नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
बबरमहल, काठमाण्डौ
फोन: ०१-४२३३८७९/०१-४२५७७८३
Website: www.docr.gov.np

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७२

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
बबरमहल, काठमाण्डौ
फोन: ०१-४२३३८७९/०१-४२५७७८३
Website: www.docr.gov.np

विषयसूची

परिच्छेद

परिच्छेद -१ : प्रारम्भिक १
परिच्छेद -२ : लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण ४
परिच्छेद -३ : लाभग्राहीको अभिलेख ६
परिच्छेद -४ : भत्ता रकमको निकाशा, वितरण तथा लेखापरीक्षण ८
परिच्छेद -५ : बसाइ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था १२
परिच्छेद -६ : व्यवस्थापन सूचना प्रणाली १३
परिच्छेद -७ : बैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था १४
परिच्छेद -८ : अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन १९
परिच्छेद -९ : समिति सम्बन्धी व्यवस्था २१
परिच्छेद -१० : उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्था २५

अनुसूचि

अनुसूचि -१ : दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरुको सूची २८
अनुसूचि -२ : लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिमा पर्ने समूहरु २९
अनुसूचि -३ : नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा ३०
अनुसूचि -४ : नाम नविकरणको लागि दिने दरखास्तको ढाँचा ३३
अनुसूचि -५ : भत्ता पाउनेहरुको मूल अभिलेख ३४
अनुसूचि -६ : सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचयपत्र ३८
अनुसूचि -७ : लाभग्राहीहरुको एकिकृत संख्यात्मक विवरण ४०
अनुसूचि -८ : सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण ४६
अनुसूचि -९ : भत्ता वितरण भरपाई ४७
अनुसूचि -१० : लाभग्राहीको एकिकृत नामावली ४८
अनुसूचि -११ : सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका ४९

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. प्रस्तावनाः नेपालको संविधानका निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरूले निर्देश गरे अनुरूप सर्वसाधारण नागरिकलाइ 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 ।

२. उद्देश्यः यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

(क) सामाजिक सुरक्षा लक्षित समूह परिभाषित गर्ने,

(ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई सरलिकरण गर्ने,

(ग) सामाजिक सुरक्षा अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्ने

(घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन तथा मुल्याङकन गर्ने,

(ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा पारदर्शिता कायम गर्ने,

३. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) लक्षित समूह भन्नालेः यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय

समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाइ समेत जनाउछ ।

(ख) लाभग्राही भन्नालेः यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरिकहरुलाई जनाउछ ।

(ग) परिचयपत्र भन्नालेः यस कार्यविधि को दफा १० अनुसार अनुसूची ६ क र ६ ख बमोजिम जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रलाई जनाउछ ।

(घ) संरक्षक भन्नालेः यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरु मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र वालवालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(ङ) एमआई एस भन्नालेः विभागले लागू गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरुको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउछ।

(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 नागरिकलाइ जनाउछ ।

(छ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भन्नाले- अनुसूची–२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका सबै नागरिकलाइ जनाउछ ।

(ज) एकल महिला भन्नाले साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिला लाइ जनाउछ ।

(झ) विधवा महिला भन्नाले पतिको मृत्यू भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाइ जनाउछ ।

(ञ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू लाइ जनाउछ ।

(त) **अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट निलो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू लाइ 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 मन्त्रालयलाइ जनाउछ ।

(ध) **विभाग भन्नाले** केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाइ जनाउछ ।

(ण) **स्थानीय निकाय भन्नाले** जिल्ला विकास समिति(जिविस), नगरपालिका र गाउँ विकास समिति(गाविस) लाइ जनाउछ ।

(ठ) **नगरपालिका भन्नाले** उपमहानगर तथा महानगरपालिका समेतलाइ जनाउछ ।

४. **भत्ता पाउने उमेरको गणनाः** 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 गणनाः** 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) अपांङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपांङ्गता 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 दर्ताः**

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

(क) जेष्ठ नागरिकहरुले 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 रुपमा उपलव्ध 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 ब्यक्तिहरुको नामावली सम्बन्धित स्थानीय निकायले अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गरी उनीहरुलाई सम्मान गर्न सक्नेछन ।

(४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरु अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछः

(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 संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(घ) एकल महिलाको हकमा सम्वन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(ङ) विधवाको हकमा पतिको मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(च) अपाङ्गताको हकमा महिला तथा बालबालिका कार्यालयवाट जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

७. नाम नवीकरणः

(१) हाल भत्ता प्राप्त गरिरहेका सबै प्रकारका लाभग्राहीहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि भत्ता लिन चाहेमा दफा ६ को उपदफा १ मा उल्लेखित समयावधि भित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा दरखास्त दिनुपर्नेछ । नवीकरणका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फाराम गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले निशुल्क उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरुले पछिल्लो आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।

परिच्छेद ३

लाभग्राहीको अभिलेख

८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरु देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क) जेष्ठ नागरिक

(ख) एकल महिला

(ग) विधवा

(घ) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

(ङ) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

(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 व्यक्तिहरुले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैनन् ।

९. **लाभग्राहीको अभिलेखः**गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरुको फोटो सहितको अनुसुची ५ वमोजिमको मुल अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. **परिचय पत्र प्रदान गर्नेः** रितपूर्वक दरखास्त दिइ नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरुलाइ 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 गर्नेः** देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको मूल अभिलेखवाट कट्टा गरिनेछ । लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाइ सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) बसाइँ सरी 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 पठाउनेः**

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 नगरपालिकाहरुले उक्त विवरण विभागमा पठाइ जिविसलाइ जानकारी दिनुपर्नेछ । तर एम.आई.एस. लागु भएका जिल्लाका गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको हकमा माघ मसान्त भित्र एम.आई.एस.मा नाम दर्ता तथा प्रमाणिकरण र नविकरण समेत गरी अनुसुची 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 नगरपालिकाहरुले सोही बमोजिमको विवरण सिधै विभागमा पठाइ जिविसलाइ जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३. जिविसको कार्यालयले उपखण्ड (१) अनुसार प्राप्त जिल्ला भरीको विवरण एकीकृत गरी गाउँविकास समिति/नगरपालिकागत रुपमा खुलाइ आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएका लाभग्राहीको विवरण अनुसूची ७ बमोजिम माघ मसान्त भित्र विभागमा पठाउनुपर्नेछ । तर गाविस विहिन जिल्लाका जिविसका हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

परिच्छेद ४

भत्ता रकमको निकाशा, वितरण तथा लेखापरीक्षण

१३. **लाभग्राहीले पाउने सुविधाः** (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 निकाशाः**

(१) जिल्ला विकास समिति, महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाबाट प्राप्त लक्षित समूहको विवरणको आधारमा नेपाल सरकारले केन्द्रीय

पञ्जीकरण विभाग मार्फत आवश्यक रकम सशर्त अनुदानका रुपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

तर विभागले उपयुक्त ठानेका नगरपालिकाहरुलाइ पनि प्राप्त लक्षित समूहको विवरणका आधारमा सिधै अनुदान उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा तोकिएका नगरपालिकाहरुवाट 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, उपमहानगरपलिका वा नगरपालिकालाइ प्रचलित नियमानुसार चौमासिक निकासा दिनेछ ।

(४) निकासा लिएको रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट निकासा लिने कार्यालयको हुनेछ ।

(५) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासा भएको 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 पेश्की 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 निकासा दिनुपर्नेछ । अघिल्लो किस्ताको पेश्की फछ्र्यौट नभई अर्को किस्ता निकासा दिईने छैन ।

(८) जिल्ला विकास समितिले रकम निकासा दिंदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क र रकम खुलाई सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(९) विभागवाट 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 व्यवस्थाः

(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 व्यक्तिलाइ मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा खोलिएको वैंक खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाइ वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम वुझ्ने दुवैलाइ 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 संरक्षकलाइ वुझाउन सकिनेछ । साथै बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाइ 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 नागरिकमञ्च तथा स्थानीय राजनैतिक दल एवं समुदायमा आधारित संघ–संस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलाद्मीको 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 पेश्की फछ्यौंटको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

पहिलो चौमासिक कार्तिक मसान्त भित्र

दोश्रो चौमासिक फागुन मसान्त भित्र

तेश्रो चौमासिक अषाढ २० गते भित्र,

(उ) पेश्की प्रदान गर्ने कार्यालयले पनि प्राप्त विवरणको आधारमा पन्ध्र दिनभित्र पेश्की फर्छयौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

तर तेस्रो चोमासिकको पेश्की अषाढ २५ गते भित्र फर्छयौट 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 बसाई सरी गएमा वा आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

(क) बसाई सरी गएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने गाविस/नगरपालिकाले बसाई सरी जाने व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, खाइपाई आएको रकम र भुक्तानी पाएको अवधि खुलाई बसाई 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 पेश्की 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 स्थापनाः विभागले जिल्ला विकास समिति, गाविस/नगरपालिकाका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचनालाई ब्यवस्थित गर्न केन्द्रिकृत ब्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

१८. लाभग्राहीको अभिलेखः

(क) विभागले भत्ता पाउने लाभग्राहीको सम्पूर्ण विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराउनेछ ।

(ख) उक्त विवरण प्रविष्टी गर्ने पद्धति क्रमश सवै जिल्लामा लागू गरिनेछ । यसका लागि विभागले सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाइ तालिम प्रदान गर्नेछ ।

(ग) उक्त पद्धति लागू भएपछि सबै विवरण सो प्रणालीमा प्रविष्टी गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सामाजिक सुरक्षाको अख्तियारी पाउने सम्बन्धित स्थानीय निकायको हुनेछ ।

१९. विवरण प्रविष्टी भएको जानकारी दिनुपर्नेः विवरण प्रविष्टी र प्रमाणिकरण सम्पन्न गरी सो को जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायले विभागलाइ दिनुपर्नेछ ।

२०. अख्तियारी पठाउनेः प्रविष्टी कार्य सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भए पछि सोही आधारमा विभागले भत्ता रकमको अख्तियारी सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाइ पठाउनेछ ।

२१. परिचय पत्र व्यवस्थित गर्नेः विवरण प्रविष्टी 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 वितरणः यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको व्यवस्था गरीबैंकबाट भत्ता वितरण गर्न सकिने छ ।

(क) नगरपालिका क्षेत्रमा वैंक मार्फत भत्ता वितरण गरिनेछ ।

(ख) गाउँ विकास समितिमा बैकिङ सुबिधा भए सो क्षेत्रका लाभग्राहीहरुलाई पनि बैकं मार्फत भत्ता वितरण गर्न सकिने छ ।

(ग) बैकमार्फत भत्ता वितरण गर्न सम्बन्धित लाभग्राहीहरुको नाममा बैकमा व्यक्तिगत बचत खाता खोलिने 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 बैकले 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 वैक छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा वडामा एक भन्दा बढी बैक 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 बैक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२४. रकम निकासा र वितरण व्यवस्थाः

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

(ख) सम्वन्धित बैकले गाविस/ नगरपालिकाको सिफारिसमा लाभग्राहीहरुको 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 वैकवाट प्राप्त विवरण अनुसार लक्षित वर्ग अनुसारका लाभग्राहीहरुको 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 नम्वर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले चौमासिक रुपमा सम्बन्धित बैकमा पठाई सोको जानकारी गाउँ विकास समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (ख) अनुसारको जानकारी बैकवाट प्राप्त भएपछि सो विवरण रुजू गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्वर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम नगरपालिकाले सम्बन्धित बैकलाई पठाउनु पर्ने छ ।

(च) खण्ड घ र ङ अनुसार रकम प्राप्त भए पछि सो बमोजिमको खातामा तोकिएको रकम बैकले जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

(छ) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैङ्क खाता नम्बर र जम्मा भएको रकमसहितको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम बितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।

(ज) खाता संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैकले तोकेको बैकिङ प्रणाली अनुसार हुने छ ।

(झ) एक आर्थिक वर्ष भरी कुनै कारोबार नगर्ने लाभग्राहीको खाता रोक्का गरी बैंकले सो को जानकारी श्रावण मसान्त भित्र सम्वन्धित गाविस/नगरपालिका र जिविसलाई दिनुपर्ने छ । यस्तो जानकारी

प्राप्त भएपछि गाविस/नगरपालिकाले तत्काल जाँचबुँझ गरी खाता सञ्चालन गरिराख्नु पर्ने नपर्ने व्यहोरा १५ दिनभित्र सम्वन्धित बैंकलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

२५. शाखारहित वैंक मार्फत भत्ता वितरणः

(क) विभागले शाखारहित वैंक मार्फत भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । सो कार्यका लागि विभागले वैंक छनोट गर्नेछ । तर मन्त्रालयले उपयूक्त ठानेमा सम्बन्धित लाभग्राहीले छनौट गरेको वैक मार्फत भत्ता उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ख) शाखारहित वैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न छनोट भएको वैंकले विभाग वा सम्वन्धित 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) वमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न कम्तीमा १५ दिन अगाडि देखि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ख) वमोजिम अभियान सञ्चालन गर्दा बैंकले सम्बन्धित स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) बैंकले खण्ड (ख) वमोजिम 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) बैकंले लाभग्राहीलाई वैङ्किङ्ग कारोवार गर्न मिल्ने कार्ड उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(झ) भत्ता भुक्तानी गर्दा औंठाको जैविक छाप रुजु गर्नु पर्नेः

(अ) बैंकले लाभाग्राहीलाइ भत्ता रकम वितरण गर्दा लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रुजु गर्नु पर्नेछ ।

(आ) कुनै लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रुजु हुन नसकेमा एजेण्टले तुरुन्त बैंक शाखालाई र बैंक शाखाले जिल्ला विकास समिति एवं बैंकको केन्द्रिय कार्यालय मार्फत विभागलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ञ) कुनै मृत लाभग्राहीको हकवालाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम बुझ्न चाहेमा बैंकले हकवालालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) प्रत्येक भुक्तानी चक्र पुरा भएको १५ दिनमा एजेण्टले सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँ विकास समिति तथा वैंक शाखालाइ, बैंक शाखाले सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र वैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई र वैंकको केन्द्रिय कार्यालयले विभागलाइ भुक्तानी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । भुक्तानि प्रतिवेदनमा रकम वुझ्ने र रकम नवुझ्ने लाभग्राहीहरुको छुट्टाछुट्टै नामावली समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(ठ) बैंकले लाभग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । यसका लागि बैंकले एउटा गुनासो सुनुवाइको संयन्त्र खडा गर्नु पर्नेछ ।

(ड) लाभाग्राहीको नामावलीको आधारमा विभागले सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाइ समेत जानकारी दिइ आवश्यक रकम **व्यवस्थापन** वैंकलाइ 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 नम्वर, 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 वैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वैंक संग भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

२६. **प्रविधिमा आधारित वितरण व्यवस्थाः** विभागले आवश्यक ठानेमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित विभिन्न तरीकावाट भत्ता वितरण व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन

२७. **निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(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 निकायहरुबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणका विधि तथा

सुचकहरु विभागले तर्जुमा गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः**

(क) गाविस/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरिएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी अनूसुची 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 निकासा रकम र वितरण गरेको लक्षित समूहको संख्या सहितको चौमासिक/बार्षिक प्रगति अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिले नियमित रूपमा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) सिधै अख्तियारी प्राप्त गरेका नगरपालिकाहरुले 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 गर्नुपर्नेः**

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट/कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा अनुसूचि–१० बमाजिमको 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 समिक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकासा 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 नगरपलिकाहरुले 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 गर्नेः गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक/वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) नयाँ नाम दर्ता,

(ख) चौमासिक भत्ता वितरण,

(ग) मृत्यु र बसाइँ सराईको लगत कट्टा/थप

परिच्छेद ९

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

केन्द्रिय पञ्जीकरण विभागका महानिर्देशक .... अध्यक्ष

नेपाल राष्ट्बैकंका प्रतिनिधि .... सदस्य

बैकर्स संघका प्रतिनिधि .... सदस्य

विकास बैकंर्स संघका प्रतिनिधि .... सदस्य

केन्दीय पञ्जीकरण विभागका सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमूख (निर्देशक) .. सदस्य सचिव

(समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ)

३३. सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिः सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति गठन गरिनेछः

(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

(ङ) 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 सम्वन्धी काम गर्ने संस्था मध्येबाट जिल्ला विकास समितिले तोकेको प्रतिनिधि एकजना सदस्य

(झ) जिल्लामा कृयाशिल वाणिज्य तथा विकास वैंक मध्येवाट जिविसले तोकेको वढीमा दुइ वटा वैंकका 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, अधिकारः सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ विकास समितिमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्क मार्फत वितरण गर्न 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 वमोजिमको नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति रहनेछ ।

१. नगरपालिकाको प्रमुख वा सो कार्य गर्न तोकिएको पदाधिकारी संयोजक

२. वडाध्यक्षहरु वा निर्वाचन नभएको भए वडा नागरिक मञ्चका संयोजकहरु मध्येवाट नगरपालिकाले तोकेको बढीमा ५ जना — सदस्य

२. कार्यकारी अधिकृत .... — सदस्य

३. नगर क्षेत्रमा कृयाशिल वैंकहरु मध्ये नगरपालिकाले तोकेको वढीमा दुइ वटा वैंकका प्रतिनिधि — सदस्य

४. जेष्ठ नागरिक महासंघको प्रतिनिधि — सदस्य

५. राष्टिय अपांग 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 अधिकारः

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

(२) वैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न सिफारिश गर्ने

(३) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने

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

३७. गाउँ स्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिः 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 चौकीउपस्वास्थ्य चौकी प्रमुख — सदस्य

(४) गाउँ विकास क्षेत्रमा कृयाशिल वैंकहरु 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) वैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न जिविसलाई सिफारिश गर्ने

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

परिच्छेद १०

विविध

३९. उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(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 सिफारिश 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 सम्वन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४०. परिचयपत्र रोक्का, स्थगित र रकम असुल गर्ने व्यवस्थाः 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 गर्न, 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 तालिकाः 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 अधिकारः 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 फुकाउनेः सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने र संशोधन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

४४. खारेजी र बचाऊः

(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' सँग सम्बन्धित)

दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरुको सूची

(क) पहाडे मूल

१. गन्धर्व (गाईने)

२. परियार (दमाई, दर्जी, सूचिकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)

३. बादी

४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमटा)

५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भुल)

(ख) मधेशी मुल

१. कलर	२. ककैहिया
३. कोरी	४. खटिक
५. खत्वे (मण्डल, खङ्ग)	६. चमार, मोची, हरिजन, रविदास)
७. चिडिमार	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 समूहहरु

१. कुसुण्डा	२. वनकरिया
३. राउटे	४. सुरेल
५. हायु	६. राजी
७. किसान	८. लोप्चा
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

मितिः ....

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

.................................गाविस / नगरपालिकाको कार्यालय ।

बिषयः- <u>नाम दर्ता सम्बन्धमा</u>।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनका लागी नयाँ नाम दर्ता गरीदिनुहुन देहायका विवरण सहित यो दरखास्त पेश गरेको छु। मैले राज्य कोषवाट मासिक पारिश्रमिक, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका कुनै अन्य सुविधा पाएको छैन । व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्ठा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूँला बुझाउँला।

लक्षित समूहः- **जेष्ठ नागरिक (दलित)/ जेष्ठ नागरिक (अन्य)/ एकल महिला/ विधवा/ लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती**

(उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

<u>निवेदक</u>

नाम, थरः-	लिङ्ग :-
बाबुको नामः-	आमाको नामः-
ठेगानाः-	जन्ममितिः-
ना.प्र.नं....................	जारीजिल्लाः- ....
जेष्ठ नागरिकको हकमा उमेर पुग्ने मितिः	सम्पर्क मोबाईल नं :-

<u>बिधवाको हकमा</u>

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

दस्तखतः................................

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मितिः भत्ताको किसिमः-

परिचय पत्र नं.

भत्ता पाउने सुरु मितिः आ.व. २०_ _/ _ _ को पहिलो/दोश्रो/तेश्रो चौमासिक देखि

अनुसूची ३ (ख)

(दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मितिः ....

श्री अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

................................गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय।

बिषयः-<u>नाम दर्ता सम्बन्धमा</u>।

महोदय,

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

लक्षित समूहः- अति अशक्त अपाङ्गता /पुर्ण अशक्त अपाङ्गता

(उपयुक्त कुनै एक माचिन्ह लगाउने)

<u>निवेदक</u>		<u>संरक्षकको विवरण</u>	
नाम, थरः-	लिङ्ग :-	नाम, थरः-	लिङ्ग :-
बाबुको नामः-		ठेगानाः-	
आमाको नामः-		बाबुको नामः-	
ठेगानाः-		बाजेको नामः-	
जन्म मितिः-		ना.प्र.नं.-.......... जारी जिल्लाः-	
जन्मदर्ता वा ना.प्र.नं.......... जारी जिल्लाः-		निवेदक सँगको नाताः-	
महिला तथा वालवालिका कार्यालयबाट		दस्तखतः-	
जारी भएको अपाङ्ताको परिचयपत्र नं.-.		सम्पर्क मोबाईल नं...........	
दस्तखतः-..................			

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नाम दर्ता निर्णय मितिः

भत्ताको किसिमः- परिचय पत्र नं. ....

भत्ता पाउने सुरु मितिः आ.व. २०_ _/_ _ को पहिलो/दोश्रो/तेश्रो चौमासिक देखि

अनुसूची ३ (ग)

(दफा ६ को उप दफा ३ सँग सम्बन्धित)

नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मितिः ....

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

...........................गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय।

बिषयः-<u>नाम दर्ता सम्बन्धमा</u>।

महोदय,

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

लक्षित समूहः-वालवालिका

<u>लाभग्राहीको विवरण</u>

नाम, थरः-	**लिङ्ग :-**
बाबुको नामः-	आमाको नामः-
ठेगानाः-	जन्म मितिः-
जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नः-....	जारी जिल्लाः- ....

<u>संरक्षक (निवेदक) को विवरण</u>

नाम, थरः-	ठेगानाः-
बाबुको नामः-	बाजेको नामः-
ना.प्र.नं.-......................	जारी जिल्लाः- ....
लाभग्राही सँगको नाताः-…………	निवेदकको दस्तखतः-…………
सम्पर्क मोबाईल नं.......................	

<u>कार्यालय प्रयोजनको लागि</u>

नाम दर्ता निर्णय मितिः

भत्ताको किसिमः-

परिचयपत्र नं.-

भत्ता पाउने सुरु मितिः आ.व. २०_ _/_ _ को पहिलो/दोश्रो/तेश्रो चौमासिक देखि

अनुसूची–४

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

नाम नविकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मितिः ....

श्री अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

...............................गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय।

<u>बिषयः- नाम नविकरण सम्बन्धमा।</u>

उपरोक्त विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरि नाम नविकरण गरीदिनुहुन 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, झुट्ठा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहूँला बुझाऊँला।

<u>सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिमः</u> (उपयुक्त कुनै एकमा चिन्ह लगाउने)

जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/विधवा/पुर्ण अपाङ्गता/अतिअशक्त अपाङ्गता/ लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती/ बालबालिका

<u>निवेदक</u>

लाभग्राहीको नाम, थरः-　　　　लिङ्ग :-

परिचय-पत्र नं.-　　　　ठेगानाः-

दस्तखतः-　　　　सम्पर्क मोबाइल नं :-

<u>वालवालिका वा अपाङ्गताको हकमा</u>

संरक्षकको नाम, थरः-....................　　　　संरक्षकको दस्तखतः-.............

सम्पर्क मोबाईल नं....................

<u>कार्यालय प्रयोजनको लागि</u>

नाम नविकरण निर्णय मितिः-

भत्ताको किसिमः-　　　　परिचयपत्र नं.-

अनुसूची-५

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

भता पाउनेहरुको मूल अभिलेख

(क) जेष्ठ नागिरक भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः......................... आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१													
२													
३													

(ख) जेष्ठ नागिरक (दलित) भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः......................... आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१													
२													
३													

(ग) एकल महिला भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः......................... आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१													
२													
३													

(घ) विधवा भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः......................... आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचयपत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१													
२													
३													

(ङ) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः.........................   आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचय पत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	अपाङ्गता परिचयपत्र नं.	जारी जिल्ला	संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१														
२														
३														

(च) अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः.........................   आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचय पत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	अपाङ्गता परिचयपत्र नं.	जारी जिल्ला	संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१														
२														
३														

(छ) लोपोन्मुख आदीवासी / जनजाती भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः.........................   आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	परिचय पत्र नं.	लाभग्राहीको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	जन्म दर्ता वा ना.प्र.नं	जारी जिल्ला	बालबालिका भए संरक्षकको नाम	फोटो	मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१														
२														
३														

(ज) बाल संरक्षण भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेखः

.... गाविस/ नगरपालिका

जिल्लाः.........................   आर्थिक वर्षः ....

क्र. सं.	बालबालिकाको नाम, थर	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	वडा नं.	लिङ्ग	जन्म मिति	जन्म दर्ता प्र.प. नं	संरक्षक को नाम	पाँच वर्ष पूरा हुने मिति (साल महिना)	फोटो	संरक्षकको मोबाइल नं	बैंकको नाम र खाता नं.	कैफियत
१														
२														
३														

अनुसूची ६ (क)

(दफा१० सँगसम्बन्धित)

.................गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय

सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय-पत्र

लक्षित समूहः- जेष्ठनागरिक/ एकलमहिला/विधवा/लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती

परिचय-पत्र नः-…………………………………

लाभग्राहीको नामः-……………………………

ठेगानाः-………………………………......

वैङ्कको नाम र शाखाः ....

वैङ्कको खाता नम्वर ....

<u>जारी गर्नेः</u>

...........गाविस/नगरपालिका कार्यालय

.... जिल्ला

भत्ता पाएको विवरण :

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

परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी विवरणः

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

अनुसूची ६(ख)

(दफा१० सँगसम्बन्धित)

.................गाविस/नगरपालिकाको कार्यालय

सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय-पत्र

लक्षितसमूहः- पूर्ण अशक्त आपाङ्गता/अतिअशक्तअपाङ्गता/वालवालिका

परिचय पत्र नः-…………………………………

लाभग्राहीको नामः-……………………………

ठेगानाः-………………………………......

वैङ्कको नाम र शाखाः ....

वैङ्कको खाता नम्वर ....

<u>जारी गर्नेः</u>

...........गाविस/नगरपालिका कार्यालय

.... जिल्ला

भत्ता पाएको विवरण :

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

परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी विवरणः

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

अनुसूची ७

(दफा १२ को उपदफा ‘१’ र ‘३’सँग सम्वन्धित)

लाभग्राहीहरुकको एकिकृत संख्यात्मक विवरण

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

जिल्लाः................ दर्ता आ.व.:- लागू आ.व.:-

(क) जेष्ठ नागरिक दलित

क्र.स	गाँउ/नपा/वडा	नयाँ नाम दर्ता															नाम नविकरण					कूल जम्मा	
		पहिलोचौमासिक देखि भत्ता पाउने					दोश्रो चौमासिक देखि भत्ता पाउने					तेश्रो चौमासिक देखि भत्ता पाउने					वार्षिक						
		लाभग्राहीसंख्या				अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या				अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या				अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			उपचार खर्चपाउनेको संख्या	अनुमानित रकम	संख्या	रकम
		म	पु	जम्मा	उपचार खर्च पाउनेको संख्या		म	पु	जम्मा	उपचार खर्च		म	पु	जम्मा	उपचार खर्च पाउनेको संख्या		म	पु	जम्मा				
१																							
२																							
	जम्मा																						

(ख) जेष्ठ नागरिकअन्य

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

(ग) एकल महिला/विधवा

क्र.स.	गाँउ/नपा/वडा	नयाँ नाम दर्ता			नाम नविकरण									कूल जम्मा	
		वार्षिक			पहिलो चौमासिक देखि			दोश्रो चौमासिक देखि			तेश्रो चौमासिक देखि				
		लाभग्राहीसंख्या		अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या		अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या		अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या	उपचार खर्च पाउनेको संख्या	अनुमानित रकम	संख्या	रकम
		जम्मा	उपचार खर्चपाउनेको संख्या		जम्मा	उपचार खर्च पाउनेको संख्या		जम्मा	उपचार खर्च पाउनेको संख्या		जम्मा				
१															
२															
	जम्मा														

(घ) लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती

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

(ङ) पुर्ण अपाङ्ग

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

(च) अति असक्तअपाङ्गता

क्र. स.	गाँउ/नपा/वडा	नाम दर्ता				नाम नविकरण				कूल जम्मा	
		वार्षिक				वार्षिक					
		लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	संख्या	रकम
		म	पु	जम्मा		म	पु	जम्मा			
१											
२											
जम्मा											

(छ) वालबालिका

क्र.स.	गाँउ/नपा/वडा	नयाँ नाम दर्ता				नाम नविकरण												कूल जम्मा	
		वार्षिक				प्रथम चौमासिक				दोश्रो चौमासिक				तेश्रो चौमासिक					
		लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	लाभग्राही संख्या			अनुमानित रकम	संख्या	रकम
		म	पु	जम्मा		म	पु	जम्मा		म	पु	जम्मा		म	पु	जम्मा			
१																			
२																			
जम्मा																			

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

जिल्लाः-

जिविस/गाविस/नगरपालिका:- आर्थिक वर्षः—

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

वार्षिक निकाशा रकम मध्ये फ्रिज रकम रु ....पेश्की बाँकी रु ....

क्र. सं.	लक्षित समूह	संख्या	भत्ता वितरण संख्या				वितरण गरिएको रकम	लगत कट्टा			लगत थप			कुल कायम		
			म	पु	जम्मा	उपचार खर्चपाउने		म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा
१	जेष्ठ नागरिक															
२	जेष्ठ नागरिक															
३	एकल महिला															
४	विधवा															
५	पुर्ण अशक्त															
६	अति अशक्त अपाङ्ग															
७	**लोपोन्मुख** आदिवासि जनजाती															
८	वालवालिका															
	जम्मा															

अनुसूची-९

(दफा १४ को उपदफा ७ सँग सम्बन्धित)

भत्ता वितरण भरपाई

.... गाविस/नगरपालिका कार्यालय

.................जिल्ला

लक्षित समूहः-...............

आ.व.-.........

चौमासिक:-.....

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

अनुसूची - १०

(दफा ३० को खण्ड 'क' सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीहरुको एकिकृत नामावली

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

जिल्लाः- ....

लागु आर्थिक वर्षः-......................

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

अनुसूचि -११
दफा ४१ सँग सम्बन्धित

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका

क्र.सं.	कार्य विवरण	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जिम्मेवार निकाय
१	जिनिसलाईअख्तियारी पठाउने													केन्द्रीय पञ्जी करण विभाग
२	को.ले.नि.का बाट निकासा माग गर्ने													जिविस/न पा
३	गाविस/न.पाको खातामा निकासा पठाउने													जिविस
४	गाविस/ न.पाले भत्ता वितरण गर्ने													गाविस / न.पा
५	अनुसूचि८ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण जिनिसलाई पठाउने													गाविस / न.पा
६	अनुसूचि८ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण विभागलाई पठाउने													जिविस

७	नयाँ नाम दर्ता र परिचय पत्र सिफारिस र पुरानो नविकरण गर्न प्रचार-प्रसार गर्ने	गाविस / न.पा /जिविस
८	दरखास्तसंकलन (जेष्ठ नागरिकको हकमा)	गाविस / न.पा
९	दरखास्तसंकलन (जेष्ठ नागरिक बाहेकको हकमा)	गाविस / न.पा
१०	दरखास्तउपर छानविन सिफारिस र प्रकाशन	गाविस / न.पा /जिविस
११	अनुसूची७बमोजिम को ढाँचामा विवरण भरी जिविसमापठाउने (वडागत)	गाविस / न.पा
१२	अनुसूची७ बमोजिमको विवरण भरी विभाग पठाउने	जिविस
१३	अनुसूची८ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रगति विवरण जिविसलाई पठाउने	गाविस / न.पा
१४	अनुसूची८ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रगति विवरण विभागलाई पठाउने	जिविस