



रुवी भ्याली गाँउपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:९

संख्या:४

मिति: २०८२/०९/२१

भाग-२

रुवी भ्याली गाउँपालिकाको

आर्थिक सहायता(विवरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि-२०८२

स्वीकृत मिति: २०८२-०९-२१

प्रस्तावना:

रुवी भ्याली गाँउपालिकाबाट गर्नुपर्ने आर्थिक सहायता वितरण कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रुवी भ्याली गाँउपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम रुवी भ्याली गाँउपालिकाको आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७२ बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:

(क) "गाँउपालिका" भन्नाले रुवी भ्याली गाँउपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "गाँउकार्यपालिका" भन्नाले रुवी भ्याली गाँउकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले यस गाँउकार्यपालिकाको गाँउपालिका अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले यस गाँउकार्यपालिकाको गाँउपालिका उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(च) "आर्थिक सहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले गाँउकार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "सभा" भन्नाले यस गाँउपालिकाको गाँउसभा सम्झनुपर्दछ ।

३. आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु: यस गाँउपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

(क) आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,

(ख) मानवीयहित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,

(ग) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैह्र नाफा मूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरुमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठनहरु,

- (घ) गाउँपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका युवा क्लब, धार्मिक संघ-संस्थाहरु, विभिन्न खेलकुद प्रतियोगिता, साँस्कृतिक कार्यक्रम वा झाँकी समूहहरु,
- (ङ) विभिन्न दीर्घरोग लागेर उपचार गर्न नसकेको व्यक्तिहरुलाई,
- (च) ठुला रोगहरु क्यान्सर, मृगौला, मुटु सम्बन्धी विरामीलाई,
- (छ) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, एकल महिला लगायतलाई,
- (ज) भवितव्य दुर्घटनामा परेका व्यक्ति वा समूहलाई ।

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

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

- (क) रु.१००००/- (दशहजार रुपैयाँ) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) रु. ५००००/- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) रु.५०००१ (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा माथि रु.१ लाख सम्मको आर्थिक सहायता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- (१) आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत तयार गर्न आवश्यक निर्देश अध्यक्ष मार्फत गर्न सक्नेछ ।

६. आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त: यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनको लागि देहायको पूर्वशर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:-

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको,
- (ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नु पर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,

- (ग) संगठित संस्थाको हकमा कर चुक्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको,
- (घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधि पूर्वक दर्ता भएको वा गाँउपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस गाँउपालिकामा दर्ता भएको,
- (ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण गरेको ।

७. प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने: यस गाँउपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रुपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. स्थलगत अनुगमन समिति: यस गाँउपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

- | | |
|---|----------|
| (क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने संयोजक | - सदस्य |
| (ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) ईन्जिनियर वा सब ईन्जिनियर मध्येबाट १ जना | - सदस्य |

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

१०. कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट: यस कार्यविधीको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाँउकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

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

मिति:

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रुवी भ्याली गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय,
सेर्तुङ, बृचेत, धादिङ ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा..... स्थायी ठेगाना भएको मलाई.....गर्नुपर्ने
भएकोले सो कालागि मेरो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर रहेकोले.....का लागि
रु.....(अक्षरूपी रु.....) उपलब्ध गराइ दिनुहुन तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न
राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै मेरो यस गाँउपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बझाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल,
बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही
प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाइएमा जुनसुकै कारवाही, सजाय वा जरिवाना सहन, भोग्न वा तिर्न बुझाउन
सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदीय

दस्तखतः

नाम, थर

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क मो.न.

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान

२. संगठित संस्थाको हकमादर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार र प्रमाण समेत खुलेको
सिफारिस पत्र ।

अनुसूची १ क
संगठित संस्थाको हकमा
(बुँदा नं.४.१सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
रुवी भ्याली गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय,
सेर्तुङ, बृचेत, धादिङ ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा..... ठेगाना रहेको संस्था/समूह/संघलाई
..... गर्नुपर्ने भएकोले संस्था समूह संघबाट विनियोजित रकम अपुगभएकोले सो प्रयोजनका लागि
रुअक्षरूपी रु.) उपलब्ध गराइदिनु हुन तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी
यो निवेदन पेश गरिएको छ । यस संस्थाको यस गाँउपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बझाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर,
महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको, नियमानुसार गाँउपालिकाको कार्यालय वा प्रदेश वा केन्द्र सरकारको
आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको अवगत गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही
प्रयोजनका लागि खर्च गरिने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

संगठित संस्थाको तर्फबाट

अध्यक्ष वा प्रमुखको नाम, थर:

संस्थाको ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

तपशील

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. संगठित संस्थाको हकमादर्ता तथा करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची -२
(बुदाँ नं. ५ सगँ सम्बन्धित)
प्रतिवेदनको ढाँचा

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

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
छोईसाङ तामाङ