



सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६) सैनामैना, फाल्गुन १४ गते, २०७९ (संख्या १२)

भाग २

सैनामैना नगरपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई स्थानीय तह माफत उपलब्ध गराइने अनुदान

रकम सम्बन्धी कार्यविधि- २०७९

प्रस्तावना: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्दै उनीहरूलाई समुदायमा पुनर्स्थापना गर्ने, अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सीपमुलक तालिमको माध्यमबाट रोजगारीमा पहुँच स्थापित गर्ने, सहायक सामग्रीको अभावमा घरभित्र गुम्सिएर बस्नुपर्ने बाध्यताको अन्त्य गरी समाजमा अन्तरघुलन हुने वातावरण बनाइ सम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक, हित र अधिकारको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूलाई स्वीकृत भएको कार्यक्रम अनुसारको अनुदान रकम स्थानीय तह माफत उपलब्ध गराउन यस सैनामैना नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई यस सैनामैना नगरपालिका नगर कार्यपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदान रकम सम्बन्धी कार्यविधि-” २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा: (क) कार्यक्रम खर्च भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले पारिश्रमिक, सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान तथा परामर्श सेवा र भ्रमण खर्च जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “संस्था” भन्नाले अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्नको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रदेश मन्त्रालय” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकार महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) “स्थानीय तह” भन्नाले सैनामैना नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

अनुदान निकासा प्रक्रिया र अवधि

३. अनुदान निकासा प्रक्रिया : सम्बन्धित संस्थाले नेपाल सरकारबाट विनियोजन भएको अनुदान रकम प्राप्त गर्नका लागि सैनामैना नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा संस्थाको आधिकारीक निर्णयसहित दफा (५) बमोजिमका कागजातहरू पेश गरेपछि निकासा प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।

४. अनुदान भुक्तानी अवधि : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान दिइने रकमको भुक्तानी अवधि चालु आ.व. सम्म हुनेछ ।

२. यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुदान निकासी माग गर्दा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु
५. संस्थाले निकासी माग गर्न देहाय बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) संस्था दर्ता र नवीकरण भएको हुनुपर्ने र अनुदान प्राप्त गर्ने आ.व. भन्दा कमिमा अधिल्लो आ.व.मा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कर दर्ता र गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) निकासी माग गर्ने संस्थाको कार्यसमिति निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्यक्रमको एकाइगत लागत प्रस्ट खुलेको कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गत आ.व.मा अनुदान प्राप्त भएको अवस्थामा संचालित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन र वेरुजुको स्थिति खुलाउनु पर्नेछ ।

(च) अधिल्लो आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।

(छ) संस्थाको गत आ.व. सम्मको कूल आय व्यय र यस आ.व. मा प्राप्त गर्ने स्रोत सुनिश्चित भएको रकम उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ज) कार्यक्रमको कार्यन्वयन कार्ययोजना पेश गर्नु पर्नेछ ।

(झ) स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

अनुदानशर्त सम्बन्धी व्यवस्था

६. अनुदान शर्त : (क) यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ । अपांगताको हक हित र सरोकारको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थालाई उपलब्ध गराइएको अनुदानको रकमबाट ती संस्थाले आफ्नो नगरपालिका भित्र सबै ठाउँमा सेवा प्रवाह गर्नेगरी कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

७. बैंक खाता संचालन : (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान स्वरूप प्रदान गरिएको रकम प्रयोजनको लागि अपांगताको क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(२) यसरी प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित संस्थाको माग अनुसार उक्त खाता मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) संस्थाको खाता संचालन कार्यसमितिका कम्तिमा दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद - ५

खर्च प्रक्रिया, अनुगमन मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

८. खर्च प्रक्रिया तथा अनुगमन

(क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट संस्थाले कार्यक्रमका लागि खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधीनमा रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुदान प्राप्त रकम तोकीएको मापदण्ड अनुरूप खर्च भए नभएको विषयमा यस सैनामैना नगरपालिकाले निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) अनुदान निकासा दिने निकायले यो निर्देशिका बमोजिम अनुदान वितरण गरे नगरेको र वितरण गरेको अनुदानको सही उपयोग भए नभएको सम्बन्धमा महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक मन्त्रालय, तथा यस सैनामैना नगरमा रहेको सम्बन्धित शाखा तथा अन्य अनुगमन मुल्यांकनसंग सम्बन्धित निकायले अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(घ) निकासा समयमा भए नभएको र भएको निकासा रकम तोकिएको उद्देश्य, क्षेत्र र स्थानमा प्रचलित कानून बमोजिम खर्च भए नभएको सम्बन्धमा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

९. यस सैनामैना नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले दिएको निकासा खर्चको विवरण र समय समयमा भएको अनुगमनको प्रतिवेदन महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

१०. अनुदानको उद्देश्य अनुसार अनुदान रकमको उचित कार्यान्वयन नगरेमा हुने कारवाही : (१) दफा ३ र ४ बमोजिम अनुदान लिने संस्थाले अनुदानको उद्देश्य बमोजिम उचित परिचालन नगरेमा देहाय बमोजिमको कारवाहीको लागि मन्त्रालयले सिफारिस गर्न सक्नेछ :

(क) कालो सूचीमा राख्न,

(ख) संस्थाको चल अचल सम्पत्ति विक्री गर्न बन्देज लगाउन सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन ।

(ग) संस्थाको बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा रहेको खाता रोक्का गर्न ।

(घ) नेपाल सरकारबाट उपलब्ध गराउने सुविधाबाट वन्धित गर्न ।

(२) संस्थालाई उपयुक्त बमोजिम कुनै पनि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरेमा सम्बन्धित निकायले उल्लेखित सिफारिस तुरुन्त कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

११. गुनासो तथा उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था : अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसंग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा मन्त्रालयले अनुगमन गर्ने छ ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. संशोधन : नगरपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/११/१४

आज्ञाले

जनक थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी