



## स्थानीय राजपत्र

### मर्चवारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६

#### प्रस्तावना :

गाउँपालिकाबाट गर्नपर्ने आर्थिक सहायता वितरण कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले, मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाले मर्चवारी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता ( वितरण तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७६ बनाई लागु गरिएको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सहायता ( वितरण तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा र व्याख्या स्विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “गाउँपालिका” भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले मर्चवारी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनुपर्दछ ।
- छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।
- ज) “सभा” भन्नाले यस गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

#### ३. आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु यस गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा सम्भाव्य क्षेत्रहरु देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह
- ख) मानविय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नपर्ने भनी पहिचान भएका

व्यक्ति वा समूह

- ग) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उनन्तिको लागि गैर नाफामुलक किसिमले संचालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संस्था
- घ) उपयुक्त आधारहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैरनाफामुलक सामुदायिक समूह, संघ, संस्था

#### ४. आर्थिक सहायता वितरण प्रक्रिया :

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 प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- रु.२०००/- (दुई हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- रु.५०००/- (पाँच हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- रु.५०००/- (पाँच हजार रुपैया) भन्दा माथि रु.२५०००/- सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

#### ५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (१) यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट त्रैमासिक रूपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरूको एकमुष्ट विवरण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- २) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकाले वितरण गरेको आर्थिक सहायताको सदुपयोग भएनभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देशन गर्न सक्नेछन ।

#### ६. आर्थिक सहायता वितरण पूर्वसर्त :

१. यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा समुदायिक संस्था, संघ वा संगठनको लागि देहायको पूर्वसर्त पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :
- क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको ,
- ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- ग) संगठित संस्थाको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,
- घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपूर्वक दर्ता भएको गाउँपालिका भित्र स्थापना

भएको संगठित संघ संस्था वा समुहको हकमा नियमानुसार यस गाउँपालिकामा दर्ता भएको ।

ड) वार्षिक लेखा परिक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरिक्षण गरेको ।

**७. प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने :**

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 गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखाशाखामा पेश गर्नपर्नेछ ।

**ट. स्थलगत अनुगमन समिति :**

यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

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

ख) आर्थिक सहायता प्रदान गरिएको विषय संग सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने संयोजक -सदस्य

ग) प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य

घ) आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख -सदस्य

ड) इन्जिनियर वा सबइन्जिनियर मध्यबाट १ जना -सदस्य

**५. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने :**

यसअघि यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**१०. कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट :**

यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

## अनुसूची १ व्यक्तिको हकमा

(वुँदा नं. ४.१ सँग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,  
मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
रायपुर, रुपन्देही ।

**विषय:** आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा ..... स्थायी ठेगाना भएको मलाई  
..... गर्नपर्ने भएकोले सोको लागि मेरो  
आर्थिक अवस्था अत्यन्त कम्जोर रहेकोले ..... का लागि  
रु. .... (अक्षररूपी .....) )

उपलब्ध गराई दिनुहुन तपशिलको कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु साथै मेरो  
यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित तिर्न बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा  
पेशकी बेरुजु बाकी नरहेको जानकारी गराउदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त  
गरेको हो सोहि प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाइएमा जुनसुकै कारवाही, सजाय वा  
जरिवाना सहन, भोग्न, वातिर्न बुझाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

**भवदीय**

दस्तखत :

नाम थर :

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क मो.नं.:

### तपशिल

१. नेपालि नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ थान
२. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार  
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

## अनुसूची १ संगठित संस्थाको हकमा

(वुँदा नं. ४.१ सँग सम्बन्धित)

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,  
मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
रायपुर, रुपन्देही ।

**विषय:** आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनुहुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा.....

ठेगाना रहेको संस्था/समूह/संघलाई .....  
गर्नुपर्ने भएकोले संस्था/समूह/संघबाट विनियोजित रकम अपुग भएकोले सो प्रयोजनका लागि  
..... रु.....(अक्षररूपी  
.....) उपलब्ध गराई दिनुहुन तपशिलको प्रमाण  
कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको छ, साथै यस संस्थाको यस गाउँपालिकासँग  
सम्बन्धित तिर्नु, बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाकीं  
नरहेको, नियमानुसार गाउँपालिकाको 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 संस्थाको तर्फबाट

अध्यक्ष वा प्रमुखको नाम, थर :

संस्थाको ठेगाना :

सम्पर्क नम्बर :

### तपशिल

१. नेपालि नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ थान
२. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार  
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची २  
(वुँदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. स.	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						
११						
१२						

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/११/२१ गते

आजाले  
राम प्रसाद ज्ञवाली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत