



# मालारानी राजपत्र

मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँचीद्वारा प्रकाशित

खण्ड-५, मालारानी गाउँपालिका, मिति: २०७९/०९/१४ संख्या : ५

भाग .२

मालारानी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खनदह, अर्घाखाँची

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०९/१३

## मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावना:** नेपाल सरकारको नीति अनुरूप लक्षित वर्गलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी गराउने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई दिइएको छ। सोही नीति बमोजिम आर्थिक अवस्था कमजोर भई जीवन यापनमा समस्या भोगिरहेका गाउँपालिकावासीहरूलाई सहज जीवनयापनमा सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले यस गाउँपालिकाको

विनियोजन ऐन, २०७९ बमोजिम मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहारा विहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९ बनाउन आवश्यक भएकाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि मालारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा :

#### विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- क) कार्यक्रम भन्नाले मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) सहारा बिहीनहरु भन्नाले:
- सहाराबिहीन पुरुष भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोवास भई ४० वर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा श्रीमतीको मृत्यु भई अर्को विहे नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी बसेका वा कम्तीमा १२ वर्षभन्दा बढी वेपत्ता भई एकल भएका पुरुषहरुलाई सम्भन्नुपर्छ ।
  - सहाराबिहीन महिला भन्नाले मालारानी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र 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 महिलाहरुलाई सम्भन्नुपर्छ ।
  - सहाराबिहीन बालबालिका भन्नाले कुनै प्राकृतिक वा सामाजिक कारणबाट बाबुआमा गुमाएका बालबालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

- ग) कार्यविधि भन्नाले मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९ सम्भन्धु पर्छ ।
- घ) गाउँपालिका भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- ङ) अध्यक्ष भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- च) उपाध्यक्ष भन्नाले मालारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- छ) वडा भन्नाले मालारानी गाउँपालिका अर्न्तगतका सबै वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- ज) लाभग्राही भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम सहाराविहीन पुरुष, महिला र बालबालिकाहरूलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- झ) कार्यालय प्रमुख भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- ञ) संरक्षक भन्नाले सहाराविहीन पुरुष तथा महिला एवं अनाथ बालबालिकाहरूलाई पालनपोषण, हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्धुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### उद्देश्य तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

#### ३. कार्यक्रमको उद्देश्य:

मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराविहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९, बमोजिम सञ्चालन हुने यो कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

क) मालारानीभित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न, सहज जिवनयापनमा दुःख पाईरहेका एकल पुरुष/एकल महिला/ बालबालबालिका हरुको लागि प्रत्यक्ष सहयोगका लागि मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. **कार्यक्रम संचालन** : कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

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

- ख) खण्ड क) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको 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 वडा समितीको बैठकबाट गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- घ) शाखामा प्राप्त हुन आएका सूचीहरूको आधारमा शाखा प्रमुखले अन्तिम रुप दिई सहारा विहीनहरूको भत्ता रकम निकासका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) यो कार्यविधि बमोजिम सहारा विहीनहरूको भत्ता वितरण गर्दा नेपाल सरकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट लाभ लिईरहेका, नेपाल वा अन्य मुलुकबाट पेन्सन प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरु समावेश गरिने छैन । सहारा विहीनहरूको भत्ता बापतको रकम गाउँपालिकाले तोकेको खातामा पठाईनेछ ।

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

- क) गाउँपालिकाभित्र स्थायी रुपमा बसोवास गरेको हुनुपर्ने,
- ख) एकल पुरुषको लागि ४० वर्ष/एकल महिलाको लागि ३५ वर्ष पुरा भई गाउँपालिकाको कार्यालयबाट परिचयपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्ने र बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता 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 श्रीमान वा श्रीमती 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 गाउँपालिकाबाट एकल पुरुष/एकल महिलाको परिचयपत्र स्वतः बदर गराउनको लागि वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो नभएमा कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनुपर्नेछ ।

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

८. निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

लाभग्राहीले निवेदन साथ देहायका कागजातहरूको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

ख) नागरिकताको स्थायी ठेगाना फरक पर्ने देखिएमा वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी वा स्थायी रूपमा वसोवास 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 बढी 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 प्रमाणित गर्ने)

घ) बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ताको फोटोकपी

ड) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान

९. लाभग्राहीहरूको अभिलेखीकरण: प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा यो कार्यविधि बमोजिम सहारा विहिनहरूका लागि 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 सहाराविहिनहरूको भत्ता वापतको रकमको सीमा मालारानी गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

२) निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरूले सहाराविहिन तथा एकल पुरुष

भत्ता वापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम अर्ध वार्षिक रूपमा निजको बैंक खातामा पठाइनेछ ।

३) सहारा विहिन तथा एकल पुरुषलाई मासिक रु १०००१- का दरले अर्ध वार्षिक रूपमा भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छ । उक्त रकम गाउँसभाले थपघट 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 गरी कार्यालय प्रमुख मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

**१३ सहारा बिहीनहरुको भत्ता** वितरण कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने काम समेतका लागि सञ्चालन समिति रहने छ ।

(१) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष : संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक: सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य

(घ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख: सदस्य

(ङ) पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

#### **१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

१) सहाराबिहीनहरुका लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

२) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि सहारा बिहीनहरुको भत्ता वितरण कार्यविधि लागू गर्ने गराउने,

३) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

४) कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

५) सहाराबिहीनहरुको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने,

६) सहारा बिहीनहरुको भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको रकम बृद्धिको लागि

श्रोतको खोजी गर्ने,

७) एकल पुरुष/एकल महिला/सहारा विहीन बालबालिकाहरुको 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 सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

५) समितिको बैठक सम्बन्धी 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 राख्नुपर्नेछ ।

१६. **संरक्षकको सम्बन्धी व्यवस्था:** सहाराविहिन सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुलाई हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने व्यक्ति संरक्षकको रुपमा रहनसक्नेछ र संरक्षकलाई सम्बन्धित लाभग्राहीले ईच्छाईएको व्यक्तिको रुपमा समेत सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१७ **मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहारा विहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण :**

मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहारा विहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१८ **बैठक भत्ता :** समितिको सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन्।

१९ **सहाराविहीनहरुको लागि भत्ता सञ्चालन कार्यविधीको सचिवालय :**

गाउँपालिको कार्यालय अर्न्तगत पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखामा रहनेछ ।

### २०. समयवधिको गणना :

(१) एकल पुरुष तथा एकल महिलाको हकमा उमेरको गणना कार्यविधिको

दफा ५ (ख) बमोजिम र विचमा उमेर पुगेकाहरूको हकमा उमेर पुरा गरेपश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएको अर्को महिनाबाट भत्ता रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) अनाथ बालबालिकाहरूको हकमा परिचय पत्रका आधारमा (उमेरको गणना नगरिने) निवेदन पेश गरेको अर्को महिनाबाट भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

### २१ निर्देशन दिन सक्ने :

- १) गाउँकार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्न समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

**२२ परिचय पत्र नवीकरण:** लाभग्राहीहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरुको १५ दिन भित्र आ-आफ्ने परिचय पत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

**२३ संशोधन तथा परिमार्जन:** गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

**२४. कार्यविधि बमोजिम हुने :** मालारानी गाउँपालिकाको साहाराविहिनहरूका लागि सामाजिक उत्थान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**२५. खारेजी:** मालारानी गाउँपालिकाको साहाराविहिनहरूका लागि सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ लाई खारेज गरिएको छ ।



अनुसूची - १

दफा ४ सँग सम्बन्धित

## निवेदनको ढाँचा

श्री वडा नं. .... कार्यालय,  
मालारानी गाउँपालिका, अर्घाखाँची ।

**विषय :** मालारानी गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराबिहीन/एकल पुरुष भत्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने  
..... को नाती/नातीनी  
..... को छोरा/छोरी  
..... यस गाउँपालिकाको मालारानी  
गाउँपालिका उपाध्यक्ष सहाराबिहीन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन  
कार्यविधि, २०७९ बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भएकोले आवश्यक  
कागजात समेत यसैसाथ संलग्न राखी सहाराबिहीनहरूले भत्ता पाउँ भनी  
यो निवेदन पेश गरेको छु ।

**निवेदन संलग्न गरेका कागजात प्रतिलिपीहरु :** (भएकोमा रेजा लगाउने)

- नेपाली नागरिकताको फोटोकपी
- बसाई सराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- स्वघोषणा फारम सहारा बिहिन पुरुष महिला र बालबालिका प्रमाणित गर्ने कागजात
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम, थर :

सम्पर्क नं. :

बैंक खाता नं. :

अनुसूची-२

दफा ८ सँग सम्बन्धित

## स्वघोषणाको फारम

म मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ....  
 बस्ने ..... को  
 नाती/नातीनी..... को छोरा/छोरी  
 ..... यस मालारानी गाउँपालिकाको  
 उपाध्यक्ष सहारा विहिन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७९  
 बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्न योग्य छु उक्त कार्यविधि बमोजिम मैले हालसम्म  
 विवाह नगरी बसेको, मेरो श्रीमान/मेरी श्रीमतीको मृत्युभईसकेको 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 न्यून भई विपन्न अवस्थामा रहेकोभनी यो स्वघोषणा  
 फारम भरी बुझाएको छु ।

विवरण ठीक साँचो हो, भुठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला/बुझुंला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम, थर :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३

दफा ९ सँग सम्बन्धित

## लाभग्राहीहरुको मुल अभिलेख पुस्तिका

क्र. सं	लाभग्राहीको नाम थर	बुबाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	स्थायी ठेगाना	जन्ममिति	सम्पर्क न	बैंक खाता नं.	कैफियत

प्रमाणीकरण

मिति:

मालारानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खनदह, अर्घाखाँची  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

### सहाराबिहीन परिचय-पत्र

प.प.नं. :-

नाम थर : .....

ना.प्रा.न/जन्मदर्ता नं. : .....

ठेगाना : अर्घाखाँची जिल्ला मालारानी गाउँपालिका वडा नं. ....

टोल/गाउँ : .....

जन्म मिति : .....

लिङ्ग : .....

एकल पुरुष/एकल महिला किसिम : .....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण : .....

सम्पर्क नं.: .....

प्रमाणीकरण:

मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

आज्ञाले

सुरेश भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत