

## सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०६९

१. **प्रस्तावना:** नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को मर्म र भावना अनुरूप समाजका ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा, दलितवर्ग, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती, 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 महत्व 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:** यो कार्यविधिको 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) ज्येष्ठ 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 भएबमोजिमका 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 महिला

तर एकल महिलाले विवाह गरेमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त हुनेछैन । विवाह गरेको जानकारी नगराई सुविधा लिएको कुरा थाहा हुन आएमा विवाह भएको अवधिदेखिकै भत्ता बापत बुझलिएको 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 अवधिदेखिकै भत्ता बापत 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 नागरिकहरु ।

स्पस्टीकरण: - यस खण्डको प्रयोजनको लागि “पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति” भन्नाले व्यक्तिको शारिरिक वा मानसिक प्रणालीहरुमा भएको कार्यगत विचलनका कारण अरुको सहारा लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न नसक्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, पूर्ण रुपमा श्रवण दृष्टीविहीन व्यक्तिहरु तथा आफै हलचल गर्न नसक्ने गरी पूर्ण रुपमा अशक्त भई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु पर्दछन् ।

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

स्पस्टीकरण: - यस खण्डको प्रयोजनको लागि “आंशिक अशक्त अपाङ्गता” भन्नाले निरन्तर अरुको सहयोग लिएर मात्र दैनिक जीवन सम्पादन गर्न, आवागमन गर्न, संचार गर्न, लेखपढ गर्न, सक्षम हुने व्यक्तिहरु, पोलियो वा अन्य कारणले शरिरको तल्लो भाग पूर्ण सक्रिय नभई वा मेरुदण्डमा चोट वा पक्षघात भई वा मांशपेशी विचलन भई वा मस्तिष्क पक्षघात भई कम्मरभन्दा मुनीको भाग क्रियाशील हुन नसकी ब्देल चियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु, दुवै हातको पाखुरा मुनिको अंग नभएका, वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनीको अंग नभएका वा नचल्ने व्यक्तिहरु, दुवै खुट्टा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु, पूर्णदृष्टीविहीन व्यक्तिहरु, पूर्ण बहिरा व्यक्तिहरु, दैनिक जीवन सम्पादन आफै गर्न सक्ने तर सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका आंशिक अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु 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 बाबुको एकभन्दा बढी पत्नीहरुबाट जन्मेका बालबालिकाको हकमा छुट्टै वा संयुक्त रूपमा बसेका भएपनि 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 पति पत्नीका दुई बालबालिका,
- एक बाबुको एकभन्दा बढी पत्नीहरुबाट जन्मेका बालबालिकाको हकमा छुट्टै वा संयुक्त रूपमा बसेका भएपनि 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 अन्यको संरक्षकत्वमा रहेका वा अनाथ बालबालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(३) प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पाँच वर्ष (साठी महिना) पूरा हुने सबै बालबालिकाको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले बालसंरक्षण अनुदान वितरण गर्नको लागि उमेरको गणना गर्दा कुनै बालबालिका कुनै महिनाको पन्ध्र गते सम्ममा पाँच वर्ष पूराहुने भए सो महिनासम्मको पूरै रकम प्रदान गर्ने र सो भन्दा पछिको रकम वितरण नगर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने उमेरको गणना: यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउन योग्य ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।
- (ख) जन्मएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लेखित 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 गर्नेहरुको 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 बच्चाहरु छनोट गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) बालसंरक्षण अनुदान प्राप्त गर्नको लागि अनिवार्य रूपमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाका वडाले अनुसूची-३ बमोजिम पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको तथ्याङ्क तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) तथ्याङ्क सङ्कलन भइसकेपछि, नगरपालिकाकाको 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/नगरपालिका ले 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 कठ्ठासम्म 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 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 उमेर पाँच वर्ष नपुगेसम्म अनुदानमा निरन्तरता दिने र अनुदान रकम पाइरहेका बालबालिकाहरूमध्ये पाँच वर्ष उमेर पुगेका 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 कार्यविधि 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 आगामि वर्षका लागि पनि भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनका लागि तोकिएको मितिभित्र परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ । परिचयपत्र नवीकरण नभएका व्यक्तिहरूलाई भत्ता/वृत्ति/अनुदान उपलब्ध गराइने छैन । 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 आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र उमेर पुग्ने नागरिकहरूले समेत आफ्नो गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा चालु आ.व. को मंसिर पन्ध्र गतेसम्ममा दरखास्त दिनुपर्नेछ । यस्तो दरखास्त महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाहरूको हकमा सम्बन्धित वडामा दिन पाउने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

जस्तै: नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि चालु आ.व. को मंसिर पन्ध्र गतेसम्ममा सम्ममा सत्तरी वर्ष उमेर नपुगेका ज्येष्ठ 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 ज्येष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(क)**, कर्णाली अञ्चलका ज्येष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(ख)**, दलित ज्येष्ठ नागरिकले **अनुसूची-६(ग)**, लोपोन्मुख आदिवासि/जनजातिले **अनुसूची-६(घ)**, एकल महिलाले **अनुसूची-६(ङ)**, विधवा महिलाले **अनुसूची-६(च)**, पूर्ण 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 अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । 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 वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको मान्यता एक आर्थिक वर्षका लागि मात्र रहनेछ । एकपटक वितरण गरेको परिचयपत्र नवीकरण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

**७. पूर्ण अशक्त अपाङ्ग, बालबालिका र फिरन्ते जातिको भत्ता वितरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) ज्यादै अशक्तताका कारण भत्ता/वृत्ति आफै बुझिलिन नसक्ने व्यक्तिहरू, पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, बालबालिका, लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातिको परिचयपत्रको लागि दरखास्त दिँदा निजले इच्छाइएको व्यक्ति/अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता र पासपोर्ट साईजको फोटो दुईप्रति समेत पेश गर्नुपर्नेछ । 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 गरिनेछ ।

(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 निजहरुले दरखास्त दिएको गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले आवश्यक रकम उपलब्ध गराईदिन 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/जनजाती तथा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा नागरिकता पाउने उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकले नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा पासपोर्ट साईजको फोटो दुईप्रति संलग्न राखी दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ । उमेर नपुगेका लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको हकमा जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र तथा पासपोर्ट साईजको फोटो दुईप्रति संलग्न राखी परिवारको मुख्य व्यक्तिले उक्त विवरण सहित दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

तर लोपोन्मुख आदिवासी/जनजनतीको नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको निर्णयमा भत्ता वितरण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

#### द. 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 व्यक्तिहरु 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 प्रतिनिधिहरु | 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 व्यक्तिहरु मध्येबाट महानगरपालिका तथा उपमहानगरपालिका वडाले तोकेका कम्तीमा नौ जना प्रतिनिधि | सदस्य      |
| (ई) 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 सदस्यहरुबाट त्यस्तो व्यक्तिले पाएको रकम असूल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ । रोक्का राखिएको सेवा यस्तो कारवाही पछि फुकुवा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१)को खण्ड(ख) बमोजिमको समितिबाट अनुमोदन भएका नयाँ परिचयपत्र प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको नामनामेसी प्रत्येक वडाले मंसिर महिनाको अन्तिम हप्ताभित्रमा आ-आफ्नो उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयमा पठाइसक्नु पर्नेछ ।

(४) परिचयपत्र नवीकरण गर्नका लागि परेका दरखास्तहरुको 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 व्यक्तिहरुको नामावली पौष महिनाको दोस्रो हप्ताभित्रमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यो सूचना

(६) प्रकाशित भएपछि सो को विवरण पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. **सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति:** सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा 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 कार्यालय प्रमुख                                    | सदस्य  |

|   |            |
|---|------------|
| (ड) जिल्ला ज्येष्ठ 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, अधिकार:** सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/अनुदान/वृत्ति बैङ्कमार्फत वितरण गर्न बैङ्क छनोट 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 कार्यक्रमहरु निर्धारण गर्ने,
- (घ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ड) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिलाई सहयोग एवं समन्वय गर्ने,
- (च) तोकिएका बैंकबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण सहज रुपमा 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) ज्येष्ठ नागरिकलाई मासिक भत्ता रु. ५००।-
- (ख) एकल महिलालाई मासिक वृत्ति रु. ५००।-
- (ग) विधवा महिलालाई मासिक वृत्ति रु. ५००।-
- (ग) पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई मासिक अशक्त वृत्ति रु. १,०००।-
- (घ) आंशिक अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई मासिक अशक्त वृत्ति रु. ३००।-
- (ड) लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीलाई मासिक भत्ता रु. १,०००।-



(च) बालबालिकालाई मासिक अनुदान रु. २००१-

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 ।

**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 आफुलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको लगतको आधारमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई चौमासिक अनुदान पेशकीका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ । महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाले आफुलाई प्राप्त अनुदान रकम आफ्नो क्षेत्रभित्रका लक्षित वर्गलाई बैङ्कमार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम दिने 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 **अनुसूचि-९** बमोजिमको प्रगति विवरण र भुक्तानी गरेको भर्पाईको एक प्रति प्राप्त भएपछि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको खातामा पन्ध्र दिनभित्रमा अर्को किस्ता रकम निकास दिनुपर्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको सचिवले यस कार्यक्रम बापत प्राप्त भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम परिचयपत्र प्राप्त गरेका सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई आ-आफ्नो क्षेत्रमा प्रथम चौमासिकमा वडा दर्शन पूर्व आश्विन एक गते, दोश्रो 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 प्रचार प्रसार समेत गर्नुपर्नेछ । गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको सचिवले तोकिएको मितिमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्न विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरुको सहयोग समेत 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/जनजातीको हकमा सम्बन्धित निकायले कर्मचारी खटाई यथासम्भव पायक पर्ने ठाउँमा रकम बुझाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

तर यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्कबाट भुक्तानी गर्ने गरी तोकिएका गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले बैङ्कमार्फत 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 चालु आ.व.मा भूक्तानी हुन बाँकी भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम उल्लेख भएको पत्र, सो आर्थिक वर्षमा भूक्तानी पाउनु पर्ने बाँकी रकम र बसाइसराई प्रमाणपत्र सहित बसाइसराई 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 दिनहरुमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान भूक्तानी गर्दा जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले देहायको प्रक्रिया मिलाई भूक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ : -

(क) प्रत्येक नगरपालिका/गाउँ विकास समितिमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दा वडा नागरिक मञ्च तथा स्थानीय राजनैतिक दल एवं समुदायमा आधारित संघसंस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलाद्मीको 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 राख्नुपर्नेछ ।

तर वैङ्गमार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरण गर्दा यस कार्यविधिको दफा १४ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) भत्ता/वृत्ति/अनुदान भूक्तानी गर्दाको समयमा कुनै व्यक्ति आफु 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 भूक्तानी गर्दा परिचयपत्रमा भूक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक चौमासिकमा भूक्तानी गरेको रकमको भर्पाई भूक्तानी गरेको पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) अधिल्लो आ.व.को पेशकी फछ्यौट भएपछि चालु आ.व. पहिलो किस्ता, पहिलो किस्ताको पेशकी फछ्यौट भएपछि दोस्रो किस्ता र दोस्रो किस्ताको पेशकी फछ्यौट भएपछि मात्र तेस्रो किस्ता निकासी दिनुपर्नेछ ।

(च) जिल्ला विकास समितिले दोस्रो र तेस्रो किस्ता रकम निकासी दिदा अधिल्लो किस्तामा निकासी भई भूक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम कटाएर मात्र निकासी 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 भत्ताको रकम निकासी दिदा लाभग्राहीको तथ्यांक 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 चालु आर्थिक वर्षको असार एक्काईस गतेभित्र सम्बन्धीत गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले पेशकी फछ्योर्टको लागि जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ, र जिल्ला विकास समितिले असारको छब्बीस गते भित्र पेशकी फछ्योर्ट 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 :-

(क) नयाँ परिचयपत्र पाएका र परिचयपत्र नवीकरण भएका लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक नाम नामेसी, ठेगाना, परिचयपत्र नम्बर, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, बैंक 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 अरुको सहारा विना हिंडुल गर्न नसक्ने, ओछ्यानमै बसी अरुको 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 ।

(ख) यसरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट विवरण प्राप्त भएपछि चौमासिक रुपमा जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाका लाभग्राहीहरूको बैङ्क खातामा रकम जम्मा हुनेगरी सम्बन्धित बैङ्कको नाममा 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 अद्यावधिक विवरण र वितरण गर्ने रकम चौमासिक रुपमा सिधै बैङ्कमा पठाउनेछ ।

(ग) त्यस्तो विवरण र निकासी रकम प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बैङ्कले लाभग्राहीको नवीकरण सहितको परिचयपत्रको आधारमा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लाभग्राहीहरूको शून्य मौज्जातमा छुट्टा छुट्टै बचत खाता खोली उक्त खातामा रकम जम्मा गरी बैंकको नियम अनुसार चेक बुक र पास बुक 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 । बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी वितरण गरिएका लाभग्राहीका नाम र बैङ्क खाता नम्बरसहितको विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई अनिवार्य रुपमा पठाउने र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।

(घ) बालबालिका तथा शारीरिक अशक्तताका कारण बैङ्कसम्म आफैँ आउन नसक्ने अवस्थाका लाभग्राहीहरूको हकमा लाभग्राही र अभिभावक/संरक्षकको संयुक्त खाताखोली कुनै एको हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने गरी बैङ्क खातामार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ

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

- (ड) 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 । 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 ।
- (च) एक गाउँ विकास समितिमा एउटै बैङ्कबाट मात्र भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । महानगरपालिका/उप-महानगरपालिका तथा नगरपालिकाको हकमा एकभन्दा बढी बैङ्कबाट भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ तर त्यसरी रकम वितरण गर्दा एउटा वडाको लागि एउटै मात्र बैङ्क छनोट गर्नुपर्नेछ । यसरी बैङ्क छनोट भई भुक्तानीको व्यवस्था मिलाएको सात दिनभित्रमा सो को जानकारी मन्त्रालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) 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 ।
- (ज) प्रत्येक चौमासिकको अन्तिम महिनाको बीस गते अगावै दफा २१ मा उल्लिखित कारणवस सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिले कुनै लाभग्राहीको नाममा बैंकमा पठाइसकिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान बापतको सबै वा आंशिक रकम फिर्ता गर्न वा रोक्का राख्न पत्राचार गरेमा सम्बन्धित बैंकले जिल्ला विकास समिति/महा/उपमहानगरपालिकामा फिर्ता पठाउने वा रोक्का राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (झ) बैङ्कले 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 निकास माग भई आएपछि चौमासिक रुपमा निकास दिनेछ ।

(३) निकासालिएको रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी निकासालिने कार्यालयको हुनेछ ।

(४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासी भएको रकम सोही आ.व.मा 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) बसाईसरी 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 परिचय पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा

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

(२) भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाइरहेका व्यक्ति बसाई 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 तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा सार्वजनिक गरी एकप्रति जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई दिएको निकासी रकम र वितरण गरेको लक्षित समूहको संख्या सहितको चौमासिक 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** बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय परिचयपत्र सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरूको नामावली जिल्ला विकास समिति पठाउनु पर्नेछ । उक्त नामावली तथा उक्त नामावली बमोजिम वितरण गरिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने लक्षित समूहहरूको नामावली सहितको 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 आ.व. मा भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समूहको नामावली **अनुसूची-१३** अनुसारको ढाँचामा चालु आ.व. को आश्विन महिनाभित्र तयार गरी सम्बन्धित गाउँ विकास

समिति/नगरपालिका,सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायहरुमा अनिवार्य रुपमा पठाई आफ्नो वेभसाईटमा राख्नु गर्नुपर्नेछ ।

- (३) जिल्ला विकास समितिले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक रुपमा समिक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकास तथा खर्चको पनि समिक्षा 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 संस्थाहरु आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रुपमा प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ । जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले पनि यससम्बन्धी सूचना स्थानीय एफ.एम. लगायतका सञ्चार माध्यमहरुबाट प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको नाम नामेसी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको वेभ साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

**२०. सार्वजनिक गर्ने:** गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले देहायका विषयहरु चौमासिक वा वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ :-

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

**२१. उजुरी तथा छानविनसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी/प्रतिक्रियाको लागि नगरपालिका/गाउँ विकास समितिले सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक रुपमा सूची प्रकाशित गर्नेछ र प्राप्त भएका उजुरी/प्रतिक्रियामा समेत छानविन गरी पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र परिचयपत्र उपलब्ध गराउन नामनामेसी सहितको 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 अपाङ्गता परिचयपत्रकोविषयमा शंका लागेमा सम्बन्धित स्थानीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समिति तथा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समिति समेतमा उजुरी दिन सकिनेछ । यसरी परेको उजुरी उपर छानविन हुदाँ गलत व्यक्तिलाई परिचयपत्र सिफारिस गरेको प्रमाणित भएमा परिचय पत्र सिफारिस समितिका सदस्यहरुलाई 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 भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने नेपाली नागरिकलाई सामान्य विवरण फरक परेका आधारमा मात्र भत्ता/वृत्ति/अनुदानबाट 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 कर्मचारीहरुबाट नियमित वा पटक अनुसार अनुगमन गर्न सकिनेछ । जिल्ला विकास समितिले यसरी गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी सो को प्रतिवेदन आ. व. 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   | सदस्य      |
| (ग) महिला तथा बालबालिका कार्यालयको प्रमुख  | सदस्य      |
| (घ) नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला शाखाको प्रतिनिधि एक जना  | सदस्य      |
| (ङ) 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 कार्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) उपसमितिले सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरणको समिक्षा गरी सुधारका लागि पहल गर्नेछ । उपसमितिको बैठक वर्षमा तीन पटक बस्नेछ । पहिलो र दोश्रो किस्ता वितरण भएपछि र तेश्रो किस्ता

वितरण अगावै बैठक बसी वितरणको समिक्षा गर्नेछ । यसरी बस्ने समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले जिल्ला विकास समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

- (ख) उपसमितिले कार्य योजना तयार गरी निरीक्षण तथा अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । जिल्लाका प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वडामा कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैँ वा जिल्ला विकास समितिका कर्मचारी मार्फत स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) सामाजिक सुरक्षा भत्ता/वृत्ति/अनुदानको विवरणलाई अद्यावधिक बनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) वितरण प्रणालीलाई सरल र पारदर्शी बनाउन जिल्ला विकास समिति/नगरपालिका/गाउँ विकास समितिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) जिल्ला विकास समितिबाट गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा हुने निकास रकम र वितरण गरिएको भत्ता/वृत्ति/अनुदान रकम पुग नपुग स्थितिको विश्लेषण गरी जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) निरीक्षण तथा अनुगमनको सिलसिलामा पाइएका सकारात्मक एवं सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू खुलाई जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (छ) भत्ता/वृत्ति/अनुदान वितरणको बील भरपाई कागजात जिल्ला विकास समितिमा समयमै पेश गर्न लगाई पेशकी फछ्योट गर्न र यससम्बन्धी 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) जिल्ला विकास समितिले प्राप्त प्रतिवेदनमा उठाएका विषयलाई कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।
- (ञ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी गुनासा सुन्ने र समाधान गर्न पहल गर्ने ।

२४. **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका:** यस कार्यविधिवमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्ने समयावधि र सोको लागि जिम्मेवार व्यक्ति वा 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 अडकाउ फुकाउने:** सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अडकाउ फुकाउने र संशोधन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।
२७. **खारेजी र बचाऊ:** (१) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०६५ र बाल संरक्षण अनुदान कार्यविधि, २०६६ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएका निर्देशिका र कार्यविधिअनुसार हालसम्म भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### अनुसूची-१

(दफा ३ को खण्ड (क) र उपखण्ड ३ र

दफा ५ को खण्ड (घ) र उपखण्ड ४ सँग सम्बन्धित)

### दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातीहरुको सूची

#### क) पहाडे मूल

१. गन्धर्व (गाइने)
२. परियार (दमाई, दर्जी, सुचिकार, नगर्ची, ठोली, हुड्के)
३. बादी
४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनूरा, 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. चिडिमार              | ८. डोम (मरिक)                 |
| ९. तत्मा (ताँती, दास)   | १०. दुसाध (पासवान, हजरा)      |
| ११. धोत्री (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/जनजातीमा पर्ने समूहहरु

- |  |            |
|--|------------|
| १. कुसुण्डा  | २. वनकरिया |
| ३. राउट  | ४. सुरेल   |
| ५. हायु  | ६. राजी    |
| ७. किसान   | ८. लेप्चा  |
| ९. मेचे  |            |
| १०. कुशवाडिया (पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया र कुचवधिया) |            |

अनुसूची-३

(दफा ५ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

बालसंरक्षण अनुदान पाउने लक्षित बालबालिकाको विवरण

(गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको प्रयोजनका लागि)

गाउँ विकास समिति/नगरपालिकावडा नं.

जिल्ला

| क्र.सं. | बालबालिकाको नाम, थर | वडा/टोल/बस्ती | बाबुको नाम | आमाको नाम | संरक्षकको नाम | बाजेको नाम | जन्ममिति | जन्मदर्ता नं. | ५ वर्ष पुग्ने मिति | कैफियत |
|---------|---------------------|---------------|------------|-----------|---------------|------------|----------|---------------|--------------------|--------|
|         |                     |               |            |           |               |            |          |               |                    |        |

.....  
विवरण तयार गर्ने :-

सचिव/नगरपालिका वडा सचिव

मिति:-

.....  
विवरण प्रमाणित गर्ने गाउँ विकास समिति

द्रष्टव्य: अनुसूची ४ को पारिवारीक 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

जिल्ला:

| क्र.सं | मूली सहित परिवारका सदस्यहरूको नाम,थर<br>( बालबालिकाको विवरण सहित ) | घरमुलीसँग को नाता | बाबु/आमाको नाम | पति/पत्नीको नाम | जन्म मिति | जन्म दर्ता मिति | विवाह मिति | विवाह दर्ता मिति | घर भएको/नभएको    | जग्गाको क्षेत्रफल | कृषि उब्जनीबाट ३ महिना सम्म खान पुग्ने/नपुग्ने | कैफियत |
|--------|--|-------------------|----------------|-----------------|-----------|-----------------|------------|------------------|------------------|-------------------|--|--------|
|        |  |                   |                |                 |           |                 |            |                  | घर भएको/घर नभएको |                   |  |        |
| १      | २  | ३                 | ४              | ५               | ६         | ७               | ८          | ९                | १०               | ११                | १२   | १३     |
|        |  |                   |                |                 |           |                 |            |                  |                  |                   |  |        |

- परिवारिक लगत तयार गर्ने तरिका : गाउँ विकास समिति/नपाका सवै वडालाई तथ्याङ्क संकलन गर्न आउने समय र मितिको पूर्व जानकारी दिने । प्रत्येक वडामा सहभागीतात्मक ग्रामीण मूल्याङ्कन विधि अपनाई कार्यविधिको खण्ड ५,६,७ (अ)(आ) भित्र पर्ने घरमूलिहरूको नाम टिपोट गर्ने र तत्पश्चात घर घरमा गई यो फाराम भर्ने । यो फाराम भर्दा एकल परिवार भएमा परिवारका सदस्यहरूको जेष्ठता क्रम अनुसार बालबालिका सहितको विवरण भर्ने ।संयुक्त परिवारको सम्बन्धमा मूली सहित जेष्ठता क्रम अनुसार परिवारका सदस्य र तिनीहरूका बालबालिकाको विवरण स्पष्ट छुट्टीने 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 आफनो कृषि उब्जनीबाट ३ महीना खान पुग्ने, भए पुग्ने, नपुग्ने भए नपुग्ने भनी जनाउने ।

.....  
लगत तयार गर्ने कर्मचारी

.....  
प्रमाणित गर्ने गाउँ विकास समिति सचिव/नगरपालिका वडा सचिव

## अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित )

### परिचयपत्र नवीकरणकालागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुख ज्यू,

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

विषय : परिचयपत्र नवीकरण गरी पाऊँ ।

महोदय,

मैले मिति .....मा त्यस कार्यालयबाट जेष्ठ नागरिक / दलित जेष्ठ नागरिक / कर्णाली जेष्ठ नागरिक/ एकल महिला /विधवा/लोपोन्मुख जाति/ पुर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति / आशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति/ बालसंरक्षण भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनको लागि नं.....को परिचयपत्र प्राप्त गरेको छु । उक्त परिचयपत्रबाट आगामी आर्थिक वर्ष.....मा पनि भत्ता/वृत्ति /अनुदान पाउनकालागि परिचयपत्र नवीकरण गरिदिनुहुन परिचयपत्र यसैसाथ राखि दरखास्त गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र नवीकरण गरी पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

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

निवेदक/अभिभावक /संरक्षकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नागरिकता प्र.प. नं. :

मिति :

#### बालसंरक्षण अनुदानको लागि

अभिभावक/संरक्षकको

अभिभावक/संरक्षकको नाम:

ठेगाना:

बालक/बालिका सँगको नाता :

दस्तखत :

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

नागरिकता जारी मिति :

बालक/बालिकाको

नाम :

ठेगाना :

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

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति :

अनुसूची-६(क)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊं ।

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 राखि दरखास्त गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन। नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक सांचो हो भुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूलता बुझाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि "राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा" भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

संरक्षकको/इच्छाएको व्यक्तिको नाम:

ठेगाना:

निवेदक सितको नाता:

दस्तखत:

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

नागरिकता जारी मिति :

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

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 राखि दरखास्त गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन। नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भन्ने ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूलता बुझाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि "राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा" भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

संरक्षकको/इच्छाएको व्यक्तिको नाम:

ठेगाना:

निवेदक सितको नाता

दस्तखत:

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

नागरिकता जारी मिति:

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

श्रीमान् अध्यक्ष/प्रमुखज्यू,

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

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

महोदय,

म ६० वर्ष उमेर पूरा गरेको दलित जातीको नेपाली नागरिक भएको कारण अध्यक्ष/ प्रमुखज्यू समक्ष जेष्ठ नागरिक (दलित) परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखि दरखास्त गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा 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, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छु ।

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

निवेदकको

संरक्षकको/इच्छाइएको व्यक्तिको नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

निवेदक सितको नाता:

दस्तखत :

दस्तखत :

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

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

नागरिकता जारी मिति :

नागरिकता जारी मिति :

मिति :

मिति :



अनुसूची-६(घ)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष/ प्रमुखज्यू

.....गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको कार्यालय

विषय : लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीका परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

म लोपोन्मुख आदिवासी/जनजातीको को नेपाली नागरिक भएको र मेरो परिवारमा देहायमा उल्लेख भए अनुसार सदस्यहरु रहेको कारण लोपोन्मुख जातीको परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनु हुन अध्यक्ष/ प्रमुखज्यू समक्ष २ प्रति फोटो सहित निम्न विवरणहरु संलग्न राखि यो दरखास्त पेश गरेको छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन। नियमानुसार परिचयपत्र पाउँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूलता बुझाउँला ।

यस प्रयोजनको लागि "राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा" भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

विवरण

| सि.नं | परिवारका सदस्यको नाम थर, (मुली सहित) | मुलिसँगको नाता | जन्म मिति | नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र लिएको मिति | जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नं. र लिएको मिति | हस्ताक्षर | कैफियत |
|-------|--------------------------------------|----------------|-----------|--------------------------------------|--|-----------|--------|
|       |                                      |                |           |                                      |  |           |        |
|       |                                      |                |           |                                      |  |           |        |
|       |                                      |                |           |                                      |  |           |        |

निवेदकको

नाम

ठेगाना :

दस्तखत :

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

नागरिकता जारी मिति:

मिति:

अनुसूची-६ (ड)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एकल महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

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/प्रमुख ज्यू समक्ष एकल महिला सम्बन्ध विच्छेद भै/हाल सम्म विवाह नभै) को परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रसाथ सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्र /हाल सम्म अविवाहित भएको टोल सर्जिमिन मुचुल्का र २ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेकी छु । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूलता बुझाऊँला ।

यस प्रयोजनको लागि "राज्यकोषबाट प्राप्त सुविधा" भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संघ संस्था, कम्पनीबाट तलब, भत्ता, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छु ।

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

संरक्षकको/इच्छाएको व्यक्तिको नाम:

ठेगाना:

निवेदक सितको नाता:

दस्तखत:

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

नागरिकता जारी मिति:

मिति:

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

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

नागरिकता जारी मिति:

मिति

अनुसूची-६ (च)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विधवा महिला परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

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

विषय : विधवा महिला परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म मिति .....देखि विधवा भएकोले अध्यक्ष/प्रमुख ज्यू समक्ष विधवा महिलाको परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनहुन 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 ठिक साँचो हो भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूलो बुझाऊँला ।

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

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

संरक्षकको/इच्छाएको व्यक्तिको नाम:

ठेगाना:

निवेदक सितको नाता:

दस्तखत:

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

नागरिकता जारी मिति:

मिति:

निवेदकको

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

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

मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र नं.

नागरिकता जारी मिति:

मिति

अनुसूची-६ (छ)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

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

विषय : पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति परिचयपत्र उपलब्ध गराई पाऊँ ।

महोदय,

म दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर अरुको सहयोग लिदा पनि कठिनाइ हुने अवस्थाको अपाङ्गता भएकाव्यक्ति भएकोले अध्यक्ष/प्रमुख ज्यू समक्ष पूर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति परिचयपत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन उमेर खुलेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । मैले राज्यकोषबाट अन्य कुनै वृत्ती वा सुविधा पाएको छैन । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा 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, पेन्शन वा यस्तै अन्य नाममा मासिक रुपमा प्राप्त हुने सुविधा समेतलाई जनाउने छ ।

संरक्षकको आवश्यकता भएमा

निवेदकको

संरक्षकको/इच्छाएको व्यक्तिको नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

निवेदक सितको नाता :

दस्तखत :

दस्तखत :

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

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

नागरिकता जारी मिति :

नागरिकता जारी मिति :

मिति :

मिति :

मिति :

अनुसूची-६ (ज)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

दलित बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

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 बालक/बालिका को जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न राखी बालक/बालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन बालक/बालिका र मेरो २/२ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेको छु । प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

**अभिभावक/संरक्षकको**

अभिभावक/संरक्षकको नाम :

ठेगाना :

बालक/बालिका सितको नाता :

दस्तखत :

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

नागरिकता जारी मिति :

मिति :

**बालक/बालिकाको**

नाम :

ठेगाना :

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

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति :

मिति.....साल.....महिना

अनुसूची-६ (भ्र)

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली अञ्चलका बालबालिकाको लागि परिचयपत्र प्राप्तिका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

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 बालक/बालिका को जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न राखी बालक/बालिका परिचयपत्र उपलब्ध गराइदिनुहुन बालक/बालिका र मेरो २/२ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेको छु । प्रमाणपत्र र २ प्रति फोटो संलग्न राखि निवेदन गरेको छु । नियमानुसार परिचयपत्र पाऊँ । लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

**अभिभावक/संरक्षकको**

अभिभावक/संरक्षकको नाम :

ठेगाना :

बालक/बालिका सितको नाता :

दस्तखत :

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

नागरिकता जारी मिति :

मिति

**बालक/बालिकाको**

नाम :

ठेगाना :

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

जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जारी मिति :

बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति :

मिति.....साल.....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/जनजाती/बालबालिका  
परिचयपत्र

परिचयपत्र नं. : -

नाम थर : -

ठेगाना : -

जन्म मिति : -

नागरिकताको प्रमाणपत्र/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नं र जिल्ला : -

परिचयपत्र जारी मिति : -

परिचयपत्र लागु हुने मिति : -

(परिचयपत्र लागुहुने मिति भन्नाले परिचयपत्र प्राप्त गरे पछि आउने सालको श्रावण १ गते लाई उल्लेख गर्नु पर्दछ )

बाबुको नाम : -

आमाको नाम : -

पति /पत्नीको नाम : -

अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा..... महिला तथा बालबालिका विकास कार्यालयबाट प्राप्त परिचयपत्र नम्बर : -

परिचयपत्र जारी मिति : -

ज्यादै अशक्त व्यक्ति, पूर्ण अशक्त अपाङ्ग, वा बालक/बालिकाको हकमा रकम बुझ्न इच्छाएको/अभिभावक/संरक्षकको नाम : -

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

इच्छाएको व्यक्ति/संरक्षक/अभिभावकको दस्तखत :-

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको सहिछाप :-

भत्ता/वृत्ति/अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति सितको नाता:

|      |       |
|------|-------|
| दाया | वायां |
|------|-------|

कार्यालयको छाप :

प्रमाणित गर्नेको

नाम थर:

दस्तखत :

पद :

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाएको विवरण :

| मिति | भुक्तानी भएको अवधि |      | मासिक दर | बुझेको कूल रकम | बुझाउनेको नाम | बुझाउनेको 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 खलीमा राख्न सकिने गरी छान्ने ।

२. परिचयपत्र सम्मको विवरण बाहिरी पेजमा राख्ने ।

३. भित्रि पेजको पहिलो पानामा परिचयपत्र नं. देखि प्रमाणित गर्नेको विवरण सम्म राख्ने ।

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

५. परिचयपत्रको बाहिरी पेजको पुछारमा "यो परिचयपत्र फेला पारेमा वा हराएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा वा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाईदिनु हुन वा खबर गरि दिन हुन 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 अनुदान वितरणको चौमासिक/वार्षिक विवरण

.....जिल्ला

आर्थिक वर्ष :..... चौमासिक/वार्षिक विवरण

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

यस चौमासिकमा निकाशा भएको बजेट रु. ....गत चौमासिकको मौज्जात बजेट रु.....जम्मा बजेट रु.....

| सि .न. | विवरण                            | संख्या |       |       | वितरण गरिएको रकमको दर | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|----------------------------------|--------|-------|-------|-----------------------|-----------|--------|
|        |                                  | महिला  | पुरुष | जम्मा |                       |           |        |
| १      | जेष्ठ नागरिक(दलित)               |        |       |       |                       |           |        |
| २      | जेष्ठ नागरिक(अन्य)               |        |       |       |                       |           |        |
| ३      | एकल महिला                        |        |       |       |                       |           |        |
| ४      | विधवा                            |        |       |       |                       |           |        |
| ५      | पुर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                       |           |        |
| ६      | आंशिक असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                       |           |        |
| ७      | लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती         |        |       |       |                       |           |        |
| ८      | बालक/बालिका                      |        |       |       |                       |           |        |
|        | कूल जम्मा                        |        |       |       |                       |           |        |

स्थानीय श्रोतबाट वितरण गर्ने गरेको भए सो को विवरण :

| सि .न. | विवरण                            | संख्या |       |       | वितरण गरिएको रकमको दर | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|----------------------------------|--------|-------|-------|-----------------------|-----------|--------|
|        |                                  | महिला  | पुरुष | जम्मा |                       |           |        |
| १      | जेष्ठ नागरिक(दलित)               |        |       |       |                       |           |        |
| २      | जेष्ठ नागरिक(अन्य)               |        |       |       |                       |           |        |
| ३      | एकल महिला                        |        |       |       |                       |           |        |
| ४      | विधवा                            |        |       |       |                       |           |        |
| ५      | पुर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                       |           |        |
| ६      | आंशिक असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                       |           |        |
| ७      | लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती         |        |       |       |                       |           |        |
| ८      | बालक/बालिका                      |        |       |       |                       |           |        |
|        | कुल जम्मा                        |        |       |       |                       |           |        |

नोट : यो विवरण गाउँ विकास समिति/न.पा. ले जिल्लामा र जिल्लाले केन्द्रमा चौमासिक र वार्षिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

लोपोन्मुख जातिको तर्फबाट भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरुको जातिगत विवरण

गाविस/न.पा

| जाती                   | कुसुण्डा | वनकरिया | राउटे | सुरेल | हायु | राजी | किसान | लेप्चा | मेचे | कुशवाडिया | कैफीयत |
|------------------------|----------|---------|-------|-------|------|------|-------|--------|------|-----------|--------|
| महिला                  |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |
| पुरुष                  |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |
| नबालक (१६ वर्ष मुनिका) |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |

अनुसूची-१०

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउनेहरुको मूल अभिलेख

(क) जेष्ठ नागरिक भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मुल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

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

(ख) जेष्ठ नागरिक (कर्णाली) ले भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मुल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

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

(ग) जेष्ठ नागरिक (दलित) ले भत्ता पाउने व्यक्तिहरुको मुल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति / नगरपालिका :

जिल्ला :

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

(घ.) एकल महिला भत्ता/वृत्ति पाउने व्यक्तिहरुको मूल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

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

(ङ) विधवा महिला भत्ता/वृत्ति व्यक्तिहरुको मूल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

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

(च) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको मूल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

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

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

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट निलो रंगको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरू ।

| क्र.सं. | परिचयपत्र नं. | नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला | परिचयपत्रवालाको नामथर | लिंग | ठेगाना | जन्म मिति | बाबुको नाम | आमाको नाम | कैफियत |
|---------|---------------|---------------------------------|-----------------------|------|--------|-----------|------------|-----------|--------|
| १.      |               |                                 |                       |      |        |           |            |           |        |
| २.      |               |                                 |                       |      |        |           |            |           |        |
| ३.      |               |                                 |                       |      |        |           |            |           |        |

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

गाउँ विकास समिति / नगरपालिका :

जिल्ला :

| क्र.सं. | परिचयपत्र नं. | जाती | परिचयपत्रवालाको नामथर | नागरिकता नं. र जारी भएको जिल्ला | जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नं. र दर्ता मिति | लिंग | ठेगाना | जन्म मिति | अविभावक | कैफियत |
|---------|---------------|------|-----------------------|---------------------------------|--|------|--------|-----------|---------|--------|
| १.      |               |      |                       |                                 |  |      |        |           |         |        |
| २.      |               |      |                       |                                 |  |      |        |           |         |        |

- 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 ।

(भ) बालसंरक्षण अनुदान पाउने बालबालिकाको मूल अभिलेख :

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :

जिल्ला :

| क्र.सं. | बालबालिकाको नाम, थर | वडा/टोल /बस्ती | बाबुको नाम | आमाको नाम | संरक्षकको नाम | बाजेको नाम | जन्ममिति | जन्मदर्ता नं. | पाँच वर्ष पुग्ने मिति | कैफियत |
|---------|---------------------|----------------|------------|-----------|---------------|------------|----------|---------------|-----------------------|--------|
|         |                     |                |            |           |               |            |          |               |                       |        |

- नोटः
१. सबै गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाहरूले उपर्युक्त ढाँचा बमोजिमको विवरण एक प्रति प्रत्येक पौष मसान्त भित्रमा जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
  २. प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्त भित्रमा लगत कट्टा गर्नुपर्नेहरूको विवरण मूल अभिलेखमा जनाईसक्नु पर्नेछ ।
  ३. प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्त भित्रमा परिचयपत्र नवीकरण गरेका र थप परिचयपत्र पाएकाहरूको मूल अभिलेखलाई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
  ४. 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)

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

आर्थिक वर्ष :

| सि.न. | विवरण                                       | जेष्ठ नागरिक |    |       | एकल महिला | विधवा | पुर्ण असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति |    |       | आशिक असक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति |    |       | लोपोन्मुख आदिवासी / जनजाती |    |       | बालक / बालिका |        |       | जम्मा संख्या | कैफियत |  |
|-------|---|--------------|----|-------|-----------|-------|-----------------------------------|----|-------|----------------------------------|----|-------|----------------------------|----|-------|---------------|--------|-------|--------------|--------|--|
|       |   | म            | पु | जम्मा |           |       | म                                 | पु | जम्मा | म                                | पु | जम्मा | म                          | पु | जम्मा | बालक          | बालिका | जम्मा |              |        |  |
| १     | नया परिचय पत्र वितरण संख्या                 | म            | पु | जम्मा |           |       | म                                 | पु | जम्मा | म                                | पु | जम्मा | म                          | पु | जम्मा | बालक          | बालिका | जम्मा |              |        |  |
|       |   | हि           | रु |       |           |       | हि                                | रु |       | हि                               | रु |       | हि                         | रु |       |               |        |       |              |        |  |
|       |   | ला           | ष  |       |           |       | ला                                | ष  |       | ला                               | ष  |       | ला                         | ष  |       |               |        |       |              |        |  |
| २     | यस आ. व.मा परिचय पत्र नविकरण गरेकाको संख्या |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ३     | जम्मा संख्या                                |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ४     | लगत कट्टा                                   |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
|       | (क) मृत्यु                                  |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ५     | (ख) बसाइ सराइ                               |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ६     | (ग) उमेर                                    |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ७     | नाघेको घ) अन्य जम्मा                        |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |
| ८     | खुद कायम संख्या                             |              |    |       |           |       |                                   |    |       |                                  |    |       |                            |    |       |               |        |       |              |        |  |

नोट : १. यो फाराम गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाहरूले प्रत्येक आ.व.को पौष र जेष्ठ महिना भित्र तयार गरी जि.वि.स.मा पठाउने र जिल्ला विकास समितिहरूले माघ र श्रावण मसान्त भित्रमा सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई आधार मानी आउदो आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक बजेट प्रस्ताव गरिनेछ ।



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

आर्थिक वर्ष :.....चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम

.....जिल्ला

यस चौमासिकमा गा.वि.स./नगरपालिकालाई निकाशा भएको रु.....गत चौमासिक सम्मको वितरण हुन बाँकि रु..... कूल निकाशामध्येबाट वितरण हुन बाँकि रु.....

| सि .न. | विवरण                            | संख्या |       |       | वितरण गरिएको रकम | कैफियत |
|--------|----------------------------------|--------|-------|-------|------------------|--------|
|        |                                  | महिला  | पुरुष | जम्मा |                  |        |
| १      | जेष्ठ नागरिक                     |        |       |       |                  |        |
| २      | जेष्ठ नागरिक( दलित)              |        |       |       |                  |        |
| ३      | जेष्ठ नागरिक( कर्णाली)           |        |       |       |                  |        |
| ४      | एकल महिला                        |        |       |       |                  |        |
| ५      | विधवा                            |        |       |       |                  |        |
| ६      | पुर्ण असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                  |        |
| ७      | आंशिक असक्त अपाङ्गता भएकाव्यक्ति |        |       |       |                  |        |
| ८      | लोपोन्मुख आदिवासी/जनजाती         |        |       |       |                  |        |
| ९      | बालक/बालिकाको संख्या             |        |       |       |                  |        |
|        | कूल जम्मा                        |        |       |       |                  |        |

तयार गर्नेको नाम

रुजुगर्नेको नाम

प्रमाणित गर्नेको

नाम

दस्तखत

दस्तखत

दस्तखत

लोपोन्मुख जातीको तर्फबाट वृत्ति पाउनेहरुको जातिगत विवरण

| गाउँ विकास समिति / नगरपालिका | कुसुण्डा | वनकरिया | राउटे | सुरेल | हायु | राजी | किसान | लेप्चा | मेचे | कुशवाडिया | कैफियत |
|------------------------------|----------|---------|-------|-------|------|------|-------|--------|------|-----------|--------|
|                              |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |
|                              |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |
|                              |          |         |       |       |      |      |       |        |      |           |        |

अनुसूची-१३

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भत्ता/वृत्ति/अनुदान पाउने लक्षित समुहको नामावली

गा.वि.स./नगरपालिका

आ. व.

| क्र.सं. | परिचय पत्र नं | नाम थर | नगरिकता नं. | लक्षित समूह | बडा नं. | जन्म मिति | कैफियत |
|---------|---------------|--------|-------------|-------------|---------|-----------|--------|
|         |               |        |             |             |         |           |        |
|         |               |        |             |             |         |           |        |
|         |               |        |             |             |         |           |        |
|         |               |        |             |             |         |           |        |

अनुसूची-१४

(दफा २४ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तालिका

| सि.नं | कार्य विवरण  | श्रावण | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मार्ग | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जिम्मेवार निकाय                                |
|-------|--|--------|-------|--------|---------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|------|--|
| १.    | अख्तियारी पठाउने   | ■      |       |        |         |       |     |     |       |       |       |       |      | सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय      |
| २.    | को.ले.निका.बाट निकाशा माग गर्ने                          |        | ■     |        |         | ■     |     |     |       | ■     |       |       |      | जिल्ला विकास समिति                             |
| ३.    | गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको खातामा अनुदान निकाशा पठाउने |        | ■     |        |         |       | ■   |     |       |       | ■     |       |      | जिल्ला विकास समिति                             |
| ४.    | गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले भत्ता/वृत्ति वितरण गर्ने    |        |       | ■      |         |       |     | ■   |       |       |       | ■     |      | गाउँ विकास समिति/नगरपालिका                     |
| ५.    | अनसूचि ९ बमोजिमको ढांचामा चौमासिक प्रगति विवरण पठाउने    |        |       |        | ■       |       |     | ■   |       |       |       | ■     |      | गाउँ विकास समिति/नगरपालिका                     |
| ६.    | अनसूचि १० बमोजिमको ढांचामा चौमासिक प्रगति विवरण पठाउने   |        |       |        | ■       |       |     |     | ■     |       |       |       | ■    | जिल्ला विकास समिति                             |
| ७.    | नयां परिचयपत्र सिफारिस र पुरानो नवीकरण गर्न दरखास्त दिने | ■      | ■     | ■      | ■       | ■     |     |     |       |       |       |       |      | गाउँ विकास समिति/नगरपालिका                     |
| ८.    | दरखास्त संकलन  |        |       |        |         | ■     |     |     |       |       |       |       |      | गाउँ विकास समिति/नगरपालिका                     |
| ९.    | दरखास्त छानविन सिफारिस र प्रकाशन                         |        |       |        |         | ■     | ■   |     |       |       |       |       |      | गाउँ विकास समिति/नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| १०. | पुरानो परिचयपत्र नवीकरण र नयां परिचयपत्र वितरण                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | गाउँ विकास समिति / नगरपालिका                     |
| ११. | अनुसूची १० र ११ बमोजिमको विवरण भरी जि.वि.स.मा पठाउने                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | गाउँ विकास समिति / नगरपालिका                     |
| १२. | अनुसूची १२ बमोजिमको विवरण भरी मन्त्रालयमा पठाउने                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | जिल्ला विकास समिति                               |
| १३. | आगामी वर्षको लागि अनुदानको बजेट प्रस्ताव गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय        |
| १४. | तेश्रो चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण पठाउने                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | गाउँ विकास समिति / नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति |