



गण्डकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

सङ्ख्या: ०४

मिति: २०८१/०६/०५

भाग: २

गण्डकी गाउँपालिका

गण्डकी योगदान कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

गण्डकी योगदान कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

सामाजिक न्यायलाई स्थापित गर्न तथा गाउँपालिका भित्र रहेका अत्यन्त निम्न आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरू, अपाङ्ग, अनाथ तथा असहाय बालबालिकाहरू, गम्भिर रोग लागेर उपचार गराइरहेका पालिकावासी महानुभावहरू एवं विभिन्न परिस्थितीले सहयोग आवश्यक परेका व्यक्तिहरूलाई सहयोग प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी तथा आवश्यकता लक्षित बनाउन आवश्यक भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(त) मा रहेको ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्त र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “गण्डकी योगदान कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कार्यालय” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(ग) “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको योगदान कोष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको कोष सञ्चालन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सहयोग” भन्नाले यसै कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका आवश्यक नागरिकहरूलाई समितिले तोकेको सुविधालाई जनाउँछ ।

(च) “लक्षित वर्ग” भन्नाले गाउँपालिका भित्रका अत्यन्त निम्न आर्थिक अवस्था भएका व्यक्तिहरू, सुत्केरी महिलाहरू, असक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, अनाथ तथा असहाय बालबालिकाहरू, गम्भिर रोग लागेर उपचार गराईरहनु भएका पालिकावासी महानुभावहरू एवं विभिन्न परिस्थितीले सहयोग आवश्यक परेका व्यक्तिहरूलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २

कोषको स्थापना र प्रयोग

३. कोषको स्थापना:

(१) गण्डकी योगदान कोष नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

(क) गण्डकी गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरूबाट जम्मा गरिने रकम ।

(ग) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) बैदेशिक रोजगारमा नेपाल बाहिर रहनुभएका व्यक्तिहरूबाट प्राप्त रकम,

(ङ) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,

(च) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम गाउँपालिकाको ग ५.१ विविध कोष खाता अन्तर्गत रहने गरी सञ्चित गरिनेछ ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने: लक्षित वर्गको संरक्षणका लागि गाउँपालिकाले बार्षिक बजेटमा तोके बमोजिमको रकममा नघटाई कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यसैगरी कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूले मासिक रूपमा आफूले पाउने तलबबाट स्वेच्छिक रूपमा कम्तीमा एक सय रुपैया कोषमा जम्मा

गर्न सकनेछन् । यसरी जम्मा गरिने रकम आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक रूपमा कट्टा गरी कोषमा दाखिला गर्नेछ ।

५. कोषको उपयोग: (१) लक्षित वर्गमा देहायबमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न कोषको रकमको प्रयोग गरिनेछ ।

(क) स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरू: मातृशिशु हेरचाह, सुत्केरी प्रोत्साहन, गम्भीर रोग लागेका व्यक्तिलाई उपचार सहयोग, बालबालिकामा पोषण सुधार, पोषणयुक्त खाद्यसामग्री वितरण, सामुदायिक स्वास्थ्य शिविर ।

(ख) शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू: अनाथ, असहाय तथा विपन्न बालबालिका तथा विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन सहयोग, छात्रावास व्यवस्थापन, शैक्षिक पोशाक वितरण, शैक्षिक सामग्री वितरण, साक्षरता अभिवृद्धि ।

(ग) रोजगारमूलक कार्यक्रमहरू: सिपविकास तालिम, जीवीकोपार्जन कार्यक्रम, युवा विकास तालिम

(घ) सामाजिक सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू

(ङ) अपाङ्ग तथा अशक्तहरूको हेरचाह एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू

६. कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने: कोषको रकम दफा ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

७. पालना गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कोषको रकम खर्च गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको पालना गर्नुपर्नेछ ।

८. सहयोग उपलब्ध गराउने विधि: समितिको सिफारिसको आधारमा लक्षित वर्ग तथा समुदायलाई नगद, वस्तुगत, कार्यक्रमगत तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ । लक्षित वर्गलाई नगद सहयोग गर्दा मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । सहयोग रकमको निर्धारण कोषको अवस्था हेरेर सञ्चालक समितिले गर्नेछ । यसैगरी लक्षित वर्ग विशेष कार्यक्रमहरूको सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा एवं वडा कार्यालयहरूबाट गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

९. कोषको सञ्चालन : कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१०. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ/नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. **लेखा परिक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) गाउँकार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद- ४

कोष सञ्चालक समिति र सो को काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **योगदान कोष (सञ्चालक) समितिको गठन:** (१) योगदान कोष सञ्चालनको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्षको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमको समिति रहनेछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष	अध्यक्ष
सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
अध्यक्षले तोकेका दलित/महिला जनप्रतिनिधि १/१ जना	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

१३. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) गाउँपालिका भित्र सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने लक्षित वर्गहरूको पहिचान, सो को लगत तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने,

ख) लक्षित वर्गको सङ्कलित विवरणको अन्तिम प्रमाणीकरण गर्ने,

ग) विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि लक्षित वर्गको छनौट मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

घ) सहयोग निर्णय भएका व्यक्तिले उक्त सहयोग पाए नपाएको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ङ) स्रोत सङ्कलनको लागि आवश्यक पैरवी एवं समन्वय गर्ने,

च) योगदान कोषबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने,

छ) कोषको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी त्रैमासिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

१४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक अध्यक्षको आवाहनमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

क) बैठकको विषयमा २४ घण्टा अगावै नै सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने दायित्व सदस्य सचिवको हुनेछ ।

ख) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

ग) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशत सङ्ख्यालाई गणपुरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

घ) समितिको निर्णय सम्भव भएसम्म सर्वसहमत हुनेछ र सर्वसहमत निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

ङ) समितिको निर्णय सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराइनेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

१५. सहयोग पाउने लक्षित वर्ग छनौट गर्ने प्रक्रिया: सबै वडाहरूले वडा भित्र अत्यन्त कमजोर आर्थिक अवस्था भएका पालिकावासीहरू, अपाङ्ग तथा असहाय व्यक्तिहरू एवं अनाथ बालबालिकाहरूको आवश्यक सहयोग सम्बन्धी निवेदन तथा माग संलकन गरी समितिसमक्ष पेश गर्नेछ । सम्बन्धित व्यक्ति तथा लक्षित वर्गले वडामा निवेदन पेश गर्दा निवेदन साथ सहयोग आवश्यक पर्ने खुलेका अन्य कागजातहरू तथा सिफारिसहरू समेत पेश गर्नुपर्नेछ । यसैगरी लक्षित वर्गको अन्तिम छनौट वडाको उक्त सिफारिसको आधारमा योगदान कोष सञ्चालक समितिले तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि गर्नेछ ।

१६. सहयोग नपाउने अवस्था: कुनै अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम सहयोग पाउनको लागी गलत विवरण दिएको तथा ढाटेको तथा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा सो बापतको सहयोग असुल उपर गर्ने तथा अर्को पटक देखि कुनै पनि प्रकारको सहयोग प्रदान नगरिने गरी निर्णय गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कैफियत गर्ने दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१७. परामर्श लिन सक्ने : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१८. कोषको रकम फ्रिज नहुने: कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

१९. अभिलेख राख्ने : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

२०. अनुगमन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कार्यको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कार्यको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कायदेशिका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, गैरसरकारी संघसंस्था, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र कोषमा सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

२१. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा समावेश नभएका अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा वा यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले कार्यक्रमको उद्देश्यको प्रतिकूल नहुने गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०६/०५

आज्ञाले,
रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत