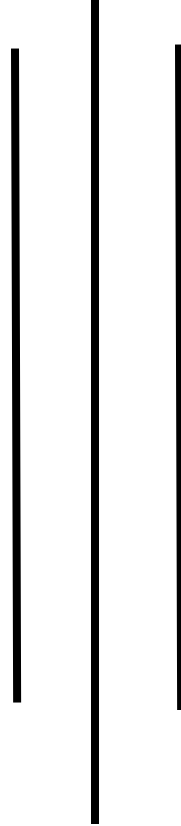




शितगंगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा, अर्घाखाँची



एकल पुरुष, एकल महिला तथा “ग” वर्गका अपाङ्गहरुलाई भत्ता वितरण सम्बन्धी

कार्यविधि- २०७८

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति : २०७८/ ०५/०४

शितगंगा नगरपालिकाको एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि - २०७८

नेपाल सरकारको नीति अनुरूप लक्षित वर्गलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी गराउने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई दिएको छ । सोही नीति बमोजिम आर्थिक अवस्था कमजोर भई जीवन यापनमा समस्या भोगिरहेका नगरवासीहरूलाई सहज जीवन यापनमा सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/०८९ को वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट मार्फत एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि २०७८ बनाउन आवश्यक भएकाले शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस कार्यविधिको नाम **एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०७८** रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि शितगंगा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क) **कार्यक्रम** भन्नाले एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

ख) एकल पुरुष भन्नाले शितगंगा नगरपालिकामा स्थायी बसोवास भई ४० वर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमतीको मृत्यु भई अर्को विहे नगरिबसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी बसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका पुरुषहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) एकल महिला भन्नाले शितगंगा नगरपालिकामा स्थायी बसोवास भई ३५ वर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विहे नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी बसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका महिलाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) “ग” वर्गका अपाङ्ग भन्नाले नेपाल सरकारको कार्यविधि बमोजिम “ग” वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र प्राप्त गरेका अपाङ्गहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) **कार्यविधि** भन्नाले एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०७८ सम्झनु पर्छ ।

च) **नगरपालिका** भन्नाले शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **वडा** भन्नाले शितगंगा नगरपालिका अर्न्तगतका सबै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) **लाभग्राही** भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता प्राप्त गर्न योग्य व्यक्ती सम्झनु पर्छ ।

झ) **कार्यालय प्रमुख** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. **कार्यक्रमको उद्देश्य:** एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०७८ बमोजिम सञ्चालन हुने यो कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

क) नगरपालिका भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न, सहज जीवन यापनमा दुःख पाईरहेका एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्गहरुका लागि प्रत्यक्ष सहयोगका लागि मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. **कार्यक्रम संचालन :** कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

क) नगरपालिकाले लाभग्राही छनौट गर्न वडा कार्यालयलाई यो कार्यविधि र सूचना समेत संलग्न राखि पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।

ख) खण्ड क) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको तोकिएको ढाचाँमा निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी वडा सचिवले पेश गरी वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई संकलित निवेदन संलग्न कागजातहरु सहित सूची तयार गरी वडा कार्यालयले नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

घ) शाखामा प्राप्त हुन आएका सूचीहरुको आधारमा शाखा प्रमुखले अन्तिम रुप दिई एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता रकम निकासका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु गर्ने छ ।

ङ) यो कार्यविधि बमोजिम एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता वितरण गर्दा नेपाल सरकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट लाभ लिईरहेका, नेपाल वा अन्य मुलुकबाट पेन्सन प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरु समावेस गरिने छैन ।

एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गका अपाङ्ग भत्ता बापतको रकम सम्बन्धित लाभग्राहीको बैंक खातामा पठाईनेछ । बैंक खाता सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तीको लागि जुन वडाको लागि जुन बैंक तोकिएको छ सोही बैंकमा खोल्नु पर्ने छ ।

५. **लक्षित लाभग्राही समुह :** यस कार्यक्रममा लाभग्राही छनौट गर्दा देहायका आधारहरु लिनुपर्नेछ :-

क) नगरपालिका भित्र स्थायी रुपमा बसोवास गरेको हुनुपर्ने,

ख) एकल पुरुषको लागि ४० वर्ष/एकल महिलाको लागि ३५ वर्ष पुरा भई नगरपालिकाबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने र “ग” वर्गको अपाङ्गहरुको लागि नेपाल सरकारको नियमानुसार परिचय पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

ग) कुनै पनि कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमती/श्रीमानको मृत्यु भई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला हुनुपर्ने,

६. **लक्षित समुहका लागि योग्य नहुने:** एकल पुरुष/एकल महिलाले पुनः विवाह गरी बसेमा वा वेपत्ता व्यक्ति फर्की आएमा नगरपालिकाबाट एकल पुरुष/एकल महिलाको परिचयपत्र स्वतः बदर गराउनको लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो नभएमा कानून बमोजिम कारवाहिको भागदार हुनुपर्नेछ ।

७. निवेदन दिनुपर्ने : योग्य लाभग्राहीहरूले सम्बन्धित वडामा तोकिएको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनुपर्ने छ ।

दं निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू : लाभग्राहीले निवेदन साथ देहायका कागजातहरूको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

ख) नागरिकताको स्थायी ठेगाना फरक पर्ने देखिएका वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी वा स्थायी रूपमा बसोवास गरेको खुल्ने कागजात ।

ग) विवाह नगरी बसेका वा श्रीमान/श्रीमती को मृत्यु भई अर्को विवाह नगरेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा वढी वेपत्ता भई एकल भएका एकल पुरुष/एकल महिला भएको परिवारका सदस्यहरूले निजको हेरचाह राम्रो सँग नगरेका वा त्यस्तो परिवारका सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न अवस्थामा रहेको भनी तोकिए बमोजिमको स्वघोषणा फारम, (वेपत्ताको सन्दर्भमा वडा कार्यालयले ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्दा समेत सम्पर्कमा नआएमा सोही व्यहोरा खोली एकल प्रमाणीत गर्ने)

घ) “ग” वर्गको अपाङ्गको लागि अपाङ्ग परिचय पत्रको फोटोकपी र निवेदन

ड) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान

९. लाभग्राहीहरूको अभिलेखिकरण: प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा यो कार्यविधि बमोजिम एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीहरूको अभिलेख अनुसूची-३ को ढाँचामा मूल अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजेट स्रोत र खर्च

१०. कार्यक्रम सञ्चालन स्रोत र खर्च: १) प्रत्येक वडाबाट निवेदन संकलन भई आएका लाभग्राहीहरूको एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता वापतको रकमको सीमा शितगंगा नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

२) निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरूले एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता वापत नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम त्रैमासिक रूपमा निजको बैंक खातामा पठाइनेछ ।

३) चालु आ.व.को लागि नगरसभाले तोकेबमोजिम मासिक रु १०००।- भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छ । उक्त रकम नगरसभाले थप घट गर्न सक्ने छ ।

११. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी वडा कार्यालयले शाखालाई र शाखाले एकमुष्ट तयार गरि कार्यालय प्रमुख मार्फत नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा नगरपालिका कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१३ एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता वितरण कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने काम समेतका लागी सञ्चालन समिति रहने छ

(१) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका प्रमुख :	संयोजक
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख :	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

१४ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्गलाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- २) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता वितरण कार्यविधि लागू गर्ने गराउने
- ३) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने
- ४) कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्ने
- ५) एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्गको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने
- ६) एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको रकम बृद्धिको लागि श्रोतको खोजी गर्ने
- ७) एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

१५ समितिको बैठक र निर्णय :

- १) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- २) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- ३) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- ४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- ५) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- ६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६ अविवाहित एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण :

एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण नगरपालिकाकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परिक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१७ बैठक भत्ता :

समितिको सदस्यले बैठकमा भाग लिए वापत नगरपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८ एकल पुरुष/एकल महिला भत्ता सञ्चालन कार्यविधीको सचिवालय : नगरपालिकाको कार्यालय अर्न्तगत महिला तथा बालबालिका शाखामा रहनेछ ।

१९ समयावधिको गणना : (१) आ.व. २०७८/०७९ को लागि मिति २०७८ श्रावण १ गते देखि र विचमा उमेर पुगेकाहरुको हकमा उमेर पुरा गरेपश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएको अर्को महिनाबाट भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छ । उमेरको गणना यस आ.व.को लागि २०७८ साल आषाढ मसान्त सम्म ३५ र ४० वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ । छुटेका वा २०७८ साल आषाढ मसान्त पछि उमेर पुगी योग्य हुने हरुको लागि परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएपश्चात अर्को महिना देखि उक्त भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र “ग” वर्गका अपाङ्गहरुका लागि परिचय पत्रका आधारमा हुने भएकोले उमेरको गणना नगरिने हुँदा उल्लेखित समय बमोजिमनै भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

२० निर्देशन दिन सक्ने :

१) नगरकार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२१ परिचय पत्र नविकरण : लाभग्राहीहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरुको १५ दिन भित्र आ-आफ्ने परिचय पत्र नविकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

२२ संसोधन तथा परिमार्जन

(क) नगरकार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिलाई आवश्यक संसोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

२३ प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

दफा ४ सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

श्री वडा नं. कार्यालय,
शितगंगा नगरपालिका, अर्घाखाँची ।

विषय : एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

म शितगंगा नगरपालिका वडा नं.बस्ने को
नाती/नातीनी को छोरा/छोरी
..... यस नगरपालिका को एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको
अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०७८ बमोजिम एकल पुरुष/एकल
महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता प्राप्त गर्न योग्य ठहर गर्दै आवश्यक कागजात समेत यसैसाथ संलग्न
राखी एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न गरेका कागजात प्रतिलिपीहरु :

(भएकोमा रेजा लगाउने)

- नेपाली नागरिकताको फोटोकपी
- बसाई सराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- स्वघोषणा फारम
- एकल पुरुष/एकल महिला प्रमाणित गर्ने कागजात
- “ग” वर्गको अपाङ्ग परिचय पत्र
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम,थर :

सम्पर्क नं. :

बैंक खाता नं. :

निवेदक

अनुसूची-२

दफा ८ सँग सम्बन्धित

स्वघोषणाको फारम

म शितगंगा नगरपालिका वडा नं. बस्ने को नाती/नातीनी..... को छोरा/छोरी यस नगरपालिका को एकल पुरुष/एकल महिला/“ग” वर्गको अपाङ्ग भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि- २०७८ बमोजिम एकल पुरुष/एकल महिला भत्ता प्राप्त गर्न योग्य ठहर गर्दै उक्त कार्यविधि बमोजिम मैले हालसम्म विवाह नगरी बसेको, मेरो श्रीमान/मेरी श्रीमतीको मृत्यु भईसकेको र हालसम्म अर्को विवाह नगरेको, मैले मेरो श्रीमानसँग/मेरी श्रीमतीसँग सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेको, १२ वर्ष देखि वेपत्ता भई एकल भएको कारण म एकल पुरुष/एकल महिला भएको साथै मेरा परिवारका सदस्यहरूले मेरो राम्रो हेरचाह नगरेको/मेरो परिवारका सदस्यको कुल वार्षिक आय न्युन भई विपन्न अवस्थामा रहेको भनी यो स्वघोषणा फारम भरी बुझाएको छु ।

विवरण ठीक साँचो हो, भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला/बुझुँला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको :

दस्तखत :

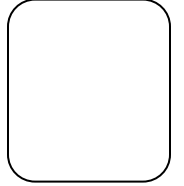
नाम,थर :

सम्पर्क नं. :



शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा,अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश ,नेपाल

एकल पुरुष / एकल महिला परिचय-पत्र



प.प.नं. :-

नाम थर :.....

ना.प्रा.नं. :.....

ठेगाना :जिल्ला..... न.पा.....

वडा नं..... टोल/गाउँ :.....

जन्म मिति :..... लिङ्ग :.....

एकल पुरुष/एकल महिला किसिम :.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण :.....

सम्पर्क नं.:.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :.....

नाम थर :.....

पद :.....

कार्यालय :.....

मिति :.....

प्रमाणिकरण मिति : २०७८/०५/०४

आज्ञाले
प्रेम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत