हतुवागढी राजपत्र

हतुवागढी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ६ सङ्ख्या : ७ मिति : २०७९/०८/१६

भाग-२

हतुवागढी गाउँपालिका

हतुवागढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

स्वीकृत मितिः २०७९/०८/१६

गाउँसभा सदस्य पुर्वाधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

विपन्न जनता र समुदायलाई आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक रुपमा अभिवृद्धि गर्न साथै कार्यक्रमलाई विश्वसनीय, प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही एवं कार्यान्वयन योग्य बनाउन वान्छनीय भएकोले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को** दफा १०२ को उपदफा २ तथा हतुवागढी गाउापालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हतुवागढी गाउँ कार्यपालिकाले **गाउँसभा सदस्य पूर्वाधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९** जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस निर्देशिकाको नाम "**गाउँसभा सदस्य पुर्वाधार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९**" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्तै लागु हुने छ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले हतुवागढी उँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा" भन्नाले हतुवागढी गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यक्रम/आयोजना"भन्नाले गाउँसभासदस्य पुर्वाधार कार्यक्रम अर्न्तगत संचालित कार्यक्रम/आयोजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "गाउँसभा" सदस्य भन्नाले हतुवागढी गाउँपालिकाको गाउँसभा सदस्यलाई जनाउनेछ ।

३. कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समितिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम छनौट, संचालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन समेत गर्न देहाय बमोजिमको एक कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) गाउँपालिकाका अध्यक्ष	संयोजक
(ख) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य
(घ) पुर्वाधार विकास समिति संयोजक	सदस्य
(ग) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

४. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बैठक बस्ने सूचना बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सदस्य सचिवले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । यसरी सर्वसम्मति हुन नसकेमा संयोजकको मत निर्णायक हुनेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रम संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।

(ख) कार्यक्रम अर्न्तगत संचालन हुने आयोजना छनौटका मापदण्ड तथा कार्यान्वयन विधिहरु तयार गर्ने ।

(घ) छनौट भएका कार्यक्रम तथा आयोजनाको स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ङ) समितिबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम तथा आयोजना तोकिएको मापदण्ड तथा विधि बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुने ,

(च) कार्यक्रम तथा आयोजना अर्न्तगत कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने,

(छ) कार्यक्रम तथा आयोजना संचालनमा आउने बाधा अड्चन समाधान गर्न पहल गर्ने ,

६. आयोजना/कार्यक्रमको किसिम: (१) यस कार्यविधि बमोजिम देहायका सार्वजनिक उपयोगसंग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी निम्नानुसारका आयोजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ :

(क) सिचाई, खानेपानी तथा सरसफाई ।

(ख) नविकरणीय ऊर्जा तथा विद्युतिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम ।

(ग) ऐतिहासिक, सास्कृतिक स्थलको निर्माण, संरक्षण तथा मर्मतसम्भार ।

(घ) गैरनाफामूलक संघ संस्था, विद्यालयहरुको सामुदायिक संरचना तथा पूर्वाधार निर्माण ।

(ङ) सडक पुर्वाधार ।

(च) आधारभूत आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने सम्बन्धी अन्य पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना ।

(छ) कुनैपनि पूर्वधार निर्माण सम्बन्धी पालिका स्तर/वडास्तर योजनासंग साझेदारी गर्न ।

७. आयोजना छनौट: दफा ६ बमोजिमका आयोजना/कार्यक्रमहरु मध्येबाट आयोजना/कार्यक्रम निम्नानुसार छनौट गरिनेछ :

(क) प्रत्येक सभा सदस्यहरुले कम्तिमा रु. पचास हजारका योजनाहरु सिफारिस गर्नुपर्नेछ,उल्लिखित बजेट एकिकृत गरी योजना सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(ख) सदस्यहरुले सिफारिस गरेका आयोजनाहरु सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय सहित वडा समितिले सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस गरेका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको अन्तिम निर्णय दफा ३ बमोजिम गठित समितिले गरेपछि आयोजनाहरु कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

८. कार्यक्रमको रकम निकासा तथा खर्च प्रकृयाः (१) गाउँसभा सदस्य पुर्वाधार कार्यक्रमको अनुदान रकम दफा ३ बमोजिमको समितिले दफा ६ अर्न्तगतका कार्यक्रम/आयोजनाहरु दफा ७ बमोजिम छनौट भएपछि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यक्रमको लागि गाउँसभाबाट गाउँसभा सदस्य पुर्वाधार कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेटबाट खर्च गरिनेछ ।

(३) कार्यक्रममा रकम खर्च गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाई आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यक्रमबाट भएको खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण हुनेछ ।

९. वडा कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित गाउँसभा सदस्यले छनौट गरेका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको निर्णय सहित सिफारिस गर्ने,

(ख) छनौट भएका वडास्तरका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको आवश्यकता अनुसार सम्झौताका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ग) कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा गाउँपालिकाबाट खटिने प्राविधिकहरुलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने,

(घ) वडास्तरमा सम्पन्न भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस उपलव्ध गराउने,

(ङ) छनौट भएका कार्यक्रम/आयोजना कार्य समयमै सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१०. अनुगमन तथा प्रतिवेदनः (१) कार्यक्रमबाट संचालित हुने कार्यक्रम/आयोजना प्रभावकारी रुपमा लक्षित प्रतिफल प्राप्त हुने गरी संचालन भए/नभएको सम्बन्धमा कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले नियमित रुपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यक्रमबाट संचालित विभिन्न कार्यक्रम/आयोजनाहरु उपाध्यक्षको नेतृत्वमा रहेको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कार्यक्रम/आयोजना सम्पन्न भएपछिको अनुगमन सहितको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले विनियोजित बजेट भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

११. कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थाः (क) कार्यक्रमको प्राविधिक व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाले भौतिक पूर्वाधार आयोजनाहरुतर्फ मात्र तीन प्रतिशत सम्म रकम कन्टिन्जेन्सी खर्च वापत छुट्याउन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्चको बाडँफाँड गर्दा कार्यक्रम संचालन, समितिको बैठक संचालन, लागत अनुमान, मूल्यांकन र अनुगमन, सुपरिवेक्षण, समिक्षा लगायतका कार्यमा मात्र छुट्याउन सकिनेछ ।

१२. निर्देशन पालन गर्नुपर्नेः कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा दिएको निर्देशन सबै सरोकारवालाहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. विवादको समाधान : कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समितिबाट दिइने निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४. कारवाही हुनेः कार्यक्रम/आयोजनाबाट लाभान्वित हुने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले झुठ्ठा विवरण पेश गरेमा वा त्यस्तो व्यहोरा सिफारिस गरेको ठहर हुन आएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउनेः यो कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम/आयोजना संचालन गर्दा कुनै बाधा/अवरोध आईपरेमा गाउँ कार्यपालिका वा कार्यक्रम छनौट, संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले बाधा/अवरोध फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले :

महेश निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हलेसी तुवाचुङ राजपत्र