बेलबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १० संख्याः ३ मितिः २०८३/०३/०९

भाग-२

बेलबारी नगरपालिका

अक्षयकोष अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८३

नेपालको संविधानको धारा (२२६), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) को उपदफा (२) तथा बेलबारी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलबारी नगरपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बेलबारी नगरपालिका

अक्षयकोष अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०३/०८

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०३/०९

प्रस्तावनाः बेलबारी नगरपालिका भित्र सञ्चालित शैक्षिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा परोपकारी क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको दिगो व्यवस्थापन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा सहयोग पुर्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा (२२६), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) को उपदफा (२) तथा बेलबारी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलबारी नगरपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (क) यो कार्यविधिको नाम "**बेलबारी नगरपालिका अक्षयकोष अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८३**" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि बेलबारी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "अक्षयकोष" भन्नाले सम्बन्धित संस्थाहरूबाट स्थापना गरेको कोषको रकमको व्याजमात्र प्रयोग गर्ने गरी सञ्चालित कोष भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

ख. "अक्षयकोष अनुदान" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित र सञ्चालित शैक्षिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, परोपकारी तथा अन्य तोकिएका सम्बन्धित संस्थाहरूलाई अक्षयकोषमा जम्मा हुने गरी प्रदान गर्ने अनुदान सम्झनु पर्नेछ ।

ग. "अक्षयकोष सञ्चालन कार्यविधि" भन्नाले सम्बन्धित संस्थाहरूबाट स्थापना गरेको अक्षयकोषको व्याज रकम खर्च गर्ने विधि र प्रक्रिया निर्धारित संस्थाको कार्यकारिणी सभाबाट स्वीकृत कार्यविधि सम्झनु पर्नेछ ।

घ. "अनुगमन तथा मूल्याङ्कन" भन्नाले बेलबारी नगरपालिकाबाट हुने अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ. "कार्यविधि" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका शैक्षिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, परोपकारी संस्थाहरूको दिगो व्यवस्थापनका लागि दिइने अक्षयकोष अनुदान वितरण कार्यविधि, २०८३ सम्झनु पर्नेछ ।

च. "नगर कार्यपालिका" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

छ. "नगर प्रमुख" भन्नाले बेलबारी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ज. "नगरपालिका" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

झ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बेलबारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।

ञ. "तोकिएको, तोकिए बमोजिम" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधिमा तोके बमोजिम वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

ट. "व्याज रकम" भन्नाले सम्बन्धित संस्थाहरूबाट कुनै बैंकमा अक्षयकोषको नाममा सञ्चालित खातामा जम्मा भएको रकमबाट प्राप्त हुने व्याज बापतको रकम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

अक्षयकोष अनुदान वितरण

३. **अक्षयकोष अनुदानको क्षेत्र :** (१) तपसिल अनुसारका प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित र सञ्चालित संस्थाहरूले अक्षयकोष सञ्चालनका लागि अनुदान माग गर्न सक्नेछन्

क. शैक्षिक संस्थाः नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक क्याम्पस, विद्यालय तथा वाल विकास केन्द्रहरू,

ख. धार्मिक संस्थाः मठ, मन्दिर, गुम्बा, ग्रामथान, महाराजाथान, मदरसा, चर्च वा सोही प्रकृतिका अन्य संस्थाहरू

ग. परोपकारी संस्थाः वृद्ध आश्रम, महिला तथा बालबालिका संरक्षण र पुनर्स्थापना केन्द्रहरू तथा शवदाह स्थल (घाट व्यवस्थापन केन्द्र)

घ. सांस्कृतिकः सबै जात जातिहरूको संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाहरू

ङ. ऐतिहासिकः इतिहास र पुरातात्त्विक संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने कार्यमा संलग्न संघ संस्थाहरू ।

४. **अक्षयकोष रकम वितरणको मापदण्ड :** (१) बेलबारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले तपसिल अनुसारको दायरामा रही अक्षयकोष अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क. अक्षयकोष अनुदान माग गर्ने संस्थाहरूद्वारा स्थापित अक्षयकोषमा न्यूनतम रकम रू ५ लाख जम्मा भएको हुनु पर्नेछ । न्यूनतम रकम जम्मा नभएका संस्थाहरू अनुदानका लागि योग्य हुनेछैनन् ।

(२) एक पटक अक्षयकोष अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले ५ वर्षसम्म सोही प्रकृतिको अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

(३) नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा अक्षयकोष अनुदान सम्बन्धी बजेट विनियोजन गरेर अनुदान रकम प्रदान गर्नु पर्नेछ । आगामी वर्षको अक्षयकोष अनुदान प्राप्त गर्न चाहने तोकिएका संस्थाहरूले वैशाख १५ भित्र दफा ५ बमोजिमका कागजात सहित नगरपालिकामा निवेदन पेस गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. अक्षयकोष अनुदान माग सम्बन्धी विधि र प्रक्रियाः (१) दफा (३) मा उल्लेखित संस्थाहरूले तपसिल बमोजिमको कागजात सहित अक्षयकोष अनुदान माग गर्न सक्नेछन्

क. संस्था दर्ता नवीकरण तथा कर चुक्तासँग सम्बन्धित कागजात,

ख. संस्थाको स्वीकृत अक्षयकोष सञ्चालन कार्यविधि र अक्षयकोषको बैंक खाता नम्बर,

ग. अक्षयकोषमा हुनु पर्ने तोकिएको न्यूनतम रकम खुल्ने बैंक स्टेटमेन्ट,

घ. अक्षयकोष अनुदान रकम माग गर्ने सम्बन्धी संस्थाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

ङ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

च. निवेदन ।

६. अक्षयकोषबाट प्राप्त व्याज रकम खर्च गर्ने मापदण्डः (१) अनुदान प्राप्त गर्ने र खर्च गर्ने मापदण्ड तपसिल बमोजिम हुनेछ,

(क) अक्षयकोष सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र अक्षयकोषबाट प्राप्त हुने व्याज रकमको अनुमान गरी वार्षिक योजना बनाएर मात्र कोषबाट प्राप्त हुने रकम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको रकम खर्च गर्दा मुलधनमा न्यूनतम २० प्रतिशत हुने गरी विनियोजन भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) अक्षयकोषको साँवा रकम खर्च गर्न पाइने छैन । सम्बन्धित संस्थाले अक्षयकोषमा सावाँ रकम वृद्धि गर्न आवश्यक रणनीति तय गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अक्षयकोषबाट योजना बनाइ खर्च भएको रकमको प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित संस्थाको हुनेछ ।

(४) अक्षयकोष सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको आय व्ययको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र नगर पालिका मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) अक्षयकोषबाट प्राप्त हुने व्याज रकम खर्च गर्ने विधि र प्रक्रिया तोके बमोजिम नभएको पाइएमा नगरपालिका अनुदान दिन बाध्य हुनेछैन ।

परिच्छेद ३

विविध

७. अनुगमनः यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिमको कार्य भए नभएको विषयमा नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका पदाधिकारीहरूबाट समय समयमा अनुगमन गरिनेछ ।

८. बाधा अड्चन फुकाउने अधिकारः यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनु परेमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेजीः** यो कार्यविधिको संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ।

१०. **कानुन बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले

संजय बहादुर राजलवट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत