



सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,
२०६९

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं



+९७७-०१-४२००२९२

Website: www.mofald.gov.np

e-mail: vitalevent@mofald.gov.np

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,
२०६९

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं



+९७७-०१-४२००२९२

Website: www.mofald.gov.np

e-mail: vitalevent@mofald.gov.np

विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पेज नं.
१.	प्रस्तावना	१
२.	उद्देश्य	१
३.	लक्षित समूहको परिभाषा	१
४.	भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने उमेरको गणना	३
५.	लक्षित बालबालिको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था	३
६.	परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	४
७.	पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका र लोपोन्मुख आदिवासी/ जनजातिको भत्ता वितरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था	६
८.	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति	६
९.	सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति	८
१०.	सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	८
११.	लक्षित समूहले पाउने सुविधा	९
१२.	अनुदान रकम व्यवस्था	९
१३.	भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी व्यवस्था	१०
१४.	बैङ्क मार्फत भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्नका लागि विशेष व्यवस्था	१२
१५.	भत्ता/वृत्ति/अनुदान निकासा तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था	१३
१६.	लगत कट्टा गर्ने	१४
१७.	अभिलेख राख्नुपर्ने	१४
१८.	प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	१४
१९.	पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने	१४
२०.	सार्वजनिक गर्ने	१५
२१.	उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्था	१५
२२.	परिचयपत्र रोक्का वा स्थगित गर्ने व्यवस्था	१६
२३.	निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था	१६
२४.	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका	१८
२५.	प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार	१८
२६.	बाधा अड्काउ फुकाउने	१८
२७.	खारेजी र बचाऊ	१८

अनुसूचीहरू

अनुसूची १.	दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरूको सूची	१९
अनुसूची २.	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिमा पर्ने समूहहरू	१९
अनुसूची ३.	बालसंरक्षण अनुदान पाउने लक्षित बालबालिकाको विवरण	२०
अनुसूची ४.	बालसंरक्षण अनुदान पाउने लक्षित बालबालिकाको विवरण	२१
अनुसूची ५.	परिचयपत्र नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२२
अनुसूची-६(क)	जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२३
अनुसूची-६(ख)	जेष्ठ नागरिक (कर्णाली) परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२४
अनुसूची-६(ग)	जेष्ठ नागरिक (दलित) परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२५
अनुसूची-६(घ)	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२६
अनुसूची-६(ङ)	एकल महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२७
अनुसूची-६(च)	विधवा महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२८
अनुसूची-६(छ)	पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	२९
अनुसूची-६(ज)	दलित बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	३०
अनुसूची-६(झ)	कर्णाली अञ्चलका बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा	३१
अनुसूची-७	जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/विधवा/पूर्ण अपाङ्गता/असक्त अपाङ्गता/लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति/बालबालिका परिचयपत्र	३२
अनुसूची-८	भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समूहको एकमुष्ट विवरण	३४
अनुसूची-९	गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिमा पठाउने सामाजिक सुरक्षा अनुदानको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण	३५
अनुसूची-१०	भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरूको मूल अभिलेख	३७
अनुसूची-११	सूचना प्रवाह सम्बन्धी ढाँचा	४०
अनुसूची-१२	जिल्ला विकास समितिले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने सामाजिक सुरक्षा अनुदान वितरणको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण	४१
अनुसूची-१३	भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समूहको नामावली	४३
अनुसूची-१४	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका	४४

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६५

१. **प्रस्तावना:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को मर्म र भावना अनुरूप समाजका जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा, दलितवर्ग, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति, अशक्त अपाङ्गता भएका नागरिकहरू एवं बालबालिकाहरूको सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी मौलिक हकको संरक्षण गर्न, राज्यको दायित्व, संविधानको निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरूले निर्देश गरे अनुरूप सामाजिक न्याय प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न र नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी महासन्धीहरूमा अभिव्यक्त गरेको प्रतिवद्धता तथा समय समयमा नेपाल सरकारका नीति, कार्यक्रम तथा बजेटले सम्बोधन गरे अनुरूप यिनीहरूको मानवोचित जीवनयापनमा सहयोग गर्ने कार्यलाई उच्च महत्त्व दिदै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गरी कमजोर, सीमान्तकृत र विपन्न नागरिकको सामाजिक सुरक्षाको हक अधिकार प्रचलन गराउन स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २३६ को उपदफा (२) अनुसार यो सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९ नेपाल सरकार (मन्त्रीस्तर) बाट मिति २०७०।०९।१५ मा स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

२. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (क) सामाजिक सुरक्षा लक्षित समूह परिभाषित गर्ने,
- (ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण प्रणालीलाई सरलीकरण गर्ने,
- (ग) सामाजिक सुरक्षा अभिलेख तथा सूचना प्रवाह प्रणाली व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- (घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीको पारदर्शिता कायम गर्ने,
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
- (च) बालबालिकाको पोषणमा सुधार ल्याउने ।

३. **लक्षित समूहको परिभाषा:** यस कार्यविधि अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समूह भन्नाले :

- (क) जेष्ठ नागरिक :
 - (१) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएका देशभरका सबै नागरिक,
 - (२) साठी वर्ष उमेर पूरा भएका कर्णाली अञ्चलका सबै नागरिक र
 - (३) साठी वर्ष उमेर पूरा भएका अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिमका सबै दलित नागरिक ।
- (ख) लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति :
अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिका सबै नागरिक ।
- (ग) साठी वर्ष उमेर पुगेका देहायको अवस्था भएका सबै एकल महिला :
 - (१) विवाह नगरी बसेका एकल महिला
 - (२) सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलातर एकल महिलाले विवाह गरेमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त हुनेछैन । विवाह गरेको जानकारी नगराई सुविधा लिएको कुरा थाहा हुन आएमा विवाह भएको अवधिदेखि कै भत्ता बापत बुझिलिएको सम्पूर्ण रकम निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(घ) विधवा महिला

तर विधवा महिलाले विवाह गरेमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त हुनेछैन । विवाह गरेको जानकारी नगराई सुविधा लिएको कुरा थाहा हुन आएमा विवाह भएको अवधिदेखि कै भत्ता वापत बुझलिएको सम्पूर्ण रकम निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(ङ) अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति :

(१) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति : जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रंगको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति” भन्नाले व्यक्तिको शारीरिक वा मानसिक प्रणालीहरूमा भएको कार्यगत विचलनका कारण अरूको सहारा लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न नसक्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टीविहीन व्यक्तिहरू तथा आफैँ हलचल गर्न नसक्ने गरी पूर्ण रूपमा अशक्त भई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू पर्दछन् ।

(२) आंशिक अशक्त अपाङ्गता : आर्थिक वर्ष ०६९।७० भन्दा अगाडिदेखि निरन्तर अपाङ्ग वृत्ति प्राप्त गरेका आंशिक अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू । कुनै कारणवश आंशिक अपाङ्गता भत्ता पाईरहेका व्यक्तिको लगत कट्टा भएमा सो को सट्टामा नयाँ व्यक्तिलाई समावेश गर्न सकिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “आंशिक अशक्त अपाङ्गता” भन्नाले निरन्तर अरूको सहयोग लिएर मात्र दैनिक जीवन सम्पादन गर्न, आवागमन गर्न, संचार गर्न, लेखपढ गर्न, सक्षम हुने व्यक्तिहरू, पोलियो वा अन्य कारणले शरिरको तल्लो भाग पूर्ण सक्रिय नभई वा मेरुदण्डमा चोट वा पक्षाघात भई वा मांशपेशी विचलन भई वा मस्तिष्क पक्षाघात भई कम्मरभन्दा मुनिको भाग क्रियाशील हुन नसकी ब्लील चियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू, दुवै हातको पाखुरा मुनिको अंग नभएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको अंग नभएका वा नचल्ने व्यक्तिहरू, दुवै खुट्टा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू, पूर्णदृष्टीविहीन व्यक्तिहरू, पूर्ण बहिरा व्यक्तिहरू, दैनिक जीवन सम्पादन आफैँ गर्न सक्ने तर सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका आंशिक अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू पर्दछन् ।

(च) पाँच वर्ष मुनिका देहायबमोजिमका बालबालिका :

(१) कर्णाली अञ्चलका देहायबमोजिमका बालबालिका :

- सबै परिवारका दुई बालबालिका,
- विशेष परिस्थितिमा एक संरक्षकत्वमा रहेका दुई बालबालिका,
- संयुक्त परिवारमा रहेका प्रत्येक पति पत्नीका दुई बालबालिका,

- एक बाबुका एकभन्दा बढी पत्नीहरूबाट जन्मेका बालबालिकाको हकमा छुट्टै वा संयुक्त रूपमा बसेका भए पनि प्रत्येक आमाबाट जन्मेका दुई बालबालिका ।
- (२) उपखण्ड (१) मा उल्लेख भए बाहेक नेपालभरका विपन्न दलित परिवारका देहायबमोजिमका बालबालिका :
 - प्रत्येक परिवारका दुई बालबालिका,
 - विशेष परिस्थितिमा एक संरक्षकत्वमा रहेका दुई बालबालिका,
 - संयुक्त परिवारमा रहेका प्रत्येक पतिपत्नीका दुई बालबालिका,
 - एक बाबुका एकभन्दा बढी पत्नीहरूबाट जन्मेका बालबालिकाको हकमा छुट्टै वा संयुक्त रूपमा बसेका भए पनि प्रत्येक आमाबाट जन्मेका दुई बालबालिका ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “विशेष परिस्थितिमा एक संरक्षकत्वमा रहेका बालबालिका” भन्नाले बाबुआमाको मृत्यु वा बेपत्ता भएका वा बाबुआमाबाट परित्याग गरिएका वा बाबुआमाको संरक्षकत्वमा नरही अन्त्यको संरक्षकत्वमा रहेका वा अनाथ बालबालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (३) प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पाँच वर्ष (साठी महिना) पूरा हुने सबै बालबालिकाको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले बालसंरक्षण अनुदान वितरण गर्नको लागि उमेरको गणना गर्दा कुनै बालबालिका कुनै महिनाको पन्ध्र गते सम्ममा पाँच वर्ष पूरा हुने भए सो महिनासम्मको पूरै रकम प्रदान गर्ने र सोह्र गते भन्दापछि पाँच वर्ष (साठी महिना) पूरा हुने भए सो महिनादेखि रकम वितरण नगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने उमेरको गणना : यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता/वृत्ति/अनुदान 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) बालसंरक्षण अनुदान प्राप्त गर्नेहरूको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ ।

५. लक्षित बालबालिको छनोट सम्बन्धी व्यवस्था : प्रत्येक विपन्न दलित परिवार र कर्णाली अञ्चलका सबै परिवारका पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू छनोट गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) बालसंरक्षण अनुदान प्राप्त गर्नको लागि अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाका वडाले **अनुसूची-३** बमोजिम पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको तथ्याङ्क तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) तथ्याङ्क सङ्कलन भइसकेपछि नगरपालिकाको हकमा प्रत्येक वडाबाट छनोट भएको बालबालिकाको विवरण वडा कार्यालयले नगरपालिकामा पठाउने र यसरी विवरण प्राप्त भएपछि नगरपालिकाको निर्णयमा र गाउँ विकास समितिको हकमा गाउँस्तरीय निर्णयमा बालबालिकाको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विपन्न दलित परिवारका पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई देहायको आधारमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले छनोट गर्नुपर्नेछ :
- (१) स्थायी बसोबासका लागि आफ्नो स्वामित्वमा वा अंशको हक लाग्ने आफ्नो परिवारमा समेत घर जग्गा नभएका विपन्न दलितहरू,
 - (२) पहाडमा दुई रोपनी र तराईमा एक कठ्ठसम्म जग्गा भएका दलित परिवार,
 - (३) आफ्नो खेतबारीबाट वर्षमा तीन महिनाभन्दा कम समय खान पुग्ने दलित परिवार,
 - (४) विपन्न दलित परिवारको छनोट **अनुसूची-१** मा दिइएको सूचिकृत जातजातिहरू मध्येबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) बालसंरक्षण अनुदान प्राप्त गर्दा एक परिवारबाट सम्भव भएसम्म एकजना बालिकाको नाम अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाबाट छनोट भएका बालबालिकाको विवरण प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) बालसंरक्षण अनुदानको लागि लिइएको तथ्याङ्कलाई आधारको रूपमा लिई अनुदान पाइरहेका बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको पाँच वर्ष पूरा नभएसम्म अनुदानमा निरन्तरता दिने र अनुदान रकम पाइरहेका बालबालिकाहरूमध्ये पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पुरा भएका बालबालिकाहरूलाई अनुदान प्राप्त गर्ने सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ ।
- (ज) यस दफाको प्रयोजनका लागि **अनुसूची-४** बमोजिमको पारिवारिक लगत गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले तयार गर्नुपर्नेछ ।
६. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्याविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । परिचयपत्र प्राप्तिका लागि अनुसूचीहरूमा तोकिएको ढाँचाका फारामहरू गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनेछ । साविकमा परिचयपत्र लिएका व्यक्तिहरूले समेत आगामि वर्षमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनका लागि तोकिएको मितिभित्र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ । परिचयपत्र नवीकरण नभएका व्यक्तिहरूलाई भत्ता/वृत्ति/अनुदान उपलब्ध गराइने छैन । यस विषयमा लाभग्राहीलाई जानकारी गराउन स्थानीय निकायले पर्याप्त प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ । नवीकरण गर्नका लागि **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

- (२) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले परिचयपत्र सिफारिश र नवीकरणका लागि दफा ३ बमोजिमको लक्षित समूहमा पर्ने वा चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र उमेर पुग्ने नागरिकहरूले समेत आफ्नो गाउँ विकास समिति/ नगरपालिकामा चालू आर्थिक वर्षको मंसिर पन्ध्र गतेसम्ममा दरखास्त दिनुपर्नेछ । यस्तो दरखास्त महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाहरूको हकमा सम्बन्धित बडामा दिन पाउने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- जस्तै : नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि चालु आर्थिक वर्षको मंसिर पन्ध्र गतेसम्ममा सत्तरी वर्ष उमेर नपुगेका जेष्ठ नागरिकको चालु आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र सत्तरी वर्ष उमेर पुग्ने भएमा उक्त व्यक्तिले नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिन सक्नेछ ।
- (३) परिचयपत्र लिन दुईप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र संलग्न राखी उपदफा (२) मा तोकिएको म्यादभित्र जेष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(क)**, कर्णाली अञ्चलका जेष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(ख)**, दलित जेष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(ग)**, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिले **अनुसूची-६(घ)**, एकल महिलाले **अनुसूची-६(ङ)**, विधवा महिलाले **अनुसूची-६(च)**, पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिले **अनुसूची-६(छ)**, दलित बालबालिकाका लागि **अनुसूची-६(ज)**, र कर्णाली अञ्चलका बालबालिकाका लागि **अनुसूची-६(झ)** बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (४) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिले परिचयपत्रको लागि जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त रातो रङ्गको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त परिचयपत्र पेश नगरेमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले वृत्ति वितरण प्रयोजनको लागि अपाङ्गता परिचयपत्र जारी गर्नेछैन ।
- (५) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधि अनुसारको लक्षित समूहलाई पौष मसान्तसम्ममा **अनुसूची-७** बमोजिमको परिचयपत्र निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । परिचयपत्र प्राप्त गरिसकेपछि आगामि आर्थिक वर्षको श्रावण एक गतेदेखि परिचयपत्रको कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (६) प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालयले आगामि आर्थिक वर्षमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान सुविधा पाउने व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण पुसको पहिलो हप्ता भित्र जिल्ला विकास समितिमा पठाइसक्नुपर्नेछ र जिल्ला विकास समितिले पनि जिल्लाभरको भत्ता/वृत्ति/अनुदान सुविधा पाउने लक्षित समूहको प्रत्येक गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको अलग अलग देखिने गरी **अनुसूची-८** बमोजिमको एकमुष्ट विवरण माघ मसान्तभित्र सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा प्राप्त हुने गरी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको विवरण आफ्नो वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्षका लागि मात्र रहनेछ । एकपटक वितरण गरेको परिचयपत्र नवीकरण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

७. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका र लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको भत्ता वितरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था (१) ज्यादै अशक्तताका कारण भत्ता/वृत्ति/अनुदान आफै बुझिलिन नसक्ने व्यक्तिहरू, पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, बालबालिका, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको परिचयपत्रको लागि दरखास्त दिंदा निजले इच्छाइएको व्यक्ति/अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता र पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो समेत पेश गर्नुपर्नेछ र गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पनि इच्छाइएको व्यक्ति/अभिभावक/संरक्षकको नाम र फोटो समेत राखी परिचयपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) बालपोषण अनुदानको हकमा आमा र विशेष संरक्षणमा रहेका बालबालिकाको हकमा संरक्षक मार्फत यस्तो अनुदान वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) एकै स्थानमा नबसी फिरन्ते जीवनयापन गर्ने लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिका लक्षित समूहले आफूले भत्ता लिन उपयुक्त हुने जिल्लाको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ र निजहरूले दरखास्त दिएको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले आवश्यक रकम उपलब्ध गराइदिन सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ । त्यसरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट उक्त कुराको जानकारी प्राप्त भए पछि सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले साविकको जिल्ला विकास समितिलाई रकम पठाईदिन अनुरोध गर्ने र उक्त रकम प्राप्त भए पछि भत्ता/वृत्ति वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति तथा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा नागरिकता पाउने उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकले नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो संलग्न राखी दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ । उमेर नपुगेका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र तथा पासपोर्ट साईजको दुईप्रति फोटो संलग्न राखी परिवारको मुख्य व्यक्तिले उक्त विवरण सहित दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

तर लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको लागि नागरिकताको प्रमाणपत्र नभए पनि गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको निर्णयमा भत्ता वितरण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

८. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नयाँ परिचयपत्रका लागि प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर छानविन गरी परिचयपत्र प्रदान गर्नका लागि सिफारिस गर्न तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम प्रवाहको स्थानीयस्तरमा अनुगमन गर्न देहायबमोजिमको एक स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति गठन हुनेछ :

(क) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको हकमा : गाउँ विकास समिति र नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि बहाल रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(१) गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/नगरपालिकाको प्रमुख अध्यक्ष

- (२) प्रत्येक वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा नौ जना निर्वाचित प्रतिनिधि सदस्य
- (३) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा अध्यक्ष वा निजले खटाएका वडा सदस्य सदस्य
- (४) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको सचिव सदस्य-सचिव

तर गाउँ विकास समिति र नगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि बहाल नरहेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

- (अ) गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/नगरपालिकाको प्रमुखको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति अध्यक्ष
- (आ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले तोकेका कम्तीमा नौ जना प्रतिनिधि सदस्य
- (इ) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा सचिव सदस्य
- (ई) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा नागरिक मञ्चका संयोजक सदस्य
- (उ) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको सचिव सदस्य-सचिव

(ख) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाको हकमा :
महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधि बहाल रहेको अवस्थामा प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

- (१) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाको वडा प्रमुख अध्यक्ष
- (२) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाका वडाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरू सदस्य
- (३) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा सचिव सदस्य-सचिव
तर महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधि बहाल नरहेको अवस्थामा प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :
- (अ) महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिका वडा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति अध्यक्ष
- (आ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिका वडाले तोकेका कम्तीमा नौ जना प्रतिनिधि सदस्य
- (इ) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा नागरिक मञ्चका संयोजक सदस्य
- (ई) दरखास्तवाला रहेको वडाका वडा सचिव सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गलत व्यक्तिलाई सिफारिस गरेको पाइएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट प्रदान गरिने सेवा रोक्का गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने समितिको सदस्यहरूबाट त्यस्तो व्यक्तिले पाएको रकम असुल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ । रोक्का राखिएको सेवा यस्तो कारवाही पछि फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१)को खण्ड(ख) बमोजिमको समितिबाट अनुमोदन भएका नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नामनामेसी प्रत्येक वडाले मंसीर महिनाको अन्तिम हप्ताभित्रमा आ-आफ्नो उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ ।

- (४) परिचयपत्र नवीकरण गर्नका लागि परेका दरखास्तहरूको गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/नगरपालिकाको प्रमुखले छानवीन गरी मंसिर मसान्तभित्र नवीकरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) उक्त समितिबाट सिफारिस भएका नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्ने र नवीकरण गरिएका व्यक्तिहरूको नामावली पौष महिनाको दोस्रो हप्ताभित्रमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । प्रकाशित नामावली पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति : सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको 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 अधिकृत सदस्य
- (ग) स्थानीय विकास अधिकारी सदस्य
- (घ) महिला तथा बालबालिका कार्यालयका प्रमुख सदस्य
- (ङ) जिल्ला जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिको प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (च) उपेक्षित, उत्पीडित र दलित वर्ग, उत्थान विकास जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष सदस्य
- (छ) महिला जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष सदस्य
- (ज) गैर सरकारी संस्था महासंघ जिल्ला समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना प्रतिनिधि सदस्य
- (झ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (ञ) अपाङ्ग जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष सदस्य
- (ट) जिल्ला पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (ठ) बाल सञ्जालको प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (ड) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने संस्था मध्येबाट जिल्ला विकास समितिले तोकेको प्रतिनिधि एकजना सदस्य
- (च) योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत वा निजको अनुपस्थितिमा स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको जिल्ला विकास समितिको अधिकृत कर्मचारी सदस्य-सचिव

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

- (क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान बैङ्कमार्फत वितरण गर्न बैङ्क छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- (ख) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार विषयगत कार्यालयसँग समेत समन्वय गरी जिल्लामा नियमित अनुगमन गर्ने,
- (ग) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरणको पारदर्शिता कायम गर्न जिल्लागत कार्यक्रमहरू निर्धारण गर्ने,

- (घ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ङ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिलाई सहयोग एवं समन्वय गर्ने,
- (च) तोकिएका बैंकबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण सहज रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने,

११. **लक्षित समूहले पाउने सुविधा :** (१) यस कार्यविधिको अधिनमा रही परिचयपत्र प्राप्त नेपाली नागरिकले पाउने सुविधा निम्न बमोजिम हुनेछ :

- (क) जेष्ठ नागरिकलाई मासिक भत्ता रु. ५००।-
 - (ख) एकल महिलालाई मासिक वृत्ति रु. ५००।-
 - (ग) विधवा महिलालाई मासिक वृत्ति रु. ५००।-
 - (घ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई मासिक अशक्त वृत्ति रु. १,०००।-
 - (ङ) आंशिक अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई मासिक अशक्त वृत्ति रु. ३००।-
 - (च) लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिलाई मासिक भत्ता रु. १,०००।-
 - (छ) बालबालिकालाई मासिक अनुदान रु. २००।-
- स्पष्टीकरण : दफा ३ बमोजिम परिभाषित लक्षित समूहमध्ये कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी लक्षित समूहमा परेमा त्यस्तो व्यक्तिले सबैभन्दा बढी रकम भएको एक समूहको भत्ता वा वृत्ति पाउनेछ ।

(२) एक समूहको परिचयपत्र प्राप्त गरिसकेपछि आगामि आर्थिक वर्षदेखि उक्त समूहको भत्ता/वृत्ति पाउनेछ ।

तर, राज्यकोषबाट नियमित रूपमा उपदफा (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढी सुविधा पाइरहेको व्यक्तिले यस व्यवस्था बमोजिमको भत्ता वा वृत्ति पाउने छैनन् । यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउनेछ । यस प्रयोजनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले अन्य स्रोतबाट त्यस्तो सुविधा नलिएको कुरा निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो भत्ता वा वृत्ति प्राप्त गरिसकेपछि अन्य स्रोतबाट त्यस्तो सुविधा लिएको कुरा खुल्न आएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट उक्त रकम असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१२. **अनुदान रकम व्यवस्था :** (१) प्रत्येक जिल्ला विकास समिति र महानगरपालिकाबाट प्राप्त लक्षित समूहको विवरणको आधारमा नेपाल सरकारले निश्चित रकम अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

- (२) जिल्ला विकास समितिले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको लगतको आधारमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई चौमासिक अनुदान पेशकीका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ । महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम आफ्नो क्षेत्रभित्रका लक्षित वर्गलाई बैङ्कमार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) एक आर्थिक वर्षका लागि निकास भएकै रकम सोही आर्थिक वर्षका लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा निकास भएकै बजेट रकम अन्य कुनै शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

१३. **भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी व्यवस्था :** (१) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले अधिल्लो किस्ताबाट वितरण गरेको **अनुसूची-९** बमोजिमको प्रगति विवरण र भुक्तानी गरेको भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको खातामा पन्ध्र दिनभित्रमा अर्को किस्ता रकम निकास्या दिनुपर्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको सचिवले यस कार्यक्रम बापत प्राप्त भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम परिचयपत्र प्राप्त गरेका सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आ-आफ्नो क्षेत्रमा प्रथम चौमासिकमा बडादशैं पूर्व आश्विन एक गते, दोस्रो चौमासिकमा शहीद सप्ताहको समयमा माघ बाह्र गते र तेस्रो चौमासिकमा नेपालमा गणतन्त्र घोषणा भएको ऐतिहासिक दिन जेष्ठ पन्ध्र गते सम्ममा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कार्यक्रमको प्रचारप्रसार समेत गर्नुपर्नेछ । गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको सचिवले तोकिएको मितिमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्न विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरूको समेत सहयोग लिई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधि बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाइपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको दिनसम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नुपर्नेछ । ज्यादै अशक्तताको कारणबाट भत्ता/वृत्ति आफै बुझिलिन नसक्ने व्यक्ति, पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, लोपोन्मुख, आदिवासी/जनजातिको हकमा सम्बन्धित निकायले कर्मचारी खटाई यथासम्भव पायक पर्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

तर यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैङ्गबाट भुक्तानी गर्ने गरी तोकिएका गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले वैङ्गमार्फत नै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(५) एउटै जिल्लाभित्र वा एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लाको कुनै गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट अर्को गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा बसाई सरी जाने लक्षित समूहका व्यक्तिले चालू आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम उल्लेख भएको पत्र, सो आर्थिक वर्षमा भुक्तानी पाउनु पर्ने बाँकी रकम र बसाइँसराई प्रमाणपत्र सहित बसाइँसराई गरी आएको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा दर्ता गरेपछि उक्त गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्ने प्रक्रियागत व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र साविक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले निजको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । यसरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाभित्र बसाई सरी आएको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा पठाउनुपर्नेछ र जिल्ला विकास समितिले सोही बमोजिम लाभग्राही संख्या अध्यावधिक गरी आगामी चौमासिकदेखि सो बमोजिम रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (६) उपदफा (२) मा तोकिएका दिनहरूमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी गर्दा जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले देहायको प्रक्रिया मिलाई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ :
- (क) प्रत्येक नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दा वडा नागरिकमञ्च तथा स्थानीय राजनैतिक दल एवं समुदायमा आधारित संघसंस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलादमीको रोहवरमा वितरण गरेको मुचुल्का समेत तयार गरी एक प्रति नगरपालिका/गाउँ विकास समितिको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र एक प्रति लेखा परीक्षणको लागि भर्पाईसँग राख्नु पर्नेछ ।
तर वैङ्कमार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दा यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी गर्दाको समयमा कुनै व्यक्ति आफू बसोबास गरेको स्थानबाट बाहिर गएको कारणले उपस्थित हुन नसकेको भए सोही आर्थिक वर्षको अर्को चौमासिकमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दाको समयमा बुझाउन सकिने छ तर एक आर्थिक वर्षको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा दिन मिल्नेछैन ।
- (ग) भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम भुक्तानी गर्दा परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।
- (घ) प्रत्येक चौमासिकमा भुक्तानी गरेको रकमको भर्पाई भुक्तानी गरेको पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) अधिल्लो आ.व.को पेशकी फछ्यौट भएपछि चालू आर्थिक वर्षको पहिलो किस्ता, पहिलो किस्ताको पेशकी फछ्यौट भएपछि दोस्रो किस्ता र दोस्रो किस्ताको पेशकी फछ्यौट भएपछि मात्र तेस्रो किस्ता निकासा दिनुपर्नेछ ।
- (च) जिल्ला विकास समितिले दोस्रो र तेस्रो किस्ता रकम निकाशा दिँदा अधिल्लो किस्तामा निकासा भई भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम कटाएर मात्र निकासा दिनुपर्नेछ ।
- (छ) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले वितरण गर्न तोकिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा रकम बुझाएको भएपछि जिल्ला विकास समितिमा बुझाउनुपर्नेछ । जिल्ला विकास समितिले प्राप्त विवरणको आधारमा पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ज) जिल्ला विकास समितिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान बापतको रकम निकासा दिँदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क र रकम खुलाई सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई पत्र मार्फत जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तेस्रो किस्ता पेशकी लिएको रकम प्रत्येक चालू आर्थिक वर्षको असार एक्काईस गतेभित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पेशकी फछ्यौटको लागि

जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ र जिल्ला विकास समितिले असारको छव्वीस गते भित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

१४. **बैङ्क मार्फत भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्नका लागि विशेष व्यवस्था :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले देहायको व्यवस्था गरी बैङ्कबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्न सक्नेछ :

(१) नयाँ परिचयपत्र पाएका र परिचयपत्र नवीकरण भएका लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक नाम नामेसी, ठेगाना, परिचयपत्र नम्बर, नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, बैङ्क खाता नम्बर सहितको विवरण र संख्या गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी विवरण अद्यावधिक गर्दा आफैँ उपस्थित भई रकम बुझ्न नसक्ने व्यक्तिहरू, पूर्ण असक्त अपाङ्ग र अरूको सहारा विना हिंडुल गर्न नसक्ने, ओछ्यानमै बसी अरूको सहयोगले मात्र उठ्न र बस्न सक्ने वा बैङ्कसम्म आफैँ आउन नसक्ने अवस्थाका लाभग्राहीहरू र बालबालिकाहरूको पहिचान गरी त्यस्ता लाभग्राहीको हकमा यस कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम उल्लेख भएको इच्छाएको व्यक्ति/अभिभावक/संरक्षकको विवरण समेत अद्यावधिक गरी जिल्ला विकास समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) यसरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट विवरण प्राप्त भएपछि चौमासिक रूपमा जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाका लाभग्राहीहरूको बैङ्क खातामा रकम जम्मा हुनेगरी सम्बन्धित बैङ्कमा चेक जारी गर्ने र सो को जानकारी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

तर सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले आवश्यक देखेमा कुनै नगरपालिकालाई अख्तियारी सिधै पठाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा सो नगरपालिकाले लाभग्राहीहरूको अध्यावधिक विवरण र वितरण गर्ने रकम चौमासिक रूपमा सिधै बैङ्कमा पठाउनेछ ।

(३) त्यस्तो विवरण र निकास रकम प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बैङ्कले लाभग्राहीको नवीकरण सहितको परिचयपत्रको आधारमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लाभग्राहीहरूको शून्य मौज्जातमा छुट्टाछुट्टै बचत खाता खोली उक्त खातामा रकम जम्मा गरी बैकको नियम अनुसार चेकबुक र पासबुक निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छुट्टै बचत खाता खोल्दा स्वयम् लाभग्राही आफैँ बैङ्कमा उपस्थित भई बैङ्कको रोहवरमा दस्तखत नमूना कार्डमा दस्तखत र औंठा छाप लगाउनु पर्नेछ । बैकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी वितरण गरिएका लाभग्राहीका नाम र बैङ्क खाता नम्बरसहितको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।

(४) बालबालिका तथा शारीरिक अशक्तताका कारण बैङ्कसम्म आफैँ आउन नसक्ने अवस्थाका लाभग्राहीहरूको हकमा लाभग्राही र अभिभावक/संरक्षकको संयुक्त खाताखोली कुनै एकको हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने गरी भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्न सकिनेछ ।

तर बैङ्गले कुनै लाभग्राहीको परिचयपत्रको आधिकारिकता बुझ्न चाहेमा त्यस्ता लाभग्राहीको बचत खाता खोल्ने कार्य तत्काल रोकी जतिसक्दो छिटो सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वा जिल्ला विकास समितिबाट बुझी एकीन भएपछि मात्र खाता खोलीदिनेछ ।

- (५) नगरपालिका र जिल्ला सदरमुकाम रहेका गाउँ विकास समितिमा नेपाल बैंक लिमिटेड, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक र कृषि विकास बैंकका शाखा उपशाखा कार्यालयबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान बैंक मार्फत भुक्तानी गर्दा जिल्ला विकास समितिले निर्णय गरी गर्न सक्नेछ । यस बाहेक अन्य बैंकबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी गर्दा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिसमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई सम्भव भएसम्म नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क” वर्गका मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट र सम्भव नभएमा “ख” वर्गका मान्यता प्राप्त विकास बैंकबाट जिल्ला विकास समितिले रकम वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । महा/उपमहानगरपालिकाले मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई सम्भव भएसम्म नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क” वर्गका मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट र सम्भव नभएमा “ख” वर्गका मान्यता प्राप्त विकास बैंकबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छन् ।
- (६) एक गाउँ विकास समितिमा एउटै बैङ्गबाट मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका तथा नगरपालिकाको हकमा एकभन्दा बढी बैङ्गबाट भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ तर त्यसरी रकम वितरण गर्दा एउटा वडाको लागि एउटै मात्र बैङ्ग छनोट गर्नु पर्नेछ । यसरी बैङ्ग छनोट भई भुक्तानीको व्यवस्था मिलाएको सात दिनभित्रमा सो को जानकारी मन्त्रालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) जिल्ला सदरमुकाम बाहेकका गाउँ विकास समितिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान बैंकमार्फत भुक्तानी गर्न चाहेमा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिसमा जिल्ला विकास समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ र सो को जानकारी सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (८) प्रत्येक चौमासिकको अन्तिम महिनाको बीस गते अगावै दफा २१ मा उल्लिखित कारणवस सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिले कुनै लाभग्राहीको नाममा बैङ्गमा पठाइसकिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान वापतको सबै वा आंशिक रकम फिर्ता गर्न वा रोक्का राख्न पत्राचार गरेमा सम्बन्धित बैङ्गले जिल्ला विकास समिति/महा/उपमहानगरपालिकामा फिर्ता पठाउने वा रोक्का राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (९) बैङ्गले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा गरी चौमासिक प्रतिवेदन दिँदा लाभग्राहीको विवरण र वर्गीकरण बमोजिमको संख्या तथा रकम समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. भत्ता/वृत्ति/अनुदान निकास तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले श्रावण महिनाभित्र सामाजिक सुरक्षा

कार्यक्रमको बजेट अख्तियारी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट निकासालिने व्यवस्था गर्नेछ ।

- (२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निकासामा माग भई आएपछि चौमासिक रूपमा निकासालिनेछ ।
- (३) निकासालिएको रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी निकासालिने कार्यालयको हुनेछ ।
- (४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासालिएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज हुनेछ ।

१६. लगत कट्टा गर्ने : देहायको अवस्थामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको लगत कट्टा गरिनेछ :

- (क) मृत्यु भएमा,
- (ख) बसाइँसरी गएमा,
- (ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,
- (घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पूरा भएमा,
- (ङ) उजुरी माथि छानविन गर्दा गलत व्यक्तिले परिचयपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

१७. अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिको अभिलेख अनिवार्य रूपमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (२) भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाइरहेका व्यक्ति बसाइँ सरी गएमा वा मृत्यु भएमा सो को विवरण समावेश गरी **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको पौष र जेष्ठ महिनाभित्र जिल्ला विकास समितिमा र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले प्रत्येक वर्षको माघ र आषाढ महिनाभित्रमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

१८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले भुक्तानी गरिएको रकम बुझी लिनेहरूको नामावली गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालयमा सार्वजनिक गरी एकप्रति जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई दिएको निकासाले रकम र वितरण गरेको लक्षित समूहको संख्या सहितको चौमासिक/वार्षिक प्रगति **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिले नियमित रूपमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने : (१) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट/कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्न **अनुसूची-१३**

बमाजिमको ढाँचामा स्थानीय परिचयपत्र सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरूको नामावली सहितको विवरण जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ र यो विवरण सम्बन्धित गाउँ/नगर परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण कार्यलाई पारदर्शी र सुनिश्चित गर्नको लागि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा गत आर्थिक वर्षमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समूहको नामावली **अनुसूची-१३** अनुसारको ढाँचामा चालु आर्थिक वर्षको आश्विन महिनाभित्र तयार गरी सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायहरूमा अनिवार्य रूपमा पठाई आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) जिल्ला विकास समितिले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक रूपमा समिक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकास तथा खर्चको पनि समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) गाउँ विकास समितिको कार्यालय/नगरपालिकाको कार्यालयले नयाँ परिचयपत्र वितरण गर्दा, नवीकरण गर्दा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दा स्थानीय सामाजिक संघसंस्था, गैरसरकारी संस्था सामाजिक परिचालनमा संलग्न संस्थाहरू आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रूपमा प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ । जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले पनि यस सम्बन्धी सूचना स्थानीय एफ.एम. लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. सार्वजनिक गर्ने : गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक वा वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ :

- (क) नयाँ परिचयपत्र वितरण,
- (ख) चौमासिक भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण,
- (ग) मृत्यु र बसाइँ सराईको लगत कट्टा

२१. उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी/प्रतिक्रियाको लागि नगरपालिका/गाउँ विकास समितिले सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक रूपमा सूची प्रकाशित गर्नेछ, र प्राप्त भएका उजुरी/प्रतिक्रियामा समेत छानविन गरी पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र परिचयपत्र उपलब्ध गराउन लाभग्राहीहरूको नामनामेसी सहित सिफारिश गर्नेछ ।

- (२) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता/वृत्ति/अनुदान नपाउनुपर्ने व्यक्तिले पाएको, पाउनु पर्नेले नपाएको वा अन्य अनियमितता भएको विषयमा परेका उजुरी उपर आवश्यक छानविन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा दरखास्त दिन सकिनेछ ।
- (३) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिले परिचयपत्रको लागि जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट प्राप्त रातो रंगको 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 व्यक्तिलाई परिचयपत्र सिफारिस गरेको प्रमाणित भएमा परिचयपत्र सिफारिस समितिका सदस्यहरूलाई कारवाही हुनेछ ।

२२. **परिचयपत्र रोक्का वा स्थगित गर्ने व्यवस्था :** कुनै नागरिकले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले भुट्टा विवरण पेश गरी परिचयपत्र प्राप्त गरेमा वा दोहोरो भुक्तानी लिएमा गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष/नगरपालिकाको प्रमुखले यसको गाम्भीर्यता हेरी केही अवधिका लागि भत्ता/वृत्ति/अनुदान रोक्का गर्न (जस्तै : केही महिनामात्र उमेर नपुगेकोमा उमेर नपुगुन्जेलसम्म), निश्चित समयसम्मका लागि परिचयपत्र स्थगित गर्न (जस्तै एक वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेर नपुगेको हकमा), भुक्तानी भईसकेको रकम असूल उपर गर्न (जस्तै दोहोरो भुक्तानी भएको वा उमेर नपुगी भुक्तानी लिएमा) आदेश दिनसक्नेछ ।

तर यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्न योग्य नेपाली नागरिकलाई सामान्य विवरण फरक परेका आधारमा मात्र भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्नबाट बञ्चित गरिने छैन ।

२३. **निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण प्रक्रियाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

(२) यस कार्यक्रमको सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूबाट नियमित वा पटक अटक अनुगमन गर्न सकिनेछ । जिल्ला विकास समितिले यसरी गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) जिल्ला विकास समितिले विषयगत कार्यालयहरूसँगको समन्वयमा अनुगमनका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्था समेत गरी अन्य कार्यक्रमहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नेछ ।

(४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नको लागि यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका अन्य व्यवस्थाका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको उपसमिति गठन गरिनेछ :

- | | | |
|-----|--|--------|
| (क) | योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत वा निजको अनुपस्थितिमा स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको अधिकृत कर्मचारी | संयोजक |
| (ख) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि | एक जना |
| (ग) | महिला तथा बालबालिका कार्यालयका प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखाको प्रतिनिधि | एक जना |
| | | सदस्य |

- (ड) सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिले तोकेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना सदस्य
- (च) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयका सामाजिक विकास अधिकृत सदस्य सचिव
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गठित उपसमितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले जिल्ला विकास समितिका सदस्यहरूले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम गठित उपसमितिको कार्य देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान बापतको पहिलो किस्ता, दोस्रो किस्ता वितरण भएपछि र तेस्रो किस्ता वितरण हुनु अगावै क्रमशः तीन पटक बैठक बसी भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरणको समीक्षा गरी सुधारको लागि पहल गर्ने ।
- (ख) कार्य योजना तयार गरी निरीक्षण तथा अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्ने । जिल्लाका प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वडामा कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैँ वा जिल्ला विकास समितिका कर्मचारी मार्फत स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- (ग) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदानको विवरणलाई अद्यावधिक बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (घ) वितरण प्रणालीलाई सरल र पारदर्शी बनाउन जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (ङ) जिल्ला विकास समितिबाट गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा हुने निकासी रकम र वितरण गरिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम पुग नपुग स्थितिको विश्लेषण गरी जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (च) निरीक्षण तथा अनुगमनको सिलसिलामा पाइएका सकारात्मक एवं सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू खुलाई जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन दिने ।
- (छ) भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरणको बील भरपाई कागजात जिल्ला विकास समितिमा समयमै पेश गर्न लगाई पेशकी फछ्योट गर्न र यस सम्बन्धी कुनै बेरुजु भए फछ्योट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ज) नाम छुटेको, दोहोरिएको, लगत कट्टा नभएको, पूरा भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम नपाएको लगायतको कुनै किसिमको कमी कमजोरी र अनियमितता भए आवश्यक कारवाहीको लागि सूचना दिने तथा अन्य सहयोग गर्ने ।
- (झ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी गुनासा सुन्ने र समाधान गर्न पहल गर्ने ।
- (७) उपदफा (४) बमोजिम गठित उपसमितिबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयलाई जिल्ला विकास समितिले कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

२४. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका** : यस कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू, सम्पन्न गर्ने समयावधि र सोको लागि जिम्मेवार संस्थासहितको कार्य सञ्चालन तालिका **अनुसूची-१४** बमोजिम हुनेछ । सो बमोजिम गर्नु गराउनु कार्यक्रममा संलग्न सबै निकाय तथा पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
२५. **प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार** : स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिले दफा ३ अनुसारको योग्यता नपुगेका वा गैर-नेपाली नागरिकलाई परिचयपत्र उपलब्ध गराएमा सो रद्द गर्नुको साथै समितिका पदाधिकारीहरू र भत्ता/वृत्ति/अनुदानको रकम हिनामिना गर्ने उपर छानविन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।
तर प्रचलित कानूनले नागरिकता प्राप्त गर्न योग्य कुनै पनि नेपालीले नागरिकता प्रमाणपत्र नलिएको वा प्राप्त नगरेको आधारमा मात्र निजमाथि सजाय हुने छैन ।
२६. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने र संशोधन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।
२७. **खारेजी र बचाऊ** : (१) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६५ र बाल संरक्षण अनुदान कार्यविधि, २०६६ खारेज गरिएको छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएका कार्यविधि अनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को खण्ड (क) को उपखण्ड (३) र
दफा ५ को खण्ड (घ) को उपखण्ड (४) सँग सम्बन्धित)
दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरूको सूची

- क) पहाडे मूल
१. गन्धर्व (गाइने)
 २. परियार (दमाई, दर्जी, सूचिकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)
 ३. बादी
 ४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमटा)
 ५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भूल)
- 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, हजरा) |
| ११. धोवी (रजक) हिन्दू | १२. पासी |
| १३. बाँतर | १४. मूसहर |
| १५. मेस्तर (हलखोर) | १६. सरभङ्ग (सरवरिया) |

अनुसूची-२

(दफा ३ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिमा पर्ने समूहहरू

- | | |
|---|------------|
| १. कुसुण्डा | २. वनकरिया |
| ३. राउटे | ४. सुरेल |
| ५. हायु | ६. राजी |
| ७. किसान | ८. लेप्चा |
| ९. मेचे | |
| १०. कुशावाडिया (पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशबधिया र कुचबधिया) | |

अनुसूची-३

(दफा ५ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

बालसंरक्षण अनुदान पाउने लक्षित बालबालिकाको विवरण
(गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको प्रयोजनका लागि)

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

वडा नं.

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	बालबालिकाको नाम, धर	टोल/वस्ती	बाबुको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	सस्यकको नाम	जन्म मिति	जन्मदता मिति र प्रमाणपत्र नं.	५ वर्ष पूरा हुने मिति (.....सालमहिना)	कैफियत

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रुजू गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

(नोट : अनुसूची ४ को पारिवारिक लगतका आधारमा यो अनुसूची तयार गर्नु पर्नेछ)

अनुसूची-४

(दफा ५ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

बालसंरक्षण अनुदान पाउने लक्षित बालबालिकाको विवरण (नगरपालिका/गाउँ विकास समितिले तयार गर्नु पर्ने पारिवारिक लगत)

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

वडा नं.

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	मूली सहित परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नाम, घर (बालबालिकाको विवरण सहित)	धर्म/संस्थाको नाम	बाबु/ आमा/ संरक्षकको नाम	पति/ पत्नीको नाम	जन्म मिति	जन्म ठाउँ मिति	विवाह मिति	विवाह ढाँचा मिति	घर भएको/नभएको	जग्गाको क्षेत्रफल	कृषि उब्जनीबाट ३ महिनासम्म खान पुग्ने/नपुग्ने	कैफियत
									घर भएको/ घर नभएको	शेपती - आना/ कक्षा - धूर-	खान पुग्ने/ नपुग्ने	
१									१०	११	१२	१३

- परिवारिक लगत तयार गर्ने तरिका : गाउँ विकास समिति/नपाका सबै वडालाई तथ्याङ्क संकलन गर्न आउने समय र मितिको पूर्व जानकारी दिने । प्रत्येक वडाका घर घरमा गई यो फाराम भर्ने । यो फाराम भर्दा एकल परिवार भएमा परिवारका सदस्यहरूको जेष्ठताक्रम अनुसार बालबालिका सहितको विवरण भर्ने । संयुक्त परिवारको सम्बन्धमा मूली सहित जेष्ठताक्रम अनुसार परिवारका सदस्य र तिनीहरूका बालबालिकाको विवरण स्पष्ट छुट्टिने गरी क्रमानुसार भर्ने । त्यसै गरी महल नं.१० भर्दा घर भएमा भएको र नभएकोमा नभएको जनाउने, ११ मा जग्गाको क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने र जग्गा नभएको अवस्थामा नभएको जनाउने, १२ नं.महल भर्दा आफ्नो कृषि उब्जनीबाट ३ महीना खान पुग्ने भए पुग्ने, नपुग्ने भए नपुग्ने भनी जनाउने ।

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रजु गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

परिचयपत्र नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : परिचयपत्र नवीकरण गरी पाउँ ।

महोदय,

मैले मितिमा त्यस कार्यालयबाट जेष्ठ नागरिक/दलित जेष्ठ नागरिक/कर्णाली जेष्ठ नागरिक/एकल महिला /विधवा/लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति/पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति/आशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति/बालसंरक्षण भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनको लागि नं.....को परिचयपत्र प्राप्त गरेको छु । उक्त परिचयपत्र बाट आगामी आर्थिक वर्ष.....मा पनि भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनका लागि परिचयपत्र नवीकरण गरिदिनु हुन परिचयपत्र यसैसाथ राखी दरखास्त गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र नवीकरण गरी पाउँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघसंस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

निवेदक/अभिभावक /संरक्षकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अभिभावक/संरक्षक/ईच्छाईएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

बालसंरक्षण अनुदानको लागि

बालक/बालिकाको

नाम :

ठेगाना :

जन्म दर्ता प्र.प. नं.र जारी गर्ने निकायको नाम :

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

अनुदान प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति

.....सालमहिना

अनुसूची-६ (क)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको नेपाली नागरिक भएको कारण अध्यक्ष/प्रमुखज्यू समक्ष जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखी दरखास्त गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघसंस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छु ।

संरक्षक/ईच्छाईएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने
व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (ख)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिक (कर्णाली) परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : जेष्ठ नागरिक (कर्णाली) परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म ६० वर्ष उमेर पूरा गरेको कर्णाली अञ्चलमा स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिक भएको कारण अध्यक्ष / प्रमुखज्यू समक्ष जेष्ठ नागरिक (कर्णाली) परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखी दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघसंस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षक/ईच्छाईएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता / वृत्ति / अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (ग)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिक (दलित) परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : जेष्ठ नागरिक (दलित) परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म ६० वर्ष उमेर पूरा गरेको दलित जातिको नेपाली नागरिक भएको कारण अध्यक्ष/प्रमुखज्यू समक्ष जेष्ठ नागरिक (दलित) परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखी दरखास्त गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षक/ईच्छाईएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने
व्यक्तिसंगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६(घ)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष/ प्रमुखज्यू

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीका परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति अन्तर्गत पर्ने नेपाली नागरिक भएको र मेरो परिवारमा देहायमा उल्लेख भए अनुसार सदस्यहरू रहेको कारण लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनु हुन अध्यक्ष/ प्रमुखज्यू समक्ष म र मेरा परिवारका सदस्यहरूको २/२ प्रति फोटो सहित निम्न विवरणहरू संलग्न राखी यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

निवेदकको पारिवारिक विवरण

सि.नं	परिवारका सदस्यको नाम थर (मूली सहित)	घर मूलसँगको नाता	जन्म मिति	नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र नागरिकता लिएको मिति	जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नं. र जन्म दर्ता भएको मिति	हस्ताक्षर	कैफियत

संरक्षक/ईच्छार्इएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (ड)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकल महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : एकल महिला परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म ६० वर्ष उमेर पूरा गरेकी एकल महिला भएकोले अध्यक्ष/प्रमुखज्यू समक्ष एकल महिला (सम्बन्ध विच्छेद भई/हालसम्म विवाह नभई) को परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिन हुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रसाथ सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्र /हाल सम्म अविवाहित भएको टोल सर्जिमिन मुचुल्का र २ प्रति फोटो संलग्न राखी निवेदन गरेकी छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षक/ईच्छाईएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (च)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विधवा महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : विधवा महिला परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म मितिदेखि विधवा भएकोले अध्यक्ष/प्रमुखज्यू समक्ष विधवा महिलाको परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिन हुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रसाथ पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखी निवेदन गरेकी छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षक/ईच्छार्इएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (छ)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : पूर्ण अशक्त अपाङ्गताको परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर अरूको सहयोग लिँदा पनि कठिनाइ हुने अवस्थाको अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनाले अध्यक्ष/प्रमुखज्यू समक्ष पूर्ण असक्त अपाङ्गताको परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनु हुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखी निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ति वा सुविधा पाएको छैन । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाऊँला । जिल्ला स्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयले प्रदान गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न गरेको छु ।

यस प्रयोजनको लागि “राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा” भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलव, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रूपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षक/ईच्छार्इएको व्यक्तिको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

अनुसूची-६ (ज)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

दलित बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : बालबालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

मेरो अभिभावकत्वमा/संरक्षकत्वमा रहेको देहायका बालक/बालिकाको लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि सो बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न राखी बालबालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनु हुन बालबालिका र मेरो २/२ प्रति फोटो संलग्न राखी निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुभाऊँला ।

अभिभावक/संरक्षकको

बालबालिकाको

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

दस्तखत :

जन्म दर्ता प्र.प. नं.र जारी गर्ने निकायको नाम :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

नागरिकता जारी मिति :

बाल-संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

अन्तिम मितिसाल.....महिना

व्यक्तिसँगको नाता :

अनुसूची-६ (भ्र)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली अञ्चलका बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

.....गाउँ विकास समिति / नगरपालिकाको कार्यालय ।

विषय : बालबालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

मेरो अभिभावकत्वमा/संरक्षकत्वमा रहेको देहायका बालक/बालिकाको लागि नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने प्रयोजनको लागि सो बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न राखी बालबालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन बालबालिका र मेरो २/२ प्रति फोटो संलग्न राखी निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुभाऊँला ।

अभिभावक/संरक्षकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. र जारी गर्ने जिल्ला :

नागरिकता जारी मिति :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने

व्यक्तिसँगको नाता :

बालबालिकाको

नाम :

ठेगाना :

जन्म दर्ता प्र.प. नं.र जारी गर्ने निकायको नाम :

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

बाल-संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने

अन्तिम मितिसाल.....महिना

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपलफा (५) सँग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समितिको कार्यालय/नगरपालिकाको कार्यालय

.....

जेष्ठ नागरिक/एकल महिला/विधवा/पूर्ण अपाङ्गता/असक्त अपाङ्गता/लोपोन्मुख
आदिवासी/जनजाति/बालबालिका
परिचयपत्र

परिचयपत्र नं. :

नाम थर :

ठेगाना :

जन्म मिति :

नागरिकता/जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं र जारी गर्ने जिल्ला : -

परिचयपत्र जारी मिति :

परिचयपत्र लागू हुने मिति :साल श्रावण १ गते

(परिचयपत्र लागू हुने मिति भन्नाले परिचयपत्र प्राप्त गरेपछि आउने सालको श्रावण १ गतेलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ)

बाबुको नाम :

आमाको नाम :

पति /पत्नीको नाम :

अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा

महिला तथा बालबालिका विकास कार्यालयबाट

प्राप्त अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर :

परिचयपत्र जारी मिति :

इच्छाएको व्यक्ति/अभिभावक/संरक्षकको :

नाम :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान बुझ्ने व्यक्तिको दस्तखत :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिसँगको नाता :

भत्ता प्राप्त गर्ने
व्यक्तिको फोटो
टास्ने र प्रमाणित
गर्नेले फोटो र
परिचयपत्रमा पर्ने
गरी दस्तखत गर्ने

सम्बन्धित व्यक्तिको साहचर्यप

दायाँ	बायाँ

इच्छाएको
व्यक्ति/संरक्षक/
अभिभावकको फोटो
यहाँ टास्ने र
प्रमाणित गर्नेले
फोटो र
परिचयपत्रमा पर्ने
गरी दस्तखत गर्ने

प्रमाणित गर्नेको

नाम थर:

दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

पद :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाएको विवरण :

मिति	भुक्तानी भएको अवधि		मासिक दर	बुभेको कूल रकम	बुभाउनेको नाम	बुभाउनेको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म					

परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी विवरण :

अवधि			नवीकरण गर्नेको दस्तखत	मिति	अवधि			नवीकरण गर्नेको दस्तखत	मिति
	देखि	सम्म				देखि	सम्म		
१					५				
२					६				
३					७				
४					८				

नोट १. यो परिचयपत्रको आकार खल्तीमा राख्न सकिने गरी छाप्ने ।

२. परिचयपत्रसम्मको विवरण बाहिरी पेजमा राख्ने ।

३. भित्री पेजको पहिलो पानामा परिचयपत्र नं. देखि प्रमाणित गर्नेको विवरणसम्म राख्ने ।

४. बाँकी पेजहरूमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाएको विवरण र नवीकरणको तालिकाको विवरण आवश्यकताअनुसार राख्ने ।

५. परिचयपत्रको बाहिरी पेजको पुछारमा "यो परिचयपत्र कसैले फेला पारेमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा वा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाई दिनुहुन वा खबर गरिदिनुहुन अनुरोध गरिन्छ" लेख्ने ।

अनुसूची-९

(दफा १३ को उपदफा (१) र दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिमा पठाउने सामाजिक

सुरक्षा अनुदानको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण

(क)चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम

जिल्ला :

अर्थिक वर्ष :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

यस चौमासिक/अर्थिक वर्षमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई निकास दिइएको रकम रु वितरण गरिएको रकम रु..... वितरण गरी बाँकी/नपुग रहेको रकम रु.....

क्र.सं.	विवरण	संख्या			दर	वितरण गरिएको जम्मा रकम	कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा			
१	जेष्ठ नागरिक (दलित)						
२	जेष्ठ नागरिक (कर्णाली)						
३	जेष्ठ नागरिक (अन्य)						
४	एकल महिला						
५	विधवा						
६	पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
७	आंशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
८	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति						
९	बालबालिका						
	कूल जम्मा						

(ख) स्थानीय स्रोतबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गरेको भए सो को विवरण :

क्र. सं.	विवरण	संख्या			दर	वितरण गरिएको जम्मा रकम	कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा			
१	जेष्ठ नागरिक (दलित)						
२	जेष्ठ नागरिक (कर्णाली)						
३	जेष्ठ नागरिक (अन्य)						
४	एकल महिला						
५	विधवा						
६	पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
७	आंशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
८	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती						
९	बालबालिका						
	कुल जम्मा						

(ग) भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिहरूको जातिगत विवरण

जाति	कुसुम्बा	बनकारिया	राउटे	सुरेल	हायु	राजी	किमान	लेम्बा	मैचे	कुशुवाडिया	जम्मा संख्या	कैफियत
महिला												
पुरुष												
नाबालक (१६ वर्ष मुनिका)	बालक											
	बालिका											
जम्मा संख्या												

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रुजु गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-१०

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरूको मूल अभिलेख

(क) जेष्ठ नागरिक भत्ता पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

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

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

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

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

(घ.) एकल महिला वृत्ति पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

(उ) विधवा वृत्ति पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

(घ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता वृत्ति पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

(ङ) आंशिक अशक्त अपाङ्गता वृत्ति पाउने व्यक्तिहरूको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

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

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र. सं.	परिचयपत्रवालाको नामथर	लिङ्ग	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला	परिचयपत्र नं.	कैफियत
१.							
२.							
३.							

(भ्र) बालसंरक्षण अनुदान पाउने बालबालिकाको मूल अभिलेख :

..... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	बालबालिकाको नाम, थर	जन्म मिति	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं.	ठेगाना	आमाको नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	संरक्षकको नाम	पाँच वर्ष पूरा हुने मिति (.....साल.....महिना)	कैफियत
१										
२										
३										

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रजु गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

नोट :

- सबै गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाहरूले उपर्युक्त ढाँचा बमोजिमको विवरण एक प्रति प्रत्येक पौष मसान्त भित्रमा जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्त भित्रमा लगत कट्टा गर्नुपर्नेहरूको विवरण मूल अभिलेखमा जनाईसक्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्त भित्रमा परिचयपत्र नवीकरण गरेका र थप परिचयपत्र पाएकाहरूको मूल अभिलेखलाई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- अद्यावधिक गरिने मूल अभिलेखको कैफियत महलमा नवीकरण गरेको अथवा नयाँ परिचयपत्र पाएको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-११
सूचना प्रवाह सम्बन्धी ढाँचा
(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/जिल्ला विकास समिति

जिल्ला

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	विवरण	जेष्ठ नागरिक (दलित)			जेष्ठ नागरिक (कर्णाली)			जेष्ठ नागरिक (अन्य)			एकल महिला	विधवा	पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएको व्यक्ति			आंशिक असक्त अपाङ्गता भएको व्यक्ति			लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती			बालबालिका			कुल जम्मा संख्या	कैफियत	
		म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा			म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा	बालक	बालिका	जम्मा			
१	नयाँ परिचय पत्र वितरण संख्या																										
२	यस आ. व. मा परिचयपत्र नवीकरण गरिकाको संख्या																										
३	जम्मा संख्या																										
४	लगत कट्टा (क) मृत्यु (ख) बसाइ सराई (ग) अन्य																										
५	खुद कायम संख्या																										

विवरण तयार गर्नेको

दस्ताखत :

नाम :

पद :

मिति :

नोट : १.

यो फाराम गाउँ विकास समिति र नगरपालिकारूले प्रत्येक आ.व.को पौष र जेष्ठ महिना भित्र तयार गरी जि.वि.स.मा पठाउने र जिल्ला विकास समितिहरूले माघ र असार मसान्त भित्रमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने २. यसै फाराममा भरिएको विवरणलाई आधार मानी आउँदो आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट प्रस्ताव गरिनेछ ।

विवरण रजु गर्नेको

दस्ताखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाहित गर्नेको

दस्ताखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-१२

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला विकास समितिले सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउने
सामाजिक सुरक्षा अनुदान वितरणको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण

(क)चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

यस चौमासिक/आर्थिक वर्षमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई निकासी दिइएको
रकम रु वितरण गरिएको रकम रु..... वितरण गरी
बाँकी/नपुग रहेको रकम रु.....

क्र.सं.	विवरण	संख्या			दर	वितरण गरिएको जम्मा रकम	कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा			
१	जेष्ठ नागरिक (दलित)						
२	जेष्ठ नागरिक (कर्णाली)						
३	जेष्ठ नागरिक (अन्य)						
४	एकल महिला						
५	विधवा						
६	पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
७	आंशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
८	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति						
९	बालबालिका						
	कूल जम्मा						

(ख) स्थानीय स्रोतबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गरेको भए सो को विवरण :

क्र.सं.	विवरण	संख्या			दर	वितरण गरिएको जम्मा रकम	कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा			
१	जेष्ठ नागरिक (दलित)						
२	जेष्ठ नागरिक (कर्णाली)						
३	जेष्ठ नागरिक (अन्य)						
४	एकल महिला						
५	विधवा						
६	पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
७	आंशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति						
८	लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाति						
९	बालबालिका						
	कुल जम्मा						

(ग) भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिहरूको जातिगत विवरण

जाति	कुसुण्डा	वनकरिया	राउटे	सुरेल	हायु	राजी	किसान	लेप्चा	मेचे	कुशवाडिया	जम्मा संख्या	कैफियत
महिला												
पुरुष												
नाबालक (१६ वर्ष मुनिका)	बालक											
	बालिका											
जम्मा संख्या												

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रुज् गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-१३

(दफा १९ को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समुहको नामावली

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/जिल्ला विकास समिति

जिल्ला :

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	लाभग्राहीको नाम थर	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नं.	लक्षित समूह	परिचय पत्र नं	कैफियत
१							
२							
३							

विवरण तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण रुजु गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

विवरण प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

