



स्थानीय राजपत्र

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २ चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा, माघ २८ गते, २०७५ संख्या : १२

भाग २

स्थानीय सरकार

हरिनास गाउँपालिका

चित्रेभञ्ज्याङ, स्याङ्गजा गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हरिनास गाउँपालिकाद्वारा सर्वसाधारणको लागि प्रकाशित सूचना ।

हरिनास गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाबाट अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले हरिनास गाउँपालिका गाउँसभाले यो कार्यविधि स्विकृत गरि लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “जनतासँग अध्यक्ष कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले हरिनास गाउँकार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।
- (च) “योजना तथा कार्यक्रम” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गरिने योजना कार्यक्रमहरु सम्भन्नुपर्दछ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले यस गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभा सम्भन्नुपर्दछ ।

३. जनता संग अध्यक्षका लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरू : यस गाउँपालिकाबाट जनता संग अध्यक्षका लक्षित वर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुनेछन् ।

- क. आर्थिक रूपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,
- ख. मानवीय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,
- ग. गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैहनाफामूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरुमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठन, संस्था, क्लव, गुठी
- घ. उपर्युक्त आधारहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न/योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न अति आवश्यक भनी गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैहनाफामूलक सामुदायिक समूह, संघ, संगठन आदि ।

घ१. गाउँ पालिकाको नियमित योजना बाट समेटिन नसकेका योजना तथा कार्यक्रम ।

४. आर्थिक सहायता वितरण प्रकृया :

१. आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित व्यक्ति वर्ग, समूह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनुपर्ने आधार,प्रमाण कागजात एवम् कारण खुलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछ :-

- रु.१००००/- (अक्षरेपि दशहजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- रु.२५०००/- (अक्षरेपि पच्चीस हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा आवश्यक प्रमाणकागजातको आधारमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- रु.२५०००/- (अक्षरेपि पच्चीस हजार रुपैया) भन्दा माथि रु.५००००/- अक्षरुपी पचास हजार रुपैया सम्मको आर्थिक सहायता गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट त्रैमासिक रुपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरुको एकमुष्ट विवरण प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा गाउँकार्यपालिकाले वितरित आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए/नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देश गर्न सक्नेछ ।

६. आर्थिक सहायता वितरणका पूर्वशर्त : (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा सामुदायिक संस्था, संघ वा संगठनको लागि देहायको पूर्वशर्त पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै गाउँपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको,
- (ख) गाउँपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- (ग) संगठित संस्थाको हकमा करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,
- (घ) नेपाल सरकारको कुनै निकायमा विधिपूर्वक दर्ता भएको वा गाउँपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस गाउँपालिकामा दर्ता भएको ।
- (ङ) वार्षिक लेखापरीक्षणको व्यवस्था भै आधिकारिक निकायबाट सो अनुसार लेखापरीक्षण गरेको ।

७. **प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने** : यस गाउँपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रूपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **स्थलगत अनुगमन समिति** : यस गाउँपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गरी गाउँकार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

- क. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष -संयोजक
- ख. कार्यपालिका सामाजिक विकास समितिका संयोजक -सदस्य
- ग. प्रशासन शाखाको प्रमुख -सदस्य
- घ. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका ईन्जिनियर वा सबईन्जिनियर मध्ये एकजना -सदस्य
- ङ. आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख -सदस्य सचिव

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

- क. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको अध्यक्षले विल,भरपाई पेश गर्न सम्भव नदेखिएको भनी औचित्यपूर्ण ठहर्याई

लिखितादेश गरेको अवस्थामा रु.१००००/- (अक्षरेपि दशहजार रूपैया) सम्मको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

ख. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिका वा अर्न्तगत वडा कार्यालयलाई तिर्नु वा बुझाउनुपर्ने नगदी/जिन्सी,पेशकी बेरूजु वा अशूल गर्नुपर्ने बेरूजु बाँकी रहेको व्यक्ति वा संगठित संघ संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

११. कोषको मौज्जात अवस्थाको जानकारी : आर्थिक सहायता स्वीकृत गर्नु अगाडी आर्थिक सहायता कोष वापत् गाउँसभाबाट विनियोजित रकमको परिधिलाई विचार गर्दै कोषमा मौज्जात रहेको रकमको जानकारी लिई गर्नुपर्नेछ, साथै सो कोषको अवस्था वारेमा अद्यावधिक जानकारी गराउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. आर्थिक सहायता वितरणको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने : गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट वितरण गरिएका आर्थिक सहायताको विवरण कार्यालयको सूचना पाटी, वेवसाईट तथा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

अनुसूची १
(वृंदा नं. ४.१ सँग सम्बन्धित)
व्यक्तिको हकमा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय चित्रेभञ्ज्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमास्थायी ठेगाना भएको मलाई ...
..... गर्नुपर्ने भएकोले सो का लागि मेरो
आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर रहेकोले का लागि
रु.....(अक्षरेपि.....) उपलब्ध गराइदिनुहुन तपशिलको प्रमाण
कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । साथै मेरो यस गाउँपालिकासँग
सम्बन्धित तिर्नु बभाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर, महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु
बाँकी नरहेको जानकारी गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त
गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने सो नगरेको पाइएमा जुनसुकै कारवाही,
सजाय वा जरिवाना सहन, भोग्न, तिर्न वा बुभाउनु सहमत भएको व्यहोरा समेत
अनुरोध छ ।

भवदीय

दस्तखत :

नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

सम्पर्क मो.नं. :

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. गाउँपालिकालाई तिर्नु वा बुभाउनुपर्ने शुल्क, कर, महशुल, दस्तूर तिरेको तथा बाँकी बक्यौता नरहेको व्यहोरा सहित आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार र प्रमाण समेत खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
३. आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने आधार कारण र प्रमाण खुल्ने सक्कल कागजात ।
४. दैवी आकस्मिक भवितव्य, विपद् वा कावू बाहिरको परिस्थिति परेको कारणबाट भए सो व्यहोरा खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा ईलाका प्रहरी कार्यालयको मुचुल्का ।

अनुसूची २
(वृंदा नं. ४.१संग सम्बन्धित)
संगठित संस्थाको हकमा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
हरिनास गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, चित्रेभव्याङ्ग, स्याङ्गजा ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा.....ठेगाना रहेको.....
संस्था / समूह/संघलाई..... गर्नुपर्ने भएकोले
संस्था समूह संघबाट विनियोजित रकम अपुग भएकोले सो प्रयोजनका लागि
रु..... (अक्षरेपि.....) उपलब्ध गराइदिनुहुन
तपशिलको प्रमाण कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरिएको छ । यस
संस्थाको यस गाउँपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बभाउनु वा फछ्यौट गर्नुपर्ने कर,
महशुल, बक्यौता वा पेशकी बेरुजु बाँकी नरहेको, नियमानुसार गाउँपालिकाको
कार्यालय वा प्रदेश वा केन्द्र सरकारको आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको
अवगत गराउँदै प्राप्त सहयोग रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो सोही
प्रयोजनका लागि खर्च गरिने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

संगठित संस्थाको तर्फबाट
अध्यक्षको नाम,थर:
संस्थाको ठेगाना:
सम्पर्क नम्बर:

तपशिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १ थान
२. संगठित संस्थाको हकमा दर्ता तथा करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
३. गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको,
४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण,आधार
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।

अनुसूची ३
(वुँदा नं. ५ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र. सं.	सहायता पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	कैफियत

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत