



बुढीगंगा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ५

प्रकाशन मिति : २०८१/१०/०७

भाग - १

बुढीगंगा गाउँपालिका

वि३पूँजी अनुदान कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०८१

विउँपुजि कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना:

बुढीगंगा गाउँपालिकामा आर्थिक,सामाजिक क्षेत्रमा सुधार ल्याउन एक बीउपुजी कोष स्थापना गरी त्यसलाई नियमित गर्ने कार्यविधि निर्माण गर्न वान्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७५ को दफा ११ (ट) तथा बुढीगंगा गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७५ अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम विउँपुजि कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क. “कार्यालय” भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- ख. “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको विउँपूजि कोष सम्झनु पर्छ ।
- ग. “पालिका” भन्नाले बुढीगंगा गाउँपालिका,हात्तिमुडा,मोरङ सम्झनु पर्छ ।

३. कोष स्थापना: १) बुढीगंगा गाउँपालिकामा विउँपुजि कोष नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन् :

- (क) बुढीगंगा गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम
- (ख) संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ग) विदेशी व्यक्ति अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकार बाट प्राप्त रकम ।

(घ) स्वदेशी व्यक्ति संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(ङ) अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम ।

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३) उपदफा २ बमोजिकको रकम बुढीगंगा गाउँपालिकाले छुट्टै खाता खोले जम्मा गर्नेछ ।

४) कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

५) उपदफा २ बमोजिमको कोषमा भएको रकम दफा ५ बमोजिमको कामको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

६) उपदफा २ बमोजिमको कोषको उपयोग सञ्चालन तथा व्यवस्थापन यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४. कोषमा रकम जम्मा गर्ने:

दफा ३ को उपदफा २) बमोजिमको कोषमा गाउँपालिकाले बार्षिक रुपमा रकम जम्मा गर्नेछ । कोषमा जम्मा गर्ने रकम गाउँ सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. कोषको उपयोगका क्षेत्रहरु :

कोषको रकम देहायको कार्यको उपयोग गर्न विउपुजीका रुपमा प्रदान गर्न सकिनेछ:

१) खानेपानी तथा सरसफाइ

२) शिक्षा

३) स्वास्थ्य

४) कृषि तथा

५) अन्य जनसरोकार राख्ने क्षेत्रहरु

६. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:

१) कोषको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

२) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

३) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

७. रकम फ्रिज नहुने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको रकम खर्च नभइ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रीज हुने छैन ।

८. स्थानीय विउँपुजि अनुदान कोषको अनुगमन तथा सहजीकरण समिति गठन :

विउँपुजि कोषको वितरणका सहजिकरण समिति गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
३) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको १ जना	सदस्य
४) सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
६) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
७) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

९. स्थानीय विउँपुजि कोषको अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय विउँपुजि कोषको अनुगमन तथा सहजिकरण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. लक्षित वर्गको अवस्था विश्लेषण गरी बस्तुनिष्ठ छनौट गर्ने ।
 २. विउपुजिको उपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने
 ३. तत्काल विउँपूजि उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था आएमा उक्त कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
 ४. विउँपूजि वितरणका लागि कार्य योजना बनाउने
 ५. विउपुजि वितरणका लागि साधन स्रोत जुटाउन पहल गर्ने
१०. **रकमको हद र आधार:** यस कार्यविधि बमोजिम विउँपुजि उपलब्ध गराउँदा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।
११. **विउपुजि प्राप्त गर्ने प्रकृया:**
- १) संस्था, समिति नियमानुसार गाउँपालिकामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
 - २) दर्ता भएको संस्था, समितिले बोर्ड बैठकबाट विउँपुजि प्राप्त गर्न निर्णय सहित गाउँपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) निवेदन उपर कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
 - ४) कार्यपालिकाबाट विउँपुजि प्रदान गर्ने निर्णय पश्चात सो समितिको खातामा रकम पठाइनेछ ।
१२. **विउँपूजि फिर्ता अवधि :-** विउँपुजि प्राप्त गर्ने संस्था समितिले सेवा प्रवाह गरेको वर्षलाई आधार वर्ष मानी सोही वर्षदेखि अधिकतम १५ वर्ष भित्र रकम फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।
१३. **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** स्थानीय विउँपुजि कोष अनुगमन तथा सहजिकरण समितिले सो समितिबाट भए गरेका काम

कारवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. अभिलेख राख्नु पर्ने : १) सदस्य सचिवले समितिबाट भए गरेका सम्पूर्ण कामको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) अभिलेख राख्ने विधि बुढीगंगा गाउँपालिकाको नियम अनुसार हुनेछ ।

१५. बचाउ : यो कार्यविधि लागू हुन भन्दा अगाडी वीउपुँजि वितरण गरेको भए सो वीउपुँजि समेत यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
संजिव न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत