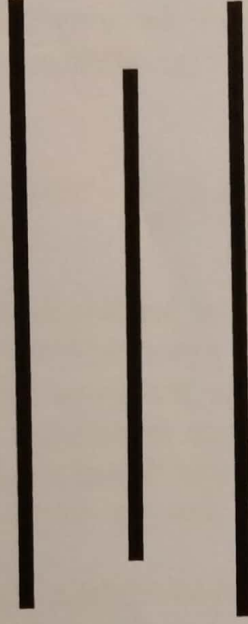


आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन)
कार्यविधि, २०७९



पाटन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पाटन, बैतडी

आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : नगरपालिकाबाट गर्नुपर्ने आर्थिक सहायता वितरण कार्यलाई नियमित, व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पाटन नगरपालिकाको आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ बनाई लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम आर्थिक सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) "नगरपालिका" भन्नाले पाटन नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले पाटन नगरपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "नगरप्रमुख" भन्नाले यस नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले यस नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- च) "आर्थिक सहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "वडा समिति" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "सभा" भन्नाले यस नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

३. आर्थिक सहायताको लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रहरु यस नगरपालिकाबाट 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 गर्नुपर्ने भनी पहिचान भएका व्यक्ति वा समूह
- ग) उपयुक्त आधारहरुलाई समेत मध्यनजर गर्दै आर्थिक सहायता प्रदान गर्न अति आवश्यक भनी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मत रुपमा निर्णय गरिए बमोजिमका लक्षित व्यक्ति, वर्ग वा समूह

४. आर्थिक सहायता वितरण प्रक्रिया :

(Handwritten signatures and names are present here, including 'Suan', 'Dipika', and others.)

१. आर्थिक सहायता पाउन योग्य लक्षित वर्ग वा समूहले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा तोकिएको ढाँचामा सो सहायता पाउनुपर्ने आधार, प्रमाण र कारण खुलाई नगर कार्यपालिकाको 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 नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ । रु.५०००/- (पाँच हजार रुपैया) सम्मको आर्थिक सहायता नगरकार्यपालिकाको अध्यक्षले सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । रु.५०००/- (पाँच हजार रुपैया) भन्दा माथि रु.२५०००/- सम्मको आर्थिक सहायता नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

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

२) उक्त प्रतिवेदनमा आवश्यक ठहरिएमा नगर कार्यपालिकाले वितरण गरेको आर्थिक सहायताको सदुपयोग भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन समेत राख्न आवश्यक निर्देशन गर्न सक्नेछन ।

६. आर्थिक सहायता वितरण पूर्वसर्त :

यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने व्यक्ति तथा समूह को लागि देहायको पूर्वसर्त पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :

- क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा भै नगरपालिकाको पेशकी बेरुजु नभएको ,
- ख) नगरपालिकालाई नियमानुसार तिर्नुपर्ने कर, महशुल, सेवा शुल्क आदि तिरेको,
- ग) बिरामीको हकमा सम्बन्धित चिकित्सकले उल्लेख गरेको बिरामी जाँच पुर्जा र औषधी खरिद गरेको बिल भएको,
- घ) बाढी-पहिरो र अन्य क्षतिको हकमा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का र रङ्गीन फोटो ।
- ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।

७. प्राप्त आर्थिक सहायताको तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्ने : नगरपालिकाबाट जुन प्रयोजनका लागि जे जति रकम आर्थिक सहायताको रुपमा प्राप्त गरेको हो सोहि प्रयोजनका लागि सो रकम खर्च गरेको हुनुपर्नेछ अन्यथा कुनै उजुर बाजुर नगरपालिकामा प्राप्त भए कानुनी कारबाही हुनेछ ।

८. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने : यस अघि यस नगरपालिकाबाट प्रदान गरिएका आर्थिक सहायता समेत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

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

(Handwritten signatures and stamps)

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

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
पाटन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
पाटन, बैतडी ।

विषय: आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा स्थायी ठेगाना भएको मलाई
..... गर्नपर्ने भएकोले सोको लागि मेरो
आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर रहेकोले का
लागि

रु.(अक्षररूपी)
उपलब्ध गराई दिन हुन तपशिलको कागजात संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु , साथै
मेरो यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित तिर्ने 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
वाजरिवाना सहन, भोग्न, वातिर्न बुझाउन सहमत भएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

भवदीय

दस्तखत :

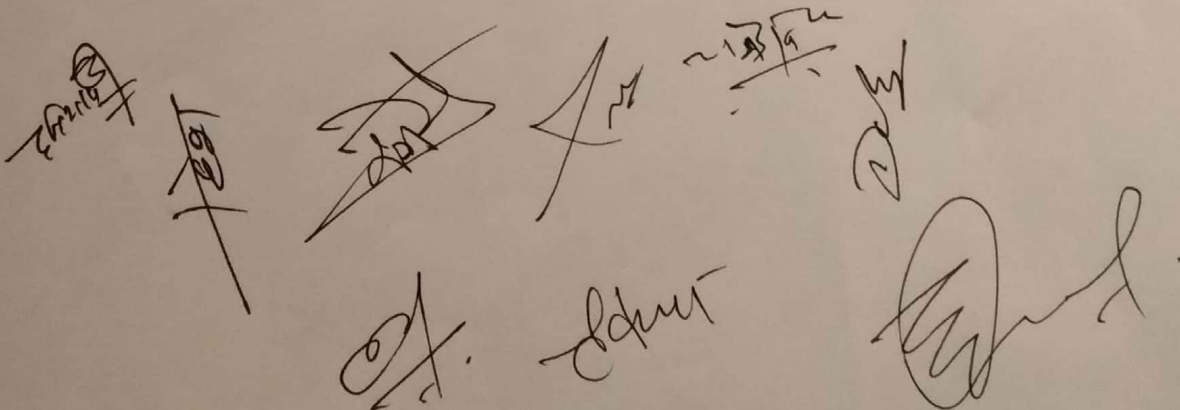
नाम थर :

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क मो.नं.:

तपशिल

- १.नेपालि नागरिताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १ थान
- २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।
- ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण, आधार
र प्रमाण समेत खुलेको सिफारिस पत्र ।
- ४.बाढी पहिरो र अन्य क्षतिको हकमा सर्जमिन मुचुल्का र रङ्गीन फोटो ।

The image shows several handwritten signatures and stamps. There are five distinct signatures in black ink, some with circular stamps or marks. The signatures are written in a cursive style. There are also some faint, illegible markings and stamps scattered around the signatures.

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

स.न.	सहायता पाउने व्यक्ति, समुहको नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

प्रमाणिकरण मिति

2073/11/17
Suman Chandra
Dipika
Suman
Dipika
Suman
Dipika

आज्ञाले
लक्ष्मी दत्त भट्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Radu
Dipika