बागमती नगरपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

बागमती नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड: ८ संख्या: २१ मिति : ०६ फाल्गुन २०८१ साल

भाग-१

बागमती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कर्मैया, सर्लाही
मधेश प्रदेश नेपाल

बागमती नगरपालिकाको नगर सभाले निम्न लेखिए बमोजिमको (बागमती नगरपालिकाको गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१) सर्वसाधारणहरुको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८१ सालको कार्यविधि नं. २१

बागमती नगरपालिका

गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

नगर सभाबाट पारित :२०८१/११/०५

प्रस्तावना: ,

नेपालमा रहेको चरम गरीवीलाई कम गर्न तथा लोकतान्त्रिक व्यायिक, समतामूलक एवं दिगो समाज निर्माणका लागि नेपाल सरकारले गरीवी निवारण कोष स्थापना गरी समाजमा गरीब तथा पिछडिएको वर्गको सक्रिय सहभागीतामा गरीबी निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गराउन र गरीवी निवारणमा संलग्न सामुदायिक संस्थाहरुलाई अनुदान तथा आवश्यक सहायोग उपलब्ध गराई मुलुकबाट गरीवी निवारण गर्न सामुदायिक संस्थाहरुलाइ गरीवी निवारण कोषबाट आयआर्जनको लागि उपलब्ध घुम्तीकोष अनुदान रकमलाई व्यवस्थित गरि सामुदायिक संस्थाहरु एवम् त्यहाँ रहेको घुम्तीकोषको दिगो र प्रभावकारी परिचालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बागमती नगरपालिकाको गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "**गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१** " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुने छ ।

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

(क) "गरीवी निवारण कोष" भन्नाले गरीवी निवारण कोषबाट अनुसूचि(१) बमोजिमको सामुदायिक संस्थाहरुलाई आय आर्जनको लागि उपलब्ध गराएको घुम्ती कोष रकम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सहकारी संस्था " भन्नाले बागमती नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विनियम" भन्नाले बागमती नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ बमोजिम सम्बन्धित सहकारी संस्थाको स्वीकृत विनियम सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समिति " भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा स्तरीय घम्ती कोष व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १६ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गतको विभिन्न समितिको सदस्यहरु सम्झनु पर्छ ।

(ज) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गतको विभिन्न समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "नगरपालिका " भन्नाले बागमती नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले बागमती नगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यविधि" भन्नाले बागमती नगरपालिकाको गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "नगर प्रमुख" भन्नाले बागमती नगरपालिका नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ड) "नगर उप-प्रमुख" भन्नाले बागमती नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ढ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बागमती नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शाखा प्रमुख" भन्नाले बागमती नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

३.उद्देश्य : गरीवी निवारणकोष व्यवस्थापन कार्यविधि तयारी गर्नुको उद्देश्य निम्न अनुसार रहेको छ ।

(क) गरीवी निवारण कोषबाट आयआर्जनको लागि उपलब्ध घुम्तीकोष अनुदान रकमलाई व्यवस्थित गरि सामुदायिक संस्थाहरु एवं त्यहाँ रहेको घुम्तीकोषको दिगो र प्रभाकारी परिचालन गर्ने ।

(ख) छरिएर रहेको पुँजीलाई सहरकारीको माध्यमबाट एकीकृत गरि परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद-३

सामुदायिक संस्था व्यवस्थापनको क्षेत्रहरु

४.सामुदायिक संस्थाकै मान्यतामा संस्था संचालन :

(१) उद्देश्य अनुरुप समूह र कोष संचालन भईरहेको अवस्थामा समूहका निर्णय बमोजिम सामुदायिक संस्थाकै मान्यतामा संस्था संचालन हुने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उद्दयेश्य अनुरुप भन्नाले समूहको बैकिङग कारोबारको नियमितता, समूह सदस्यहरुको केवाईसी अपडेट,उद्दयेश्य अनुरुप लगानी तथा असुली, चुस्त दुरुस्त लेखा प्रणाली र समूह सदस्यहरुको आयआर्जन वृद्धिको गणितिय मापनलाई बुझाउँछ ।

५. हाल कृयाशिल सहकारी संस्थामा आवद्धता :

१) उद्देश्य अनुरुप समूह र कोष संचालन भईरहेको अवस्थामा समूहको निर्णय बमोजिम हाल वडा स्तर वा नरपालिका स्तरमा संचालन भईरहेको सहकारी संस्थामा सदस्यता

लिई आवद्धता हुन सक्ने ।

६. वडा स्तरीय कार्यक्षेत्र भएको सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता :

१) उद्देश्य अनुरुप समूह र कोष संचालन भईरहेको अवस्थामा समूहको निर्णय बमोजिम वडास्तरको कार्यक्षेत्र भएको विषयगत सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता गरी समूह र कोषको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

७. नगरपालिका भरी कार्यक्षेत्र भएको सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता :

१) उद्देयश्य अनुरुप समूह र कोष संचालन भईरहेको वा कोषको संचालनमा समूहहरुलाई कठिनाई भईरहेको अवस्थामा समूहको निर्णय बमोजिम नगरपालिका भरी कार्यक्षेत्र भएको विषयगत वा बहुउद्दयेशीय सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता गरी समूह र कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।

२) माथि उल्लेखित दफा (४) (५) र (६) अनुसारको सहकारी संस्थामा आवद्धता वा नयाँ सहकारी संस्था गठन गरी दर्ता गर्दा गरीवी निवारण कोषबाट प्राप्त घुम्ती कोष रकमलाई विउ पूँजीको रुपमा सहकारी संस्थामा जम्मा गर्नु पर्ने छ। यो रकमलाई शेयर र बचतको रुपमा रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

३) दफा ६ बमोजिम सहकारी संस्था गठन तथा दर्ता गर्दा समूह सदस्यको रुपमा सहकारी दर्ता गर्न सकिने छ। सहकारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरु बागमती नगरपालिका सहकारी ऐन २०७५ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-४

कोष व्यवस्थापन

८. घुम्ती कोषको व्यवस्थापन :

१) गरीवी निवारण कोषबाट आयआर्जनको लागि सामुदायिक संस्थाहरुलाई उपलब्ध घुम्तीको रकमलाई अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण तयार गरी सो रकमलाई गरीवी निवारण कोषद्धारा प्रर्वद्धित सामुदायिक संस्था तथा साना पूर्वाधार विकास आयोजना संचालन सम्बन्धी सामान्य मार्ग दर्शन २०७५ को २.३ बमोजिम अक्षय कोषको रुपमा मात्र परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्ने।

२) उपदफा (१) बमोजिम रकमलाई समूह वा सहकारी संस्थामा गरीवी निवारण कोषकै नामबाट संचालन गर्नु पर्नेछ । जुन सामुदायिक संस्थाको नामबाट जति रकमको कोष खडा गरिएको हो सो रकम बराबरको रकम सो समूह वा समूहका सदस्यहरुलाई लगानी गर्न वाधा मानिने छैन । तर सोही आर्थिक वर्ष भित्र कोष रकम सोधभर्ना रकम कोषमा जम्मा भएको हुनु पर्नेछ ।

३) अनुसूचि १ बमोजिमको घुम्ती कोषमा रकम हिनामिना भएको वा भाकाभित्र ऋण असुली नभएको पाइएमा सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरी सोहि कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । ऋणि वसाई सराई गएको भए सोहि स्थानबाट र ऋणिको मृत्यु भएको भए उसको जायजेथाबाट असुर उपर गर्नु पर्नेछ ।

४)उद्देश्य अनुरुप लगानी भएको तर प्राकृतिक विपत्तीको कारण व्यवसाय टाँट पल्टिएको, निर्धारीत उद्देश्य बमोजिम लगानी भएको तर ऋणिको मृत्यु भई हकवाला कोहि नभएको र ऋणिको नाममा कुनै जायजेथा नभएको अवस्थामा घुम्ती कोष रकम लगानी भई नउठ्ने अवस्था(Bad

debt) भए अनुसूचि-२ बमोजिम निर्धारीत प्रकृया पुरा गरी नगरपालिकाको निर्णयबाट अपलेखन गर्नु पर्नेछ ।

५) खराब कर्जा अपलेखन गर्न सिफारिस गर्ने एक देहाय बमोजिम समिति रहने छ ।

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) नगर प्रमुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्य -सदस्य

(ग) सहरकारी शाखा हेर्ने नगरपालिकाको कर्मचारी -सदस्य

९.सामुदायिक संस्थाको साझेदारीको साझेदारी रकम व्यवस्थापन :

१) गरीबी निवारण कोषबाट आयआर्जनको लागि सामुदायिक संस्थाहरुलाई उपलब्ध अनुसूचि १ बमोजिमको घुम्ती कोष रकममा सामुदायिक संस्थाहरुको १० प्रतिशत साझेदारी रकमलाई सामुदायिक संस्थाको निर्णय बमोजिम फिर्ता वा लागानी गर्ने सकिनेछ ।

१०.सामुदायिक संस्थाको बचत व्यवस्थापन :

१) गरीबी निवारण कोष कार्यक्रम लागु भए देखि हाल सम्मको सामुदायिक संस्थाको सदस्यहरुकोबचत रकमलाई दफा ४ बमोजिम संचालित हुने सामुदायिक संस्थाहरुको हकमा हालकै अवस्थामा संचालन गर्ने ।

२) दफा ५,६ र ७ बमोजिम सहकारी संस्थामा आबद्ध हुने समूह वा समूह सदस्यहरुको हकमा सदस्य संख्याको आधारमा एक पटकको लागि समान बचत कायम गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ।

३) उपदफा (२) बमोजिम समान बचत कायम गर्दा समूह सदस्यहरुले नपुग रकम थप या बढी रकम फिर्ता गर्न सक्नेछन ।

११. सामुदायिक संस्थाको अन्य आम्दानी व्यवस्थापन :

१)गरीबी निवारण कोष कार्यक्रम लागु भए देखि हाल सम्मको सामुदायिक संस्थाको अन्य आम्दानी रकमलाई दफा ४ बमोजिम संचालित हुने सामुदायिक संस्थाहरुको हकमा हालकै अवस्थामा संचालन गर्ने ।

२) दफा ५,६ र ७ बमोजिम सहकारी संस्थामा आवद्ध हुने समूह वा समूह सदस्यहरुको हकमा सदस्य संख्याको आधारमा एक पटकको लागि समान रकम बचत गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३)उपदफा (२) बमोजिम समान रकम कायम गरी बचत गर्दा समूह सदस्यहरुले नपुग रकम थप या बढी रकम फिर्ता गर्न सक्ने छन् ।

१२. नगर स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समिति : १) गरीबी निवारण कोषबाट प्राप्त घुम्ती कोष रकमलाई व्यवस्थित गर्नको लागि नगरपालिका स्तरीय तपशिल बमोजिम एक घुम्ती कोष व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क) प्रमुखः नगरपालिका प्रमुख

ख)सदस्य : सामाजिक विकास समितिको संयोजक

ग) सदस्य : आर्थिक विकास समितिको संयोजक

घ) सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ङ) सदस्य : अध्यक्ष द्बारा मनोनित (कम्तिमा १ महिला सहित) सामुदायिक संस्थाका अध्यक्षहरु मध्ये १ जना

च) सदस्य सचिव : सहकारी शाखा प्रमुख

१३. नगरपालिका स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१) सबै वडाहरुको एकिकृत तथ्याङ्कहरु संकलन गर्न लगाउने ।

२) वडाहरुमा नयाँ सहकारी गठन गर्ने वा भइरहेको सहकारीमा नै समूहहरुलाई आवद्ध गराउने हो सो को एकिकृत विवरण तयारी गर्ने ।

३) हिनामिना भएको वा भाका भित्र ऋण असुली नभएको अवस्थामा सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नेको लागि कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

४) खराब कर्जा पुनरलेखन कार्यमा वडा स्तरीय घम्ती कोष व्यवस्थापन समितिलाइ सल्लाह दिने ।

५) नगरपालिकामा हाल दर्ता भई कृयाशिल सहकारी संस्थाहरुलाई गरीबी निवारण कोष व्यवस्थापनको विषयमा अभिमुखिकरण गर्ने ।

६) प्रतिवेदन ३/३ महिनामा नगरकार्यपालिकामा पेश

१४. वडा स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समिति : १) गरीबी निवारण कोषबाट वडा स्तरका सामुदायिक संस्थाहरुलाई प्राप्त घुम्ती कोष रकमलाई व्यवस्थित गर्नको लागि तपशिल बमोजिमको वडा स्तरीय एक घुम्ती कोष व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क) प्रमुख : वडा अध्यक्ष

ख) सदस्य : वडा सदस्य २ जना (२ जना महिला सदस्य सहित)

ग) सदस्य : वडा अध्यक्ष द्धारा मनोनित सामुदायिक संस्थाको अध्यक्ष १ जना ।

घ) सदस्य सचिव : वडा सचिवन

१५.वडा स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१)सम्बन्धित वडाको एकिकृत तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने ।

२) सम्बन्धित वडामा नया सहकारी गठन गर्ने वा भइरहेको सहकारीमा नै समूहहरुलाई आवद्ध गराउने सो विषयमा सामुदायिक संस्थाहरुसंग बैठक वसी निप्कर्ष निकाल्ने ।

३) हिनामिना भएको वा भाकाभित्र ऋण असुली नभएको अवस्थामा सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नको लागि सामुदायिक संस्थाहरुलाई सहयोग गर्ने ।

४) खराव कर्जा पुनरलेखन कार्यमा वास्तविक ऋणिको पहिचानमा सामुदायिक संस्थाहरुलाई सुझाव दिने।

५) वडा क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र हुने गरी दर्ता भएका सहकारी संस्थाहरुलाई गरिवी निवारण कोष व्यवस्थापनको विषयमा अभिमूखिकरण गर्ने ।

१६.अनुगमन समिति : १) घुम्ती कोष रकम व्यवस्थित भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्न तपसिल बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहने छ ।

क) प्रमुख : नगरपालिका उपाध्यक्ष

ख) सदस्य : सवै वडाका वडा अध्यक्षहरु

ग) सदस्य : कृषि शाखा प्रमुख

घ) सदस्य सचिव : योजना शाखा प्रमुख

१७. अनुगमन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१)प्रत्येक सामुदायिक संस्थाको बैठकको अनुगमन गर्ने ।

२)हिनामिना भएको वा भाकाभित्र ऋण असुली नभएको अवस्थामा सरकारी बाँकी सरह असुल भएको नभएको अनुगमन गर्ने ।

३) खराव कर्जा प्रतिलेखनको कारणहरुको अनुगमन गर्ने ।

४) सामुदायिक संस्थाको सदस्यहरु तथा संस्थाहरु सहकारीमा आवद्ध भए नभएको एकिन गर्ने ।

५) कोषको रकम सहकारीमा जम्मा गरे नगरेको एकिन गर्ने ।

६) अनुगमनको प्रतिवेदन ३/३ महिनामा नगरकार्यपालिकामा पेश गनु पर्ने छ ।

१८.घुम्ती कोष व्यवस्थापन सचिवालय :

१) घुम्ती कोष रकम व्यवस्थित गर्न नगर कार्यपालिकामा तपसिल बमोजिमको एक सचिवालय रहने छ।

क) प्रमुख : नगरपालिकाको सहकारी शाखा प्रमुख

ख) सदस्य : सम्बन्धित वडाका वडा सचिव

ग)सदस्य सचिव : योजना शाखा

१९. घुम्ती कोष व्यवस्थापन सचिवालयको काम,कर्तव्य र अधिकार :

१) नया सहकारी संस्था गठन वा भई रहेको सहकारी संस्थामा संस्थाहरुलाई आवद्ध गराउन सहयोग गर्ने ।

२) सहकारी संस्थाको विनियम संसोधन वा नया विनियम तयारीमा सहयोग गर्ने ।

३) सामुदायिक संस्थाको बैठकमा सहयोग गर्ने ।

४) ऋण असुलि तथा खराब कर्जा पुनःलेखनमा समूहहरुलाई सहयोग गर्ने ।

५) सामुदायिक संस्था र सहकारी संस्थाहरुको भेलाको आयोजना गर्ने ।

६) नगरपालिका स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समितिलाई प्रत्येक २/२ महिनामा प्रगती प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

परिच्छेद-५

विविध

२०. कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

२१. कार्यविधि संसोधन : यो कार्यविधिको प्रावधानहरुमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

२२. बाधा अड्कन फुकाउ : बागमती नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ र यो कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक भएमा नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

अनुसूचि-१

(दफा ८ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

नगर क्षेत्र भित्र रहेको गरीवी निवारण कोषबाट संचालित सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	समूहको नाम	सदस्य संख्या	गरीवी निवारण कोषबाट प्राप्त रकम	कैफियत

अनुसुचि-२

(दफा-८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

खराव कर्जा अपलेखनका प्रक्रियाहरु

१.खराब कर्जाको विवरण :

क) ऋणिको नाम :

ख) समूहको नाम :

ग) ऋण रकम :

घ) लगानी गरेको मिति :

ङ) ऋण लगानीको क्षेत्र :

२.सामुदायिक संस्थाको खराव कर्जा अपलेखन गर्ने बैठकको निर्णय (के कारणले अपलेखन गर्नु पर्ने हो)

३.ऋणिले ऋण तिर्ने नसक्ने टोल स्तरीय मुचुल्का

४. वडा स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सिफारिस

५. अनुगमन समितिको सिफारिस

६. नगर स्तरीय घुम्ती कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णय र सिफारिस

७. नगर कार्यपालिकाको निर्णय

प्रमाणिकरण मिति २०८१/११/०५

आज्ञाले
प्रतीत भण्डारी
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत