

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,

२०७२

लिवाङ नगरपालिका कार्यालय, रोल्पा

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- प्रस्तावना:** नेपालको संविधानका निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरूले निर्देश गरे अनुरूप सर्वसाधारण नागरिकलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम मार्फत सामाजिक संरक्षण प्रदान गर्न, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रणाली व्यवस्थित गर्न, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउन तथा नियमन गर्न स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २३६ को उपदफा (२) अनुसार यो सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ नेपाल सरकार (उप प्रधान मन्त्रीस्तर) बाट मिति २०७२।१२।२४ मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।
- उद्देश्य:** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:
 - सामाजिक सुरक्षा लक्षित समूह परिभाषित गर्ने,
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई सरलिकरण गर्ने,
 - सामाजिक सुरक्षा अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्ने
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने,
 - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा पारदर्शिता कायम गर्ने,
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - लक्षित समूह भन्नाले:** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, लोपोन्मुख आदिवासि जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाई समेत जनाउँछ ।
 - लाभग्राही भन्नाले:** यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरिकहरूलाई जनाउँछ ।
 - परिचयपत्र भन्नाले:** यस कार्यविधि को दफा १० अनुसार अनुसूची ६ क र ६ ख बमोजिम जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रलाई जनाउँछ ।
 - संरक्षक भन्नाले:** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरू मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
 - एम आई एस भन्नाले:** विभागले लागू गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरूको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउँछ।

- (च) जेष्ठ नागरिक भन्नाले कर्णाली अञ्चलमा वस्ने र अनुसूची १ मा उल्लेख भएका दलित नागरिकका हकमा ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एवम् अन्य नागरिकका हकमा ७० वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकलाई जनाउछ ।
- (छ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भन्नाले- अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका सबै नागरिकलाई जनाउछ ।
- (ज) एकल महिला भन्नाले साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिला लाई जनाउछ ।
- (झ) विधवा महिला भन्नाले पतिको मृत्यू भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाई जनाउछ ।
- (ञ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू लाई जनाउछ ।
- (ट) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट निलो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू लाई जनाउछ ।
- (थ) बालबालिका भन्नाले पाँच वर्ष ननाघेका नेपालभरका अनुसूची १ मा उल्लिखित दलित परिवार र कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्लाका एक आमावाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई जनाउछ ।
- (द) मन्त्रालय भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई जनाउछ ।
- (ध) विभाग भन्नाले केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाई जनाउछ ।
- (ण) स्थानीय निकाय भन्नाले जिल्ला विकास समिति(जिविस), नगरपालिका र गाउँ विकास समिति (गाविस) लाई जनाउछ ।
- (ठ) नगरपालिका भन्नाले उपमहानगर तथा महानगरपालिका समेतलाई जनाउछ ।
४. भत्ता पाउने उमेरको गणना: यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य जेष्ठ नागरिक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।
- (ख) जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लिखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरिनेछ ।
- (ग) लक्षित समूहको व्यक्तिको उमेरको गणना गर्दा फरक परेमा वा विवाद उत्पन्न हुन गएमा निराकरणको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउने र उक्त कार्यालयबाट प्रचलित कानून अनुसार भएको निर्णयलाई अन्तिम मानी उमेर गणना गरिनेछ ।
- (घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ । उमेरको गणना गर्दा जुन महिनामा पाँच वर्ष उमेर पुग्ने हो सो महिनाको पूरा अवधि गणना गरी उक्त महिनाको पूरा भत्ता दिइनेछ ।

५. भत्ता पाउने सुरु मिति गणना: यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने सुरु मितिको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) जेष्ठ नागरिकका हकमा उमेर पुगेको पछिल्लो चौमासिक देखि ।

(ख) एकल तथा विधवाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद वा पतिको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।

(ग) अपांड्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपांड्गता परिचय पत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।

(घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र सहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।

(ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातीका बालबालिका भए उपखण्ड (घ) अनुसार र अन्यका हकमा दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिक देखि ।

परिच्छेद २

लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण

६. नाम दर्ता:

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका कार्यालयमा देहायको मिति भित्र दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(क) जेष्ठ नागरिकहरूले आगामी आ व मा उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि मार्ग १५ भित्र ।

(ख) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि मार्ग १५ भित्र । तर ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाका हकमा जन्म दर्ता भएपछि जहिले सुकै ।

(ग) अन्य लाभग्राहीले आफ्नो प्रमाण सहित जहिले सुकै ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्न स्थानीय निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र सार्वजनिक सूचना गरी प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) नाम दर्ताका लागि आवश्यक दरखास्त फाराम गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाले निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । दरखास्तको ढाँचा अनसूची ३ (क) देखि ३ (ग) बमोजिम हुनेछ ।

तर भत्ता पाउन योग्य कुनै पनि नागरिकले स्वेच्छाले भत्ता नलिने घोषणा गर्न सक्नेछन । यस्ता ब्यक्तिहरूको नामावली सम्बन्धित स्थानीय निकायले अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गरी उनीहरूलाई सम्मान गर्न सक्नेछन ।

(४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरू अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछ:

(क) सबै लाभग्राहीको हकमा २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

(ख) बालबालिका बाहेकका सबै लाभग्राहीको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- (ग) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र आमा वा आमा नभए सरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (घ) एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) विधवाको हकमा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (च) अपाङ्गताको हकमा महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

७. नाम नवीकरण:

- (१) हाल भत्ता प्राप्त गरिरहेका सबै प्रकारका लाभग्राहीहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि भत्ता लिने चाहमा दफा ६ को उपदफा १ मा उल्लेखित समयविधि भित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा दरखास्त दिनुपर्नेछ । नवीकरणका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फाराम गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरूले पछिल्लो आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।

परिच्छेद ३

लाभग्राहीको अभिलेख

८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू देहाय बमोजिम हुने छन:

- (क) जेष्ठ नागरिक
- (ख) एकल महिला
- (ग) विधवा
- (घ) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
- (ङ) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
- (च) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती
- (छ) बालबालिका

तर नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट मासिक रुपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैनन् ।

९. लाभग्राहीको अभिलेख: गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटो सहितको अनुसूची ५ बमोजिमको मुल अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. परिचय पत्र प्रदान गर्ने: रितपूर्वक दरखास्त दिइ नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले अनुसूची ६ बमोजिमको परिचय पत्र जारी गर्नेछ । यस्तो परिचयपत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरु गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिक सम्ममा उपलब्ध गराइ सक्नुपर्नेछ ।

११. लगत कट्टा गर्ने: देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ । लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाइ सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(क) मृत्यु भएमा,

- (ख) बसाइँसरी गएमा,
- (ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,
- (घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पुरा भएमा,
- (ङ) नवीकरण नगरेमा,
- (च) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नवुझेमा,
- (ज) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

१२. लाभग्राहीको विवरण पठाउने:

१. नाम दर्ता र नवीकरणवाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएको लाभग्राहीको संख्यात्मक विवरण प्रत्येक गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाले पौष मसान्त भित्र अनुसूची ७ बमोजिम जिविसको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । तर सिधै अख्तियारी पाउने नगरपालिकाहरूले उक्त विवरण विभागमा पठाइ जिविसलाइ जानकारी दिनुपर्नेछ । तर एम.आई.एस. लागू भएका जिल्लाका गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको हकमा माघ मसान्त भित्र एम.आई.एस.मा नाम दर्ता तथा प्रमाणिकरण र नवीकरण समेत गरी अनुसूची ७ बमोजिमको एम.आई.एस. प्रतिवेदन विभागमा पठाउनु पर्ने छ।
२. गाउँ विकास समिति र जिविस मार्फत निकाशा प्राप्त गर्ने नगरपालिकाले प्रत्येक चौमासिकमा लाभग्राहीको अद्यावधिक विवरण अनुसूची ८ बमोजिम जिविसमा पठाउनुपर्नेछ । अन्य नगरपालिकाहरूले सोही बमोजिमको विवरण सिधै विभागमा पठाइ जिविसलाइ जानकारी दिनुपर्नेछ ।
३. जिविसको कार्यालयले उपखण्ड (१) अनुसार प्राप्त जिल्ला भरीको विवरण एकीकृत गरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकागत रूपमा खुलाइ आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएका लाभग्राहीको विवरण अनुसूची ७ बमोजिम माघ मसान्त भित्र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । तर गाविसविहिन जिल्लाका जिविसका हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

परिच्छेद ४

भत्ता रकमको निकाशा, वितरण तथा लेखापरीक्षण

१३. लाभग्राहीले पाउने सुविधा: (१) यस कार्यविधिको अधिनमा रही लाभग्राहीले पाउने सुविधा नेपाल सरकारले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी लक्षित समूहमा परेमा त्यस्तो व्यक्तिले सबैभन्दा बढी रकम भएको एक समूहको भत्ता मात्र पाउनेछ ।

१४. रकम निकाशा:

(१) जिल्ला विकास समिति, महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाबाट प्राप्त लक्षित समूहको विवरणको आधारमा नेपाल सरकारले केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग मार्फत आवश्यक रकम सशर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

तर विभागले उपयुक्त ठानेका नगरपालिकाहरूलाई पनि प्राप्त लक्षित समूहको विवरणका आधारमा सिधै अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा तोकिएका नगरपालिकाहरूबाट तोकिए बमोजिम लाभग्राहीको यथार्थ विवरण र गत आर्थिक वर्षको अनुसूची ८ बमोजिमको वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि विभागले श्रावण महिनाभित्र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको बजेट अख्तियारी पठाउनेछ ।
- (३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा नगरपालिकालाई प्रचलित नियमानुसार चौमासिक निकाशा दिनेछ ।
- (४) निकासालिएका रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालिने कार्यालयको हुनेछ ।
- (५) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासालिएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज हुनेछ । तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा आ. व. भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन ।
- (६) जिल्ला विकास समितिले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको लगत (अनुसूची ८) को आधारमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई चौमासिक रूपमा पेशकी उपलब्ध गराउनेछ ।
- (७) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले अघिल्लो किस्ताबाट वितरण गरेको प्रगति विवरण अनुसूची ८ र भुक्तानी गरेको अनुसूची ९ बमोजिमको भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकाको खातामा पन्ध्र दिनभित्रमा अर्को किस्ता रकम निकासालिदिनुपर्नेछ । अघिल्लो किस्ताको पेशकी फछर्यौट नभई अर्को किस्ता निकासालिदिईने छैन ।
- (८) जिल्ला विकास समितिले रकम निकासालिदिदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क र रकम खुलाई सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (९) विभागबाट अख्तियारी प्राप्त गरेका जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा नगरपालिकाले प्राप्त रकम नपुग हुने भएमा दोस्रो किस्ता वितरणको प्रगति (अनुसूची ८) र पुष्ट्याइ सहित चैत्र मसान्त भित्र थप रकम माग गरी सक्नुपर्नेछ ।

१५. भत्ता रकम वितरण व्यवस्था:

- (क) गाविस/नगरपालिकाले प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र, दोस्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र भुक्तानी गरी सक्नु पर्नेछ ।
 - (ख) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा खोलिएको बैंक खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम वुझ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही हुनेछ ।
- तर भत्ता खाइपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिना सम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपाङ्गको भत्ता निजले इच्छयाएको निजको संरक्षकलाई वुझाउन सकिनेछ । साथै बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाई वुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) तोकिएको मितिमा भत्ता वितरण गर्न गाविस/नगरपालिकाका जनशक्तिले मात्र नभ्याउने भएमा विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरूको समेत सहयोग लिई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नुपर्नेछ ।

तर बैङ्कबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम चाहेको समयमा झिक्न सक्नेछन् ।

(ङ) भत्ता रकम नगद भुक्तानी गर्दा देहायको प्रक्रिया मिलाई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछः

(अ) प्रत्येक गाविस/नगरपालिकामा भत्ता वितरण गर्दा वडा नागरिक मञ्च तथा स्थानीय राजनैतिक दल एवं समुदायमा आधारित संघ-संस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलाद्गीको रोहवरमा वितरण गरेको मुचुल्का समेत तयार गरी एक प्रति गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र एक प्रति लेखा परीक्षणको लागि भर्पाईसँग राख्नु पर्नेछ ।

(आ) भत्ता भुक्तानी गर्दाको समयमा कुनै व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेको भए सोही आर्थिक वर्षको अर्को चौमासिकमा भत्ता बुझाउन सकिने छ । तर एक आर्थिक वर्षको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा दिन मिल्नेछैन ।

(इ) भत्ता रकम भुक्तानी गर्दा परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।

(ई) प्रत्येक चौमासिकमा भुक्तानी गरेको रकमको भर्पाई देहाय बमोजिम पेशकी फर्छ्यौटको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

पहिलो चौमासिक कार्तिक मसान्त भित्र

दोश्रो चौमासिक फागुन मसान्त भित्र

तेस्रो चौमासिक अषाढ २० गते भित्र,

(उ) पेशकी प्रदान गर्ने कार्यालयले पनि प्राप्त विवरणको आधारमा पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फर्छ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

तर तेस्रो चौमासिकको पेशकी अषाढ २५ गते भित्र फर्छ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

वसाइ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. वसाइ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण व्यवस्थापनः कुनै लाभग्राही आफु बसोबास गर्दै आएको गाविस/नगरपालिकाबाट जिल्लाभित्र वा जिल्लाबाहिरको अर्को गाविस/नगरपालिकामा बसाइ सरी गएमा वा आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

(क) बसाइ सरी गएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने गाविस/नगरपालिकाले बसाइ सरी जाने व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, खाइपाई आएको रकम र भुक्तानी पाएको अवधि खुलाई बसाइ सरी जाने गाविस/नगरपालिकामा पत्र लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी लेखी पठाउँदा सो को बोधार्थ सम्बन्धित जिल्ला

विकास समितिलाई समेत दिनुपर्नेछ । साथै सम्बन्धित लाभग्राहीको नाम आफ्नो कार्यालयमा रहेको लगतवाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) बसाई सरी आएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने गाविस/नगरपालिकाले बसाई सरी आएको व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, चालु आ.व. मा भुक्तानी पाउन बाँकी अवधि र रकम यकिन गरी सो को विवरण सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा पठाई लगत अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ । तर विभागबाट अख्तियारी पाएका नगरपालिकाले सो को जानकारी विभागलाई पनि दिनुपर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम गाविस/नगरपालिकाबाट लेखी आएमा जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास समितिमा रहेको सामाजिक सुरक्षा बजेट शिर्षकमा बचत रकमबाट पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर भत्ता उपलब्ध गराउन जिल्ला विकास समितिमा पर्याप्त बचत रकम नभएमा के कति रकम अपुग हुने हो सो को पुष्ट्याई सहित विभागसंग जेठ मसान्तभित्र थप बजेट माग गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिम नगरपालिका/जिल्ला विकास समितिबाट थप बजेट माग भई आएमा विभागले आवश्यक जाँचबुझ गरी थप बजेट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

१७. केन्द्रिकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना: विभागले जिल्ला विकास समिति, गाविस/नगरपालिकाका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचनालाई व्यवस्थित गर्ने केन्द्रिकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

१८. लाभग्राहीको अभिलेख:

- (क) विभागले भत्ता पाउने लाभग्राहीको सम्पूर्ण विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराउनेछ ।
- (ख) उक्त विवरण प्रविष्टि गर्ने पद्धति क्रमश सवै जिल्लामा लागू गरिनेछ । यसका लागि विभागले सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई तालिम प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) उक्त पद्धति लागू भएपछि सबै विवरण सो प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सामाजिक सुरक्षाको अख्तियारी पाउने सम्बन्धित स्थानीय निकायको हुनेछ ।

१९. विवरण प्रविष्टि भएको जानकारी दिनुपर्ने: विवरण प्रविष्टि र प्रमाणिकरण सम्पन्न गरी सो को जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायले विभागलाई दिनुपर्नेछ ।

२०. अख्तियारी पठाउने: प्रविष्टि कार्य सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भए पछि सोही आधारमा विभागले भत्ता रकमको अख्तियारी सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाई पठाउनेछ ।

२१. परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने: विवरण प्रविष्टि भएपछि प्राप्त हुने नम्बर लाई नै परिचय पत्र नम्बर कायम गरी सम्बन्धित लाभग्राहीको परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने कार्य स्थानीय निकायले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

बैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

२२. बैंक मार्फत भत्ता वितरण: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको व्यवस्था गरी बैंकबाट भत्ता वितरण गर्न सकिने छ ।

(क) नगरपालिका क्षेत्रमा बैंक मार्फत भत्ता वितरण गरिनेछ ।

(ख) गाउँ विकास समितिमा बैंकिङ सुबिधा भए सो क्षेत्रका लाभग्राहीहरूलाई पनि बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न सकिने छ ।

(ग) बैंकमार्फत भत्ता वितरण गर्न सम्बन्धित लाभग्राहीहरूको नाममा बैंकमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्ने छ । तर बालबालिकाको हकमा आमा वा आमा नभए अभिभावकको नाममा तथा शारीरिक अशक्तताका कारण बैङ्कसम्म आफैं आउन नसक्ने पूर्ण अपांगताको परिचय पत्र (रातो कार्ड) प्राप्त लाभग्राहीहरूको हकमा लाभग्राही र संरक्षकको संयुक्त नाममा खाता खोली कुनै एकको दस्तखतवाट सो खाता संचालन हुनेछ ।

(घ) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकले खण्ड (ग) अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२३. बैंक छनौट व्यवस्था

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको ईजाजत प्राप्त (क) वा (ख) वर्गको बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा वडामा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी नगरपालिकाले बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गाउँ विकास समितिको हकमा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा गाउँ विकास समितिमा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी स्थानीय विकास अधिकारीले बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बैंक छनौट कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाको हकमा नगरपालिका कार्यालय र बैंक विचमा द्वीपक्षीय र गाउँ विकास समितिको हकमा जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति र बैंक विच त्रीपक्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) बैङ्क छनौट भई सम्झौता भएको सात दिनभित्रमा सो को जानकारी विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

२४. रकम निकास र वितरण व्यवस्था:

(क) बैंकमार्फत भत्ता वितरण गर्न गाविस/ नगरपालिकाले लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक नाम नामेसी, ठेगाना, परिचयपत्र नम्बर, नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर सहितको विवरण सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।

- (ख) सम्बन्धित बैंकले गाविस/ नगरपालिकाको सिफारिसमा लाभग्राहीहरूको नाममा व्यक्तिगत वचत खाता खोली बैङ्क खाता नम्बर सहितको विवरण गाविस/नगरपालिकालाई पठाउनु पर्नेछ । गाउँ विकास समितिको हकमा सो को जानकारी जिल्ला विकास समितिलाई पनि दिनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँ विकास समितिले बैंकबाट प्राप्त विवरण अनुसार लक्षित वर्ग अनुसारका लाभग्राहीहरूको नाम, खाता नं., भत्ता रकमको दर, भत्ता पाउने अवधि खुलाई जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि सो विवरण रुजु गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले चौमासिक रूपमा सम्बन्धित बैंकमा पठाई सोको जानकारी गाउँ विकास समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (ख) अनुसारको जानकारी बैंकबाट प्राप्त भएपछि सो विवरण रुजु गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम नगरपालिकाले सम्बन्धित बैंकलाई पठाउनु पर्ने छ ।
- (च) खण्ड घ र ङ अनुसार रकम प्राप्त भए पछि सो बमोजिमको खातामा तोकिएको रकम बैंकले जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
- (च) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैङ्क खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम बितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।
- (छ) खाता संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको बैकिङ प्रणाली अनुसार हुने छ ।
- (ज) एक आर्थिक वर्ष भरी कुनै कारोबार नगर्ने लाभग्राहीको खाता रोक्का गरी बैंकले सो को जानकारी श्रावण मसान्त भित्र सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका र जिविसलाई दिनुपर्ने छ । यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि गाविस/नगरपालिकाले तत्काल जाँचबुझ गरी खाता सञ्चालन गरिराख्नु पर्ने नपर्ने व्यहोरा १५ दिनभित्र सम्बन्धित बैंकलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

२५. शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण:

- (क) विभागले शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । सो कार्यका लागि विभागले बैंक छनोट गर्नेछ । तर मन्त्रालयले उपयुक्त ठानेमा सम्बन्धित लाभग्राहीले छनौट गरेको बैंक मार्फत भत्ता उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (ख) शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न छनोट भएको बैंकले विभाग वा सम्बन्धित स्थानीय निकायको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त विद्युतीय नामावलीका आधारमा प्रत्येक गाविस/नगरपालिकाको वडामा गई लाभग्राहीको खाता खोल्ने अभियान सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । उक्त अभियान सञ्चालन गर्दा लाभग्राहीको जैविक विवरण समेत संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न कम्तीमा १५ दिन अगाडि देखि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्दा बैंकले सम्बन्धित स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) बैंकले खण्ड (ख) बमोजिम लाभग्राहीको खाता खोली सकेपछि सो को विवरण गाउँ विकास समितिको हकमा जिविसलाई एवं नगरपालिकाको हकमा सम्बन्धित नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (च) बैंकले खाता खोल्ने वखत संकलन गरेको लाभग्राहीको औंठाको जैविक छाप आफ्नो सफ्टवेयर प्रणाली भित्रवाट रुजु गरी कुनै पनि लाभग्राहीले दोहोरो भत्ता बुझ्न नसक्ने गरी लाभग्राहीको पहिचान सुनिश्चित (De-duplication) गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बैंकको सफ्टवेयर प्रणालीले बालपोषण भत्ता बुझ्ने कुनै पनि अविभावकले दुइ भन्दा वढी बालबालिकाको भत्ता बुझ्न नसक्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) बैंकले लाभग्राहीलाई वैङ्किङ्ग कारोवार गर्न मिल्ने कार्ड उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (झ) भत्ता भुक्तानी गर्दा औंठाको जैविक छाप रुजु गर्नु पर्ने:
- (अ) बैंकले लाभग्राहीलाई भत्ता रकम वितरण गर्दा लाभग्राहीको औंठाको जैविक छाप रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- (आ) कुनै लाभग्राहीको औंठाको जैविक छाप रुजु हुन नसकेमा एजेण्टले तुरुन्त बैंक शाखालाई र बैंक शाखाले जिल्ला विकास समिति एवं बैंकको केन्द्रिय कार्यालय मार्फत विभागलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (अ) कुनै मृत लाभग्राहीको हकवालाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम बुझ्न चाहेमा बैंकले हकवालालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) प्रत्येक भुक्तानी चक्र पुरा भएको १५ दिनमा एजेण्टले सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँ विकास समिति तथा बैंक शाखालाई, बैंक शाखाले सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई र बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले विभागलाई भुक्तानी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । भुक्तानि प्रतिवेदनमा रकम बुझ्ने र रकम नबुझ्ने लाभग्राहीहरूको छुट्टाछुट्टै नामावली समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ठ) बैंकले लाभग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । यसका लागि बैंकले एउटा गुनासो सुनुवाइको संयन्त्र खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) लाभग्राहीको नामावलीको आधारमा विभागले सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाई समेत जानकारी दिइ आवश्यक रकम बैंकलाई प्रवाह गर्नेछ । यसरी प्रवाह हुने रकम सूचना प्रणाली (MIS) ले सिर्जना गरेको Transaction Id सहितको विवरणको आधारमा गरिनेछ ।
- (ढ) बैंकले सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानीलाई मिति र स्थानगत लाभग्राहीको नाम, नागरिकता नम्बर, भुक्तानी गर्ने मेशिनको विवरण आदिको माध्यमवाट पत्ता लगाउन सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त अभिलेख विभागमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा (Reverse Feed) प्राप्त हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ण) शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंक संग भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।
- २६. प्रविधिमा आधारित वितरण व्यवस्था:** विभागले आवश्यक ठानेमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित विभिन्न तरिकाबाट भत्ता वितरण व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन

२७. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) मन्त्रालयले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्नेछ ।

(ख) विभागले विशेष सूचक समेत वनाइ यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

(ग) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी भत्ता वितरण प्रक्रियाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

२८. कार्य सम्पादन परीक्षण : विभागले निश्चित मापदण्डका आधारमा छनोट भएका स्थानीय निकायहरूबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणका विधि तथा सुचकहरू विभागले तर्जुमा गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

(क) गाविस/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरिएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) गाविस/नगरपालिकाले भुक्तानी गरेको रकम बुझी लिनेहरूको नामावली गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयमा सार्वजनिक गरी एकप्रति जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) गाविस/नगरपालिकालाई दिएको निकास रकम र वितरण गरेको लक्षित समूहको संख्या सहितको चौमासिक/वार्षिक प्रगति अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिले नियमित रूपमा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) सिधै अख्तियारी प्राप्त गरेका नगरपालिकाहरूले अनुसूची ८ बमोजिमको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण विभागमा पठाई जिविस लाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) जिविसमा पठाउनु पर्ने पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग ७ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र ७ भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण ७ गते भित्र पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(च) विभागमा पठाउनु पर्ने पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग १५ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र १५ भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण १५ गते भित्र पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

३०. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट/कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिसका आधारमा गाविस/नगरपालिकाबाट भत्ता पाउनेहरूको नामावली सहितको विवरण जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ र यो विवरण सम्बन्धित गाउँ/नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक रूपमा समीक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकास तथा खर्चको पनि समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयले नयाँ नाम दर्ता गर्दा, नवीकरण गर्दा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा स्थानीय सामाजिक संघसंस्था, गैरसरकारी संस्था, सामाजिक परिचालनमा संलग्न संस्थाहरू आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रूपमा प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ । जिल्ला विकास समितिको कार्यालय तथा

नगरपालिकाहरूले यस सम्बन्धी सूचना स्थानीय एफ.एम. लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति/नगरपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३१. सार्वजनिक गर्ने: गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक/वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ:

(क) नयाँ नाम दर्ता,

(ख) चौमासिक भत्ता वितरण,

(ग) मृत्यु र बसाइँ सराईको लगत कट्टा/थप

परिच्छेद ९

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३२. सहजिकरण समिति: सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउन देहाय वमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सहजिकरण समिति गठन गरिनेछ

केन्द्रिय पञ्जीकरण विभागका महानिर्देशक	अध्यक्ष
नेपाल राष्ट्रबैंकका प्रतिनिधि	सदस्य
बैंकर्स संघका प्रतिनिधि	सदस्य
विकास बैंकर्स संघका प्रतिनिधि	सदस्य
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागका सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख (निर्देशक) ..	सदस्य सचिव

(समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ)

३३. सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति: सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहायवमोजिमको सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति गठन गरिनेछ:

(क) जिल्ला विकास समितिको सभापति वा सभापतिको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति संयोजक

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि

सदस्य

(ग) स्थानीय विकास अधिकारी

सदस्य

(घ) महिला तथा बालबालिका कार्यालयका प्रमुख

सदस्य

(ड) जिल्ला जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
(च) राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ जिल्ला कार्य समितिको प्रतिनिधि	सदस्य
(छ) जिल्ला पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
(ज) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने संस्था मध्येबाट जिल्ला विकास समितिले तोकेको प्रतिनिधि एकजना	सदस्य
(झ) जिल्लामा कृयाशिल वाणिज्य तथा विकास बैंक मध्येबाट जिससले तोकेको वढीमा दुइ वटा बैंकका शाखा प्रमुख	
सदस्य	
(ञ) स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको जिल्ला विकास समितिको अधिकृत कर्मचारी	सदस्य-सचिव
(समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा तीन पटक वस्ने छ ।)	

३४. सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार: सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) गाउँ विकास समितिमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्क मार्फत वितरण गर्ने बैङ्क छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
(ख) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार विषयगत कार्यालयसँग समेत समन्वय गरी जिल्लामा नियमित अनुगमन गर्ने,
(ग) भत्ता वितरणको पारदर्शिता कायम गर्न जिल्लागत कार्यक्रमहरू निर्धारण गर्ने,
(घ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा जिल्ला विकास समिति, गाविस/नगरपालिका लाई सहयोग एवं समन्वय गर्ने,
(च) भत्ता वितरण सहज र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने,

३५. नगरपालिकाको हकमा देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

१. नगरपालिकाको प्रमुख वा सो कार्य गर्ने तोकिएको पदाधिकारी	संयोजक
२. वडाध्यक्षहरू वा निर्वाचन नभएको भए वडा नागरिक मञ्चका संयोजकहरू मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको वढीमा ५ जना	सदस्य
२. कार्यकारी अधिकृत	सदस्य
३. नगर क्षेत्रमा कृयाशिल बैंकहरू मध्ये नगरपालिकाले तोकेको वढीमा दुइ वटा बैंकका प्रतिनिधि	सदस्य
४. जेष्ठ नागरिक महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
५. राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
६. पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि काम गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारी	सदस्य सचिव
(समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक पर्ने गरी बर्षमा कम्तिमा तीन पटक वस्ने छ ।)	

३६. नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नयाँ नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर छानविन गरी सिफारिस गर्ने
(२) बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्ने सिफारिस गर्ने
(३) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने

(४) भत्ता वितरण कार्यलाइ पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने

३७. गाउँ स्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति: देहाय बमोजिमको गाउँस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति रहनेछः

(१) गाउँ विकास समितिका अध्यक्ष वा सो काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी

संयोजक

(२) वडाध्यक्षहरु वा निर्वाचन नभएको भए वडा नागरिक मञ्चका संयोजकहरु मध्ये गाउँ विकास समितिले तोकेको ३ जना सदस्य

(३) स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य चौकी प्रमुख सदस्य

(४) गाउँ विकास क्षेत्रमा कृयाशिल वैकहरु मध्ये गाउँ विकास समितिले तोकेको वैकका प्रतिनिधि एकजना

सदस्य

(५) गाउँ विकास समितिले तोकेको वढीमा दुइ जना जेष्ठ नागरिक प्रतिनिधि (कम्तिमा १ महिला) सदस्य

(६) गाउँ विकास समितिको सचिव सदस्य सचिव

(समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक पर्ने गरी बर्षमा कम्तिमा तीन पटक वस्ने छ ।)

३८. गाउँ स्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

(१) नयाँ नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर छानविन गरी सिफारिस गर्ने

(२) वैक मार्फत भत्ता वितरण गर्न जिविसलाई सिफारिस गर्ने

(३) भत्ता वितरण कार्यलाइ पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

परिच्छेद १०

विविध

३९. उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी/प्रतिक्रियाको लागि गाविस/नगरपालिकाले सात दिनको म्याद दिई आगामी आ व मा भत्ता पाउनेको सूची मार्ग मसान्त भित्र सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ र प्राप्त भएका उजुरी/प्रतिक्रियामा समेत छानविन गरी लाभग्राहीहरुको नामनामेसी सहित सिफारिस गर्नेछ ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाउनुपर्ने व्यक्तिले पाएको, पाउनु पर्नेले नपाएको वा अन्य अनियमितता भएको विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका तथा जिविसमा उजुरी दिन सकिनेछ ।

(ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिले जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त अपाङ्गता परिचयपत्रको विषयमा शंका लागेमा सम्बन्धित स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति तथा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति समेतमा उजुरी दिन सकिनेछ । यसरी परेको उजुरी उपर छानविन हुँदा गलत व्यक्तिले परिचयपत्र प्राप्त गरेको शंका लागेमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४०. परिचयपत्र रोक्का, स्थगित र रकम असूल गर्ने व्यवस्था: कुनै नागरिकले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भत्ताको लागि परिचयपत्र प्राप्त गरेको वा दोहोरो भुक्तानी लिएको पाइएमा गाविस/नगरपालिकाको प्रमुखले भत्ता रोक्का गर्ने, निश्चित समयसम्मका लागि परिचयपत्र स्थगित गर्न र गलत गरेको ठहरेमा भुक्तानी भईसकेको रकम असूल उपर गर्न आदेश दिनेछ । तर यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य नेपाली नागरिकलाई सामान्य विवरण फरक परेका आधारमा मात्र भत्ता प्राप्त गर्नबाट बञ्चित गरिने छैन ।

४१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू, सम्पन्न गर्ने समयावधि र सोको लागि जिम्मेवार संस्थासहितको कार्य सञ्चालन तालिका अनुसूची-११ बमोजिम हुनेछ । सो बमोजिम गर्नु गराउनु कार्यक्रममा संलग्न सबै निकाय तथा पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

४२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार: कसैले योग्यता नपुगेका वा गैर-नेपाली नागरिकलाई भत्ता वितरणका लागि परिचयपत्र उपलब्ध गराएमा सो रद्द गर्नुको साथै यस्ता पदाधिकारीहरू र भत्ता रकम हिनामिना गर्ने उपर छानविन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।

४३. बाधा अड्काउ फुकाउने: सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने र संशोधन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

४४. खारेजी र बचाऊ:

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९ खारेज गरिएको छ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएका कार्यविधि अनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को खण्ड 'च' र खण्ड 'थ' संग सम्बन्धित)

दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरूको सूची

(क) पहाडे मूल

१. गन्धर्व (गाईने)
२. परियार (दमाई, दर्जी, सूचिकार, नगर्ची, ढोली, हुङ्के)
३. बादी
४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुर्रा, पार्की, टमटा)
५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भुल)

(ख) मधेशी मूल

१. कलर
२. ककैहिया
३. कोरी
४. खटिक
५. खत्वे (मण्डल, खङ्ग)
६. चमार, मोची, हरिजन, रविदास
७. चिडिमर
८. डोम (मरिक)
९. तत्मा (ताँती, दास)
१०. दुसाध (पासवान, हरजा)
११. घोवी (रजक) हिन्दू
१२. पासी
१३. बाँतर
१४. मुसहर
१५. मेस्तर (हलखोर)
१६. सरभङ्ग (सरवरिया)

अनुसूची-२

(दफा ३ को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिमा पर्ने समूहहरू

१. कुसुण्डा
२. वनकरिया
३. राउटे
४. सुरेल
५. हायु
६. राजी
७. किसिन
८. लोप्या
९. मेचे
१०. कुशवाडिया

(पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशबधिया र कुचबधिया)

अनुसूची - ३ (क)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

..... गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय ।

बिषय:- नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागी नयाँ नाम दर्ता गरीदिनु हुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

लक्षित समूह:- **जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/विधवा/लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती**

(उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

निवेदक

नाम, थर:-

बाबुको नाम:-

आमाको नाम:-

ठेगाना:-

जन्ममिति:-

ना.प्र.नं..... जारी जिल्ला:-

सम्पर्क मोबाईल नं :-

बिधवाको हकमा

पतिको मृत्यू दर्ता नं :-..... पतिको मृत्यू भएको मिति:.....

दस्तखतः.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मिति:
भत्ताको किसिम:-
परिचयपत्र नं.

लिबाङ नगरपालिका कार्यालय

अनुसूची ३(ख)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री अध्यक्ष / प्रमुखज्यू

..... गाविस/ नगरपालिकाको कार्यालय ।

बिषय:- नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागि नयाँ नाम दर्ता गरीदिनु हुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूलै बुझाउँला ।

लक्षित समूह:- अति असक्त अपाङ्गता/पुर्ण असक्त अपाङ्गता
(उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

निवेदक

नाम, थर:-

बाबुको नाम:-

आमाको नाम:-

ठेगाना:-

जन्ममिति:-

जन्मदर्ता वा ना.प्र.नं..... जारी जिल्ला:-

महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट जारी भएको

अपाङ्गताको परिचयपत्र नं.-.....

दस्तखत:-.....

संरक्षकको विवरण

नाम, थर:-

ठेगाना:-

बाबुको नाम:-

बाजेको नाम:-

ना.प्र.नं.-..... जारी जिल्ला:-

निवेदक सँगको नाता:-

दस्तखत:-

सम्पर्क मोबाईल नं.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मिति:

भत्ताको किसिम:-

परिचयपत्र नं.

लिवाङ नगरपालिका कार्यालय, राप्

अनुसूची ३(ग)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू

..... गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय ।

बिषय:- नाम दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागि नयाँ नाम दर्ता गरीदिनु हुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

लक्षित समूह:- वालवालिका

लाभग्राहीको विवरण

नाम, थर:-

बाबुको नाम:-

आमाको नाम:-

ठेगाना:-

जन्ममिति:-

जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं:-..... जारी जिल्ला:-

संरक्षक (निवेदक) को विवरण

नाम, थर:-

ठेगाना:-

बाबुको नाम:-

बाजेको नाम:-

ना.प्र.नं.-..... जारी जिल्ला:-

निवेदक सँगको नाता:-.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मिति:

भत्ताको किसिम:-

परिचयपत्र नं.-

अनुसूची - ४

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

नाम नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति:

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

..... गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय ।

बिषय:- नाम नवीकरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरी नाम नवीकरण गरी दिनु हुन देहायको विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूला बुझाउँला ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिम: (उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/विधवा/पुर्ण अपाङ्गता/अति असक्त अपाङ्गता/लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती/बालबालिका

निवेदक

लाभग्राहीको नाम, थर:-

परिचय-पत्र नं:-

ठेगाना:-

दस्तखत:-

सम्पर्क मोबाइल नं :-

वालवालिका वा अपाङ्गताको हकमा

संरक्षकको नाम, थर:-

संरक्षकको दस्तखत:-

सम्पर्क मोबाइल नं.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम नवीकरण निर्णय मिति:-

भत्ताको किसिम:-

लिबाङ नगरपालिका कार्यालय, रा

अनुसूची-५

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

भत्ता पाउनेहरूको मूल अभिलेख

(क) जेष्ठ नागरिक भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:.....

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं
१									
२									
३									

(ख) जेष्ठ नागरिक (दलित) भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:.....

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं
१									
२									
३									

(ग) एकल महिला भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:.....

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं
१									
२									
३									

(घ) विधवा भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र. नं.	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं.
१									
२									
३									

(ङ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	अपाङ्गता परिचयपत्र नं.	जारी जिल्ला	संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं.
१										
२										
३										

(च) अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	अपाङ्गता परिचयपत्र नं.	जारी जिल्ला	संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं.
१										
२										
३										

(ज) लोपोन्मुख आदीवासी / जनजाती भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस / नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	जन्म दर्ता वा ना.प्र.नं.	जारी जिल्ला	वालवालिका भए संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं
१										
२										
३										

(झ) बाल संरक्षण भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख:

..... गाविस/नगरपालिका

जिल्ला:.....

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	वालवालिकाको नाम, थर	जन्ममिति	ज.द.प्र.नं	वडा नं	आमाको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	संरक्षकको नाम	पाँच वर्ष पुरा हुने मिति (...साल...महिना)	फोटो	संरक्षकको मोबाइल नं
१											
२											
३											

अनुसूची ६(क)

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

.....गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय

सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय-पत्र

लक्षित समूह:- जेष्ठ नागरिक/ एकल महिला/विधवा

/लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती

परिचय-पत्र नं:-.....

लाभग्राहीको नाम:-.....

ठेगाना:-.....

वैङ्क मार्फत वितरण हुने भए वैङ्कको नाम र खाता
नम्बर

जारी गर्ने:

.....गाविस/नगरपालिका कार्यालय

..... जिल्ला

भत्ता पाएको विवरण :

मिति	भुक्तानी पाएको चौमासिक	बुझेको कुल रकम	बुझिलिनेको नाम	बुझिलिनेको दस्तखत	कैफियत

परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	अवधि		नवीकरण गर्नेको दस्तखत	मिति
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				
४				

अनुसूची ६(ख)

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

.....गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय

सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय-पत्र

लक्षित समूह:- पुर्ण असक्त अपाङ्गता/अति असक्त

अपाङ्गता/वालवालिका

परिचयपत्र नः-.....

लाभग्राहीको नाम:-.....

ठेगाना:-.....

वैङ्क मार्फत वितरण हुने भए वैङ्कको नाम र खाता

नम्बर

जारी गर्ने:

.....गाविस/नगरपालिका कार्यालय

..... जिल्ला

भत्ता पाएको विवरण :

मिति	भुक्तानी पाएको चौमासिक	बुझेको कुल रकम	बुझिलिने/अविभावक/संरक्षकको नाम	बुझिलिनेको दस्तखत	कैफियत

परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	अवधि		नवीकरण गर्नेको दस्तखत	मिति
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				
४				

अनुसूची ७

(दफा १२ को उपदफा '१' र '३' सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीहरुको एकिकृत संख्यात्मक विवरण

.....गाविस/नगरपालिका/जिल्ला विकास समिति

जिल्ला:.....

दर्ता आ.व.:-

लागू आ.व.:-

(क) जेष्ठ नागरिक दलित

क्र.स	गाउँ/नपा/वडा	नयाँ नाम दर्ता												नाम नविकरण				कूल जम्मा	
		पहिलो चौमासिक				दोश्रो चौमासिक				तेश्रो चौमासिक				वार्षिक					
		लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउनेको संख्या	अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउने संख्या	अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउने संख्या	अनुमानित रकम	संख्या	रकम	
		म	पु	जम्मा			म	पु	जम्मा			म	पु	जम्मा					म
१																			
२																			
	जम्मा																		

(ख) जेष्ठ नागरिक अन्य

क्र.स	गाउँ/नपा/वडा	नयाँ नाम दर्ता												नाम नविकरण				कूल जम्मा	
		पहिलो चौमासिक				दोश्रो चौमासिक				तेश्रो चौमासिक				वार्षिक					
		लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउने संख्या	अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउने संख्या	अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			उपचार खर्च पाउने संख्या	अनुमानित रकम	संख्या	रकम	
		म	पु	जम्मा			म	पु	जम्मा			म	पु	जम्मा					म
१																			
२																			

जम्मा

लिवाड: नगरपालिका कार्यालय, राप्ता

अनुसूची - ८

दफा १२ को उपदफा (२) र दफा २९ सँग सम्बन्धित

गाविस / नगरपालिका / जिल्ला विकास समितिले पठाउने सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमासिक / वार्षिक प्रगति विवरण

..... चौमासिक / वार्षिक प्रगति विवरण फारम

जिल्ला:-

जिविस/गाविस/नगरपालिका:-

आर्थिक वर्ष:-

यस चौमासिक / आर्थिक वर्षमा गाविस / नगरपालिका / जिविसलाई निकासा दिईएको रकम रु..... वितरण गरिएको रकम रु..... वितरण गरी बाँकी

रहेको रकम रु.....नपुग रकम रु.....

वार्षिक निकाशा रकम मध्ये फ्रिज रकम रुपेशकी बाँकी रु

क्र.स	लक्षित समूह	संख्या	भत्ता वितरण संख्या				वितरण गरिएको रकम	लगत कट्टा	लगत थप	कुल कायम संख्या
			म	प	जम्मा	उपचार खर्च				
१	जेष्ठ नागरिक दलित									
२	जेष्ठ नागरिक अन्य									
३	एकल महिला									
४	विधवा									
५	पूर्ण असक्त अपाङ्ग									
६	अति असक्त अपाङ्ग									
७	लोपेन्मुख आदिवासि जनजाती									
८	वालवालिका									
	जम्मा									

अनुसूची-९

(दफा १४ को उपदफा ७ सँग सम्बन्धित)

भत्ता वितरण भरपाई

..... गाविस/नगरपालिका कार्यालय

.....जिल्ला

लक्षित समूह:-

आ.व.-.....

चौमासिक:-.....

क्र.स	प.पत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	लिङ्ग	वडा नं.	जन्म मिति	ना.प्र.नं.।ज.द.नं.	रकम	बुझीलिनको नाम	बुझीलिनको सही	कैफियत
१										
२										
३										
४										
५										
६										

अनुसूची - १०

(दफा ३० को खण्ड 'क' सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीहरूको एकिकृत नामावली

..... गाविस/नगरपालिका/जिल्ला विकास समिति

जिल्ला:-

लागु आर्थिक वर्ष:-.....

क्र.स.	लक्षित समूह	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	ठेगाना	जन्म मिति	ना.प्र.नं / ज.द.नं.	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							

लिबाङ नगरपालिका

अनुसूची-११

दफा ४१ सँग सम्बन्धित

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका

क्र.स	कार्य विवरण	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जिम्मेवार निकाय
१	जिविस लाई अख्तियारी पठाउने	■	■											केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
२	को.ले. नि.का बाट निकास माग गर्ने		■			■				■				जिविस
३	गाविस /न.पा को खाता मा निकास पठाउने		■				■				■			जिविस
४	गाविस / न.पाले भत्ता वितरण गर्ने			■				■				■		गाविस / न.पा
५	अनुसूचि ८ बमोजिमको ढाँचा मा चौमा				■				■				■	गाविस / न.पा

लिवाडु नगरपालिका कार्यालय, सल्या