



स्थानिय राजपत्र

सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका

खण्ड : १ संख्या : २ मिति : २०७८/०७/०५

भाग : २

सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका

सखुवा प्रसौनी गा.पा. को आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि- २०७८

प्रमाणिकरण मिति २०७८/०७/०३

गा.पा.को सविधान बमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा कार्य गर्दै आएको यस गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही गाउँपालिका बाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायताको प्रक्रियालाई सुस्पष्ट, व्यवस्थित, प्रभावकारी एवं मितव्ययी बनाउँदै विपन्न, सीमाकन्तीकृत रूपमा पछाडि परेका वा आर्थिक सामाजिक रूपमा पछाडी परेका वा आर्थिक अभाव ग्रस्त व्यक्ति, परिवार वा समुदायलाई लोक कल्याणकारी राज्यको अवधारणा अनुरूप थोरै भएपनि सहयोग पुर्याई स्थानीय सरकारको अनुभूती गराउन आवश्यक रहेकोले स्थानीय सरकार मा.सं.सं.सं. २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिने छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ।

गोरे
०८/०७/१५

गोरेन्द्र कुमार चौधरी



०८/२/६१५

भोजेन्द्र कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "गाउँकार्यपालिका" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "गाउँसभा" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "कार्यविधि" भन्नाले सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ।
- (ज) "आर्थिक सहायता" भन्नाले कार्यालयले कार्यविधि बमोजिम प्रदान गर्ने नगदी वा जिन्सी सहायता सम्झनु पर्दछ।

३. आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने अवस्था : कार्यालयले देहायको अवस्थामा सीमान्तीकृत, विपन्नवा आर्थिक सामाजिक रूपले पछाडी परेका वा कुनै कारणले आर्थिक अभावलाई आर्थिक सहायताको अत्यावश्यकता भएको कुनै व्यक्ति वा निजको परिवार वा कुनै संस्था लाई नगर सभाले स्वीकृत गरेको बजेटको सिमा भित्र रही आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

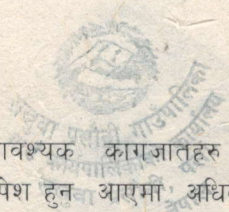
- (क) उपचार खर्चको अभाव भएमा,
- (ख) भूकम्प, आगलगी, बाढी, खडेरी, असिना, महामारी जस्ता प्रकृतिक प्रकोप बाट पीडित भएमा
- (ग) कुनै कारणले खाद्यान्नको अभाव हुनगर्दा भोकमरीको अवस्था उत्पन्न भएमा,
- (घ) गाउँपालिका भित्रको कार्यालयले गरेको भौतिक निर्माण कार्यबाट सारभूत रूपमा क्षतिपुगेको वा पुनर्गएमा,
- (ङ) तत्कालै बेबासीसे लास सद्गत गर्ने वासिनो व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा,
- (च) पुजाआजा, विवाह, ब्रतबन्ध जस्ता सामाजिक समारोह कार्य गर्नु पर्ने भएमा।

४. निवेदनदिनु पर्ने: (१) कार्यविधिको दफा (३) बमोजिम आर्थिक सहायता माग गर्दा आर्थिक सहायता माग गर्नुको स्पष्ट कारण खुलाई देहायको कागजात राखी कार्यालयमा कार्यविधिको अनुसूचि - १ बमोजिमको लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ।

- (क) व्यक्तिको हकमा निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्थाको हकमा त्यस्ता संस्था कानून बमोजिम दर्ता तथा आद्यावधिक नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) उपचार खर्च वापत आर्थिक सहायता माग गर्ने व्यक्तिले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता रहेको चिकित्सक संग जाँचाएको प्रिस्क्रिपशन तथा उपचारको बिलका गजातको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) कार्यविधिको दफा ३(१) को खण्ड (ख), (ग) र (ङ) को हकमा व्यहोरा स्पष्ट खुल्ने कागजात,
- (घ) कार्यविधिको दफा ३(१) को खण्ड (घ) को हकमा क्षती यकिन गरी कार्यालयको प्राविधिक मूल्यांकन गरेको प्रतिवेदन,
- (ङ) कार्यविधिको दफा ३(१) को खण्ड (ङ) को हकमा त्यस्तो समारोह आयोजना गर्न लागेको वा गरेको प्रमाण र खर्च खुल्ने कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (२) कार्यालयले आवश्यक ठानेमा प्राप्त हुन आएको निवेदन कागजात उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ।

५. कागजपत्र रुजु गर्ने : (१) कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्ति समक्ष आर्थिक सहायताका लागि निवेदन पेश हुन आएमा सो निवेदन कार्यविधि बमोजिम चेक जाँच रुजु गरी पेश गर्न निजले कार्यालयको समाजिक विकास शाखा वा कार्यालयले तोकेको ईकाइमा पठाउनेछ।

०८/२/६१५



बो. १५६२
०८२/६१५
भोजेन्द्र कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(२) कार्यविधि बमोजिमको आवश्यक कागजातहरू दुरुस्त रहेको भनी सामाजिक बिकाश शाखा वा कार्यालयले तोकेको ईकाइबाट पेश हुन आएमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले देहायको रकममा नबढने गरी कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन कार्यालयलाई लिखित आदेश दिन सक्नेछ र सो आधारमा कार्यालयले आदेश भएको रकम भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(क) गा.पा.अध्यक्षले रु १५०००/- सम्म

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रु ३०००/- सम्म

६. एक पटक मात्र आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सक्ने : एक आर्थिक वर्षमा कुनै व्यक्ति, परिवार वा संस्थाले एक पटक मात्र कार्यालयबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७. भुठो विवरण पेश गरी आर्थिक सहायता माग गरेमा वा गरेको पाइएमा : (१) कसैले कार्यालयमा भुठो विवरण कागजात पेश गरी आर्थिक सहायता माग गरेमा वा गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्ति, परिवार वा संस्थालाई निजले माग गरेको आर्थिक सहायताको तेब्बरले हुनआउने रकम बराबर जरिवना गरिनेछ ।

(२) जरिवना गरिएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(३) त्यसरी भुठो विवरण पेश गर्नेको हकमा गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा निश्चित अवधिका लागि रोक्का गर्न र कानून बमोजिम आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित कार्यमा लेखी पठाउन समेत सकिनेछ ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले थप प्रष्टयाउन वा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

९. संशोधन : यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नु परेमा वा थप व्यवस्था वा व्याख्या गर्नु परेमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१०. बचाउ : यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व गाउँकार्यपालिका वा कार्यालयले आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा गरेका निर्णय वा भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

बो. १५६२
०८२/६१५

भोजेन्द्र कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मिति: २०७७ / /

सखुवा प्रसौनी गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता कार्यविधि २०७८ संग सम्बन्धित

आर्थिक सहायता निवेदन पत्र

श्री गाउँपालिका अध्यक्षज्यु,

सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, पर्सा

बिषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाँउ बारे ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा आर्थिक सहायता कार्यविधिको दफा ३(१)को खण्ड.....आनुसार प्रभावित भएकोमा दफा ४ बमोजिमका कागजात हरु सलग्न राखि आर्थिक सहयोगका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

दा.	बा.	निवेदक
		नाम:- दस्तखत:- ना.प्र.प.नं. - सम्पर्क नं. -

कार्यालयको तर्फ बाट गर्नु पर्ने कार्यावाहि

कागजात रुजु गर्ने अधिकारि

गा.पा.अध्यक्षको सिफारिस आदेश

पद:-

आर्थिक सहायता सिफारिस रकम रु.....

दस्तखत:-

दस्तखत:-

लेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

पृष्ठ संख्या -४

आज्ञाले

भोजेन्द्र कुमार चौधरी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत