



ताँजाकोट गाउँपालिका

# ताँजाकोट राजपत्र

खण्ड : ०६

संख्या : १०

प्रकाशित मिति : २०७९/११/०३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) र ताँजाकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को उपदफा (४) को (१) बमोजिम ताँजाकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग-०२

## ताँजाकोट गाउँपालिका बालकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना:

ताँजाकोट गाउँपालिका भित्रका आपतकालिन एवं जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको तत्काल संरक्षण उद्धार राहत र पारिवारिक पुनस्थापना गर्न तथा बालबालिकाको हकहितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्नका लागि गाउँपालिका स्तरमा आर्थिक श्रोत संकलन गरि परिचालन गर्न ताँजाकोट गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि २०७९ तयार गरिएको छ।

## परिच्छेद - १

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यो कार्यविधिको नाम “बालकोष सञ्चालन कार्यविधि २०७९” रहेको छ।  
 (ख) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि तुरुन्त लागु हुनेछ।

## २. विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “कोष” भन्नाले यस कार्यविधिको ४ नम्बर बुँदामा उल्लेख गरिए बमोजिम स्थापना गरिएको गाउँपालिका स्तरीय बालकोषलाई सम्झाउँछ।  
 (ख) “गाउँपालिका” भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ।  
 (ग) “बालअधिकार समिति” भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिका भित्र गठित बालअधिकार समिति र वडा बालअधिकार समितिलाई सम्भन्नुपर्छ।  
 (घ) “अध्यक्षा” भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ।  
 (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ।  
 (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ताँजाकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ।  
 (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले ताँजाकोट गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ।  
 (ज) “आपतकालिन अवस्था एवम् जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिका” भन्नाले तपशिलमा उल्लेखित बालबालिकालाई सम्भन्नुपर्छ।

## तपशिल

- क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,  
 ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,  
 ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,  
 घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरूबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,  
 ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका।

च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका ।

### परिच्छेद - २

#### ३. कोषको उद्देश्य:

यस बालकोषका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहने छन् ।

- क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने ।
- ख) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूलाई राहत (आधारभुत आवश्यकता सहित) उपलब्ध गराउने ।
- ग) जोखिममा रहेका बालबालिकालाई पारिवारिक पुनर्स्थापना गर्ने ।
- घ) आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श तथा स्वास्थ्य उपचार सहयोग गर्ने ।
- ङ) विभिन्न कारणले शिक्षाबाट बञ्चित भएका बालबालिकाहरूलाई आवश्यक शैक्षिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- च) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाहरूको अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनको सुनिश्चिता गर्ने ।

#### ४. कोषको आम्दानी:

(१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः-

- (क) ताँजाकोट गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट मार्फत बालकोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) गाउँ सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाल सहयोग कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ग) बाल सहयोग कोषमा जम्मा हुने गरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) गाउँ सभा सदस्य, कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिकदल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैर आवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (ज) कोष कोखाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा घ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।
- तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

#### ५. कोषको प्रयोग:

- (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ।
- (२) बाल सहयोगमा मात्र गरिनेछ।

#### ६. कोष प्रयोग गर्न नपाईने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन:-
- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,
- (ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

**परिच्छेद - ३**

**कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण**

**७. कोषको सञ्चालन:**

- (१) कोषको बैकखाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

**८. कोषको आयव्ययको लेखा तथा सो को सार्वजनिकरण:**

- (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (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 गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१०. लेखा परिक्षण:**

- (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाबकिताब जाँच वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

**११. सञ्चालक समितिको गठन:**

कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन एवं स्रोतको खोजी गर्न देहाय बमोजिम सञ्चालक समिति रहनेछ ।

**क) सञ्चालक समिति:**

१. बाल अधिकार समितिको संयोजक - संयोजक
२. सामाजिक विकास समिति संयोजक वा प्रतिनिधी १ जना - सदस्य
३. कार्यपालिकाको सदस्य १ जना - सदस्य
४. गाउँपालिका स्तरीय बाल अधिकार समिति सदस्य १ जना - सदस्य
५. गाउँपालिका स्तरीय बाल क्लब सञ्जालको प्रतिनिधी - सदस्य
६. बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था मध्येबाट संयोजकले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य
७. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

**१२. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य अधिकार:**

- क) जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्योपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने, बालबालिकालाई राहत दिने र शैक्षिक सहयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ख) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए वा नभएको निर्धारण गर्ने ।
- ग) सहयोगको आवश्यकता र उपलब्ध स्रोतको आधारमा सामाग्री वा नगद सहयोग गर्ने र सो को विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- घ) प्रत्येक ट महिनामा कार्य प्रगति विवरण गाउँपालिका/ वडा कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- ङ) बाल संरक्षण समितिसँग मिलेर जोखिम अवस्थामा रहेका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गर्ने/गराउने ।

- च) बाल कोष वृद्धिको लागि आवश्यक नीति र रचनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- छ) कोषको आय व्ययको विवरण अद्यावधिक गरी गाउँपालिका, वडा कार्यालय, गाउँपालिका/वडा बाल संरक्षण समितिमा पेश गर्ने ।
- ज) कोषको वृद्धिमा सहयोग गर्ने संघ संस्था वा व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१३. सञ्चालक समितिको बैठक, आपतकालिन अवस्थाका बालबालिकाहरुको संरक्षणको लागि नगर बालमैत्री स्थानीय शासन समिति मार्फत गाउँपालिका कार्यालयमा परेका निवेदन उपर छलफल र निर्णय गर्न सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम बस्नेछ ।

- क) सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ख) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा नियमानुसार अध्यक्षता गरिने छ ।
- ग) सञ्चालक समितिले सहमतिका आधारमा निर्णय गर्नेछ र सहमति नभएमा बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- घ) सञ्चालक समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित एवम् अद्यावधिक गरी राख्ने छ ।

सञ्चालक समितिको सम्पर्क स्थान गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा तथा वडास्तरमा बालमैत्री सम्पर्क शाखामा रहने छ ।

१४. आपत कालनि एवम् जोखिम अवस्थाका बालबालिका अन्त/गत देहायका बालबालिका पर्दछन् ।

- (क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोहीपनि आफन्त नभई अरुको शरणमा बसेका बालबालिका,
- (ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,
- (ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,
- (घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरुबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,

- (ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका ।
- (च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका ।

#### परिच्छेद -४

#### विविध

१५. **परामर्श लिन सक्ने:** समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।
१६. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ्गफण्ड) को रूपमा रहने:**
- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहने छ ।
  - (२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिवल्विङ्गफण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिनेछ ।
  - (३) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।
१७. **सहयोगका लागि आहवा नगर्ने:**
- (१) ताँजाकोट गाउँपालिकाले प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
  - (२) सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवा क्लब, आमासमूह, स्वयम्सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
१४. **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 रहने छ ।



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

**१५. अनुगमन:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सो बाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यदेशिका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमिकमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नुसम्म सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिका स्तरका राजनीतिक दल, गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघ संगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघ संगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराइनेछ ।

१६. निर्देशन दिन सक्ने: गाउँ सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. संशोधन:

(१) यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. काम भएको मानिने: यस कार्यविधि पारित हुनुभन्दा अगावै वाल सहयोग सम्बन्धमा गाउँपालिकाबाट भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१९. बाधा अडकाउ फुकाउने:

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९/१०/२९

आज्ञाले

लाल प्रशाद ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत