आलिताल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०५ संख्या : १ मिति : २०७८/०१/२१

भाग - २

आलिताल गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

नेपालको संविधान बमोजिम आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आलिताल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : आलिताल गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एनं प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्न र सहायता प्राप्त गर्नेहरुलाई अनुशासित, जवाफदेही, उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न आलिताल गाउँपालिकाको कोषको महत्तम सदुपयोग गर्न र गराउन, नागरिकको संवैधानिक तथा मौलिक हकको प्रत्यभुत गर्न, गरिब, असहाय, विपन्नको जीवनस्तर उकास्न, राहत वितरण तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, आलिताल गाउँपालिकाको प्रशासकीय गतिविधिलाई (नियमित) गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम "आलिताल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u>** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले आलिताल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कोष" भन्नाले आलिताल गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यका लागि स्थापना गरिएको अन्य सामाजिक सहायता/राहत कोष नामक खर्च शीर्षक सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा अध्यक्ष समेतलाई बुझाउदछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले आलिताल गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रशासनिक काम गर्न तोकेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासनिककार्य गर्न तोकिएको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिको बैठक समझनु पर्दछ । सो शब्दले वडा समितिका बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले आलिताल गाउँ कार्यपलिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।

(झ) "जटिल रोग" भन्नाले मुटु, कलेजो, मृगौला, फोक्सो सम्बन्धी गम्भीर समस्या भएको रोग सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले क्यान्सर, पक्षघात आदि रोग समेतलाई जनाउँदछ ।

(ञ) "प्रेसक्रिप्सन" भन्नाले मान्यता प्राप्त मेडिकल/अस्पतालले विरामी भएको प्रमाणित गर्ने कागजातलाई बुझाउँदछ।

(ट) "आर्थिक सहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. **<u>आर्थिक सहायताका लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु</u>** : गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता लक्षित वर्ग तथा समभाव्य क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

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

(ख) मानवीय हित, कल्याण, संरक्षणको दृष्टीले सहायता गर्नुपर्ने भनि पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,

(ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैरनाफामूलक किसिमले संचालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरुमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठनहरु,

(घ) खण्ड (क), (ख), र (ग) बाहेक आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रुपमा लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैरनाफामूलक सामूदायिक समूह, संघ संस्थाहरु,

(ङ) विभिन्न दीर्घरोग लागेर उपचार गर्न नसकेका व्यक्तिहरु,

(च) जटिल रोगहरु क्यान्सर, मृगौला, मुटु सम्बन्धी रोगका विरामीहरु,

(छ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, एकल महिला, हिंसा पीडित महिला, द्वन्द्व पीडित महिला तथा बालबालिका,

४. **<u>आर्थिक सहायता वितरण प्रक्रिया</u>** : (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य, लक्षित वर्ग, समूह वा संगठन वा संस्थाले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिशमा तोकिएको ढाँचामा सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाण र कारण खुलाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) आर्थिक सहायता र सोको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बढीमा दुई हजार (२०००।) रुपैंया सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ख) बढीमा पाँच हजार (५०००।) रुपैंया सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(ग) पाँच हजार रुपैंया भन्दा माथिको आर्थिक सहायता गाउँ कार्यपालिकाकको बैठकबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) सहायता रकम पाँच हजार रुपैंया सम्मको नगद वा चेक र सो भन्दा माथिको चेक मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **<u>आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात</u>** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्तिगत तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनले देहाय बमोजिमका कागजातहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भई गाउँपालिकाको पेश्की बेरुजु नभएको,

(ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महसुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,

(ग) संगठित संस्थाको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,

(घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपूर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिका भित्र स्थापना भएको संगठित संघ, संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भई आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण भएको प्रमाण,

(२) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्तिले देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात वा आवश्यकता अनुसारको कागजात

(ख) वडा कार्यालयको सिफारिस

(ग) उपचारको हकमा चेक जाँच गरेको पूर्जी, औषधी खरिद गरेको सक्कली विल,

(घ) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपदको हकमा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएपनि पाँच हजार रुपैमया सम्मको आर्थिक सहायता लिनको लागि सक्कल विलको आवश्यकता पर्नेछन ।

६. **<u>एक व्यक्तिलाई एक पटक मात्र सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने</u>** : दफा ५ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक व्यक्तिलाई एक आर्थिक वर्षमा एकै शिर्षकमा एकपटक भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइने छैन् ।

७. **<u>प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने</u>** : गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रुपमा सहयोग गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गर्नुपर्नेछ । आर्थिक सहायताको रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद -३

विविध

८. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने</u>** : (१) गाउँपालिकाको कार्यालयबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताहरुको एकमुष्ट विवरण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन आवश्यक ठहरिएमा गाउँ कार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देशन गर्न सक्नेछ।

९. **स्थलगत अनुगमन समिति** : गाउँपालिकाबाट वितरण भएको आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश ग्रन देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ :

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

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) पूर्वाधार शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

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

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

१२. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अनुसूचि-१ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनपर्नेछ ।

१४. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, समूह, संघसंस्थाको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार तथा संशोधन** : (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका दफा उपदफा तथा खण्डलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. **खारेजी र बचाउ** : (१) आलिताल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीलाई दिइएको ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(पेश गर्जुपर्ने कागजातहरु)

१) जटिल रोग लागेको व्यक्ति आलिताल गाउँपालिकाबासी भएको पहिचान खुल्ने कागजात,
२) आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का,
३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४) जटिल रोगी भएको खुल्ने मेडिकल कागजातहरु
५) गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश पत्र,
६) आर्थिक रुपले विपन्न भएकोले आर्थिक सहायता प्रदान गर्न उपयुक्त छ भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिशपत्र,
७) व्यहोरा खुलेको वडा समितिको कार्यालयको सिफारिश,
८) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन दिने ।

अनुसूची - २
निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
आलिताल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
आलिताल, डडेल्धुरा ।

विषय : राहत रकम भुक्तानी दिन हुन ।

उपरोक्त सम्बन्धमा आलिताल गाउँ कार्यपालिकाको मिति .... को बैठकको निर्णयानुसार मलाई रु. .... (अक्षेरुपी ....) राहत रकम प्रदान गरिएकोले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु।

निवेदक
नाम, थर :
ठेगाना :

अनुसूची - ३
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता रकम	प्रयोजन	संस्थाको हकमा सो संस्थाको प्रमुख व्यक्ति र सम्पर्क नं.

आज्ञाले,
भोज बहादुर ऐडी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत