



अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७

संख्या : १०

मिति : २०८०/०३/०१

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश

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

अपिहिमाल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०८०/०२/३०

अपिहिमाल गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी बनाउन र गाउँपालिकाको कोषको महत्तम सदुपयोग गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय गतिविधिलाई (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

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

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कोष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यका लागि स्थापना गरिएको अन्य सामाजिक सहायता राहत कोष नामक खर्च शीर्षक सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रशासनिक काम गर्न तोकेको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासनिक कार्य गर्न तोकिएको सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "बैठक" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "कार्यालय" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ञ) "जटिल रोग" भन्नाले मुटु, कलेजो, मृगौला, फोक्सो सम्बन्धी गम्भीर समस्या भएको रोग सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले क्यान्सर, पक्षघात आदि रोग समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ट) "प्रेसक्रिप्सन" भन्नाले मान्यता प्राप्त मेडिकल अस्पतालले विरामी भएको प्रमाणित गर्ने कागजातलाई बुझाउँदछ ।
- (ठ) "आर्थिक सहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. आर्थिक सहायताका लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु : गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता लक्षित वर्ग तथा सम्भाव्य क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) आर्थिक रूपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,
- (ख) मानवीय हित, कल्याण, संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनि पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैरनाफामूलक किसिमले संचालन गरिने

सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठनहरू,

- (घ) खण्ड (क), (ख), र (ग) बाहेक आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैरनाफामूलक सामुदायिक समूह, संघ संस्थाहरू,
- (ङ) विभिन्न दीर्घरोग लागेर उपचार गर्न नसकेका व्यक्तिहरू,
- (च) जटिल रोगहरू क्यान्सर, मृगौला, मुटु सम्बन्धी रोगका विरामीहरू,
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, एकल महिला, हिंसा पीडित महिला, द्वन्द्व पीडित महिला तथा बालबालिका ।

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

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

- (क) बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) बढीमा दश हजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ग) एघार हजार रुपैयाँ देखि पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (घ) सहायता रकम दश हजार रुपैयाँ सम्मको नगद वा चेक र सो भन्दा माथिको चेक मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) पच्चीस हजार भन्दा माथिको आर्थिक सहायता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५. **आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्तिगत तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनले देहाय बमोजिमका कागजातहरू अनिवार्य रूपमा 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 कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :

- (क) नागरिकताको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने कागजात वा आवश्यकता अनुसारको कागजात
- (ख) वडा कार्यालयको सिफारिस
- (ग) उपचारको हकमा चेक जाँच गरेको पूर्जा, औषधी खरिद गरेको सक्कली बिल,
- (घ) प्राकृतिक विपत्ति तथा विपदको हकमा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का,
- (ङ) विरामीको हकमा सम्बन्धित चिकित्सको रोग प्रमाणित भएको सिफारिस पत्र ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच हजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता लिनको लागि सक्कल बिलको आवश्यकता पर्नेछन ।

- ६. एक व्यक्तिलाई एक पटक मात्र सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने : दफा ५ मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक आर्थिक वर्षमा एकै शिर्षकमा एकपटक भन्दा बढी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
- ७. प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने : गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे-जति रकम आर्थिक सहायताको रूपमा 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. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाको कार्यालयबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताहरूको 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 रूपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न 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 सहायताका लागि आवश्यक कागजात : आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न अनुसूची-१ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
१३. निवेदन : आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनपर्नेछ ।
१४. आर्थिक सहायताको अभिलेख : आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, समूह, संघसंस्थाको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
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) अपिहिमाल गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता तथा राहत वितरण कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेको कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

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 कागजातहरू
५. गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश पत्र,
६. आर्थिक रूपले 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
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
खण्डेश्वरी, दार्चुला ।

विषय : राहत रकम भुक्तानी दिन हुन ।

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

निवेदक

नाम, थर :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची-३
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
आर्थिक सहायता अभिलेख

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,
ईन्द्र बहादुर रावल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत