



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

सङ्ख्या : ९

मिति : पौष २४, २०८०

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

टोल विकास संस्था सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०९।१८

उर्लाबारी नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम टोल विकास संस्था सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उर्लाबारी नगरपालिकाको टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को दफा १२ मा संशोधन: टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ (यसपछि “मूल कार्यविधि” भनिएको) को दफा १२ को खण्ड (ड) को सट्टा देहायको खण्ड (ड) राखिएको छ ।

“ड) टोल विकास संस्थाको खाता खोल्ने र सञ्चालन:

संस्थाको खाता नगरपालिकाको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त क वा ख वर्गमा कुनै पनि बैंकमा खोल्नु सकिनेछ र सो खाताको सञ्चालन संस्थाको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।”

३. “मूल कार्यविधि” को दफा २ मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा २ को खण्ड (ज) पछि देहायको खण्ड (ज१.) को व्यवस्था थप गरिएको छ ।

“(ज१.) “सह-सचिव” भन्नाले संस्थाको सह-सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।”

४. “मूल कार्यविधि” को दफा ६ को उपदफा (२) मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) को सट्टा देहायको उपदफा (२) राखिएको छ ।

“२. पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुनेछ । तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट पुनर्गठन हुनेछ ।”

५. “मूल कार्यविधि” को दफा ६ को उपदफा (३) मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (३) को सट्टा देहायको उपदफा (३) राखिएको छ ।

“३. टोल विकास कार्य समितिको अवधि २ वर्षको हुनेछ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सह-सचिव भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगतै दुई वर्षको अवधि पूरा नभई नियुक्त हुने छैन ।”

६. “मूल कार्यविधि” को दफा ७ मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा ७ को खण्ड (४) पछि देहायको खण्ड (४क) को व्यवस्था थप गरिएको छ ।

“ (४क) सह-सचिव १”

७. “मूल कार्यविधि” को दफा ११ मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा ११ को खण्ड (क) पछि देहायको खण्ड (क१.) को व्यवस्था थप गरिएको छ ।

“(क१.) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
२. संस्थाले आर्जन प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
३. संस्थाको क्रियाकलापको विषयमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने
४. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।”

द. “मूल कार्यविधि” को दफा ११ मा संशोधन: मूल कार्यविधिको दफा ११ को खण्ड (ख) पछि देहायको खण्ड (ख१.) को व्यवस्था थप गरिएको छ ।

“(ख१) सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने कामकाज गर्ने ।
२. संस्थाले आर्जन प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
३. संस्थाको क्रियाकलापको विषयमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने
४. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।”

आज्ञाले,
अर्जुन निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. ५१-