

आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६

गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७६/१०/१२

प्रस्तावना : झापा गाउँपालिकाबाट गर्नुपर्ने आर्थिक सहायता वितरण कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले झापा गाउँपालिकाले आर्थिक सहायता(वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०७६ लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले झापा गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ।
- (ख) "गाउँकार्यपालिका" भन्नाले झापा गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "आर्थिकसहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "सभा" भन्नाले यस गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २.

आर्थिक सहायता सम्बन्धि मापदण्ड

३. आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु: यसगाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक लक्षित वर्ग तथा सम्भाव्य क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह ,
- (ख) मानवीयहित, कल्याणवासरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनि पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,

- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैरनाफा मुलककिसिमले संचालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठनहरू,
- (घ) उपर्युक्त आधारहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैरनाफा मुलक सामुदायिक समूह, संघ, संस्थाहरू,
- (ङ) बिभिन्न दीर्घरोग लागेर उपचार गर्न नसकेका व्यक्तिहरूलाई,
- (च) ठुला रोगहरू क्यान्सर, मृगौला, मुटुसम्बन्धि रोगका बिरामीलाई,
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, एकल महिला लगायतलाई।

४.आर्थिकसहायता वितरण प्रक्रिया: (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित वर्ग, समूह वा संगठन वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाण र कारण खुलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) आर्थिक सहायता र सो को प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) रु. १०,०००/- (दस हजार मात्र) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार मात्र) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँपालिकाका अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) रु. २५,००१ देखि रु.१,००,००० (पच्चीस हजार एक देखि एक लाख रुपैया मात्र) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

५.आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त: यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था, संघवा संगठन को लागि देहायको पूर्वशर्त पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको,
- (ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नु पर्ने कर, महसुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- (ग) संगठितसंस्थाको हकमा कर चुक्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको ,
- (घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधि पूर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ, संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार दर्ता भएको ,
- (ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण गरेको।

६. एक व्यक्ति लाई एक पटक मात्र सहयोग: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिलाई एक आर्थिक वर्षमा एकै शिर्षकमा एक पटक भन्दा बढी आर्थिक सहयोग गराइने छैन ।

परिच्छेद - ३

विविध

७. प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) यस गाउँपालिकाको कार्यालयबाट त्रैमासिक रूपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरूको एकमुष्टविवरण प्रतिबेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरि स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
(२) उक्त प्रतिबेदन आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकालेवितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएकोसम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरि प्रतिबेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देश गर्नु सक्नेछ ।

८. प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने : यस गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रूपमा प्राप्त गरेको हो सोहि प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात एक महिना भित्रमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. स्थलगत अनुगमन समिति: यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गरि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिबेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- संयोजक

(ख) आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको विषयसंग सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने संयोजक

- सदस्य

(ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख

- सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख

- सदस्यसचिव

१०. कोषबाट व्यय हुने: आर्थिक सहायताको व्यय विनियोजित बजेटको सम्बन्धित शिर्षकबाट मात्र हुनेछ ।

११. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने: यसअघि यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१२.कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूचि थपघट: यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१३.खारेजी र बचाउ:

- (क) संघीय वा प्रादेशिक व्यवस्थापिकाले निर्माण गरेको कानून बिपरित भएका दफा सोहि अनुसार खारेजी वा परिमार्जित गर्न सकिने छ ।
- (ख) यस कार्यविधिलाई प्रतिस्थापन हुने गरि अर्कोकानूनबनेर लागु नभएसम्मयसैकार्यविधिअनुसारभए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १(व्यक्तिको हकमा)
(बुँदा नं.४.१ संग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
झापा गाउँपालिकाको कार्यालय,
टाघनडुब्बा, झापा
विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाऊँ।
महोदय,

प्रस्तुतबिषयमास्थायी ठेगाना भएको
म.....लाई.....गर्नुपर्नेभएकाले सो का लागि मेरो आर्थिक
अवस्थाअत्यन्तकमजोररहेकोल हँदा उक्त कामका लागि रु.....(अक्षरेपी
रु.....मात्र) उपलब्ध गराईदिनु हुन तपशीलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश
गरेको छु । साथै मेरा यस गाउँपालिकासंग सम्बन्धित तिर्नु बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल,
बक्यौतावा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको जानकारी गराउदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त
गरेको हो सोहि प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने र सो नगरेको पाइएमा जुनसुकै कारवाही, सजाय वा जरिवाना
सहन, भोग्न वा तिर्न बुझाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदीय
दस्तखत
नामथर
स्थायी ठेगाना
सम्पर्क मो. नं.

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणितप्रतिलिपी ।
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण , आधार, र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र।
३. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

अनुसूची १ क
संगठित संस्थाको हकमा
(वुँदा नं. ४.१ संग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् अध्यक्ष /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
झापा गाउँपालिकाको कार्यालय,
टाघनडुब्बा, झापा

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा ठेगाना रहेको.....संस्था/समुह/ संघ लाई
..... गर्नुपर्ने भएकोले संस्था/समूह/संघबाट विनियोजित रकम अपुग भएकोले सो
प्रयोजनका लागि रु.....(अक्षरेपी रु.....मात्र) उपलब्ध गराईदिनु हुन तपशीलको प्रमाण
कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको छ। यस संस्थाको यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु
बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको, नियमानुसार
गाउँपालिकाको कार्यालय वा प्रदेश वा केन्द्र सरकारको आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको अवगत गराउदै
प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोहि प्रयोजनका लागि खर्च गरिने व्यहोरा
समेत अनुरोध छ।

संगठित संस्था का तर्फबाट
अध्यक्ष वा प्रमुखको नामथर
संस्थाको ठेगाना
सम्पर्क न.

तपशिल

१. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण , आधार, र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र।
३. अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

अनुसुची २
(वुँदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)

क्र.स.	सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्था को नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क न.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	संस्थाको हकमा भए सो संस्थाको प्रमुख व्यक्ति र सम्पर्क न.
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						
८.						
९						
१०.						