



स्थानिय राजपत्र

गन्यापधुरा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २) गन्यापधुरा, डडेल्धुरा, कार्तिक २५ गते, २०७५ साल (संख्या: १०

भाग-२

गन्यापधुरा गाउँपालिका गणेशपुर, डडेल्धुराको सूचना

गन्यापधुरा गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५।०७।२५ गतेको बैठकबाट निर्णय भई प्रमाणिकरण भएको आर्थिक सहायता (नियमित र व्यवस्थित गर्ने) कार्यविधि, २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आर्थिक सहायता (नियमित र व्यवस्थित गर्ने) कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७५।७।२५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान (२०७२) को धारा १८ मा समानताको हक अन्तर्गत सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन् । कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट बन्चित गरिने छैन । तर सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, श्रमिक, युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तिकरण वा विकासका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन भन्ने कुरा उल्लेख भएकोले यस गाउँपालिका भित्रका आर्थिक रूपले विपन्न महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, अपांग, कडा र गम्भिर रोगले थलिएका, प्राकृतिक विपत्तिबाट पिडित व्यक्तिलाई तत्काल जीवन रक्षाको लागि स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको गाउँपालिकाले आफ्ना क्षेत्र भित्रका जनताको जीवन रक्षा गर्नु कर्तव्य भएकोले त्यस्ता व्यक्तिलाई राहत/आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु भएकोले गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।७ गतेको बैठकबाट पारित गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

**भाग १
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको को नाम आर्थिक सहायता (नियमित र व्यवस्थित गर्ने) कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि विपरित गाउँपालिकाको तर्फबाट सहायताको नाममा कुनै पनि व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने छैन ।

२. **परिभाषा** : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “राहत” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिका भित्र बाढि, पहिरो, आगलागी, महामारी जस्ता प्राकृतिक विपत्तीबाट पिडित भएको व्यक्तिलाई गाउँपालिकाको तर्फबाट तत्काल जीवन रक्षाको लागि उपलब्ध गराईने आर्थिक तथा बस्तुगत सहायता सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “आर्थिक सहायता” भन्नाले आर्थिक रूपले विपन्न, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, बृद्ध अपांग, अनाथ टुहुरा बालबालिका, कडा वा गम्भिर रोगले थलिएका, बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु हुँदा लाग्ने सदगत खर्च समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “बडा कार्यालय ” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको बडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति” भन्नाले बडा कार्यालयबाट आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरुको सम्वन्धमा यथार्थता पत्ता लगाउन छानविन गर्न गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “विपन्न असहाय कोष” भन्नाले गन्यापधुरा गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम विपन्न असहाय व्यक्तिलाई राहत/ आर्थिक सहायता प्रदान गर्न खडा भएको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।

भाग २

विपन्न असहाय कोषको स्थापना र सञ्चालन

३. **विपन्न असहाय कोषको स्थापना** : (१) गाउँपालिका भित्रका आर्थिक रूपले विपन्न महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, बृद्ध अपांग, अनाथ टुहुरा बालबालिका, कडा वा गम्भिर रोगले थलिएका, बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु हुँदा लाग्ने सदखर्च जस्ता कार्यमा यस कार्य विधि बमोजिम आर्थिक प्रदान गर्न गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट आवश्यक रकम विनियोजन गरी गाउँपालिकाले विपन्न असहाय कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ :

(क) गाउँसभाबाट विनियोजन भएको रकम

(ख) संघीय सरकारबाट विपन्न असहाय कोषमा प्राप्त हुने रकम

(ग) प्रदेश सरकारबाट विपन्न असहाय कोषमा प्राप्त हुने रकम

(घ) विभिन्न संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम

(३) उपदफा १ बमोजिमको कोषमा रकम अभाव भएमा गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

४. **विपन्न असहाय कोषको सञ्चालन** : गाउँपालिकाको विपन्न असहाय कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कानून बमोजिम हुनेछ ।

भाग ३

निवेदन गर्ने कार्यविधि र वडा समितिको निर्णय

५. वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने : (१) गाउँपालिका भित्रका आर्थिक रूपले विपन्न महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, वृद्ध अपांग, अनाथ टुहुरा बालबालिका, कडा वा गम्भिर रोगले थलिएका, प्राकृति प्रकोपबाट पिडित व्यक्तिले गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहायता लिन चाहेमा गाउँपालिकाको आफुले बसोवास गर्ने वडा कार्यालयमा आवश्यक प्रमाण सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन पेश गर्ने व्यक्तिले निवेदन साथ आफ्नो माग पुष्टि गर्ने विरामी भए अस्पतालको आवश्यक कागजात, प्राकृतिक प्रकोपबाट पिडित भए प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयको मुचुल्का, आफ्नो परिचय खुल्ने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा अन्य परिचय खुल्ने परिचय पत्र लगायतका कागजात समेत साथै पेश गर्नु पर्नेछ । ठाडो निवेदनको भरमा मात्र आर्थिक सहायता प्रदान गरिने छैन ।

(३) उपदफा १ बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर सम्बन्धित वडा कार्यालयले निवेदनलाई पुष्टि गर्ने आवश्यक कागजात चेक जाँच गरी प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का, वडा कार्यालयबाट मुचुल्का गर्न आवश्यक पर्ने भए सो समेत गरि गर्न लगाई आर्थिक सहायताको लागि वडा कार्यालयमा परेका निवेदन वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. वडा समितिले निर्णय गर्नु पर्ने : (१) आर्थिक सहायताको लागि पर्न आएका निवेदनहरु वडा समितिको बैठकमा पेश भए पछि वडा समितिले निवेदन साथ पेश भएका निवेदनलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात मुचुल्का समेत हेरी समिति बैठकमा आवश्यक छलफल गरी गाउँपालिकाको कोष समेतको विचार गरी मितव्ययिता र औचित्यताको आधारमा वडा समितिको बैठकबाट बहुमतले पारित गरि गाउँपालिकाको आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा समितिले आर्थिक सहायताको लागि मुल्यांकन समिति समक्ष निवेदनहरु पठाउदा के कति आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन उपयुक्त छ सो समेत रकम एकिन गरि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) वडा समितिले आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति समक्ष निवेदनहरु पठाउँदा निवेदन साथ पेश भएका आवश्यकता पुष्ट्याई गर्ने सम्पूर्ण कागजात सहितको फाईल समेत साथै राखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) वडा भित्रका नागरिकहरु बाहेकका अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाहरुले आर्थिक सहायताको लागि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा आवश्यक छानविनको लागि सिधै आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

भाग ४

आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार एवं निर्णय प्रकृया

७. आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको गठन : (१) राहत/आर्थिक सहायताको लागि वडा समितिहरुबाट सिफारिस भई आएका र गाउँपालिका बाहिरबाट कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदनहरु उपर आवश्यक छानविन गरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति रहनेछ :

गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	: संयोजक
सामाजिक विकास समितिको संयोजक	: सदस्य
गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाको एक जना दलित सदस्य	: सदस्य
गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन ईकाई प्रमुख	: सदस्य

- गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाई प्रमुख : सदस्य सचिव
- ८. आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** गाउँपालिका स्तरिय आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आर्थिक सहायताको लागि परेका निवेदनहरु हेर्ने, छलफल गर्ने र उचित र प्रकृया पुगेको देखिएमा आर्थिक सहायताको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) पेश भएका निवेदनहरु संकास्पद छन भन्ने समितिलाई लागेमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत गर्न सक्ने ।
- (ग) निवेदनहरु साथ आवश्यकलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु नभएमा तत्काल कागजातहरु भिकाउन लगाउने ।
- (घ) परेका निवेदनहरु उपर छानविन गरी के कति आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन उचित छ गाउँपालिकाको कोषको समेत विचार गर्दै एकिन गरी अंक समेत उल्लेख गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) गाउँपालिका भन्दा बाहिरबाट आर्थिक सहायताका लागि परेका निवेदनहरु उपर छलफल गरि औचित्यको समेत पुष्ट्याई हुने गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- (च) निवेदनहरु छानविन गर्दा भुठो व्यहोरा वा दुषित मनसायबाट पेश भएको देखिन आएमा त्यस्ता निवेदनहरु रद्द गर्ने ।
- (छ) वडा समितिबाट आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस भई आएको आर्थिक सहायताको अंकलाई पुष्टि हुने गरी संसोधन गर्न सक्ने ।
- (ज) आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गर्दा गाउँपालिकाको कोषको अवस्था, मितव्ययिता, औचित्यता, गाउँपालिकाको भूगोल, जनसंख्या, समय, परिस्थितिलाई समेत विचार गरी सिफारिस गर्ने ।

- ९. आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको बैठक र निर्णय प्रकृया :** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार समितिको संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (२) समितिको संयोजक अनुपस्थित भएको र तत्काल आपतकालिन अवस्थामा बैठक वस्तु पर्ने भएमा सामाजिक विकास समितिको संयोजकको अध्यक्षतामा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (३) समितिको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) समितिले आर्थिक सहायताको लागि परेका निवेदनहरु उपर निर्णय गरी अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृतिको लागि निर्णय कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक ईकाईमा रहने छ ।
- (६) पेश हुन आएका निवेदन दर्ता गर्ने, परेका निवेदन वारे संयोजकलाई जानकारी गराउने, संयोजकको निर्देशन बमोजिम समितिको बैठक बोलाउने, बैठकको निर्णय तयार गर्ने, समितिको बैठक पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने लगायतका समितिको काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुनेछ ।
- (७) समितिको संयोजकले समितिलेबाट भएको निर्णय कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

भाग ५

कार्यपालिकामा छलफल र निर्णय

१०. कार्यपालिकामा छलफल गराउनु पर्ने : (१) मुल्यांकन समितिबाट कार्यपालिकामा आर्थिक सहायताको लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर छलफल गर्न अध्यक्षले अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकामा पेश भएको प्रस्तावमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निवेदनको सम्पूर्ण कागजात लगायतको फायल उपर समिति संग जवाफ माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका सन्तुष्ट हुने किसिमले समितिले गरेका छलफल सम्बन्धमा समितिको संयोजकले कार्यपालिकामा जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले निवेदनहरु साथ आवश्यकता पुष्ट्याई गर्ने कुनै थप कागजात आवश्यक छ भन्ने ठानेमा थप कागजात भिकाउन सक्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाले मुल्यांकन समितिबाट सिफारिस भई आएको आर्थिक सहायताको अंक आवश्यकता र औचित्यको पुष्टि हुने गरी संसोधन गर्न सक्नेछ ।
- (६) आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने वा नगराउने भन्ने अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (७) अध्यक्षले आर्थिक सहायता सम्बन्धी प्रस्ताव निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्दा कार्यपालिकाबाट बहुमतले भएको निर्णय मान्य हुनेछ ।

भाग ६

विविध

११. कागजात तयार गरी पेश गर्ने : आर्थिक सहायताको लागि परेका निवेदन, निवेदन साथ संलग्न सम्पूर्ण कागजात, वडा समिति, आर्थिक सहायता मुल्यांकन समिति, गाउँ कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय लगायतका कागजात तयारी गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन ईकाईमा पेश गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको सदस्य सचिवको हुनेछ ।
१२. अभिलेख राख्नु पर्ने : गाउँपालिकाबाट आर्थिक सहायता प्रदान गरिएका सम्पूर्ण व्यक्तिहरुको विवरण अंक समेत देखिने गरी आर्थिक मुल्यांकन समितिको सदस्य सचिवले छुट्टै किताव खडा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
१३. बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा पहिले गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको आर्थिक सहायता यसै कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरेको मानिनेछ ।
१४. संसोधन : यो कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार थप घट गरि संसोधन गर्ने र खारेज गरि नयाँ कार्यविधि जारी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

खण्ड: २) गन्यापधुरा, डडेल्धुरा, कार्तिक २५ गते, २०७५ साल (संख्या: १०

अनुसूचि १
दफा ५ (१) संग सम्बन्धित
आर्थिक सहायताको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति : २०७५।।

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू
गन्यापधुरा गाउँपालिका
वडा नं.को कार्यालय, डडेल्धुरा ।

विषय : आर्थिक सहायता/राहत उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

निवेदन यस प्रकार छ कि म यस गाउँपालिकाको वडा नं. मा बसोबास गर्ने नागरिक हुँ । मेरो आर्थिक अवस्था साह्रै कमजोर भई किसिमको काम गर्न असमर्थ भएकोले /मिति मा प्राकृतिक विपत्तिमा परी तत्काल जीवन रक्षा गर्न असमर्थ भएकोले मेरो र मेरो परिवारको जीवन रक्षाको लागि गाउँपालिकाबाट आवश्यक राहत/ आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ भनि मेरो भएको सत्य तथ्य व्यहोरा र आवश्यक कागजात समेत यसै निवेदन साथ पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजात

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
२. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का
३. वडा कार्यालयको मुचुल्का, सिफारिस
४. अस्पतालको कागजपत्र र विलहरु ।

निवेदक

.....

खण्ड: २) गन्यापधुरा, डडेलधुरा, कार्तिक २५ गते, २०७५ साल (संख्या: १०

अनुसूचि २
दफा ९(४) संग सम्बन्धित
आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको निर्णयको ढाँचा

आज मिति २०७ साल गते गन्यापधुरा गाउँपालिका आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिका संयोजक श्री कमला देवी ठगुन्नाज्यूको अध्यक्षतामा बसेको आर्थिक सहायता मुल्यांकन समितिको बैठकमा देहायको उपस्थिति रही तपसिलका व्यक्तिहरुलाई तपसिल बमोजिमको आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखिएकोले कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

क्र.स.	पद	नाम, थर	हस्ताक्षर	कैफियत
१	संयोजक			गा.पा. उपाध्यक्ष
२	सदस्य			सामाजिक विकास समिति संयोजक
३	सदस्य			कार्यपालिका सदस्य
४	सदस्य			आर्थिक प्रशासन ईकाई प्रमुख
५	सदस्य सचिव			म.वा.ज्ये. ईकाई प्रमुख

तपसिल

क्र.स.	निवेदकको नाम, थर	ठेगाना	क्षतिको विवरण	उपलब्ध गराउनु पर्ने सहायता रकम	कैफियत

मिति: २०७५।०७।२५

आजाले
करुणाकर पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत