# सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम
# सञ्चालन कार्यविधि
# २०७५

**नेपाल सरकार**
**सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय**
**केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग**
**बबरमहल, काठमाडौं ।**

**फोन:** ०१-४२३३८७९/०१-४२५७७८३

**Website: www.docr.gov.np**

# विषयसूची

परिच्छेद


| | |
|---|---|
| परिच्छेद १: प्रारम्भिक | १ |
| परिच्छेद २: लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण | ४ |
| परिच्छेद ३: लाभग्राहीको अभिलेख | ७ |
| परिच्छेद ४: भत्ता रकमको निकासा, वितरण तथा लेखापरीक्षण | ९ |
| परिच्छेद ५: बसाइँ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण | ११ |
| परिच्छेद ६: व्यवस्थापन सूचना प्रणाली | १२ |
| परिच्छेद ७: बैंक मार्फत भत्ता वितरण | १३ |
| परिच्छेद ८: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन | १५ |
| परिच्छेद ९: पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता | १७ |
| परिच्छेद १०: विविध | १९ |


अनुसूची


अनुसूची -१: दलित वर्गमा सूचीकृत जातजातिहरूको विवरण

अनुसूची -२: लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिमा पर्ने जातिगत समूहहरू

अनुसूची -३: सामाजिक सुरक्षा भत्ता नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

अनुसूची -४: नाम नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

अनुसूची - ५: सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख

अनुसूची -६: सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर

अनुसूची -७: सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता सम्बन्धि ब्यवस्था

अनुसूची -८: स्थानीय तह र बैंक बिच हुने द्विपक्षिय संझौता पत्रको नमुना

अनुसूची -९: लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा लगत हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था

अनुसूची -१०: नवीकरण भएका लाभग्राहीहरूको सूची

अनुसूची -११: लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने परिचय पत्रको नमुना

अनुसूची -१२: भत्ता वितरणको चौमासिक/वार्षिक विवरण फाराम

अनुसूची -१३: बैंकिङ्ग प्रणाली र विभागको एम. आइ. एस. बीच गरेको रकमको प्रतिवेदन फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि

# सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
## परिच्छेद १
## प्रारम्भिक

१. **प्रस्तावनाः** नेपालको संविधानको अनुसूची ५ अनुसार सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण सङ्घीय सरकारको एकल अधिकारभित्र र अनुसूची ९ अनुसार तीनवटै तहको साझा अधिकारभित्र समेत समावेश गरीएको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ ले समेत यस सम्बन्धी स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र समेत तोके बमोजिम संविधानका निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरूले निर्देश गरेअनुरूप आर्थिक सामाजिक रूपमा पछाडि परेका वर्ग, क्षेत्र र समुदायका नागरीकलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम मार्फत सामाजिक संरक्षण प्रदान गर्न, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रणाली व्यवस्थित गर्न, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याउन तथा नियमन गर्न आवश्यक भएकाले सुशासन नियमावली २०६५ को नियम ९ अनुसार यो सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ नेपाल सरकार (मा. मन्त्री स्तर) बाट मिति २०७५।०४।२३। मा स्वीकृत गरी लागू गरीएको छ ।

२. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लक्षित समूह परिभाषित गर्ने,
(ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको समग्र प्रणालीलाई सरलीकरण गर्ने,
(ग) सामाजिक सुरक्षा अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्ने,
(घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण व्यवस्थापनमा स्थानीय तहको भूमिका स्पष्ट गर्ने,
(ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा बैंकिङ क्षेत्रको संलग्नता अभिवृद्धि गर्ने,
(च) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने,
(छ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा पारदर्शिता कायम गर्ने,

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

**(क) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** प्रचलित कानून बमोजिम निलो रङ्गको अपाङ्गताको परिचय पत्र प्राप्त गरेका नागरीकहरूलाई जनाउँछ ।

**(ख) एकल महिला भन्नाले** साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलालाई जनाउँछ ।

**(ग) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) भन्नाले** विभागले लागू गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरूको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउँछ।

**(घ) जेष्ठ नागरीक भन्नाले** कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु कालिकोट र डोल्पामा बस्ने नागरीक तथा यस कार्यविधिको अनुसूची १ मा उल्लेख भएका दलित नागरीकका हकमा ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एवम् अन्य नागरीकका हकमा ७० वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरीकलाई जनाउँछ ।

**(ङ) परिचयपत्र भन्नाले** यस कार्यविधि को दफा ११ बमोजिम जारी गरीएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले पाउने परिचय पत्रलाई जनाउँछ ।

**(च) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरीकहरूलाई जनाउँछ ।

**(छ) बालबालिका भन्नाले** पाँच वर्ष उमेर ननाघेका नेपालभरिका अनुसूची १ मा उल्लिखित दलित परिवार र कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट तथा डोल्पा एवम् मानव गरीबी सूचकाङ्कमा पछि परेका अछाम, रौतहट तथा बझाङ जिल्लाका एक परिवारका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई जनाउँछ । साथै नेपाल सरकारले निर्णय गरी बाल पोषण (संरक्षण) भत्ता अन्य क्षेत्रमा विस्तार गरेमा सो क्षेत्रका एक परिवारका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई समेत जनाउँछ।

**(ज) मन्त्रालय भन्नाले** सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

**(झ) लक्षित समूह भन्नाले** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरीक, एकल महिला, विधवा,अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लोपोन्मूख आदिवासी जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाई समेत जनाउँछ ।

**(ञ) लाभग्राही भन्नाले** यस कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरीकहरुलाई जनाउँछ ।

**(ट) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भन्नाले** अनुसूची –२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका सबै नागरीकलाई जनाउँछ।

**(ठ) विधवा महिला भन्नाले** पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाई जनाउँछ ।

**(ड) विभाग भन्नाले** केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाई जनाउँछ ।

**(ढ) संरक्षक भन्नाले** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरू मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

**(ण) स्थानीय तह भन्नाले** नगरपालिका र गाउँपालिकालाई जनाउँछ ।

४. **भत्ता पाउने उमेरको गणनाः** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य जेष्ठ नागरीक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ ।

(ख) नागरीकताको प्रमाण पत्रमा जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लिखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरीनेछ ।

(ग) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ । उमेरको गणना गर्दा जुन महिनामा पाँच वर्ष उमेर पुग्ने हो सो महिनाको पूरा अवधि गणना गरी उक्त महिनाको पूरा भत्ता दिइनेछ ।

५. **भत्ता पाउने सुरू मिति गणनाः** यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने सुरू मितिको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) जेष्ठ नागरीकका हकमा उमेर पुगेको आगामी चौमासिकदेखि । तर जेष्ठ नागरीकले आफ्नो उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी आगामी आ. व. को लागि यस आ. व. मा नै तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(ख) एकल तथा विधवाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद वा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि ।

(ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता परिचय पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि ।

(घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि ।

(ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका बालबालिका भए उपखण्ड (घ) अनुसार र अन्यका हकमा दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि ।

# परिच्छेद २
# लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण

**६. नाम दर्ता:**

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा उपभोग गर्न इच्छुक र योग्य नागरीकले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा देहायको मितिभित्र दरखास्त दिनुपर्नेछः

(क) आगामी आ.व. को फागुन मसान्तभित्र उमेर पुग्ने जेष्ठ नागरीकहरुले आगामी आ. व. मा उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि पुस मसान्तभित्र ।

(ख) अन्य लाभग्राहीले आफ्नो प्रमाण सहितजहिले सुकै ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्न विभाग तथा स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावणदेखि नै सार्वजनिक सूचना गरी प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) नाम दर्ताका लागि आवश्यक दरखास्त फाराम स्थानीय तहले नि:शुल्क रूपमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । दरखास्तको ढाँचा अनसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

तर भत्ता पाउन योग्य कुनै पनि नागरीकले स्वेच्छाले भत्ता नलिने घोषणा गर्न सक्नेछन् । यस्ता ब्यक्तिहरूको नामावली सम्बन्धित स्थानीय तहले अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गरी उनीहरूलाई सम्मान गर्न सक्नेछन् ।

(४) दरखास्तका साथ निम्नानुसारका कागजातहरू अनिवार्य संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सबै लाभग्राहीको हकमा २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,

(ख) नेपाली नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिका साथै आमा वा आमा नभए संरक्षकको नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा खोप लगाएको वा तौल जाँच गराएको प्रमाण,

(घ) एकल महिलाको हकमा अविवाहिताको प्रमाण तथा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ङ) विधवाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,

(च) अपाङ्गताको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

**७. नाम नवीकरणः**

(१) हाल भत्ता प्राप्त गरीरहेका सबै प्रकारका लाभग्राहीहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा पनि भत्ता लिनचाहेमा दफा ६ को उपदफा १ मा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ । नवीकरणका लागि अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचाको दरखास्त फाराम स्थानीय तहले नि:शुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरण नगर्ने लाभग्राहीहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा भत्ता पाउन सक्ने छैनन् ।

(३) नवीकरण गरीएका लाभग्राहीहरूको सूची अनुसूची -१० अनुरुपको ढाँचामा राख्नुपर्ने |

**८. दर्ता तथा नवीकरण सिफारिसः**

(१) जेष्ठ नागरीकहरुको पुस मसान्तभित्र भत्ता प्राप्त गर्न नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्तहरू छानबिन गरी लाभग्राहीका रूपमा नाम दर्ता तथा नवीकरण गर्न सिफारिश गर्ने काम वडा समितिले गर्नेछ । वडा समितिले छानबिन गरी सिफारिश गर्ने काम माघ १५ भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) जेष्ठ नागरीक बाहेक अन्य लाभग्राहीहरूको हकमा सो काम निवेदन प्राप्त भएकै चौमासिकको अन्त्य सम्ममा गरीसक्नुपर्नेछ।

**यस सम्बन्धी विवरण तालिकाका रूपमा अनुसूची १० मा रहेकोछ।**

| क. स. | लाक्षित समूह | निवेदन सङ्कलन मिति | दर्ता नविकण मिति | भत्ता पाउने सुरु मिति गणनाः | एम.आइ.एस. प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने अन्ति मिति | निवेदन संगै संलग्न गर्नुपर्ने कागजात | दर्ता तथा नविकरण सिफारिस |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | जेष्ठ नागरिक | श्रवण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म | श्रवण १ गते देखि पौष मसान्त सम्म | चालु आ.व. को असाढ मसान्तभित्र उमेर पुग्ने भएमा आगामी आ. व. को पहिलो चौमासिकदेखि, आगामी आ. व. को कार्तिक मसान्तभित्र उमेर पुग्ने भएमा आगामी आ. व. को दोस्रो चौमासिकदेखि रआगामी आ. व. को फाल्गुण मसान्त भित्र उमेर पुग्ने भएमा आगामी आ. व. को तेस्रो चौमासिकदेखि | चालु आ. व. को माघ मसान्तसम्म | नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | वडा समितिले जेष्ठ नागरिक को हकमा माघ १५ गते भित्र र अन्य लाभग्राही हरूकोको हकमा निवेदन प्राप्त भएकै चौमासिक को अन्त्य सम्ममा |
| २ | एकल महिला | जहिले सुकै | | पहिलो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त: दोस्रो चौमासिकदेखि, दोस्रो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त: तेस्रो चौमासिकदेखि र तेस्रो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त: आगामी आ. व. को पहिलो चौमासिकदेखि | पहिलो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त: कार्तिक मसान्त, दोस्रो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त:फाल्गुण मसान्त र तेस्रो चौमासिकमा निवेदन प्राप्त: अषाढ मसान्तसम्म | नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र सम्बन्ध विच्छेद वा अविवाहिताको प्रमाण | |
| ३ | विधवा | | | | | नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि | |
| ४ | पूर्ण अपाङ्गता | | | | | पूर्ण अपाङ्गताको (रातो कार्ड)को प्रमाणित प्रतिलिपि, १६ बर्ष उमेर पुगेको भएमा नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | |
| ५ | अति अशक्त अपाङ्गता | | | | | अति अशक्त अपाङ्गताको (निलो कार्ड)को प्रमाणित प्रतिलिपि र १६ वर्ष उमेर पुगेको भएमा नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | |
| ६ | लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति | | | | | लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भएको प्रमाण, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि, १६ बर्ष भन्दा कम उमेर भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | |
| ७ | बालबालिका | | | | | संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि र जन्म दर्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि | |

# परिच्छेद ३

# लाभग्राहीको अभिलेख

**९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू:**

(१) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) जेष्ठ नागरीक,

(ख) एकल महिला,

(ग) विधवा,

(घ) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(ङ) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु,

(च) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति,

(छ) बालबालिका ।

(२) उपदफा (१) मा जे सुकै लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था वा नेपाल सरकारसँग सम्बन्ध स्थापित भएका मित्र राष्ट्र वा तिनका निकायबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेछैनन् ।

(३) उपदफा (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बालबालिकाको आमा वा बाबु मध्ये कुनै एक सरकारी वा औपचारिक सेवामा कार्यरत भएमा वा कुनै व्यवसाय दर्ता गरी सञ्चालन गरीरहेको भएमा यो भत्ता प्राप्त हुनेछैन ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा दर्ता वा नवीकरणका लागि दिएको निवेदनमा निवेदकले स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(५)उपदफा (२) को व्यवस्था विपरीत कसैले दोहोरो हुने गरी भत्ता पाएको जानकारी हुन आएमा मासिक तलव, भत्ता वा पेन्सन प्रदान गर्ने कार्यालयमा सो सुविधा तत्काल रोक्का गर्न पत्राचार गरी सामाजिक सुरक्षा भत्तासमेत रोक्का गर्नुपर्नेछ ।

**१०. लाभग्राहीको अभिलेखः**

१.स्थानीय तहले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटोसहितको अनुसूची ५ वमोजिमको मूल अभिलेख अद्यावधिक गरी वडा अनुसार प्रत्येक वडा कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । साथै लाभग्राहीको तोकिए बमोजिमको विवरण निर्दिष्ट समयभित्र एम आइ एस मा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

२.सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अनुमानित चौमासिक/बार्षिक बजेट प्रतिवेदन अनुसूची ५(क) र एकीकृत सङ्ख्यात्मक विवरण अनुसूची ५(ख) बमोजिम हुनेछ ।

**११. परिचय पत्र प्रदान गर्नेः** रीतपूर्वक दरखास्त दिई नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले एम आइ एस बाट प्राप्त भए बमोजिमको परिचय पत्र जारी गर्नेछ । यस्तो परिचय पत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरू गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्ममा उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ । परिचय पत्रको नमुना अनुसूची ११ अनुरूपको हुनेछ ।

**१२. लगत कट्टा गर्नेः** देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरीनेछ । लगत कट्टा गरीएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाई सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाका सचिव वा निजले तोकेको जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) बसाइँ सरी गएमा,

(ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,

(घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पूरा भएमा,

(ङ) नवीकरण नगरेमा,

(च) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुझेमा वा बैंक मार्फत वितरण भएकामा लगातार एक वर्षसम्म खाता निष्क्रिय भएमा,

(छ) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

**१३. लाभग्राहीको विवरण प्रविष्टि गर्नेः** नाम दर्ता र नवीकरणबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायमहुन आएको लाभग्राहीको विवरण प्रत्येक स्थानीय तहले फागुन मसान्तभित्र विभागले सञ्चालनमा ल्याएको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रविष्टि गर्ने कार्य सामान्यतः सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ । तर वडा कार्यालयमा साधन स्रोत तथा जनशक्तिको कमी भएमा स्थानीय तहले उपयुक्त र आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

# परिच्छेद ४
# भत्ता रकमको निकासा, वितरण तथा लेखापरीक्षण

१४. **लाभग्राहीले पाउने सुविधाः** (१) लाभग्राहीहरूले पाउने सुविधा अनुसूची ६ अनुसार हुनेछ ।

१५. **रकम निकासा तथा खर्चः**

(१) प्रत्येक स्थानीय तहहरूले दफा १३ बमोजिम एम.आइ.एस.मा प्रविष्टि भएको लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक विवरण तथा दफा ५ को देहाय (ख),(ग),(घ) र (ङ) को व्यवस्था अनुसार भएको अद्यावधिक प्रविष्टि वा प्रमाणित विवरणका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट नियमानुसार चौमासिक निकासा प्राप्त गर्नेछन्।

(२) प्राप्त निकासा रकम लाभग्राहीहरूलाई वितरण हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ताबाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन। साथै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका लाभग्राहीहरूका लागि सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त भत्ता रकममा स्थानीय सरकारले आफ्नो कोषबाट कुनैपनि रकम थप गरी प्रदान गर्न सकिनेछैन ।

तर छुट्टै कोष स्थापना गरी कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस उपदफाले बाधा पुर्याउने छैन ।

(३) निकासा लिएको रकम नियमानुसार खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

(४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासा भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज भई सङ्घीय कोषमा दाखिला हुनेछ। तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा सोहि आ.व.भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुनेछैन।

(५) स्थानीय तहले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रविष्टि भएको एम आइ एस लगतका आधारमा वडा कार्यालयलाई चौमासिक रूपमा पेस्की उपलब्ध गराउनेछ।

(६) वडा कार्यालयबाट अघिल्लो किस्ता वितरण गरेको प्रगति विवरण भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि स्थानीय तहले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अर्को किस्ता रकम निकासा दिनुपर्नेछ। अघिल्लो किस्ताको पेस्की फछ्र्यौट नभई अर्को किस्ता निकासा दिइनेछैन।

(७) स्थानीय तहले वडा कार्यालयलाई रकम निकासा दिंदा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) को अनुमानित बजेट प्रतिवेदनका आधारमा दिनुपर्नेछ।

१६. **भत्ता रकम वितरण व्यवस्थाः**

(क) स्थानीय तहले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र, दोस्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोश्रो हप्ताभित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ताभित्र वितरण गरिसक्नुपर्नेछ ।

(ख) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा बैंकमा खोलिएको सामाजिक सुरक्षा विशेष वचत खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरीदिनुपर्नेछ । अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम बुझ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

तर भत्ता खाईपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिना सम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपाङ्गको भत्ता निजले इच्छ्याएको निजको संरक्षकलाई बुझाउन सकिनेछ । साथै बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(ग) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नुपर्नेछ । तर बैंकबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम खाता निष्क्रिय नभएसम्म चाहेको समयमा झिक्न सक्नेछन् ।

(घ) बैंकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा नगइसकेको स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित वडा समितिको रोहवरमा भत्ता रकम वितरण गर्नुपर्नेछ ।

१७. यस परिच्छेदको दफा १५ र १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक मार्फत वितरण गरीने भत्ताको हकमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

# परिच्छेद ५
# बसाइँ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण

१८. **बसाइँ सराइ गर्नेको भत्ता वितरण व्यवस्थापनः** कुनै लाभग्राही आफू बसोबास गर्दै आएको स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा बसाइँ सरी गएमा वा आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई देहाय बमोजिम भत्ता रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) बसाइँ सरी गएको प्रमाण पत्र जारी गर्ने स्थानीय तहका वडा कार्यालयले बसाइँ सरी जाने व्यक्तिले खाइपाई आएको भत्ताको प्रकृति, खाइपाई आएको रकम र भुक्तानी पाएको अवधि समेत एम आइ एस मा खुलाई बसाइँ सरेको जनाई निजको नाम एम आइ एस बाट लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । लगत कट्टा गर्दा कुन स्थानमा बसाइँ सरी गएको हो समेत जनाउनुपर्नेछ । निवेदनको ढाँचा अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) उपरोक्तानुसार बसाइँ सरी आएको खण्डमा एम आइ एस अनुसार बसाइँ सराइ दर्ता गरी हालको स्थानीय तहले उक्त व्यक्तिको १३ अङ्कको साबिकको परिचयपत्र नं. को प्रयोग गरी एम आइ एस प्रणालीमा लगत कायम गर्नुपर्नेछ। लगत कायम भएपछि उक्त लाभग्राहीले पाउन बाँकी रकम समेत नियमित रूपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

# परिच्छेद ६
# व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

१९. **केन्द्रीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापनाः** विभागले स्थानीय तहका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचनालाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय तह, विभाग र बैंक / वित्तीय संस्था बीच प्रणालिगत सम्बन्ध स्थापना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन केन्द्रीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।उक्त प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।

२०. **परिचय पत्र व्यवस्थित गर्नेः** एम आइ एसमा विवरण प्रविष्टि भएपछि प्राप्त हुने १३ अङ्कको नम्बर लाई नै परिचय पत्र नम्बर कायम गरी सम्बन्धित लाभग्राहीको परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने कार्य स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ ।

२१. **अख्तियारी प्राप्त नहुनेः** यस कार्यविधिको अन्य दफा उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाभग्राहीको विवरण एम आइ एस मा प्रविष्टि नभई कुनै पनि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापतको रकम निकासा प्राप्त हुनेछैन ।

# परिच्छेद ७
# बैंक मार्फत भत्ता वितरण

२२. **बैंक मार्फत भत्ता वितरणः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रायलको स्वीकृति बिना हातहातै नगद वितरण गर्न पाइनेछैन ।

२३. बैंक **मार्फत वितरण गर्दा देहायको व्यवस्था गरी भत्ता वितरण गरीनेछः**

(क) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंक/वित्तीय संस्थाले विभाग वा स्थानीय तहबाट अनलाइनमा आधारित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट लाभग्राहीको सूची प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(ख) प्राप्त लाभग्राही सूचीका आधारमा बैंक/वित्तीय संस्थाले सम्बन्धित लाभग्राहीका नाममा सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता खोली सो को विवरण सूची प्रदान गर्ने निकायमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीकै माध्यमबाट दिनुपर्नेछ । यस्तो बचत खाता बालबालिकाको हकमा आमा वा आमा नभए अभिभावकको दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।यस प्रकार खोलिएको खाता सम्बन्धित लाभग्राहीले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात प्रस्तुत गरेपछि क्रियाशील हुनेछ ।

(ग) खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ७ अनुसार हुनेछ ।

(घ) बैंकबाट प्राप्त खाता विवरण अनुसार आवश्यक पर्ने रकम विभाग वा स्थानीय तहले सम्बन्धित बैंकमा पठाउनेछ ।

(ङ) स्थानीय तहबाट रकम प्राप्त भएपछि भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंक / वित्तीय संस्था ले खण्ड (ख) अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

२४. **बैंक छनोट व्यवस्था**

(क) एउटा स्थानीय तहको क्षेत्रमा एक वा सो भन्दा वढी बैंक वा वित्तीय संस्था क्रियाशील भएमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको ईजाजत प्राप्त (क), (ख) वा (ग) वर्गको एक वडामा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी बैंक वा वित्तीय संस्थाको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले आफनो क्षेत्रका लाभग्राहीहरूलाई सुविधा पुग्ने गरी भत्ता वितरणका लागि उपयुक्त बैंक/वित्तीय संस्थाको छनोट गर्नेछ ।

(ग) बैंक छनोट कार्य सम्पन्न भएपछि स्थानीय तह र बैक बिचमा अनुसूची ८ अनुसारको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बैंक छनोट भई सम्झौता भएको सात दिन भित्रमा सो को जानकारी विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।

२५. **रकम वितरण व्यवस्थाः**

(क) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण अनुसूची -१३ बमोजिमको चौमासिक रूपमा

सम्बन्धित स्थानीय तहलाई विद्युतीय माध्यममा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ ।

(ख) बैंक/वित्तीय संस्थाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित लाभग्राही रहेको वडामा रहेको शाखा मार्फत वितरण गर्नेछ । तर कुनै स्थानीय तहको कुनै वडामा बैंक/वित्तीय संस्थाको शाखा नभएमा सम्बन्धित बैक/वित्तीय संस्थाले देहायको व्यवस्था गरी लाभग्राहीको खातामा रहेको रकम वितरण व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(अ) उपयुक्त स्थानमा **ए टी एम** विन्दु राखेर, वा

(आ) बैंक प्रतिनिधि (शाखा रहित बैंक) नियुक्त गरी निज मार्फत, वा

(इ) स्वीकृत प्राप्त भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत,वा

(ई) प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक घुम्ती शिविर खडा गरेर ।

(ग) खण्ड (ख) अनुसारको कार्यमा बैंक/वित्तीय संस्थालाई सहयोग पुर्याउनु सम्बन्धित स्थानीय तह तथा वडा समिति र सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२६. **केन्द्रीकृत भुक्तानी प्रणालीको व्यवस्थाः** यस परिच्छेद अन्तर्गत माथिका दफाहरुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विभागले केन्द्रीकृत भुक्तानी प्रणाली अवलम्बन गरी भत्ता वितरण गर्न सक्नेछ ।

# परिच्छेद ८
# अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

**२७. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) मन्त्रालयले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

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

(ग) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयले भत्ता वितरण कार्य प्रक्रियाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

**२८. स्थानीय स्तरको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिः**

(१) यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछः

| | |
|---|---|
| (क) उप प्रमुख वा उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) गाउँ/नगर कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले मनोनित गरेको दुईजना सदस्य | सदस्य |
| (ग) जेष्ठ नागरीक महासङ्घको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (घ) राष्ट्रिय अपाङ्ग महासङ्घको प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (ङ) पत्रकार महासङ्घको स्थानीय प्रतिनिधि एक जना | सदस्य |
| (च) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (छ) अनुगमन तथा मुल्याङ्कनसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

(२) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) वडा कार्यालयमा रहेका लाभग्राहीको अभिलेख निरीक्षण गर्ने,

(ख) नाम दर्ता तथा नवीकरण तोकिए बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ग) लाभग्राहीसँग भेटघाट गरी गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने,

(घ) बैंक/वित्तीय संस्था वा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट प्रदत्त सेवा प्रभावकारी भए नभएको बारे जानकारी हासिल गर्ने,

(ङ) वडा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन तथा गुनासो सम्बोधन भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(च) कार्यक्रम सम्बन्धमा अनियमितता भएको पाइएमा दोषी पहिचान गरी कार्वाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

(छ) सही व्यक्तिलाई सही समयमा सही रकम प्रदान भए नभएको बारे अध्ययन गरी गर्नु पर्ने सुधारका विषयमा सुझाव दिने,

(३) समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउनेछ ।

(४) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।

(५) समितिले चौमासिक प्रतिवेदन प्रमुख वा अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

२९. **कार्य सम्पादन परीक्षण:** विभागले निश्चित मापदण्डका आधारमा छनोट भएका स्थानीय तहहरूबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणका विधि तथा सूचकहरू विभागले तर्जुमा गर्नेछ । कार्य सम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

३०. **एम आइ एस मा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेः**

(क) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरीएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी एम आइ एस मा प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ जसको ढाँचा अनुसूची १२ बमोजिम हुनेछ।

(ख) स्थानीय तहले भुक्तानी गरेको रकम र बुझ्ी लिनेहरूको नामावली स्थानीय तहका कार्यालयका अतिरिक्त सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहले पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग ७ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र ७ भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण १५ गते भित्र एम आइ एस मा प्रविष्टि गरि सक्नु पर्नेछ ।

३१. **तेस्रो पक्षीय अनुगमनः** सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको विभागबाट तोकिए बमोजिम तेस्रो पक्षीय अनुगमन समेत गरीनेछ ।

३२. **प्रतिवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क फारामहरु, त्यस्ता फारामहरु भर्ने तथा पठाउने अवधि र तरिका आदि विभागले आवश्यकतानुसार निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

# परिच्छेद ९

# पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

**३३. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः**

(क) आगामी आर्थिक वर्षमा भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको विवरण सम्बन्धित वडा समितिहरुको सिफारिसका आधारमा स्थानीय तहको सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) स्थानीय तहको कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी जानकारी (लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण प्रक्रिया,भत्ताको दर, प्राप्त हुने बैंक र लाभग्राहीले पूरा गर्नुपर्ने प्रकृया आदि) स्थानीय सामाजिक सङ्घ संस्था, गैरसरकारी संस्था, सामाजिक परिचालनमा संलग्न संस्थाहरू आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रूपमा प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ । साथै यस सम्बन्धी सूचना स्थानीय एफ.एम. लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी सम्बन्धित स्थानीय तहको वेभ साइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

**३४. सार्वजनिक गर्नेः** गाउँ / नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक / वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) नयाँ नाम दर्ता,

(ख) चौमासिक भत्ता वितरण,

(ग) मृत्यु र बसाइँ सराइको लगत कट्टा / थप

**३५. सार्वजनिक सुनुवाईः** वडा समितिले प्रत्येक चौमासिकमा कम्तीमा एकपटक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक सुनुवाईमा प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरु मध्ये आफूले सक्ने कुराहरु सम्बोधन गरी नसकिने खालका सुझाव तथा गुनासाहरु सम्बोधनका लागि स्थानीय तह कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

**३६. उजुरी तथा छानबिन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी / प्रतिक्रियाको लागि स्थानीय तहले सात दिनको म्याद दिई आगामी आ. व. मा भत्ता पाउनेको सूची मार्ग मसान्तभित्र स्थानीय तहको कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय लगायतका सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रकाशित गर्नेछ । तत् सम्बन्धमा उजुरी प्राप्त भएमा यस

कार्यविधि विपरीत नहुने गरी वडा समितिको सिफारिसमा स्थानीय तहका अध्यक्ष वा प्रमुखले तत्काल आवश्यक निर्णय गरी उजुरी उपरको कारवाही टुङ्गो लगाउनेछ ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता नपाउनुपर्ने व्यक्तिले पाएको, पाउनुपर्नेले नपाएको वा अन्य अनियमितता भएको विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित स्थानीय तह वा जिल्ला समन्वय समिति वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा विभागमा जहिले सुकै उजुरी दिन सकिनेछ ।

३७. **परिचयपत्र रोक्का, स्थगित र रकम असुल गर्ने व्यवस्थाः** कुनै नागरीकले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले झुठ्ठा विवरण पेस गरी भत्ताको लागि परिचय पत्र प्राप्त गरेको वा दोहोरो भुक्तानी लिएको पाइएमा स्थानीय तहको अध्यक्ष / प्रमुखले भत्ता रोक्का गर्न, निश्चित समयसम्मका लागि परिचय पत्र स्थगित गर्न वा रद्द गर्न र गलत गरेको ठहरेमा भुक्तानी भइसकेको रकम असुल उपर गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न आदेश दिनेछ ।

३८. **प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकारः** कसैले योग्यता नपुगेका वा गैर-नेपाली नागरीकलाई भत्ता वितरणका लागि परिचय पत्र उपलब्ध गराएमा, स्वीकृत मापदण्ड विपरीत अपाङ्गताको परिचय-पत्र वितरण गरेमा, भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई भत्ता रकम प्रदान गरेमा वा पाउनुपर्ने व्यक्तिलाई बदनियत पूर्वक रकम प्रदान नगरेमा त्यस्ता परिचय पत्रहरू रद्द गरी परिचय पत्र प्रदान गर्ने पदाधिकारी र अनियमित ढङ्गले भत्ता वितरण गरी रकम हिनामिना गर्ने वा पाउनुपर्ने व्यक्तिलाई बदनियत पूर्वक रकम प्रदान नगर्ने उपर जुनसुकै बखत छानबीन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ।

# परिच्छेद १०
# विविध

३९. **लाभग्राहीहरूको दायित्व तथा जिम्मेवारीः** सामाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीहरूले देहाय बमोजिम दायित्व तथा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछः

(क) निवृत्तिभरण प्राप्त गरेका नागरीकले दोहोरो पर्ने गरी भत्ता लिनु हुँदैन ।

(ख) आफ्नो नाम दर्ता तथा नवीकरणका लागि तोकिएको मितिमा दरखास्त दिनुपर्छ ।

(ग) झुठा विवरण पेस गरी भत्ता प्राप्त गर्नुहुदैन ।

(घ) भत्ता रकम प्राप्तीका लागि तोकिएको बैंक वा वित्तीय संस्थामा सामाजिक सुरक्षा विशेष वचत खाता खोल्नुपर्छ ।

(ङ) प्रत्येक वर्ष आफ्नो नाम नवीकरण गर्नुपर्छ ।

(च) प्राप्त भत्ता रकम आफ्नो स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ । गैर कानूनी तथा आपराधिक कार्यमा खर्च गर्नु हुँदैन ।

(छ) बालबालिकाको भत्ता निजहरुको हितका लागि खर्च गर्नुपर्छ ।

४०. **जन्म दर्ता प्रोत्साहन भत्ताः** नेपालभरीका दलित र कर्णाली अञ्चलमा नवजात शिशुको जन्म भएको मितिले ३५ दिन भित्र जन्म दर्ता गर्न आउने परिवारलाई प्रोत्साहन स्वरुप रु.१०००।– सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमबाट नै प्रदान गरीनेछ । यस्तो रकम जन्म दर्ता गर्ने वडा कार्यालयले प्रमाण पत्र प्रदान गर्दा संगै प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

४१. **विभागको काम कर्तव्य र अधिकारः**

यस कार्यविधिको माथिका दफाहरूमा उल्लिखित काम कर्तव्य तथा अधिकारका अतिरिक्त सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनार्थ विभागको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) केन्द्रीयस्तरका निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(२) केन्द्रीय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका सरोकारवालाहरूसँग बृहत छलफल आयोजना गरी सुझाव प्राप्त गर्ने,

(३) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुबाट सहयोग प्राप्त गर्न पहल गर्ने,

(४) कार्यक्रमको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी सुधारका उपायहरू पत्ता लगाउने,

(५) कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन कार्यविधि निर्देशिका आदि तर्जुमा गरी लागू गर्ने,

(६) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,

(७) सबै निकायबाट समयमै प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेस गर्ने,

(८) वार्षिक बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयमा समयमै पेस गर्ने,

(९) लाभग्राहीहरूको भत्ता प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(१०) सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्रमको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने,

(११) अनियमितता न्यूनीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, अनियमितता गर्ने उपर छानविन गर्ने तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने,

(१२) कार्यक्रममा संलग्न निकायका कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(१३) नागरीक सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने,

४२. **थप कार्यक्रमः** स्थानीय तहले सामाजिक सुरक्षा भत्ताको उपयोग र प्रभावकारिता बढाउन आफै वा अन्य सङ्घ संस्थाहरूको सहयोगमा देहाय बमोजिम थप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(१) लाभग्राहीहरूको लागि सचेतीकरण कार्यक्रमहरू,

(२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुलाई लाभग्राही नागरीकहरुको नजिक पुर्याउने कार्यक्रमहरू

(३) बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीकको हेरचाह तथा संरक्षण सम्बन्धी प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू

४३. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सम्बन्धित मन्त्रालयमा निहित रहनेछ ।

४४. **खारेजी र बचाउः**

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ खारेज गरीएको छ ।

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

## अनुसूची -१
### दफा ३ को (घ) र (छ) सँग सम्बन्धित
### (दलित वर्गमा सूचीकृत जात-जातिहरूको विवरण)

**(क) पहाडी मूल**

१. गन्धर्व (गाइने)
२. परियार (दमाई, दर्जी, सुचीकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)
३. बादी
४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमटा)
५. मिजार (सार्की, चर्मकार, भूल)
६. पोडे (देउला, पुजारी, जलारी,जालन्धर)
७. च्यामे (कुचीकार, च्याम्खल)
८. विटालु
९. मगन्त

**(ख) मधेसी मूल**

१०. कलर
११. ककैहिया
१२. कोरी
१३. खटिक
१४. खत्वे (मण्डल, खङ्ग)
१५. चमार (राम, मोची, हरिजन, र विदास)
१६. चिडिमार
१७. डोम (मरिक)
१८. तत्मा (ताँती, दास)
१९. दुसाध (पासवान, हजरा)
२०. धोबी (रजक, हिन्दु)
२१. पासी
२२. बाँतर
२३. मुसहर
२४. मेस्तर (हलखोर)
२५. सरभङ्ग (सरवरिया)
२६. नटुवा
२७. ढाँडी
२८. धरिकर / धन्का
२९. पटवा, विल्टाउ, विन (मुखिया), मलाह (सहनी), गोढिया ।

## अनुसूची -२

### दफा ३ को (ट) सँग सम्बन्धित

### (लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिमा पर्ने जातिगत समूहहरू)

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

अनुसूची -३
दफा ६ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित
(सामाजिक सुरक्षा भत्ता नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा)

(निवेदकले भर्ने)

लाभग्राहीको हालसालै खिचेको फोटो

श्री वडा अध्यक्षज्यू,
वडा नं. ............., ......................................गा. पा../ न.पा.
................................जिल्ला, ................................प्रदेश

महोदय,

निम्न लिखित विवरण खुलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि निवेदन दिन आएको छु । नियम अनुसार दर्ता गरी................. आर्थिक वर्षको पहिलो / दोस्रो / तेस्रो चौमासिकदेखि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाँऊ ।

१. व्यक्तिगत विवरण

पहिलो नाम........................... बीचको नाम ........................... थर...........................

First Name........................... Middle Name ...........................Surname...........................

जन्म मिति: वि.सं. मा (साल-महिना-गते)...............निवेदन मिति वि.सं.मा (साल-महिना-गते)...............

लक्षित समूह (कुनै एकमा चिनो लगाउने):

- ○ जेष्ठ नागरिक अन्य
- ○ जेष्ठ नागरिक दलित
- ○ एकल महिला
- ○ विधवा महिला
- ○ लोपोन्मुख आदिबासी जनजाति
- ○ बालबालिका
- ○ पूर्ण अपाङ्ग
- ○ अति अशक्त अपाङ्ग

लिङ्गः पुरुष ☐ महिला ☐ अन्य ☐ सम्पर्क नं...........................

नागरीकता नं...........................जारी जिल्ला ...........................जारी मिति...........................

उमेर१६ वर्ष भन्दा कम भएमा (बालबालिका,पूर्ण अपाङ्ग,अति अशक्त अपाङ्ग र लोपोन्मुख आ. ज. को हकमा)
जन्म दर्ता नं...........................

२. बाजेको विवरण

पहिलो नाम...........................बीचको नाम ........................... थर ...........................

First Name........................... Middle Name........................... Surname......................

३. बाबु आमाको विवरण

**बाबुको नामः** पहिलो नाम...................... बीचको नाम........................... थर..............

Father's Name:First Name ..................... Middle Name ....................Surname...........

**आमाको नामः** पहिलो नाम...........................बीचको नाम ...........................थर .................

Mother's Name: First Name ..............Middle Name ...............Surname..................

वैवाहिक स्थितिः ................................ धर्मः .............................. जातजातिः ......................

४. विधवा भत्ताको लागिः पतिको मृत्यु दर्ता नं ................. पतिको मृत्यु भएको मिति ...................

५. पूर्ण अपाङ्ग/अति अशक्त अपाङ्गको भत्ताको लागिः अपाङ्गता परिचय पत्र नं ........... परिचय पत्र जारी मिति ...........................

६. संरक्षकको विवरण बालबालिका र पूर्ण अपाङ्गको हकमा ।

पहिलो नाम .......................... बीचको नाम...................थर................

First Name .......................Middle Name..........................Surname..........................

लाभग्राहीसंगको नाता..........................

नागरीकता प्रमाणपत्र नं........................... जारी जिल्ला.................... जारी मिति ....................

मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त सङ्घ संस्था तथा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रिय सरकार वा सङ्घ संस्थाबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

**संलग्न गर्नुपर्ने कागजात**

(क) सबै लाभग्राहीको हकमा
२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,
(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
(ग) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिका साथै आमा वा आमा नभए संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा खोप लगाएको वा तौल जाँच गराएको प्रमाण,
(घ) एकल महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा अविवाहितको प्रमाण,
(ङ) विधवाको हकमा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
(च) अपाङ्गताको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

| सहिछाप | सहिछाप |
|---|---|
| दायाँ | बायाँ |

..............................................................

लाभग्राही/संरक्षकको हस्ताक्षर

**कार्यलय प्रयोजनकोलागि**
निवेदकको व्यहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने
वडा अध्यक्षको दस्तखत: ..........
नाम: ..........
नाम दर्ता निर्णय मिति:......
भत्ताको किसिम:.... परिचय पत्र नं. ......
भत्ता पाउने सुरु मिति: आ.व. २०../.. को पहिलो/दोश्रो/तेश्रो चौमासिकदेखि

अनुसूची - ४

दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

(नाम नवीकरणका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा)

मितिः ..........................

श्री अध्यक्ष / प्रमुखज्यू,

...............................गाउँपालिका / नगरपालिका

...............नं.वडाको कार्यालय।

**<u>विषयः- नाम नवीकरण सम्बन्धमा।</u>**

उपरोक्त विषयमा आगामी आर्थिक वर्षमा पनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने गरि नाम नवीकरण गरी दिनुहुन देहायको विवरण सहित यो दरखास्त पेस गरेको छु। मैले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त सङ्घ संस्था तथा अन्य कुनै अन्तराष्ट्रिय सरकार वा सङ्घ संस्थाबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाएको छैन। व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

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

जेष्ठ नागरीक/एकल महिला/विधवा/ पूर्णअपाङ्गता/ अति अशक्त अपाङ्गता/लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति / बालबालिका

<u>निवेदक</u>

लाभग्राहीको मनाम, थरः- लिङ्ग :-

परिचय-पत्र नं :- ठेगानाः-

दस्तखतः- सम्पर्क मोबाइल नं :-

<u>बालबालिका वा अपाङ्गताको हकमा</u>

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

सम्पर्क मोबाइल नं....................

**अनुसूचि - ५**

**दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित**

**सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख**

**जिल्ला................................गाउँपालिका/नगरपालिका.......................**

**वडा नं..........................प्रदेश.........................**

**आर्थिक वर्ष......................................लक्षित समूह.....................................**

| क्र. सं. | परिचय पत्र नं | नाम थर | बाबुको नाम | आमाको नाम | नागरिकता प्रमाण पत्र नं. (बालबालिकाको हकमा संरक्षकको) | जारी जिल्ला | जारी मिति | जन्म दर्ता नं. | अपाङ्गता परिचय पत्र नं. | संरक्षकको नाम (बालबालिका र पूर्ण अपाङ्गको हकमा) | सम्पर्क नं. | फोटो | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

# अनुसूची - ५
## दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
## (लाभग्राहीहरुको एकिकृत सङ्ख्यात्मक विवरण)

**(क) अनुमानित बजेट**

**प्रदेश............ : जिल्ला...................... गा.पा/न.पा. :** ...... **आर्थिक वर्ष :** ................ **चौमासिक** .................

| वडा नं. | जेष्ठ नागरिक भत्ता- अन्य | | जेष्ठ नागरिक भत्ता (दलित) | | एकल महिला भत्ता | | बिधवा भत्ता | | पूर्ण अपाङ्गता भत्ता | | अति अशक्त अपाङ्गता भत्ता | | लोपुन्मुख आदिवासी जनजाति | | बाल पोषण भत्ता | | जे .ना उपचार खर्च | | जम्मा | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम | सङ्ख्या | रकम |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# अनुसूची - ५

## दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

## (लाभग्राहीहरुको एकिकृत सङ्ख्यात्मक विवरण )

(ख) सङ्ख्यात्मक विवरण

प्रदेश............ : जिल्ला...................... गा.पा/न.पा. : ...... आर्थिक वर्ष : ................ चौमासिक .................

| लक्षित समुह | गत आ.व. बाट नविकरण भएको सङ्ख्या (१) | पहिलो चौमासिक | | | दोस्रो चौमासिक | | | तेस्रो चौमासिक | | | बार्षिक कायम सङ्ख्या | | | जम्मा सङ्ख्या |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | नयाँ थप सङ्ख्या (२) | लागत कट्टा (३) | जम्मा कायम सङ्ख्या (क=१+२-३) | नयाँ थप सङ्ख्या(४) | लागत कट्टा (५) | जम्मा कायम सङ्ख्या (ख=क+४-५) | नयाँ थप सङ्ख्या (६) | लागत कट्टा (७) | जम्मा कायम सङ्ख्या (ग=ख+६- ७) | महिला | पुरुष | अन्य | |
| जेष्ठ नागरिक अन्य | | | | | | | | | | | | | | |
| जेष्ठ नागरिक दलित | | | | | | | | | | | | | | |
| एकल महिला | | | | | | | | | | | | | | |
| विधवा महिला | | | | | | | | | | | | | | |
| पूर्ण अपाङ्ग | | | | | | | | | | | | | | |
| अति अशक्त अपाङ्ग | | | | | | | | | | | | | | |
| बाल पोषण भत्ता | | | | | | | | | | | | | | |
| लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति | | | | | | | | | | | | | | |
| उपचार खर्च | | | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | | | |

## अनुसूची - ६
## दफा १४ सँग सम्बन्धित
## (सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर)

(क) जेष्ठ नागरीक मासिक रु १०००।

(ख) एकल / विधवा महिला मासिक रु १०००।

(ग) पूर्ण अपाङ्गता मासिक रु २०००।

(घ) अति अशक्त अपाङ्गता मासिक रु ६००।

(ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति मासिक रु २०००।

(च) बालबालिका (बाल संरक्षण अनुदान)मासिक रु ४००।

(छ) ७० वर्ष पूरा भएका जेष्ठ नागरीक उपचार खर्च मासिक रु १०००।

## अनुसूची - ७
## दफा २३ को (ग) सँग सम्बन्धित
## (सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता सम्बन्धी व्यवस्था)

नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वापत विभिन्न प्रकारका लाभग्राहीहरूलाई प्रदान गरीने रकम बैंक खाता मार्फत सरल र प्रभावकारी ढङ्गले वितरण गर्न देहाय बमोजिम सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरीनेछ ।

१.**सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाताः**

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने नेपाली नागरीकका नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट क, ख वा ग वर्गको इजाजत प्राप्त बैंक वा वित्तीय संस्था मध्ये तोकिएको बैंक वा वित्तीय संस्थामा शून्य मौज्दातमा यस प्रकारको बचत खाता खोल्न सकिनेछ ।

(ख) भत्ता पाउने बालबालिकाको हकमा निजका आमा वा आमा नभए संरक्षकको दस्तखतबाट यो खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(ग) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिका नाममा सोही बैंक वा वित्तीय संस्थामा अर्को खाता भएमा दुवै खाता सञ्चालनमा आउन सक्नेछन् ।

(घ) यस प्रकारको विशेष बचत खातामा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम वाहेक अन्य रकम जम्मा गर्न सकिनेछैन । खातावालले चाहेमा खातामा जम्मा रहेको सबै रकम एकै पटक निकाल्न सक्नेछ ।

२. **भत्ता रकम खातामा जम्मा गर्नेः** सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको भत्ता बापतको रकम केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग वा स्थानीय तहले प्रमुख बैंक मार्फत वा सिधै सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थामा पठाउनेछ । सम्बन्धित बैक वा वित्तीय संस्थाले उक्त रकम तोकिए बमोजिम यस प्रकार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा गरीदिनुपर्नेछ ।

३. **व्याज दरः** यो विशेष बचत खातामा जम्मा भएको रकममा साधारण बचत खातामा प्रदान गरीने व्याज दर भन्दा कम नहुने गरी व्याज प्रदान गरीनेछ ।

४. **ए टि एम / डेबिट कार्ड सम्बन्धी व्यवस्थाः** बैंक वा वित्तीय संस्थाले यो खातावाललाई निःशुल्क ए टि एम / डेबिट कार्ड जारी गर्नुपर्नेछ ।

५. **कारोवारको जानकारीः** खाता सञ्चालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले अन्य बचत खातावाललाई सरह विभिन्न माध्यमबाट यो खातावाललाई कारोवारको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. **थप सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थाः** खाता सञ्चालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले साधारण बचत खातावाललाई प्रदान गरीएका सबै सेवा सुविधाहरू यस खातावाललाई समेत प्रदान गर्नेछ ।

७. **निष्क्रिय खाताको विवरणः** यस्तो खाता सञ्चालन गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाले यस प्रकारका खाताहरु मध्ये निष्कृय (Dormant) खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिनाभित्र केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाई दिनुपर्नेछ ।

८. **पहिचानका आधारः** यस प्रकारका खातावालहरुले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोके बमोजिम संक्षिप्त KYC ( Know Your Customer ) फर्म भर्नुपर्नेछ ।

९. **विभागलाई जानकारी दिनुपर्नेः** खाता सञ्चालन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्रत्येक चौमासिकमा उक्त खाताको कारोवार झल्कने प्रतिवेदन केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाइ दिनुपर्नेछ ।

१०. **विद्यमान खाताहरू स्वत परिणत हुनेः** सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम जम्मा गर्न हाल सञ्चालित बचत खाताहरु स्वतः सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खातामा परिणत हुनेछन् । तर यसपछि उक्त खातामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम बाहेक अन्य रकम जम्मा गरीनेछैन ।

११. **रकम रोक्का वा फिर्ता गर्नेः** उक्त खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का राख्न वा फिर्ता गर्न केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागबाट लेखी आएमा सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

# अनुसूची - ८
## (दफा २४ को (ग) सँग सम्बन्धित)
## (स्थानीय तह र बैंक बिच हुने सम्झौता पत्रको नमुना)

बैंक खाता मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी सम्झौता पत्रको नमुना
सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने नेपाल सरकारको नीतिबमोजिम ............................................गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यालय..............................(यस पछि गाउँ वा नगरपालिका भनिने) र श्री ..........................................बैंक लि. ..........................................(यस पछि बैंक भनिने) बीच सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ् प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि निम्न शर्तहरूको अधीनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं/दियौं ।

**शर्तहरु**

१.गाँउ/नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लक्षित समूह अनुसार लाभग्राहीहरूको नाम, नागरीकता प्रमाण पत्र नं., सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र नं. (एम आइ एस बाट आउने १३ अङ्कको सङ्केत नं.), ठेगाना, निजले चौमासिक पाउने रकम समेतको पूर्ण विवरण अनलाइनमा आधारित विद्युतीय माध्यमबाट बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

२. बैंकले गाउँ/नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण बमोजिम लाभग्राहीको नाममा शून्य मौज्दातमा सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता खोल्नेछ ।

३. पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा आमा वा संरक्षकबाट खाता सञ्चालन हुने गरी बचत खाता खोलिदिने र आमा वा संरक्षकको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नेछ ।

४. बैंकले लाभग्राहीको खाता खोलीसकेपछि लाभग्राहीको नाम र खाता नं. अनलाइनमा आधारित विद्युतीय माध्यमबाट गाउँ/नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

५. गाँउ/नगपालिकाले प्रत्येक लाभग्राहीको नाम, लक्षित समूह, खाता नं. र पाउने रकम खुलाई एकमुस्ट रकमको चेक हरेक चौमासिकमा बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

६. गाँउ/नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम लाभग्राहीको खातामा बैंकले १५ दिनभित्र जम्मा गरी प्रत्येक खातामा जम्मा भएको रकम देखिने विवरण ( Reverse Feed) सहित बाँकी रकम भए सो समेत गाउँ/नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

७. तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्दा अनलाइनमा आधारित विद्युतीय माध्यमबाट मात्र गरीनेछ। यो सम्भव नभएमा केन्द्रिय पञ्जीकरण विभागसंग सम्पर्क गरी तँहाबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गरीनेछ ।

८. कुनै लाभग्राहीको लगत कट्टा भएमा लगत कट्टा भएको मिति र पाउने रकम समेतको जानकारी गाउँ/ नगरपालिकाले तत्काल बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ । सो जानकारी प्राप्त

भएपछि बैंकले लगत कट्टा भएको लाभग्राहीको खातामा उक्त मिति पछिको रकम जम्मा नगरी गाँउ/नगरपालिकामा फिर्ता पठाउनेछ ।

१०. बैंकले निष्कृय ( Dormant) खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिना भित्र केन्द्रीय गाउँ/नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

११.बैंकले प्रत्येक चौमासिकमा प्रत्येक खातावालको उक्त खाताको कारोवार झल्कने प्रतिवेदन गाउँ/नगरपालिकालाई दिनेछ । उक्त खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का राख्न वा फिर्ता गर्न गाउँ/नगरपालिकाबाट लेखी आएमा बैंकले सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नेछ ।

१२. दुबै पक्षको सहमतिबाट लाभग्राहीहरूलाई सहज ढङ्गबाट रकम उपलब्ध गराउन थप प्रयासहरू गरीनेछ ।

कार्यालयको तर्फबाट................................बैंकको तर्फबाट.........................

अनुसूची - ९

दफा १८ (क) सँग सम्बन्धित

(लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा लगत हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था)

नगर/गाउँ कर्यापालिकाको कार्यालय.............................

वडा नं......................

जिल्ला.................प्रदेश.................

विषयः लाभग्राहीको लगत स्थानान्तरण सम्बन्धमा ।

श्री नगर/गाउँ कर्यापालिकको कार्यालय

वडा नं...................................

जिल्ला.................प्रदेश.................

प्रस्तुत विषयमा तालिका -१ बमोजिमको विवरण भएको लाभग्राहीको तालिका -२ बमोजिमको स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा लगत स्थानान्तरणको लागि निवेदन दिएको हुँदा निजले आर्थिक वर्ष........को लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न नियम अनुसार नवीकरण समेत गर्नुभएकाले निजको नाम यस गा.पा./न.पा.को सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त लाभग्राहीको मुख्य अभिलेखबाट नाम हटाई आर्थिक वर्ष......... .........चौमासिकबाट निजको निवेदन माग बमोजिम त्यस .............न.पा./गा.पा.को वडा नं. ......... बाट पाउनेगरि लगत कायम गरीदिनुहुन अनुरोध छ।

<u>तपसील</u>

१. निवेदकको नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान एक ।
२. बसाइँ सराइ गरी आएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान एक ।
३. भत्ता बुझ्ने परिचय पत्रको सक्कलै थान एक ।

तालिका नं. १ (लाभग्राहीहरूको विवरण)

| | |
|---|---|
| नाम थर | |
| भत्ता प्राप्त गरेको चौमासिक | |
| नागरीकता न. | |
| परिचय पत्र नं. | |

तालिका नं.-२ भत्ता भत्ता स्थानान्तरणको लागि निवेदकले पेस गर्नुपर्ने विवरण।

| साबिक स्थानीय तह | हाल कायम भएको स्थानीय तह |
|---|---|
| गाउँपालिका/नगरपालिका.................... | गाउँपालिका/नगरपालिका................... |
| वडा नं. ................. | वडा नं. ............. |
| भत्ता बुझेको अवधि<br>आ.व..........चौमासिक......... | भत्ता बुझ्नुपर्ने अवधि<br>आ.व........चौमासिक....... |

अनुसूची - १०

दफा ७ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

...................गाउँपालिका/नगरपालिका

वडा नं..........को कार्यालय

..........प्रदेश.............जिल्ला

आर्थिक वर्ष:२०----/.........को लागि नवीकरण भएका लाभग्राहीको सूची

| क्र.सं. | लाभग्राहीहरूको नाम | सामाजिक सुरक्षा परिचपत्र नं. | लक्षित समूह | दर्ता नावीकरण निवेदन मिति | वडा सचिवको हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

अनुसूची - ११

दफा ११ सँग सम्बन्धित

(लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने परिचयपत्रको नमुना)

**नेपाल सरकार**
**केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग**
**वडा नं............को कार्यालय**
**.................गाउँपालिका/नगरपालिका**
**.............जिल्ला, ....................प्रदेश**

**लाभग्राही परिचय-पत्र**

लाभग्राहीको फोटो

लाभग्राहीको नामः-..................................

परिचय-पत्र नः-.......................................

लक्षित समूहः- .........................................

जन्म मिति:.......................................................

सम्पर्क नं.......................................................

भत्ता प्राप्त गर्ने सुरु मिति...................................

नागरिकता नं./जन्म दर्ता नं................................

पूर्ण अपाङ्ग र बालबालिका भएमा संरक्षकको नाम: ..............................

हस्ताक्षर..............

नाम..............

पद: वडा सचिव

## पछाडिको भाग

**दर्ता नविकरण सम्बन्धी विवरण**

| **आर्थिक बर्ष** | **चौमासिक** | **रकम** | **बुझाउनेको दस्तखत** | **बुझिलिनेको दस्तखत** | **दर्ता नवीकरण निवेदन मिति** |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**यो कार्ड फेला परेमा नजिकको वडा कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाइ दिनुहोला।**

**अनुसूची -१२**

**दफा ३० को उपदफा (क) सँग सम्बन्धित**

**(भत्ता वितरणको मासिक/वार्षिक विवरण फाराम)**

**आ. व. .....................      चौमासिक/वार्षिक......................., जिल्ला....................... गाउँपालिका/नगरपालिका.............................. प्रदेश नं. .........**

| | पहिलो चौमासिक | | | | दोस्रो चौमासिक | | | | | तेस्रो चौमासिक | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| लक्षित समूह | कायम सङ्ख्या | रकम | वितरण गरेको सङ्ख्या | वितरण गरेको रकम | कायम सङ्ख्या | रकम | वितरण गरेको सङ्ख्या | वितरण गरेको रकम | कायम सङ्ख्या | रकम | वितरण गरेको संङ्ख्या | वितरण गरेको रकम |
| जेष्ठ नागरिक अन्य | | | | | | | | | | | | |
| जेष्ठ नागरिक दलित | | | | | | | | | | | | |
| एकल महिला | | | | | | | | | | | | |
| विधवा महिला | | | | | | | | | | | | |
| पूर्ण अपाङ्ग | | | | | | | | | | | | |
| अति अशक्त अपाङ्ग | | | | | | | | | | | | |
| लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति | | | | | | | | | | | | |
| बाल पोषण भत्ता | | | | | | | | | | | | |
| उपचार खर्च | | | | | | | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | |

# अनुसूची - १३

## दफा २५ को (क) सँग सम्बन्धित

## लाभग्राहीहरूको एकमुस्ट विवरण

## बैंकिङ्ग प्रणाली र विभागको एम. आइ. एस बीच गरेको रकमको प्रतिवेदन फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि

| ट्याच नं. | क्र. सं. | आर्थिक वर्ष | लक्षित समूह | अवधि | किस्ता | बैङ्कको नाम | जिल्ला | गाउँपालिका/ नगरपालिका | वडा नं. | सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नं. | लाभग्राहीको नाम | उमेर | जन्म मिति (AD) | जन्म मिति (BS) | नगरिकता नं. | नागरिकता जारी मिति | नागरिकता जारी जिल्ला | जन्म दर्ता नं. | अपाङ्गता परिचय पत्र नं. | संरक्षकको नाम | बजेको नाम | बाबुको नाम | आमाको नाम | लाभग्राहीको संरक्षक संग नाता | लगत कट्टा मिति (AD) | सामाजिक सुरक्षा भत्ता | उपचार खर्च | जम्मा रकम | बैंक खाता नं. | खातामा जम्मा गरेको रकम | खातामा रकम जम्मा गरेको मिति | अन्तिम पटक बैंकमा गरेको ट्रन्जेक्सन नं. | अन्तिम पटक वितरण गरेको मिति | विवरण अध्यावधिक भए नभएको | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**नेपाल सरकार**
**सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय**
**केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग**
**बबरमहल, काठमाडौ**

**फोनः** ०१-४२३३८७९/०१-४२५७७८३

**Website: www.docr.gov.np**