वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि - २०७५

(पहिलो संशोधन २०७७)

स्वीकृत मिति :- २०७७/०६/०६

प्रस्तावना :

पुतलीबजार नगरपालिकामा उद्यमशिलता विकास गर्ने, पर्यटन व्यवसायलाई प्रभावकारी बनाउने, भौतिक पूर्वाधारका कामहरुमा गुणस्तर कायम गर्ने, कृषि तथा पशुपालनमा व्यवसायिकता अपनाएर उत्पादनमा आत्मनिर्भरता कायम गर्ने जस्ता कामले मात्रै युवाहरुमा देखापर्दै आएको विदेश पलायनमा न्यूनीकरण एवं यस नगरक्षेत्रका युवाहरुलाई रोजगारीका अवसर श्रृजना गर्न नसकिने हुँदा सामाजिक परिचालनको मूलमन्त्र संगठन, बचत र शीपको माध्यमबाट सम्मृद्ध पुतलीबजार नगरपालिकाको खाका कोर्न सकिने भएकोले २०७४ असार ३० गते सम्पन्न प्रथम नगर सभाबाट पारित बजेट तथा नीति कार्यक्रमलाई कार्यान्वयनको निम्ती एक कार्यविधि तयार गर्नु वाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम "वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५" (पहिलो संशोधन २०७७) तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

परिभाषा, व्याख्या, लक्ष्य, उद्येश्य र प्रक्रिया

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

यो कार्यविधिको नाम वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ । यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२) **परिभाषा :**

विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

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

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

ग) "कोष" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिमा सृजना गरिएको वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोषलाई बुझिनेछ ।

घ) "कोष सञ्चालक समिति" भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम कोष सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।

ङ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई बुझिनेछ ।

च) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई बुझिनेछ ।

छ) "अध्यक्ष" भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र टोल विकास संस्थाका अध्यक्षलाई स्थान विशेषका आधारमा बुझिनेछ ।

ज) "उपाध्यक्ष" भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।

झ) "वडा विकास वैठक" भन्नाले वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा वडा सदस्य, टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष र सचिव को सहभागितामा वडा स्तरमा हुने वैठकलाई बुझिनेछ ।

ञ) "संयोजक र सहसंयोजक बैठक" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकामा हुने संयोजक र सहसंयोजकको बैठकलाई बुझिनेछ ।

ट) "संयोजक र सहसंयोजक" भन्नाले टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष र सचिवहरुको वैठकवाट छनौट भएका एक जना संयोजक र एक जना सहसंयोजक बुझिनेछ ।

ठ) "टोल विकास संस्था" भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ बमोजिम वस्ती स्तरमा गठन भएका सामुदायिक संस्थाहरुलाई बुझिनेछ ।

ड) "घुम्ती कोष" भन्नाले टोल विकास संस्थाको जमानीमा नगरपालिका, वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोष मार्फत टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई आय आर्जन बृद्धिका लागि प्रक्रियागत रुपमा लगानी गरिने रकमलाई बुझिनेछ ।

ढ) "बचत" भन्नाले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुले नियमित रुपमा जम्मा गरेको रकमलाई बुझिनेछ ।

ण) "सामाजिक परिचालक" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार वडा विकास कार्यक्रम संचालन सम्वन्धि कार्य गर्न वडामा खटिने गरी नियुक्ति हुने कर्मचारी बुझिनेछ ।

त) "सचिव" भन्नाले टोलका सदस्यहरुवाट छानिएको टोल विकास संस्थाको सचिव भन्ने बुझिनेछ ।

थ) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले टोलका सदस्यहरुवाट छानिएको टोल विकास संस्थाको कोषाध्यक्ष भन्ने बुझिनेछ ।

द) "टोल संचालक समिति" भन्नाले वडा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने टोल विकास संस्थावाट टोल भित्र गठन गरिने समिति बुझिनेछ ।

३) **कार्यक्रमको लक्ष्य :**

सम्मृद्ध पुतलीबजार-सुखी नगरबासी, नगरपालिकाको सोच/दृष्टीकोणलाई सहयोग पुऱ्याउन संगठन, बचत र सीप परिचालन मार्फत समाजिक रुपान्तरण गर्ने ।

४) **कार्यक्रमको उद्देश्य :**

१. आर्थिक, सामाजिक (संस्थागत), सांस्कृतिक एवं भौतिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने ।

२. सामाजिक परिचालनको अवधारणामा आधारित "वडा विकास कार्यक्रम" लाई कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

३. घुम्ती कोष लगानी मार्फत् प्रत्यक्षरुपमा शीप र प्रविधिलाई स्थापित गर्ने ।

४. युवा, महिला, दलित आदिवासी जनाजाति, विपन्न वर्ग, अल्पसंख्यक, अपाङ्ग तथा पिछडा वर्ग लक्षित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।

५. अनुदान, वस्तु वा सेवा, शीप र प्रविधिलाइ लक्षित वर्गमा उपलब्ध गराई स्वरोजगार बनाउने ।

६. नगरपालिकावाट पारीत नीति, कार्यक्रम तथा योजना, निर्देशन कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

५) **प्रक्रिया :**

क) टोल विकास संस्था गठन
ख) संस्थागत विकास (संस्था परिवक्वता)
ग) सीप विकास/उद्यमशिलता र बहुआयामिक विकास
घ) बजारीकरण (वस्तु वा सेवा)

} संगठन, बचत, शिप

परिच्छेद २

कोष सम्वन्धी व्यवस्था

६) **कोषको स्थापना :**

(१) "वडा विकास कार्यक्रम" लाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नको लागि पुतलीबजार नगरपालिमा एक "वडा विकास कार्यक्रम संचालन कोष" स्थापना गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोज़िम स्थापना हुने कोषको खाता सरकारी मान्यता प्राप्त कुनै पनि बैंकमा नगरकार्यपालिकाको सिफासिमा खोलिने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थापना हुने कोषको खाता संचालन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा अधिकृत वा निजले तोकेको अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुनेछ।

७) **वडा विकास कार्यक्रम संचालन कोषको श्रोत :**

वडा विकास कार्यक्रम संचालनको लागि निम्न निकाय/संस्था/व्यक्तिवाट 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 व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने चन्दा सहयोग,

६) घुम्ती कोष लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज, जरीवाना हर्जना आदि,

७) साविक गाऊ नगर साझेदारी कार्यक्रम (रुप) मा खर्च नभई वांकी रहेको संचित रकम र सो कार्यक्रम तर्फ उठ्न वाँकी रकम।

८) उद्यम विकास तालिम एवं व्यवस्थापनमा विनियोजित रकम वा केही अंश रकम।

८) **कोषको सचिवालय :**

(१) कोषको सचिवालय पुतलीबजार न.पा.मा रहनेछ। कार्यक्रम संचालनको लागि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा एक शाखा रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखामा आवश्यक कर्मचारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछन् ।

९) **कोषको खर्च :**

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

क) घुम्ती कोषको लगानी

ख) कर्मचारी परिचालन खर्च (तलव/विमा) करार अनुसार

ग) टोल विकास संस्थाले आवश्यक पर्ने खातापाता लगायत मसलन्द, (छपाई),

घ) वडा विकास भेला सञ्चालन (खाजा खर्च)

ङ) समिति/उप समितिको बैठक सञ्चालन

च) उद्यमीलाई प्रत्साहन/पुरस्कार

छ) अध्ययन/अवलोकन भ्रमण तथा अनुगमन

ज) शिप विकास, क्षमता विकास

परिच्छेद ३

संगठनात्मक ढाँचा एवं काम कर्तव्य र अधिकार

१०) **वडा विकास कार्यक्रमको संगठनात्मक ढाँचा**

नगरसभा

नगरकार्यपालिका

वडा विकास कोष संचालक समिति

घुम्तीकोष परिचालन उप समिति

वडा समिति

वडा विकास वैठक

संयोजक र सह संयोजक

टोल विकास संस्था

घरधुरी

११) कोष सञ्चालक समिति :

पुतलीबजार नगरपालिकाको "वडा विकास कार्यक्रम" लाई सञ्चालन गर्न तपसिल बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष : प्रमुख
उपाध्यक्ष : उप–प्रमुख
सदस्य : नगरकार्यपालिकाका सामाजिक विकास समिति संयोजक
सदस्य : नगरकार्यपालिकाका आर्थिक विकास समिति संयोजक
सदस्य : संयोजक र सहसंयोजकहरुको वैठकवाट छानिएका संयोजक र सहसंयोजक मध्येवाट १ महिला सहित २ जना
सदस्य सचिवः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

१२) वडा विकास कोष सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. वडा विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि नीति नियमहरु निर्माण एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कोषको प्रभावकारी रुपमा समन्वय एवं प्रवाह मिलाउने (घुम्ती कोषको लगानी एवं असुली गर्नु)
३. उद्यमशीलताको प्रबर्द्धन गर्ने,
४. टोल विकास संस्था गठन गर्न स्थानीय बासिन्दालाई उत्प्रेरित एवं सहयोग गर्ने ।
५. बचत गर्न लगाउने ।
६. शीपमूलक तालिम सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
७. उद्यमीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
८. कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रमा उत्पादन एवं बजारीकरणका काममा घुम्तीकोषको परिचालन गर्ने ।
९. युवा तथा महिला लक्षित आय आर्जनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
१०. गरिवी एवं वेरोजगारी न्यूनीकरण गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
११. कोषका कार्यक्रमहरु स्वीकृत गर्ने ।
१२. कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने ।
१३. कर्मचारी नियुक्ति गर्ने/अवकास दिने लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन नीति, नियम बनाउने ।

१४. घुम्तीकोष परिचालन सम्बन्धी नीति नियम बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुसूची १ ।

१५. घुम्ती कोष लगानी असुलीको सन्दर्भमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१६. टोल विकास संस्थाको अनुगमन/मूल्यांकन र कार्वाही गर्ने आदि ।

१३) वडा विकास कार्यक्रम कोष सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन विधी :

१) साधारणतया बैठक महिनाको १ पटक बस्नेछ । वैठकमा वहुमत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या भएको मानिनेछ ।

२) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउने छन् ।

३) बैठकमा सर्वसम्मतिले निर्णय नभएमा बहुमतबाट निर्णय लिईनेछ ।

४) मतदान गर्ने परिस्थिति भई मतदान गर्दा मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णयक हुनेछ ।

५) बैठक विधिवत ढंगले सञ्चालन गरिनेछ ।

६) बैठकको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध सदस्य सचिवले गर्नेछन् र अध्यक्षद्वारा प्रमाणित हुनेछ ।
बैठकमा उपस्थित पदाधिकारी सदस्यहरुलाई नियमानुसार बैठक भत्ता उपलव्ध गराइनेछ ।

१४) कार्यक्रमका चरण :

१) वडा स्तरमा वडा भेला गरी "वडा विकास कार्यक्रम" को जानकारी गराउने ।

२) दफा २१ बमोजिम 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 वैठक ।

५) उद्यम विकास/सीप विकास तालिमको लागि माग संकलन, छनौट र सञ्चालन ।

६) टोल विकास संस्था मार्फत् वडा विकास बैठक हुँदै घुम्तीकोषको परिचालन, अनुसूची २ ।

७) अनुगमन र मूल्यांकन ।

८) समिक्षा ।

१५) घुम्ती कोष परिचालन उप-समिति :

घुम्ती कोष परिचालन प्रक्रियालाई छिटो छरितो बनाउन तपशिल बमोजिमको उपसमिति रहनेछ

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

१६) घुम्ती कोष परिचालन उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

१) वडा विकास वैठकवाट सिफारिस भइ आएको घुम्तीकोष मागलाई छानविन गरी लगानीका लागि कोष सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

२) लगानी भएको घुम्तीकोषको नियमित अनुगमन गर्ने ।

३) माग बमोजिम सहि रुपमा लगानी नभएको पाइएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।

१७) वडा विकास वैठक र काम कर्तव्य र अधिकार :

१. वडा विकास बैठक वडाको सदरमुकाम/पायक पर्ने स्थानमा दुई महिनामा १ पटक हुनेछ ।

२. टोल विकास संस्थाको बैठक नियमित रुपमा सञ्चालन भए नभएको समीक्षा गर्ने ।

३. टोल विकास संस्थाको निर्णय अनुसार घुम्तीकोष प्रवाहमा सिफारिस गर्ने ।

४. वडा विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

५. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं भौतिक विकास लगायतका विषयमा छलफल गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने ।

६. टोल विकास संस्थाका कार्यहरुको समिक्षा गर्ने, सुझाव सल्लाह दिने ।

१८) टोल विकास संस्थाको गठन :

(१) टोल विकास संस्था गठनको लागि वडा समितिले घरधुरी तथा भौगोगिक अवस्था समेतलाई मध्य नजर गरी चारकिल्ला खोली टोल संख्या निर्धारण गरिसकेपछि प्रत्येक वडाका विभिन्न टोलमा सामान्यतया १५ देखि ४० घरधुरीमा प्रत्येक घरधुरीका कम्तीमा एकजना सदस्य भएको एक टोल विकास संस्था गठन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्न भौगोलिक जटिलताका कारण १५ घरधुरी नपुग भई कुनै घरधुरी छुट हुने अवस्था आएमा वा समाजिक सदभाव र अपनत्वका हिसावले ४० भन्दा बढी घरधुरी समावेश गर्नुपरेमा वडा समितिको निर्णयवाट कम वा बढी घरधुरीलाई सहभागी बनाई टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठन भइसकेका मौजुदा टोल विकास संस्थामा घरधुरी संख्या बढी/वृद्धि भई व्यवस्थापनमा कठिनाइ भएमा टोल विकास संस्थाको निर्णयमा टोल विकास संस्था विभाजन गर्न वा नयाँ टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्दा मौजुदा संस्थामा कम्तीमा ४० घरधुरी र नयाँ गठन हुने संस्थामा कम्तीमा २५ घरधुरी हुनुपर्ने तथा भौगोलिक हिसावले समेत उपयुक्त हुनुपर्नेछ ।

(५) हाल ३० घरधुरी भन्दा कम घरधुरी भएका छिमेकी दुइ टोल विकास संस्था आपसमा एकीकृत हुन चाहेमा दुवै टोल विकास संस्थाको निर्णयमा एकीकृत हुन सक्नेछन् ।

(६) उपदफा (३) र (५) बमोजिम मौजुदा टोल विकास संस्था विभाजन हुँदा वा एकीकृत हुँदा वडा समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम विभाजन वा एकीकृत भई वडामा टोल विकास संस्था संख्या थपघट भएमा सो को विवरण वडा कार्यालयले नगरपालिकामा विवरण सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रत्येक घरधुरीका सदस्यहरुको भेलाले सदस्यहरु मध्येवाट एक जना अध्यक्ष, एक जना सचिव र एक जना कोषाध्यक्ष छनौट गर्नेछ । वाँकी घरधुरीका सदस्यहरु संस्थाका सदस्यको रुपमा रहनेछन ।

(९) संस्थाका पदाधिकारीहरुको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(११)गठित टोल विकास संस्थको अभिलेख नगरपालिकामा राखिनेछ । सो को लागि टोल विकास संस्था गठन भएपछि संस्थाको अभिलेखको लागि वडाको सिफारिस सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(१२) नगरपालिकावाट अभिलेखको प्रमाण उपलव्ध गराइने छ । अभिलेखको ढांचा अनुसूचि २ अनुसार हुनेछ ।

१९) टोल विकास संस्थाका सदस्यको योग्यता :

१) वडा समितिवाट विभाजन गरिएको टोलको भुगोल भित्र घरधुरी भइ स्थायी वसोवास गरेको ।

२) घरपरिवाट घरको प्रतिनिधित्व गर्न तोकीएको परिवार सदस्य ।

३) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

४) नगरपालिका भित्र स्थायी ठेगाना भइ जुनसुकै वडामा व्यवसाय गरी वसोवास गरेको ।

५) नगरपालिका भन्दा बाहिर स्थायी बसोबास भएको भएता पनि नगरपालिका भित्र आफ्नै स्वामित्वमा घर बास भएको ।

६) दफा २२ को १ देखि ५ अनुसार सदस्य भएको व्यक्ति एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य हुन पाईने छैन ।

२०) टोल विकास संस्थाको वैठक :

(१) टोल विकास संस्थाको वैठक मासिक रुपमा वस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजि बस्ने वैठकको अध्यक्षता टोल विकास संस्थाको अध्यक्षले गर्ने छन् ।

(३) अध्यक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।

२१) टोल विकास संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार :

१) नियमित रुपमा मासिक वैठक वस्ने ।

२) मासिक रुपमा वचत संकलन गर्ने, परिचालन गर्ने गराउने ।

३) घुम्तीकोष माग सिफारिस गर्ने ।

४) सदस्यको रुचि र आवश्यकता अनुसारका तालिम माग गर्ने ।

५) व्यवसायिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयका लागि आवश्यक पहल गर्ने ,।

६) ऋण लगानी, परिचालन, प्रयोग र असुली सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

७) आवश्यकता अनुसार संस्था र सदस्यहरुको नियम र आचार संहिता तयार गरी लागु गर्ने ।

८) टोलका आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकीकरण र विकास योजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

९) नगपालिकावाट निर्दिष्ट गरिएका कर तथा गैर कर संकलन, असुली तथा दाखिलाको व्यवस्था गर्ने ।

१०) संस्थावाट सम्पादन भएका कार्यहरुको चौमासिक प्रतिवेदन तयार गरी वडा तथा नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

११) वार्षिक रुपमा संस्थाको आय व्ययको लेखापरीक्षण गराउने ।

१२) नगरपालिकावाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।

२२) टोल विकास संस्थाको आर्थिक कारोवार :

टोल विकास संस्थाको नाममा सरकारी मान्याता प्राप्त बैंकमा एक खाता खोलिनेछ। संस्थाको आर्थिक कारोवार सम्भव भए सम्म वैक खाता मार्फत गरिनेछ । तर नगरपालिकावाट उपलब्ध गराउने रकमको कारोवार अनिवार्य रुपमा वैक खातावाटै गर्नुपर्नेछ । उक्त बैंक खाताको सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

२३) टोल विकास संस्थाको बैंक खातामा निम्नानुसारको रकम जम्मा हुनेछ :

नगापालिकावाट प्राप्त हुने घुम्ती कोषको रकम

मासिक रुपमा संस्थामा जम्मा हुने बचत, सावा, व्याज तथा हर्जनाको रकम

योजना संचालनको लागि विभिन्न निकायवाट प्राप्त रकम

नगरपालिकाको कार्यमा सहजीकरण गरेवापत प्राप्तं हुने सवै प्रकारका रकम

संस्थालाइ प्राप्त हुने अन्य रकम ।

२४) टोल विकास सञ्चालक समिति गठन गर्न सक्ने :

(१) टोल विकास संस्थाको बैंठवाट छनौट भएका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सहित बढीमा ७ सदस्यीय टोल विकास सञ्चालक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले वडा समितिको समन्वय र रेखदेखमा टोल विकास संस्थालाई नगरपालिका वा अन्य निकायवाट प्रदान गरिने योजना तथा कार्यक्रमहरु उपभोक्ता समिति सरह सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२५) टोल विकास संस्थाको अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थाका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

१) टोल विकास संस्थाको भेला तथा वैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

२) टोल विकासको बैठक तथा भेला बोलाउन लगाउने ।

३) टोलको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्ने /गराउने ।

४) संस्थाको भेला/बैठकको प्रस्ताव तयारी र पेश गर्ने ।

५) संस्थाको आय व्यय विवरण राख्न लगाउने, समय समयमा त्यसको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।

६) संस्थाका सदस्यहरुमा गरिएको घुम्ति कोष लगानीको अनुगमन, निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

७) राम्रो उत्कृष्ठ कार्य गर्ने सदस्यहरुलाई पुरष्कृत गर्ने र खराव कार्य गर्ने सदस्यलाई दण्डको व्यवस्था गर्ने ।

८) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

९) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुले माग गरेका सिप विकास तालिम, घुम्तिकोष, प्रविधि लगायतका आश्यकताहरुलाई संस्थाको बैठकमा निर्णय गराई वडा विकास वैठकमा पेश गर्ने ।

१०) नियमित रुपमा वडा विकास वैठकमा सहभागि हुने ।

२६) टोल विकास संस्थाको सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

१) अध्यक्षको निर्देशनमा टोल विकास संस्थाको भेला, वैठक बोलाउने ।

२) बैठकलाई व्यवस्थित रुपबाट संचालन गर्ने ।

३) सदस्यहरुलाई पालै पालो बोल्न लगाउने ।

४) बैठकमा उठेका प्रस्तावहरुलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

५) बैठकको निर्णय लेखन गर्ने र अन्त्यमा पढेर सुनाउने ।

६) सबै सदस्यहरुलाई सक्रिय रुपमा बैठकमा सहभागि गराउने ।

७) नियमित रुपमा वडा विकास वैठकमा सहभागि हुने ।

२७) टोल विकास संस्थाको कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१) प्रत्येक सदस्यहरुको नियमित बचत संकलन, परिचालन गर्ने गराउने ।

२) निर्णय अनुसार घुम्ति कोष/बचत लागानी असुलीको हिसाव राख्ने र मासिक तथा वार्षिक रिपोर्ट तयार गरी पेश गर्ने ।

३) नियमित रुपमा टोल विकास वैठकमा र आवश्यकता अनुसार अन्य वैठकमा सहभागि हुने ।

२८) **सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार :**

१) टोल विकास संस्थाको वैठकमा सहभागी हुने ।

२) नियमित रुपमा बचत जम्मा गर्ने ।

३) छलफलमा सक्रिय भई भाग लिने ।

४) बचत तथा घुम्तिकोषको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने ।

५) व्यक्तिगत वा समुहको हितका लागि आवश्यक पर्ने सीप, प्रविधि, लगानी लगायत अन्य उपयोगी वस्तुको संस्थामा माग गर्ने । (व्यवसायिक योजना, प्रस्तावना)

६) घुम्ति कोष तथा बचतबाट लिएको ऋणको सहि सदुपयोग गर्ने गराउने, सावाँ व्याज तोकिएको समयमा भुक्तानी गर्ने गराउने ।

७) संस्थाले लगाएको कार्य तथा दिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

८) संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई सहयोग गर्ने ।

२९) **संयोजक/सहसंयोजक छनौट :**

(१) वडा विकास वैठकबाट टोल विकास समितिका अध्यक्ष वा सचिव मध्येवाट कम्तीमा एक जना महिला सहित एक/एक जना संयोजक र सहसंयोजक छनौट हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संयोजक र सहसंयोजकको छनौट सर्वसम्मतीले गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सर्वसम्मत हुन नसकेमा गोप्य मतदान प्रक्रियावाट पहिलो हुने व्यक्ति संयोजक र सहसंयोजक छनौट हुनेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संयोजक र सहसंयोजक छनोट गर्दा मतदान प्रक्रियामा जानु पर्ने भएमा मतदान प्रक्रियमा टोल विकास संसथाको अध्यक्ष र सचिव मात्र मतदाता हुनेछन् ।

(५) दफा (१८) बमोजिम छनौट हुने संयोजक र सहसंयोजकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

३०) **संयोजक/सहसंयोजक बैठक :**

(१) सबै वडाका संयोजक र सहसंयोजकको वैठक सामान्यतया वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरु सहित अर्धवार्षिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकामा बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने वैठकको अध्यक्षता कोष सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् ।

३१) **संयोजक/सहसंयोजक बैठकको काम, कतर्व्य र अधिकार :**

१. कार्यक्रमको प्रभावकारीताको वडागत Reporting गर्ने,

२. कामर्यक्रमको अनुगमन/मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,

३. कार्यक्रम सञ्चालनमा सुझाव दिने,

४. कार्यक्रमको वारेमा समिक्षा गर्ने ।

५. नीति नियम वनाउन सुझाव दिने

परिच्छेद ४

बचत संकलन, घुम्तीकोष सम्वन्धि व्यवस्था

३२) **बचत संकलन :**

संस्थाका सदस्यहरुले नियमित रुपमा बचत संकलन गर्नेछन् । बचत संकलन गर्दा संस्थाका सदस्यहरुको सहभागितामा गरिएको निर्णय अनुसार हुनेछ । यसरी गरिएको वचतलाई सदस्यहरुमा सीमित हुने गरि संस्थाको नियम अनुसार परिचालन गर्नेछन् ।

३३) **घुम्तिकोष लगानी नीति तथा कार्यविधि :**

वडा विकास कार्यक्रमले टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई आत्मनिर्भर बनाउन सदस्यहरुको आर्थिक स्तर बृद्धिका लागि घुम्ति कोषको व्यवस्था गरिएको छ । यो घुम्तिकोष संस्थाले निम्न नीति, नियमहरुको अधिनमा रही दफा (३४) बमोजिमका सर्तहरु पुरा गरे पश्च्यात रकम उपलब्ध गर्न सक्नेछन् ।

३४) **घुम्तिकोष लगानी नीति :**

१) संस्थाहरुले 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 सदस्यहरुको आय बृद्धि गर्नका लागि प्रयत्न गर्ने शिलसिलामा घुम्तिकोष दिन खोज्दा प्रयाप्त पूँजी संस्थासंग नभएमा तथा बचतले नपुगेमा ।

४) घुम्तिकोष लिन चाहने सदस्यहरुले आफुले गर्न खोजेको आयमूलक व्यवसाय वा कारोवार गर्न सक्षम भई घुम्तिकोषको किस्ता तिर्न तत्पर हुनु पर्ने ।

५) आयमूलक कार्य वा व्यवसाय कम खर्चिलो, छिटो आम्दानी दिन सक्ने तथा कम जोखिम भएको हुनु पर्ने ।

६) घुम्तिकोष लगानी गर्दा शुरुमा व्यक्तिको हकमा रु. १०००००। 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, व्याज तोकिएको समएमा नै भुक्तानी गरेमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कोष सञ्चालक समितिको निर्णयबाट पुनः लगानी गर्दा व्यक्ति वा संस्थालाई पहिलो पटकको दोब्बर सम्म लगानी गर्न सकिने छ ।

८) घुम्तिकोष लगानी गर्दा संस्थाको जवानीमा वडा वैठकको सिफारिसमा मात्र सम्बन्धित संस्थालाई चेक मार्फत मात्र गरिनेछ ।

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 सफािरिस संस्थाको सबै सदस्यहरुको रोहबरमा बसेको बैठकबाट गराउनु पर्नेछ ।

११) घुम्तिकोष लिने सदस्यले कामको प्रकृति अनुसार २४ महिना भित्र संस्थालाई प्रत्येक महिनामा किस्ता किस्तामा सावा व्याज तिर्नु पर्नेछ ।

१२) सदस्यले किस्ता तिर्दै जादा बाँकी रहेको किस्ता एकमुष्ठ तिर्न चाहेमा तिर्न पाउनेछ ।

१३) टोल विकास संस्थाले आफ्नो वैठकमा उठेको घुम्तिकोषको सावा, व्याज नियमित रुपमा वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोषमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१४) घुम्तिकोष जुन व्यवसायका लागि लिईएको हो सोही व्यवसायमा लगानी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

१५) घुम्तिकोषको पूर्ण सदुपयोगिता गराउने तथा तोकिएको समय भित्र सावा, व्याज सहित असुल गर्ने गराउने जिम्मेवारी संस्थाका पदाधिकारीको हुनेछ ।

१६) घुम्तिकोषको सावा, व्याज समयमा असुली हुन नसकेमा संस्थाका सबै सदस्यहरुले दामासाहीले तिर्नु पर्नेछ ।

३५) घुम्तीकोष लगानी सम्वन्धि विशेष व्यवस्था :

माथि दफा (३४) मा जे कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बेरोजगार युवा, विभिन्न कारणले रोजगार गुमाउन पुगेका युवा, विशेष ज्ञान, सीप र क्षमता भएका युवा तथा लक्षित वर्गको लागि दर्तावाला व्यक्तिगत फर्म

तथा उद्यमीहरुको एकल वा सामुहिक उत्पादन र सीपमा आधारित प्रस्तावना वा व्यवसायिक योजना सहित सम्वन्धित टोल विकास संस्थाको निर्णय र वडा वैठकको सिफारिस भइ आएमा वडा विकास कोष संचालक समितिले निर्णय गरी घुम्तीकोष वापत व्यक्तिको हकमा ५ (पाँच) लाखसम्म र संस्था, फर्म, वा सामुहिकतामा १५ (पन्ध्र) लाखसम्म लगानी गर्न सकिनेछ ।

३६) व्याज दर :

घुम्तिकोष लगानीको व्याज दर १२ प्रतिसत हुनेछ । उक्त व्याज दर मध्ये ३ प्रतिसत सम्बन्धित संस्थाको संस्थाकोषमा र ९ प्रतिसत व्याज र सावा सहित वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । व्याजदर परिवर्तन गर्नुपरेमा अवस्थाको विश्लेषण गरी वडा विकास कोष सञ्चालक समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३७) घुम्तिकोष लगानी प्रक्रिया :

१) सदस्यको निवेदन/माग टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्ने ,
२) टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा वडा विकास बैठकको निर्णयं,
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 सदस्यहरुले घुम्तिकोष माग गर्दा तोकिएको फारम भरी निवेदन सहित संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८) सदस्यहरुबाट प्राप्त घुम्तिकोष मागपत्र माथि छानविन तथा अध्ययन गरि सम्पूर्ण सदस्यहरुको वैठकबाट निर्णय गराई तोकिएको ढाँचा अनुसार विवरण भरि सम्बन्धित संस्थाले वडा वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र वडा वैठकले सो घुम्तिकोष मागलाई नगर कार्यपालिका अन्तरगत रहेको घुम्तिकोष लगानी उपसमितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
९) वडा वैठकबाट सिफारिस भई प्राप्त हुन आएका माग रकमलाई स्वीकृत, अस्वीकृत तथा थपघट गर्ने अधिकार घुम्तिकोष लगानी उपसमितिमा रहनेछ ।

परिच्छेद ५
लेखा तथा लेखापरीक्षण

३८) लेखा तथा लेखापरीक्षण :

१) कार्यक्रमको लेखा श्रेस्ता दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली बमोजिम राखिनेछ। कार्यक्रमको लेखा राख्न अनुसूचि बमोजिमका थप खाताहरु प्रयोग गरिनेछ।

२) वडा विकास कार्यक्रम तर्फको आय व्ययको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ। कार्यक्रको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखावाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट हुनेछ।

परिच्छेद ६
जनशक्ति व्यवस्थापन

३९) कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :

वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि निम्न बमोजिमका कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ।

१) वडा विकास कार्यक्रम शाखा प्रमुख : सहायकस्तर पाचौं/अधिकृतस्तर छैठौ : १ जना

२) सहायक स्तर चौथो/पाँचौ : १ जना

३) सामाजिक परिचालक : दफा ४० बमोजिम

४) उपदफा (१) र (२) अनुसारका कार्यालयमा रहने शाखाका कर्मचारी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुवाट खटाइने छ।

४०) सामाजिक परिचालक सम्वन्धि व्यवस्था :

(१) सामान्यतया प्रत्येक वडामा १ जनाका दरले सामाजिक परिचालकको (सहायकस्तर चौथो तह वा सो सरह) व्यवस्था गरिनेछ।

(२) टोल विकास संस्थाको संख्या र भौगोलिक विकटताका आधारमा कुनै वडामा एक भन्दा बढी समाजिक परिचालक व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम व्यवस्था हुने सामाजिक परिचालकको नियुक्ति यसै कार्यविधि बमोजिम करारमा गरिनेछ। उनीहरुको करारको सम्झौता अनुसूची १ अनुसार हुनेछ।

४१) सामाजिक परिचालक छनौट समिति

१) यस कार्यविधि अनुसार वडा विकास कार्यक्रम संचालनका लागि समाज परिचालकहरुको सेवा करार नियुक्ती गर्नको लागि निम्नानुसारको सामाजिक परिचालक छनौट समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी :- अध्यक्ष

ख) कार्यक्रम हेर्ने शाखा प्रमुख :- सदस्य

ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख :- सदस्य सचिव

२) समितिले यस कार्यविधिमा तोकेका कुरा यसै वमोजिम र नलेखिएका कुरा लोक सेवा आयोगको मापदण्ड वमोजिम हुने गरी कार्य गर्नेछ ।

३) बैठक तथा अन्य भत्ता :- परीक्षा सञ्चालनमा खटिने समितिका पदाधिकारी, विषय विज्ञ तथा कर्मचारीहरुलाई लोक सेवा आयोगको मापदण्ड बमोजिम वैठक भत्ता र अन्य सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

४२) सामाजिक परिचालकको छनौट

यस कार्यविधि अनुसार वडा विकास कार्यक्रम संचालनका लागि समाज परिचालकहरुको सेवा करार नियुक्ती गर्नको लागि नगर कार्यपालिका कार्यालयवाट राष्ट्रिय स्तरको सार्वजनिक दैनिक पत्रिकामा आवश्यक शैक्षिक योग्यता, दरखास्त मिति, अनुभव, आदि लगयात अन्य विषय खुल्ने गरी सवै सरोकारवालाले सुचना पाउने गरी १५ (पन्ध्र) दिने म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशित गरी दस्तखत आव्हान गरिनेछ ।

४३) पाठयक्रम :-

क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट पाठयक्रम निर्धारित गरी सार्वजनिक रुपमा सवैले थाहा पाउने गरी प्रकाशन गर्ने ।

४४) परिक्षा विधि

सामाजिक परिचालक छनौट लिखित र अन्तरवार्तावाट गरिनेछ ।

१) लिखितको लागि

क) २५ वटा वहु वैकल्पिक प्रश्नहरु पूर्णाङ्क ५० अंक

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

ख) ५/५ नम्वरका ८ वटा छोटा प्रश्नहरु ४०

ग) लामो प्रश्न १ वटा १०

२) अर्न्तवार्ता एंव प्रस्तुतिकरण ५० अंक

- प्रस्तुतीकरण १० अंक
- विषयवस्तुको ज्ञान २५ अंक
- अनुभव ५ अंक
- व्यक्तित्व ५ अंक
- स्थानीयता ५ अंक (नगरपालिका भित्रको भए २ अंक र सम्वन्धित वडा भित्रको भए ३ अंक)

३) उतिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ। अर्न्तवार्तामा ४० प्रतिशत तल र ७० प्रतिशत भन्दा वढी दिनु परेमा स्पष्ट रुपमा कारण खुलाउनु पर्दछ।

४) प्रतिस्पर्धा वडा/वडा अनुसार हुनेछ। सम्भव भए सम्म २ जना वैकल्पिक रहने गरी ३ जनाको नाम निकाल्नु पर्नेछ।

५) १८ वर्ष नपुगेको, ४० वर्ष नाघेको, १०+२ वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता सहित आवश्यक कागजात संलग्न नगरेमा दरखास्त रद्ध हुनेछ।

६) छनौट सम्बन्धी लिखित परिक्षा, प्रस्तुतिकरण र अर्न्तवार्ता छनौट समितिले निर्णय गरेको कार्यतालिका बमोजिम हुनेछ।

७) अनुपस्थितीको हकमा (अर्न्तवार्ताको लागि मात्र) लोक सेवा आयोगको विधि अनुसार हुनेछ।

८) प्रश्न पत्र तयारीः-

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

९) प्रश्न निर्माण विधिः-

१) प्रश्न पत्र निम्न बमोजिम तयार गरीनेछ।

क भन्ने व्यक्तिलाई १ सेट तयार गर्न दिने। (शिलवन्दी)

ख भन्ने व्यक्तिलाई अर्को १ सेट तयार गर्न दिने। (शिलवन्दी)

ग छनौट समितिका अध्यक्षले तयार भएका दुई सेट प्रश्नलाई मिश्रण गरी अन्तिम सेट तयार गरी सिलवन्दी गर्ने।

१०) लिखित परीक्षाका कपी परीक्षण र छनौट :-

१) क भन्ने व्यक्तिले प्रथम कोड दिनेछ ख भन्ने व्यक्तिले दास्रो कोड दिनेछ। अर्धकट्टी कोड छान्ने कर्मचारीको जिम्मामा हुनेछ।

२) लिखितको परिक्षाफल प्रकाशित गर्दा कोड नं. रुजु गरी नाम नामेशी प्रकाशन गरिनेछ।

३) अर्न्तवार्ता र प्रस्तुतीकरणमा टिमका सवै सदस्यले अंक जोडेर औसत निकाली नम्वरको गणना गर्नुपर्नेछ।

४) परिक्षा मिति सुचना पाटीमा सवैको जानकारीको लागि कम्तीमा ७ दिन अगाडी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। संचार माध्यमामा पनि प्रशासन गर्नुपर्नेछ।

५) सवै भन्दा उच्च अंक ल्याउने प्रत्येक वडामा सिफारिस हुनेछ। त्यस पछिका सम्भव भए सम्म २ जना वैकल्पिक उमेद्वार राखिनेछ।

११) नियुक्ती :

१) दफा (४४) बमोजिम छनौट प्रक्रियावाट सफल उमेदवारहरुको सुचीका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयवाट सेवा करारमा नियुक्ती गरिनेछ। निजहरुको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

२) दफा (४४) समाज परिचालकहरुको कार्य अवधि कार्य दक्षता र कार्य सम्पादनको आधारमा ६/६ महिनामा म्याद थप हुने गरी वडा विकास कार्यक्रमले निरन्तरता पाएको समयसम्मको लागि लागु हुनेछ।

४५) सामाजिक परिचालकको काम कर्तव्य :-

यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ती हुने सामाजिक परिचालकहरुको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) बस्तीस्तरमा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम टोल विकास संस्था गठन गर्ने, गठित संस्थाको मासिक तथा विशेष बैंठक सञ्चालन गर्न सहजीकरण/सहयोग गर्ने।

२) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुलाई नियमित बैंठकमा वचत गर्न अभिप्रेरित गरी वचत परिचालन र सदुपयोगिताका लागि सहजीकरण/सहयोग गर्ने।

३) नगरपालिकाको वार्षिक कार्य योजना बमोजिम वडा विकास कार्यक्रमको टोल विकास संस्थास्तरको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिवेदन पेश गर्ने।

४) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरुको व्यवसायिक योजना निर्माण गर्न र निर्माण गरिएको व्यवसायिक योजना कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण/सहयोग गर्ने।

५) कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सञ्चालन हुने वडा विकास बैठक सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

६) लक्षित समुदायका विभिन्न कारणले पछाडी परेका/पारिएका सदस्यहरुको आर्थिक सामाजिक सशक्तीकरणका लागि आवश्यक सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने गराउने ।

७) टोल विकास संस्थाको वार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न र निर्माण गरिएको योजना कार्यान्वयन गर्न गराउन सहजीकरण/सहयोग गर्ने ।

८) टोल विकास संस्था, संस्थामा आबद्ध घरधुरी र संस्थामा सहभागी सदस्यहरुको विवरण अद्यावधिक गरी सो विवरण वडा कार्यलय र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

९) संस्थाका सदस्यहरुको आयआर्जन बृद्धिका लागि घुम्तिकोष परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण/सहयोग गर्ने ।

१०) घुम्तिकोष सही सदुपयोगिताको अवलोकन तथा अनुगमन गर्ने ।

११) संस्थामा असुली भएको घुम्तिको नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्ने गराउने ।

१२) गत महिनाको प्रगती र आउने महिनाको कार्ययोजना सहित सामाजिक परिचालकहरुको नियमित बैठकमा सहभागी हुने ।

१३) नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा समिति र वडा कार्यालयले बेला बेलामा निर्देश गरेका, लाए अह्रायका ताकिए अनुसारका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ७

विविध

४६) वाधा अड्काउ फुकाउ र व्याख्या :

कार्यविधि अनुसारका व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न केही वाधा परेमा वा थप व्याख्या गर्नुपरेमा कार्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखको निर्णयवाट वाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ ।

४७) खारेजी, बचाउ र संशोधन :

वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ । यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७५ अनुसार कार्यक्रम मार्फत नगरपालिकाका वडाहरुमा गठन भएका टोल विकास संस्थाहरु र हाल सम्म गरिएका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यो कार्यविधिलाई थपघट गर्ने, संशोधन गर्ने र खारेज गर्ने अधिकार नगरकार्यपालिकामा निहित हुनेछ ।

अनुसूची १

पुतलीबजार नगरपालिका

पुतलीबजार नगरकार्यपालिको कार्यालय

स्याङ्जा

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सामाजिक परिचालकको कार्यसम्पादनमा आधारित सेवा लिने दिने सम्बन्धी करार सम्झौता :-

पुतलीबजार नगरकार्यपालिका, स्याङ्जा जिल्ला र श्री............................... (यसपछि सामाजिक परिचालक भनिने) का वीच मिति २०....../......./....... देखि मिति २०........../......../........ सम्म लागू हुने गरी यो वार्षिक कार्यसम्पादनमा आधारित करार सम्झौता (यसपछि सम्झौता भनिने) गरिएको छ।

सामााजिक परिचालकको नाम : ....

जन्ममिति : ....

नागरिकता नं./जिल्ला : ....

स्थायी ठेगाना : ....

सर्म्पक नं. : ....

ईमेल : ....

पद : ....

कार्य क्षेत्र : पुतलीबजार नगरपालिका वडा नं. ....

कार्यरत नगरपालिका : पुतलीबजार नगरपालिका

कार्यसम्पादनमा आधारित सेवा लिने दिने सम्बन्धी करार सम्झौताका शर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. कार्यविवरण

सामाजिक परिचालकको कार्यविवरण वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि २०७५ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ। आवश्यक परेमा कर्मचारी सग भएको सीप बमोजिम अन्य मिल्ने कार्यमा खटाउन सकिने छ। सामााजिक परिचालकले तोकिए वमोजिमको कार्य गर्नुपर्ने छ र यस सम्झौताको अवधिको अन्त्यमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ। वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा यो सम्झौता नवीकरण गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरिनेछ।

२. **सम्झौताको अवधि :** यो सम्झौताको अवधि मिति २०७............... गते देखि २०७..................सम्म हुनेछ । उक्त अवधि पछि यस सम्झौताको नवीकरण गर्ने वा नगर्ने निर्णय पुतलीबजार नगरपालिका वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन समितिले वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा गर्नेछ ।

३. **कर्मचारीको पारिश्रमीक :**

सामाजिक परिचालकको पारिश्रमिक निम्न बमोजिम हुनेछ :

१. तलव मासिक	रु..................................../-
२. यातायात खर्च मासिक	रु. ..../-
३. सञ्चार खर्च मासिक	रु. ..../-
जम्मा मासिक	रु. ..../-

सामाजिक परिचालकको मासिक पारिश्रमीक तथा अन्य भुक्तानी वडाबाट प्रमाणित मासिक कार्यविवरण खुलेको टाइम सीट, मासिक तथा फिल्ड प्रतिवेदन पेश भएपछि नगरपालिकाबाट गरिनेछ । उक्त प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म पारिश्रमीक रोक्का गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

४. **काम गर्ने दिन तथा समय :**

सामाजिक परिचालक फिल्डमा कार्यरत रहने हुनाले नीजले काम गर्ने दिन तथा समय सार्वजनिक बिदाको दिन तथा जुनसुकै समयमा पनि हुनेछ । यसरी नियमानुसार काम गर्ने अवधि भन्दा बढि काम गरेको दिन वा समयको अतिरिक्त भुक्तानी हुनेछैन । तसर्थ कर्मचारीले आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्दा सोहि वमोजिम तयार गर्नुपर्दछ ।

५. **विदा तथा अन्य सुविधा :**

सामाजिक परिचालकले तपसिल वमोजिमको विदाको सुविधा पाउनेछन् :

क) **भैपरी विदा :** सामाजिक परिचालकले मासिक २ दिन भैपरी बिदा पाउनेछन । उक्त बिदा सञ्चित भई अर्को महिनामा सर्ने छैन । विरामी भई वा विशेष परीस्थिति परेमा सामाजिक परिचालकको निवेदन बमोजिम कार्यालयले थप तलबी वा बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ । विदा बस्नुपर्ने भएमा अग्रीम रुपमा विदा स्वीकृत गरेर मात्र विदा वस्न पाइने छ । कामको अवस्था हेरी विदा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

ख) **सुत्केरी बिदा :**
सामाजिक परिचालकले तलबी ९८ दिन सुत्केरी विदा (सुत्केरी हुनु अघि वा पछि महिलाले मात्र) पाउनेछन् । पुरुष कर्मचारीले तलबी १५ दिन सुत्केरी स्याहार विदा पाउने छन । सुत्केरी तथा सुत्केरी स्याहार विदाको लागि शिशुको जन्मको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) **किरिया विदा :**
तलबी १५ दिन बराबरको किरिया विदा पाउनेछन् ।

घ) **चाड पर्व खर्च :**
सामाजिक परिचालकले वर्षमा एक पटक एक महिनाको आधारभूत तलव वरावरको चाड पर्व खर्च पाउनेछन् । तथापी एक वर्ष भन्दा कम अवधि सेवा गर्ने कर्मचारी को हकमा नेपाल सरकारको नियम अनुसार समानुपातिक रुपमा चाड पर्व खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ) **पोषाक खर्च :-** सामाजिक परिचालकलाई वर्षमा एक पटक नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले पाए सरहको पोषाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

च) **थप सुविधा :** वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा तोकिएको मापदण्ड अनुसारको उत्कृष्ट अङ्क ल्याउने कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन वोनस उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

छ) **भ्रमण भत्ता :** आफ्नो तोकिएको कार्यक्षेत्रमा काम गरे वापत कुनै प्रकारको अतिरिक्त भत्ता दिइनेछैन । यदि कार्यालय सम्बन्धी कामको लागि आफ्नो कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर खटिएको अवस्थामा तोकिए वमोजिम यातायात खर्च र भ्रमण भत्ता उपलव्ध गराइनेछ । अन्य सुविधाको हकमा नगरपालिका/वडा विकास कार्यक्रम सञ्चालन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

ज) **फिल्ड किट सुविधा :**
सामाजिक परिचालकहरुको लागि फिल्ड किट (छाता, झोला लगायत सामाग्री) सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

झ) **बीमा :** सामाजिक परिचालकले जीवन बिमा गरेको विमा लेख र चालु आर्थिक वर्षमा विमा शुल्क तिरेको रसिद पेश गरेमा नगरपालिकाले बार्षिक अन्य कर्मचारी सरहको रकममा नबढ्ने गरी बिमा शुल्क वापतको रकम भुक्तानी दिनेछ ।

ञ) **करभार सम्बन्धी जिम्मेवारी :** यस सम्झौता वमोजिम सामाजिक परिचालकले पाउने भुक्तानीमा लाग्ने प्रचलित कानून वमोजिमको कर वरावरको नगरपालिकाले अग्रीम रुपमा कट्टी गरी भुक्तानी दिनेछ ।

६) **सम्झौताका अन्य शर्तहरू :**

सामाजिक परिचालकले पूर्व स्वीकृती विना आफुले गरेको काम तथा कार्यक्रम र अन्य कार्यालय सम्बन्धि कुनै पनि प्रकारको सार्वजनीक अभिव्यक्ति दिने छैनन् । यस अवधिमा कुनै पनि सामाजिक परिचालकले अन्य कसनै संस्थामा कुनै प्रकारको अल्पकालीन वा पूर्णकालिन सेवा गर्ने छैनन् ।

७) **नैतिक आचरण :**

कार्यालय/कार्य क्षेत्र भित्र वा बाहिर समेत सामाजिक परिचालकले आफु कार्यरत रहेको संस्थाको ख्यातीको संरक्षण गर्नुपर्नेछ । सवै सामाजिक परिचालक आफू कार्यरत रहेको क्षेत्रमा कार्यसम्पादन, समन्वय र नैतिक आचरणमा नमूनाको रुपमा प्रस्तुत हुनुपर्नेछ । कार्यालय सम्बन्धी गोपनीयताको संरक्षण गर्नु सामाजिक परिचालकको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयको सामाग्री तथा सुविधाहरु आधिकारिक प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

८) **सम्झौताको खारेजी :**

यो सम्झौता वार्षिक कार्यसम्पादमा आधारित करार सम्झौता भएकोले नगरपालिकाले कर्मचारीको दीर्घकालिन सेवा सम्बन्धमा कुनै प्रकारको प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दैन । कार्यसम्पादनमा सन्तोषजनक कार्य गरेको देखिएमा यस सम्झौताको अवधि नविकरण हुन सक्नेछ । यद्यपी वडा विकास कार्यक्रमको लागि उपलव्ध हुने बजेट तथा कार्यक्रममा कटौती भएको अवस्थामा कुनै पनि समयमा नगरपालिकाले यो करार सम्झौता खारेज गर्न सक्नेछ । यसका अतिरिक्त सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने कुनै पक्षले ३० दिनको अग्रीम लिखित सूचना दिई यो सम्झौता खारेज गर्न सक्नेछन् । यस्तो सम्झौता खारेज गर्दा नगरपालिकाले सम्झौता खारेजी हुने दिन सम्मको वास्तविक काम गरेको दिनको मात्र भुक्तानी दिनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि निम्न अवस्थामा ३० दिनको अग्रीम सुचना विना नै यो सम्झौता खारेज गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

१. छनौट प्रकिया को बेलामा कर्मचारीले पेश गरेका सर्टिफिकेट अथवा अन्य आवश्यक कागजात नक्कली भएको पाइएमा,

२. नेपाल सरकारको नियम वमोजिम फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,

३. योजना, कार्यक्रम वा तालिम आदिको लागि रकम हिनामिना गर्ने कार्यमा सहभागी वा सहयोगी भएमा,

४. कुनै राजनीतिक दल विषेशको समर्थनमा राजनैतिक क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष रुपमा सहभागी भएमा,

५. वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा तोकिएको न्यूनतम भन्दा कम अंक हासिल गरेमा,

६. विना अग्रीम स्वीकृती कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित भएको कारणले दिइएको चेतावनी पटक पटक उल्लंघन गरेको पाइएमा,

९) मतभेद :

यस सम्झौताको कार्यान्वयनको क्रममा सम्झौता गर्ने पक्षहरु बीच कुनै प्रकारको मतभेद उत्पन्न हुन गएमा आपसी समझदारीमा समाधान गरिनेछ। समाधान हुन नसकेका विषयहरु नेपाल सरकारको प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

म/हामी सवै पक्ष माथि उल्लेखित बुँदाहरुमा सहमत छौं।

हस्ताक्षर :

....

कर्मचारीको तर्फबाट	**नगरपालिकाको तर्फबाट**
नाम :	नाम : ....
पद :	पद : ....
मिति :	मिति : ....
साक्षी :	**साक्षी :**
नाम :	नाम : ....
पद :	पद : ....