्न वडामा खटिने गरि नियुक्ति हुने कर्मचारी बुझिनेछ ।

३. **कार्यक्रमको लक्ष्य :** सुखी नगरवासी-सम्बृद्ध नगरपालिका बनाउने (रणनीति)

४. **कार्यक्रमको उद्देश्य :**

आर्थिक, सामाजिक (संस्थागत), सांस्कृतिक एवं भौतिक विकास

- ☞ सामाजिक परिचालनको अवधारणामा आधारित “वडा विकास कार्यक्रम” लाई कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ☞ घुम्ती कोष लगानी मार्फत प्रत्यक्षरूपमा शीप र प्रविधिलाई स्थापित गर्ने ।
- ☞ युवा, महिला, दलित आदिवासी जनाजाति, विपन्न वर्ग, अपाङ्ग तथा पिछडा वर्ग लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ☞ अनुदान, वस्तु वा सेवा लक्षित वर्गमा उपलब्ध गराई स्वरोजगार बनाउने ।

६. **प्रक्रिया :**

- क) टोल विकास संस्था गठन
ख) संस्थागत विकास (संस्था परिवर्द्धता)
ग) शीप विकास/उद्यमशिलता
घ) बजारीकरण (वस्तु वा सेवा)

} संगठन
बचत
शीप

७. **कोषको स्थापना :**

“वडा विकास कार्यक्रम” लाई प्रभावकारीरूपमा संचालन गर्नको लागि पुतलीबजार नगरपालिकामा एक “वडा विकास कार्यक्रम संचालन कोष” स्थापना गरिने छ । उक्त कोष सरकारी मान्यता प्राप्त कुनै पनि बैंकमा संचालक समितिको निर्णय र नगरकार्यपालिकाको सिफासिमा खोल्ने छ । उक्त कोषमा यस कार्यविधिले तोके बमोजिमका रकम जम्मा गरिने छ । उक्त कोषको खाता संचालन नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा अधिकृत वा तोकिएको अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

८. **कोषको सचिवालय :**

कोषको सचिवालय पुतलीबजार न.पा.मा रहनेछ । कार्यक्रम संचालनको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा एक शाखा रहनेछ । शाखाका कर्मचारी कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछन् ।

९. **वडा विकास कार्यक्रम संचालन कोषको श्रोत**

वडा विकास कार्यक्रम संचालनको लागि निम्न निकाय/संस्था/न्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम नगरपालिकाको कोष मार्फत वडा विकास कार्यक्रम संचालन कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१) नगर सभाबाट “वडा विकास कार्यक्रम” लाई विनियोजित रकम,

- २) नेपाल सरकारको संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान,
- ३) विदेशी दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग,
- ४) गैर सरकारी संघ संस्था एवं सामाजिक संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम
- ५) सामाजिक ब्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने चन्दा सहयोग,
- ६) घुम्ती कोष लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याज, जरीवाना हर्जना आदि,
- ७) साविक रुप कार्यक्रममा खर्च नभई वांकी रहेको संचित रकम
- ८) उद्यम विकास तालिम एवं ब्यवस्थापनमा विनियोजित रकम वा केही अंश रकम ।

१०. कोषको खर्च :

कोषसंचालक समितिको निर्णय अनुसार कोषको रकम देहायका शिर्षकहरुमा खर्च गरिनेछ । कोषको निर्णयवाहेक वा तोकीएवाहेक अन्य प्रयोजनमा यो कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

- १) घुम्ती कोषको लगानी
- २) कर्मचारी परिचालन खर्च (तलव/विमा) करार अनुसार
- ३) टोल विकास संस्थाले आवश्यक पर्ने खातापाता लगायत मसलन्द खर्च (छपाई), माइन्यूट
- ४) वडा विकास भेला सञ्चालन खर्च (खाजा खर्च)
- ५) समिति/उप समितिको बैठक सञ्चालन खर्च
- ६) उद्यमीलाई प्रत्साहन/पुरस्कार
- ७) अध्ययन/अवलोकन भ्रमण (वडा विकास कार्यक्रम सदस्य)

११. वडा विकास कार्यक्रमको संगठनात्मक ढांचा

पुतलीबजार नगरपालिका
नगरकार्यपालिका
वडा विकास कोष संचालक समिति
वडा कार्यालय
वडा विकास बैठक
संयोजक र सह संयोजक
टोल विकास संस्था
घरधुरी

१२. वडा विकास कोष सञ्चालक समिति

पुतलीबजार नगरपालिकाको प्रथम नगर सभाबाट पारित “वडा विकास कार्यक्रम” लाई सञ्चालन गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष : नगर प्रमुख

उपाध्यक्ष : उप-प्रमुख

सदस्य : नगरकार्यपालिकाका सामाजिक विकास समिति संयोजक

सदस्य : नगरकार्यपालिकाका आर्थिक विकास समिति संयोजक

सदस्य : संयोजक र सहसंयोजकहरुको बैठकबाट छानिएका संयोजक र सहसंयोजक मध्येबाट १/१ जना (प्रत्येक २ वर्षमा परिवर्तन हुने)

सदस्य सचिव: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य विषय विज्ञ, नगर सभा तथा कार्यपालिकाका सदस्य वा कर्मचारीहरु आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

१३. कोष सञ्चालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ↳ वडा विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि नीति नियमहरू निर्माण एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- ↳ कोषको प्रभावकारी रूपमा समन्वय एवं प्रवाह मिलाउने (घुम्ती कोषको लगानी एवं असुली गर्नु)
- ↳ उद्यमशीलताको प्रवर्द्धन गर्ने,
- ↳ टोल विकास संस्था गठन गर्न स्थानीय बासिन्दालाई उत्प्रेरित एवं सहयोग गर्ने ।
- ↳ बचत गर्न लगाउने ।
- ↳ शीपमूलक तालिम सञ्चालन एवं ब्यवस्थापन गर्ने ।
- ↳ उद्यमीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- ↳ कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रमा उत्पादन एवं बजारीकरणका काममा घुम्तीकोषको परिचालन गर्ने ।
- ↳ युवा तथा महिला लक्षित आय आर्जनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ↳ गरिबी एवं बेरोजगारी न्यूनीकरण गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ↳ कोषका कार्यक्रमहरू स्वीकृत गर्ने ।
- ↳ कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने ।
- ↳ कर्मचारी सम्बन्धी नीति, नियम बनाउने ।
- ↳ कर्मचारी नियुक्ति गर्ने/अवकास दिने लगायतका कर्मचारी ब्यवस्थापन नीति, नियम बनाई लागू गर्ने ।
- ↳ घुम्तीकोष परिचालन सम्बन्धी नीति नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुसूची १ ।
- ↳ घुम्ती कोष लगानी असुलीको सन्दर्भमा सदस्यलाई सरकारी बाँकी सरह असुल गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- ↳ टोल विकास संस्थाको अनुगमन/मूल्यांकन र कारवाही गर्ने आदि ।

१४. वडा विकास कार्यक्रम कोष सञ्चालक समितिको बैठक र सञ्चालन विधी :

- १) साधारणतया बैठक महिनाको १ पटक बस्नेछ । बैठकमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या भएको मानिनेछ ।
- २) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छन् ।
- ३) बैठकमा सर्वसम्मतिले सो नभएमा बहुमतबाट निर्णय लिईनेछ ।
- ४) मतदान गर्दा बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णयक बन्नेछ ।
- ५) बैठक विधिवत ढंगले सञ्चालन गरिनेछ ।
- ६) बैठकको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध सदस्य सचिवले गर्नेछन् र अध्यक्षद्वारा प्रमाणित हुनेछ ।

१५. कार्यक्रमका चरण:

- १) वडा स्तरमा वडा भेला गरी “वडा विकास कार्यक्रम” को जानकारी ।
- २) टोल टोलमा टोल विकास संस्था गठन गरी वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अभिलेख राख्ने।
- ३) टोल विकास संस्थाको नियमित बैठक र बचत संकलन ।
- ४) वडा विकास भेला ।
- ५) उद्यम विकास/सीप विकास तालिम सञ्चालन ।
- ६) टोल विकास संस्था मार्फत् वडा विकास भेला हुँदै घुम्तीकोषको परिचालन, अनुसूची २ ।
- ७) अनुगमन र मूल्यांकन ।
- ८) समिक्षा ।

१६. घुम्तीकोष परिचालन उप-समिति :

- | | | |
|------------|---|---|
| संयोजक | : | उप-प्रमुख |
| सदस्य | : | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी |
| सदस्य सचिव | : | वडा विकास कार्यक्रम हेर्ने शाखा प्रमुख |

१७. कर्मचारी सम्बन्धी न्यवस्था एवं सेवा सुविधा :

- १) वडा विकास कार्यक्रम शाखा प्रमुख १ अधिकृत / सहायकस्तर पाचौँ : १ जना
- २) सहायक स्तर चौथो/पाँचौँ : १ जना

उपरोक्त अनुसार सि. नं १ अनुसारका कर्मचारी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूवाट खटाइने छ । प्रत्येक वडामा १ जनाका दरले सामाजिक परिचालकको (सहायक चौथो) न्यवस्था गरिनेछ । सामाजिक परिचालकको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम करारमा गरिनेछ । उनीहरूको सेवा सुविधा करार सेवा सम्भौता अनुसूची ३ अनुसार हुनेछ ।

१८. वडा विकास बैठकका काम कर्तव्य र अधिकार :

- वडा विकास बैठक : वडाको सदरमुकाम/पायक पर्ने स्थानमा चार चार महिनामा १ पटक हुनेछ ।
- टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको निर्णय अनुसार घुम्तीकोष प्रवाहमा सिफारिस एवं जिम्मेवारी,
- वडा विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं भौतिक विकास लगायतका विषयमा छलफल गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वय गर्ने ।

१९. संयोजक/सहसंयोजक छनौट :

- वडा स्तरमा गठित टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष र सचिवहरूको वडा विकास बैठकबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित एक एक जना संयोजक र सहसंयोजक छनौट हुनेछन् । यसरी छनौट हुने संयोजक र सहसंयोजकको पदावधि २ वर्षको हुनेछ

२०. संयोजक/सहसंयोजक बैठक :

सबै वडाका संयोजक र सहसंयोजकको बैठक समान्यतया सञ्चालक समितिका पदाधिकारीरु सहित चौमासिक रुपमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको सभाहलमा बस्नेछ । उक्त बैठकको अध्यक्षता कोष सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।

२१. संयोजक/सहसंयोजक बैठकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- कार्यक्रमको प्रभावकारीताको वडागत Reporting गर्ने,
- कामर्यक्रमको अनुगमन/मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रम सञ्चालनमा सुभावा दिने,

२२. टोल विकास संस्थाको गठन

- प्रत्येक वडाका विभिन्न टोलमा सामान्यतया १५-४० घरधुरीमा प्रत्येक घरधुरीवाट कम्तीमा एकजना सदस्य भएको एक टोल विकास संस्था गठन हुनेछ । भौगोलिक जटिलताका कारण १५ घरधुरी नपुग भइ कुनै घरधुरी छुट हुने अवस्था आएमा सञ्चालक समितिको निर्णयवाट कम घरधुरीलाई पनि टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ ।
- घरधुरीका सदस्यहरूको पहिलो भेलाले सदस्यहरू मध्येवाट एक जना अध्यक्ष र एक जना सचिवको छनौट गर्नेछन ।
- टोल विकास संस्थाको बैठक मासिक रुपमा बस्नेछ । बैठकको अध्यक्षता टोल विकास संस्थाको अध्यक्षले गर्ने छन् । अध्यक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था आएमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।

- गठित टोलविकास संस्थको अभिलेख नगरपालिकामा राखिनेछ । सो को लागि टोल विकास संस्था गठन भएपछि संस्थाको अभिलेखको लागि वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- नगरपालिकावाट अभिलेखको प्रमाण उपलब्ध गराइने छ । अभिलेखको ढाँचा अनुसूचि १ अनुसार हुनेछ ।

२३. टोल विकास संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार

- नियमित रूपमा मासिक बैठक बस्ने ।
- मासिक रूपमा बचत संकलन गर्ने, परिचालन गर्ने गराउने ।
- घुम्तीकोष मागमा सिफारिस गर्ने ।
- ऋण लगानी, परिचालन, प्रयोग र असुली सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार संस्था र सदस्यहरूको नियम र आचार संहिता तयार गरी लागु गर्ने ।
- टोलका आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकीकरण र विकास योजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र वडा बैठकमा सिफारिस गर्ने ।

२४. टोल विकास संस्थाको अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- १) टोल विकास संस्थाको भेला तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- २) टोल विकासको बैठक तथा भेला बोलाउन लगाउने ।
- ३) टोलको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- ४) संस्थाको भेला / बैठकको प्रस्ताव तयारी र पेश गर्ने ।
- ५) संस्थाको आय ब्यय विवरण राख्न लगाउने, समय समयमा त्यसको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- ६) संस्थाका सदस्यहरूमा गरिएको घुम्ति कोष लगानीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ७) राम्रो उत्कृष्ट कार्य गर्ने सदस्यहरूलाई पुरष्कृत गर्ने र खराव कार्य गर्ने सदस्यलाई दण्डको ब्यवस्था गर्ने ।
- ८) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
- ९) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूले माग गरेका सिप विकास तालिम, घुम्तिकोष, प्रपिधि लगायतका आश्यकताहरूलाई संस्थाको बैठकमा निर्णय गराई वडा बैठकमा पेश गर्ने ।
- १०) नियमित रूपमा वडा बैठकमा सहभागि हुने ।

२५. टोल विकास संस्थाको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- १) अध्यक्षको निर्देशनमा टोल विकास संस्थाको बैठक बोलाउने ।
- २) बैठकलाई ब्यवस्थित रूपबाट दसंचालन गर्ने ।
- ३) सदस्यहरूलाई पालै पालो बोल्न लगाउने ।
- ४) बैठकमा उठेका प्रस्तावहरूलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ५) बैठकको निर्णय लेखन गर्ने र अन्त्यमा पढेर सुनाउने ।
- ६) सबै सदस्यहरूलाई सक्रिय रूपमा बैठकमा सहभागि गराउने ।
- ७) प्रत्येक सदस्यहरूको नियमित बचत संकलन, परिचालन गर्ने गराउने ।
- ८) निर्णय अनुसार घुम्ति कोष/बचत लागानी असुलीको हिसाव राख्ने र मासिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- ९) नियमित रूपमा वडा बैठकमा सहभागि हुने ।

२६. सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- १) टोल विकास संस्थाको नियमित बैठकमा सहभागि हुने ।
- २) नियमित बैठकमा बचत जम्मा गर्ने ।
- ३) छलफलमा सक्रिय भई भाग लिने ।
- ४) बचत तथा घुम्तिकोषको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने ।

- ५) ब्यक्तिगत वा समुहको हितका लागि आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि, लगानी लगायत अन्य उपयोगी वस्तुको संस्थामा माग गर्ने ।
- ६) घुम्ति कोष तथा बचतबाट लिएको ऋणको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने, सावाँ ब्याज तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्ने गराउने ।
- ७) संस्थाले लगाएको कार्य तथा दिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- ८) अध्यक्ष र सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- ९) संस्थाको नीति नियम बनाउन सहभागि हुने र पालना गर्ने गराउने ।

२७. बचत संकलन

संस्थाका सदस्यहरूले नियमित रूपमा बचत संकलन गर्नेछन् । बचत संकलन गर्दा संस्थाका सदस्यहरूको सहभागितामा गरिएको निर्णय अनुसार हुनेछ । यसरी गरिएको बचतलाई सदस्यहरूमा सीमित हुने गरि संस्थाको नियम अनुसार परिचालन गर्नेछन् ।

२८. घुम्तिकोष लगानी नीति तथा कार्यविधि

वडा विकास कार्यक्रमले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको आत्मनिर्भरता हासिल गर्न संगठन, पूँजी(बचत) र सीप विकास गर्ने प्रकृया अन्तरगत गठित संस्था एवं सदस्यहरूको आर्थिक स्तर बृद्धिका लागि घुम्ति कोषको ब्यवस्था गरिएको छ । यो घुम्तिकोष संस्थाले निम्न नीति, नियमहरूको अधिनमा रही तपसिलको सर्त पुरा गरे पश्चात रकम उपलब्ध गर्न सक्नेछन् ।

२९. घुम्तिकोष लगानी नीति

- १) संस्थाहरू आफ्नो बचतलाई लगानी गर्दै आएको र लगानी, असुली प्रक्रिया तथा हिसाव किताव राम्रोसंग राखेको हुनु पर्ने ।
- २) संस्थालाई आर्थिक दृष्टिकोणबाट सक्षम पार्नका लागि संस्थाले संस्थाकोष खडा गरिसकेको हुनु पर्ने ।
- ३) संस्थाले आफ्नो सदस्यहरूको आय बृद्धि गर्नका लागि प्रयत्न गर्ने शिलसिलामा घुम्तिकोष दिन खोज्दा प्रयाप्त पूँजीलिन संस्थासंग नभएमा तथा बचतले नपुगेमा ।
- ४) घुम्तिकोष लिन चाहने सदस्यहरूले आफुले गर्न खोजेको आयमूलक ब्यवसाय वा कारोवार गर्न सक्षम भई घुम्तिकोषको किस्ता तिर्न तत्पर हुनु पर्ने ।
- ५) आयमूलक कार्य वा ब्यवसाय कम खर्चिलो, छिटो आम्दानी दिन सक्ने तथा कम जोखिम भएको हुनु पर्ने ।
- ६) घुम्तिकोष लगानी गर्दा शुरुमा ब्यक्तिको हकमा रु. ५००००। मा ननाघ्ने गरी र संस्थाको हकमा रु. १०,००,०००। ननाघ्ने गरि लगानी गर्न सकिने छ ।
- ७) सदस्य तथा संस्थाले पहिलो पटक पटक लिएको घुम्तिकोषको सावा, ब्याज तोकिएको समएमा नै भुक्तानी गरेमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट पुनः लगानी गर्दा ब्यक्ति वा संस्थालाई पहिलो पटकको दोब्बर सम्म लगानी गर्न सकिने छ ।
- ८) घुम्तिकोष लगानी गर्दा संस्थाको जवानीमा वडा बैठकको सिफारिसमा मात्र सम्बन्धित संस्थालाई चेक मार्फत मात्र गर्न सकिनेछ ।
- ९) घुम्तिकोष लगानी असुली गर्ने कार्य सम्बन्धित संस्थाले नै गर्नु पर्नेछ ।
- १०) घुम्तिकोष कुन सदस्यलाई कति रकम र कति अवधी सम्मका लागि लगानी गर्ने हो सो को सिफारिस संस्थाको सबै सदस्यहरूको रोहबरमा बसेको बैठकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- ११) घुम्तिकोष लिने सदस्यले कामको प्रकृति अनुसार २४ महिना भित्र संस्थालाई प्रत्येक महिनामा किस्ता किस्तामा सावा ब्याज तिर्नु पर्नेछ ।
- १२) सदस्यले किस्ता तिर्दै जादा बाँकी रहेको किस्ता एकमुष्ठ तिर्न चाहेमा तिर्न पाईने छ ।
- १३) टोल विकास संस्थाले आफ्नो बैठकमा उठेको घुम्तिकोषको सावा, ब्याज नियमित रूपमा वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोषमा बुझाउनु पर्ने छ ।

- १४) घुम्तिकोष जुन कामका लागि लिईएको हो स्वही काममा लगानी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
 १५) घुम्तिकोषको पूर्ण सदुपयोगिता तथा तोकिएको समय भित्र सावा, न्याज सहित तिर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र सचिवको हुनेछ ।
 १६) घुम्तिकोषको सावा, न्याज समयमा असुली हुन नसकेमा संस्थाका सबै सदस्यहरूले दामासाहीले तिर्नु पर्नेछ ।

३०. न्याज दर

घुम्तिकोष लगानीको न्याज दर १२ प्रतिशत न्याज ललाग्ने छ । उक्त न्याज दर मध्ये ३ प्रतिशत सम्बन्धित संस्थाको संस्थाकोषमा र ९ प्रतिशत न्याज र सावा सहित वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३१. घुम्तिकोष लगानी प्रक्रिया/कार्यविधि

- १) सदस्यको निवेदन/माग टोल विकास संस्थामा,
- २) टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा वडा विकास भेलाको निर्णय,
- ३) वडा विकास भेलाको सिफारिस घुम्ती कोष परिचालन उप-समितिमा,
- ४) उप समितिको निर्णय
- ५) सञ्चालक समितिमा अनुमोदन,
- ६) सामाजिक परिचालकद्वारा टोल विकास संस्थाको बैठकमा चेक हस्तान्तर ।
- ७) संस्थाका सदस्यहरूले घुम्तिकोष माग गर्दा तोकिएको फारम भरी निवेदन सहित संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८) सदस्यहरूबाट प्राप्त घुम्तिकोष मागपत्र माथि छानविन तथा अध्ययन गरि सम्पूर्ण सदस्यहरूको वैठकबाट निर्णय गराई तोकिएको ढाँचा अनुसार विवरण भरि सम्बन्धित संस्थाले वडा बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र वडा बैठकले सो घुम्तिकोष मागलाई नगर कार्यपालिका अन्तरगत रहेको घुम्तिकोष लगानी उपसमितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- ९) वडा बैठकबाट सिफारिस भई प्राप्त हुन आएका माग रकमलाई स्वीकृत, अस्वीकृत तथा थपघट गर्ने अधिकार घुम्तिकोष लगानी उपसमितिमा रहनेछ ।

३२. लेखा परीक्षण :

- कोषको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण नगरपालिकाको कोषको लेखापरीक्षण गर्ने नियम र विधि अनुसार नै लेखा र खाता सञ्चालन प्रक्रिया कोष सञ्चालक समितिले तोके अनुसार हुने छ ।

३३. सामाजिक परिचालकको छनौट

यस कार्यविधि अनुसार वडा विकास कार्यक्रम संचालनका लागि समाज परिचालकहरूको करार गर्दा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ । नियुक्ती करारको गर्नको लागि नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट राष्ट्रिय स्तरको सार्वजनिक दैनिक पत्रिकामा सबै सरोकारवालाले सुचना पाउने गरी १५ (पन्ध्र) दिने म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गरी दस्तखत आब्हान गर्ने छ ।

- १०+२ वा सो सरह पास गरेको सम्बन्धित वडाको महिला सामाजिक परिचालको लागि योग्यता पुगेको मानिनेछ । विज्ञापनमा उम्मेदवारको योग्यता लगायतका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

३३.१ पाठ्यक्रम तथा परिक्षा विधि:-

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट पाठ्यक्रम निर्धारित गरी सार्वजनिक रूपमा सबैले थाहा पाउने गरी प्रकाशन गर्ने ।

३३.२ परिक्षा विधि

क) २५ वटा बहु वैकल्पिक प्रश्नहरू पूर्णाङ्क:-५० अंक

- बहु वैकल्पिक प्रश्नमा गलत उत्तरको २० प्रतिशत घटाउने विधि प्रयोग गरिनेछ ।

ख) ५/५ नम्बरका ८ वटा छोटो प्रश्नहरू- ४०

ग) लामो प्रश्न १ वटा १०

घ) अन्तर्वार्ता एवं प्रस्तुतिकरण अंक ५०

- प्रस्तुतीकरण १० अंक

- विषयवस्तुको ज्ञान ३० अंक

- अनुभव ५ अंक

- ब्यक्तित्व ५ अंक

ङ) उतिर्णाक ४० प्रतिशत हुनेछ । अन्तर्वार्तामा ४० प्रतिशत तल र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनु परेमा स्पष्ट रूपमा वस्तुस्थिती खुलाउनु पर्दछ ।

च) प्रतिस्पर्धा वडा/वडा अनुसार हुनेछ । सबै भन्दा उच्च अंक ल्याउने एक सफल उम्मेदवार प्रत्येक वडामा सिफारिस हुनेछ । त्यस पछिका सम्भव भए सम्म २ जना वैकल्पिक रहने गरी सिफारिस गरिनेछ । छनौट भएका उम्मेदवार कुनै कारणले सेवावाट अलग भएमा वैकल्पीकलाई मौका दिन सकिनेछ ।

छ) परिक्षा एउटा/दुई वटा की वाट हुनेछ । तर कपी वडा अनुसार उमेदवारको स्थायी ठेगानाका आधारमा प्रतिस्पर्धा गरिनेछ । (नागरिकताको ठेगाना अनुसार वा विवाहितको हकमा श्रीमानको ठेगाना) साथै अन्य स्थानिय तहवाट प्रतिस्पर्धाको लागि निवेदन गर्नेको प्रतिस्पर्धा सदरमुकामको वडा नं. १ मा कायम गरिनेछ ।

ज) १८ वर्ष नपुगेको, ४० वर्ष नाघेको, १०+२ को योग्यता सहित आवश्यक कागजात संलग्न नगरेमा दरखास्त रद्द हुनेछ ।

झ) छनौट सम्बन्धी लिखित परिक्षा, प्रस्तुतिकरण र अन्तर्वार्ता छनौट समितिले निर्णय गरेको कार्यतालिका बमोजिम हुनेछ ।

ञ) लिखित तथा अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित हुने उम्मेदवार स्वतः प्रतिस्पर्धावाट बाहिरीएको मानिनेछ । अन्तर्वार्ताको लागि समितिले मनासिव कारण मानेमा एक पटक मौका दिन सक्नेछ ।

३२.३ प्रश्न पत्र तयारी:-

प्रश्न पत्र तयारीका लागि छनौट समितिका अध्यक्षले तोकेको छनौट समितिका सदस्य वा अन्य कम्तीमा अधिकृत स्तरको राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई दिईनेछ ।

३२.४ प्रश्न निर्माण विधि:-

- (क) भन्ने ब्यक्तिलाई १ सेट तयार गर्न दिने । (शिलवन्दी)
- (ख) भन्ने ब्यक्तिलाई अर्को १ सेट तयार गर्न दिने । (शिलवन्दी)
- छनौट समितिका अध्यक्षले मात्र प्रश्न निर्माणकर्ता तोक्यो जिम्मेवारी दिईनेछ ।
- तयार भएका दुई सेट प्रश्नलाई मिश्रण गरी पुन एक सेट तयार गरी सिलवन्दी गर्ने ।

३२.४ सामाजिक परिचालक छनौट समिति

सामाजिक परिचालक छनौट समितिमा निम्न पदाधिकारी हुनेछन ।

क)कार्यपालिकाले तोकेको अधिकृत कर्मचारी :- अध्यक्ष

ख) कार्यपालिकाले तोकेको विषय विज्ञ:- सदस्य

ग) कार्यपालिकाले तोकेको १ जना अधिकृत कर्मचारी:- सदस्य
घ) प्रशासन शाखाको प्रमुख :- सदस्य सचिव
समितिले आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरू बोलाउन सक्नेछ ।

- समितिले यस कार्यविधिमा तोकेका कुरा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुरा लोक सेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिम हुनेछन ।
- समितिका पदाधिकारी तथा खटिने कर्मचारीहरूलाई बैठक भत्ता, पारीश्रमिक तथा अन्य भत्ताहरू अर्थमन्त्रालय तथा लोकसेवा आयोगको नर्म्स बमोजिम दिईनेछ ।
- छनौट समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

३२.५ लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तीका परीक्षण:-

- क भन्ने ब्यक्तिले प्रथम कोड दिनेछ, ख भन्ने ब्यक्तिले दास्रो कोड दिनेछ । अर्धकट्टी कोड छान्ने कर्मचारीको जिम्मामा हुनेछ
- लिखितको परिक्षाफल प्रकाशित गर्दा कोड नं. रुजु गरी नाम नामेशी प्रकाशन गरिनेछ ।
- अन्तर्वार्ता र प्रस्तुतीकरणमा टिमका सबै सदस्यले अंक जोडेर औसत निकाली नम्बरको गणना गरिने ।
- परिक्षा मिति सुचना पाटीमा सबैको जानकारीको लागि कम्तीमा ७ दिन अगाडी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । संचार माध्यमामा पनि प्रशासन गर्नुपर्नेछ ।

३३. नियुक्ति

छनौट समितिले छनौट प्रक्रियाबाट सफल उमेदवारहरूको सुची प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख मार्फत उक्त उमेदवारहरूको सुची कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन गराई, कार्यपालिकाले तोके अनुसारको पारिश्रमिक प्रदान गर्ने गरी करार नियुक्ति गरिनेछ ।

- समाज परिचालकहरूको कार्यअवधि निजहरूको कार्यदक्षता र कार्य सम्पादनको आधारमा ६/६ महिनामा म्याद थप हुने गरी वडा विकास कार्यक्रमको निरन्तरता हुने समयसम्मको लागि लागु हुनेछ ।

३४. स्वारेजी र बचाऊ :

यो कार्यविधि लागु भएपछि साविकमा विभिन्न कार्यक्रम मार्फत नगरपालिकाका वडाहरूमा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरू स्वतः स्वारेज भएको मानिनेछ । उक्त संस्थाहरूको सम्पत्ती तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने टोल विकास संस्थामा सरेको मानिने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय सोही बमोजिम हुने र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यो कार्यविधिलाई थपघट गर्ने, संशोधन गर्ने र स्वारेज गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

फाराम नं.

घुम्तीकोष माग-पत्र एवं कार्यवाही

टोल विकास संस्थाको नाम :

ठेगाना : स्याङ्जा जिल्ला पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं. टोल

भाग (क) : घुम्तीकोष माग-पत्र

१. निवेदकको नाम : उमेर टोल

२. पिता वा पतिको नाम :

३. घुम्तीकोष मागको उद्देश्य : माग रकम रु. अक्षरूपी

४. घुम्तीकोष माग गरेको मिति :

संस्थाको निर्णय अनुसार म निम्न शर्तहरू पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

(क) व्याज दर (ख) स्वीकृत रकम (ग) भुक्तानी मिति (घ) हर्जाना
व्याज

(ङ) घुम्तीकोष नतिरेकोमा असुलीको लागि संस्थाको कार्यवाही

५. मेरो अन्य आम्दानीको श्रोत छ ।

.....
निवेदकको दस्तखत

भाग (ख) : घुम्तीकोष स्वीकृति

मिति : मा बसेको यस संस्थाको औं बैठकबाट सदस्य श्री
..... लाई उद्देश्यको लागि निम्न शर्त,
सुविधामा घुम्तीकोष रकम रु. अक्षरूपी मात्र उपलब्ध
गराउने/नगराउने निर्णय गरिएको छ ।

शर्त र सुविधा :

१. व्याज दर : प्रतिशत

२. भुक्तानी कार्यक्रम :

मिति						
रकम						
मिति						
रकम						

.....
सचिवको दस्तखत

भाग (ग) : घुम्तीकोष उपलब्ध सम्बन्धमा ।

उपरोक्त शर्त सुविधामा रु (अक्षरूपी) चेक नं.
..... बाट बुझिलिएँ । सो रकमको साँवा व्याज समयमा तिर्न नसकेमा मेरो चल अचल
सम्पत्तिबाट वा अन्य तवरले असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

बुझ्नेको दस्तखत

बुझाउनेको दस्तखत

ऋणी श्री

सचिव श्री

सही छाप

मिति :

दाँया

बाँया

वडा विकास कार्यक्रम

भाग क : घुम्तिकोष माग फाराम

वडा विकास कार्यक्रमको घुम्ती कोष लगानी नीति तथा कार्यवाहीको फाराम जिल्ला स्याङ्जा पुतलीबजार नगरपालिका वडा.....मा गठित श्री टोल विकास संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई स्वीकार्य छ । मिति को बैठक नं. बाट सिफारिस समेत भएको निम्न विवरण अनुसारको घुम्ति कोष रकम रु. (अक्षरपी मात्र) म पद..... ले उक्त संस्थाको तर्फबाट स्वीकृतिको लागि पेश गर्दछु ।

मिति सम्मको यस टोल विकास संस्थाको बचत रकमको विवरण यस प्रकार छ ।

क. बैंकमा रु. खाता नं. बैंकको नाम

ख. लगानीमा रु.....

ग. नगदमा रु.

जम्मा रकम रु.....

घ. बचतबाट लाभान्वित घरधूरी :

अति गरीब

गरीब.....

मध्यम

ड. घुम्तिकोष/बाह्य श्रोतबाट लाभान्वित घरधूरी :

अति गरीब

गरीब.....

मध्यम

भाग ग (१)

घुम्तीकोषको कार्यवाही

वडा विकास कार्यक्रमका समाज परिचालकको सिफारिस :

यस घुम्तीकोष माग पत्र संग व्यक्तिगत निवेदनका घुम्तीकोष माग पत्र चेक गरी फिल्ड निरीक्षण एवं जाँचबुझ गर्दा तपशिलको शर्त र सुविधा तथा कारणको आधारमा घुम्तीकोष लगानीका लागि घुम्तीकोष रकम रु. मात्र (अक्षरुपी मात्र) स्वीकृती गर्ने सिफारिस गर्दछु ।

स्वीकृतका लागि शर्त तथा सुविधाहरु :

१. भुक्तानी कार्यक्रम

२. व्याज..... प्रतिशत

मिति								
रकम								
मिति								
रकम								
मिति								
रकम								

क. खातापाता दुरुस्त छ/छैन

ख. बचतको राम्रो सदुपयोग छ/छैन

ग. सबैलाई समान अवसर प्रदान गरेको छ/छैन

.....

सामाजिक परिचालक

वडा विकास बैठकको सिफारिस

वडा विकास बैठकको मिति कोऔं बैठकबाट उपरोक्त माग निम्न शर्त तथा सुविधाको आधार/कारणले लगानी गर्न उपयुक्त देखिएकोले/नदेखिएकोले स्वीकृतिको लागि घुम्तीकोष परिचालन उप समितिमा सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

मिति :.....

.....

अध्यक्ष

वडा विकास बैठक

घुम्तीकोष लगानी उपसमितिको कार्यवाही

यस समितिको बैठक नं..... मितिबाट पुतलीबजार नगरपालिका वडामा गठित टोल विकास संस्थालाई सदस्यलाई आयमूलक कार्य गर्न घुम्तीकोष बापत रकम रु..... स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

.....

सदस्य

.....

सदस्य सचिव

.....

संयोजक

वडा विकास कार्यक्रम

भाग घ :घुम्तीकोष प्रदान तथा शर्त सुविधाहरु

निवेदक सदस्यहरुलाई घुम्तीकोष लगानी निम्न शर्त र सुविधामा घुम्तीकोष वापत घुम्तीकोष रकम रु. (अक्षरुपी) मात्र वडा विकास कार्यक्रमबाट आज मिति मा चेक नं. बाट बुझिलिएँ ।

शर्त र सुविधाहरु :

क. भुक्तानी कार्यक्रम :

ख. व्याजदर प्रतिशत

मिति								
रकम								
मिति								
रकम								
मिति								
रकम								

यो रकमको पूर्ण सदुपयोगिता एवं साँवा/व्याज फिर्ता गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र सचिवको हुनेछ ।

सामुदायिक संस्थाको तर्फबाट

नगरपालिकाको तर्फबाट

.....

.....

दस्तखत

दस्तखत

नाम :

नाम :

पद :

पद :

ठेगाना :

मिति :

मिति :

साक्षी

१. जिल्ला स्याङ्जा न.पा. वडा नं. बस्ने श्री.....

२. जिल्ला स्याङ्जा न.पा. वडा नं. बस्ने श्री.....

आज्ञाले,
रुद्रबहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत