



मध्यनेपालनगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: ५ प्रकाशित मिति: २०७६।१०।२८

### भाग-१

#### मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०९।१०

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायतालाई व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउन बाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो कार्यविधिबनाई लागू गरेको छ ।

- १. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको आर्थिक सहायता ( वितरण तथा व्यवस्थापन ) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

**२. परिभाषा र व्याख्या:** विषयवा प्रसंगले अर्कोअर्थनलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ख) “नगरकार्यपालिका” भन्नाले मध्यनेपाल नगरकार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ग) “नगर प्रमुख” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।  
(घ) “उपप्रमुख” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्दछ ।  
(च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्भन्नुपर्दछ ।  
(छ) “वडा समिति” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ज) “सभा” भन्नाले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नुपर्दछ ।

**३. आर्थिक सहायताको लक्षितवर्ग तथा क्षेत्रहरू:** नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायताको लक्षितवर्ग तथा संभाव्य क्षेत्रहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) आर्थिक रुपमा ज्यादै जोखिममा रहेका व्यक्ति वा समूह,  
(ख) मानवीय हित, कल्याण वा संरक्षणको दृष्टिले सहायता गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह,  
(ग) नरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न नागरिकको कल्याण, विकास वा उन्नतिको लागि गैहनाफामूलक किसिमले सञ्चालन गरिने सामाजिक क्रियाकलापहरूमा संलग्न सामुदायिक समूह, संघ, संगठन,  
(घ) उपर्युक्त आधारहरूलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अतिआवश्यक भनी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रुपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा गैहनाफामूलक सामुदायिक समूह, संघ, संगठन ।

४. **आर्थिक सहायता वितरण प्रकृया:** (१) आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित वर्ग, समूह वा संगठनले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाण र कारण खुलाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक सहायता र सो को प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) दशहजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता सम्बन्धित वडाकार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,
- (ख) पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता नगरपालिकाको नगर प्रमुखले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,
- (ग) पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा माथि एकलाख रुपैयाँ सम्मको आर्थिक सहायता नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

५. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाबाट त्रैमासिक रूपमा वितरण भएका आर्थिक सहायताहरुको एकमुष्ट विवरणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

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

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

- (क) व्यक्तिको हकमा यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा भै नगरपालिकाबाट पेशकी बेरुजु नभएको,
- (ख) नगरपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महशुल, सेवाशुल्क आदि तिरेको,
- (ग) संगठित संस्थाको हकमा करचुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको,
- (घ) नगरपालिकाभित्र स्थापना भएको संगठित संघ संस्था वा समूहको हकमा नियमानुसार यस नगरपालिकामा दर्ता भएको ।

७. **प्राप्त आर्थिक सहायता तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने:** नगरपालिका बाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रूपमा प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनकालागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ, र सो को आधिकारिक प्रमाण कागजात नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **स्थलगत अनुगमन समिति :** नगरपालिकाबाट वितरण भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा अध्ययन अवलोकन गरी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने स्वास्थ्य संयोजक - सदस्य
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखाक प्रमुख - सदस्य
- (घ) ईन्जिनियर वा सबईन्जिनियर मध्येबाट १ जना - सदस्य
- (ङ) प्रशासन शाखाको प्रमुख - सदस्य

१०. **कार्यविधिको व्याख्या संशोधन तथा अनुसूची थपघट:** यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची थपघट नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत