

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



रुन्टीगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०८२/०९/२६

भाग-१

रुन्टीगढी गाउँपालिका

सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यविधि, २०८२

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०९/२६

प्रस्तावना:

नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा प्रविधिको प्रयोग मार्फत व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी ढङ्गले वितरण गर्ने प्रक्रिया निर्धारण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रुन्टीगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकार, रुन्टीगढी गाउँपालिकाले स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "ऐन" प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
- (ख) नियमावली" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०८२ सम्झनु पर्छ।
- (ग) "परिचय-पत्र" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने व्यक्तिलाई नियमावलीको नियम ८ को उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र सम्झनु पर्छ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "प्रणाली" भन्नाले विभागले सञ्चालनमा ल्याएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण व्यवस्थापन गर्न प्रयोग भएको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस प्रणालीसँग आवद्ध अन्य प्रणाली समेतलाई जनाउँछ।
- (च) "भत्ता" भन्नाले ऐन बमोजिम प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्झनु पर्छ।
- (छ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको गृह मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ज) "संरक्षक" भन्नाले बालबालिकाको हकमा निजको आमा, बाबु, संरक्षक, माधवर वा स्याहार सुसार गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आफै उपस्थित हुन नसक्ने सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने अन्य व्यक्तिको हकमा निजको संरक्षक, माधवर वा स्याहार सुसार गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
- (झ) "लक्षित समूह" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने अधिकार भएको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "व्याच" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा परिचय नम्बर, लाभग्राहीको नाम, बैंकको नाम, खाता नम्बर तथा लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने भत्ता रकम सहितको स्थानीय तहले त्रैमासिक रुपमा तयार गर्ने एकमुष्ट विवरणलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) "लाभग्राही" भन्नाले लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ।
- (ठ) विभाग" भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग सम्झनु पर्छ।
- (ड) "स्थानीय तह" भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "हकवाला" भन्नाले मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २३९ बमोजिम अपुतालि पाउने प्राथमिकताकम बमोजिमको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) "बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन" भन्नाले लाभग्राहीको हातका औलाहरु वा आँखाको रेटिना वा मुहार भिडाउने (फेस डिटेक्सन) सहितका कार्य गरी राष्ट्रिय परिचयपत्रमा रहेको व्यक्तिको जैविक विवरण कुनै उपकरण वा मोबाईल एप्लिकेशन मार्फत रूजु वा यकिन गर्ने प्रविधि तथा सोको प्रयोगलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) "वितरण" भन्नाले वडा स्तरमा नगद रकमको व्यवस्था गरि सम्बन्धित लाभग्राहीलाई नै रकम भुक्तानि दिने सम्झनु पर्छ
- (थ) "बैंक" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा स्तरमा वितरण गर्न रुन्टीगढी गाउँपालिका संग सम्झौता गरेको बैंक तथा वित्तिय सस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (द) "सुरक्षाकर्मि" भन्नाले नगद रकमको सुरक्षाका लागि खटाइएका प्रहरी तथा नगर प्रहरी भन्ने सम्झनु

पछ ।

- (घ) "कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिकाले भत्ता वितरण कार्यमा खटाइएका बैंक, पालिका तथा वडा स्तरका कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "दर्ता अधिकारी"

परिच्छेद-२

लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नवीकरण

३. नाम दर्ताका लागि निवेदनः (१) नियमानुसार रित पुगि प्राप्त भएका लाभग्राहिले निवेदन दिएकै महिना भित्र अनिवार्य प्रणालिमा दर्ता गरि सक्नु पर्ने छ । कुनैकारण दर्ता हुन नसकेमा लाभग्राहिलाइ सोको जानकारी गराउनु पर्ने छ । अन्यथा लाभग्राहीको दर्ता छुट्न गइ लाभग्राहिले भत्ता प्राप्त गर्न नसकेमा दर्ता अधिकारी जवाफदेही हुने छ ।

(२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहिले नियमानुसार असोज मसान्त सम्ममा नविकरण गरि सक्नु पर्नेमा कुनै कारण लाभग्राहीलाइ सुचना नपुग्ने अवस्था हुन सक्ने समस्यालाइ मध्यनजर गरि नाम दर्ता गर्दाका समयमा नै दर्ता गर्ने कर्मचारीले नविकरण भत्ता प्राप्त गर्ने प्रकृयाका बारेमा सबै जानकारी गराउनु पर्ने छ । नियमानुसार समयम नविकरण नभएका लाभग्राहीलाइ वडा कार्यालयको सम्पर्कमा आएमा निजको लगत कायम हुने गरि पुन निवेदन माग गरि पहिलेकै विवरण कायम गरि प्रणालिको नियमानुसार दर्ता गरि भत्ता प्राप्त गर्न सकिने हुदा लाभग्राहिलाइ जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(३) निवेदकको पहिचान बायोम्याट्रिक मार्फत गर्दा निवेदकको राष्ट्रिय परिचय नम्बरका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) बायोम्याट्रिक भेरिफिकेसन गर्दा शुरूमा दायाँ हातको तर्जनी (इन्डेक्स फिल्डर) बाट शुरू गरी क्रमशः अन्य औलाबाट रुजु गर्नुपर्नेछ । यसरी दुबै हातका कुनै औलाबाट पनि रुजु नभएमा आँखाको रेटिनाबाट रुजु गर्नु पर्नेछ । हातका औलाहरू र आँखाको रेटिनाबाट रुजु हुन नसकेमा राष्ट्रिय परिचयपत्रमा आधारित मुहार भिडाउने (फेस डिटेक्सन) प्रविधिको प्रयोग गरी रुजु गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण रुजु गर्दा जुन विवरणबाट पहिला रुजु हुन्छ सोही आधारमा विवरण यकिन गरी मान्यता दिनुपर्नेछ ।

(५) संरक्षक मार्फत निवेदन पेश गरेकोमा अनुसूची-२ बमोजिमको सिफारिस पत्र सहित वडा सचिवले निजको सनाखत गराई निवेदन रुजु गरी रित पुगेको भए वडा समितिमा पेश गर्ने र वडा समितिबाट दर्ता गर्ने स्वीकृति प्राप्त गरे पश्चात प्रणालीमा प्रविष्टि गरी सो को निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा रित नपुगेको भए लिखित कारण सहित निवेदकलाई सात दिनभित्र जानकारी गराउनु पर्नेछ । संरक्षक मार्फत निवेदन दर्ता गर्दा संरक्षकको

समेत राष्ट्रिय परिचय नम्बर उपदफा (४) बमोजिम बायोमेट्रिक भेरिफिकेसन मार्फत एकिन गर्नुपर्नेछ । संरक्षक भएको व्यक्ति आफैं लाभग्राही भएमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न वञ्चित हुने छैन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएका वा नविकरण भएका लाभग्राही नामावली मासिक वडा समितिको बैठकमा राखि भत्ता प्राप्त गर्न सक्ने र नसक्नेको सूचि तयार गरि सूचना टाँस गर्नु पर्ने छ

४. लाभग्राहीको खाता संचालन: (१) दर्ता अधिकारिले गाउँपालिकाले संझौता गरेको बैंक तथा वित्तिय संस्थामा ब्यक्तिगत विवरण फारम तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गरि सम्बन्धित बैंकमा लाभग्राहीलाई खाता खोल्न लगाइ सो को विवरण प्रत्येक त्रैमासिकको पहिलो हप्ता भित्र प्रणालिमा अपडेट गरि सक्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमावलीको नियम १० को उपनियम (७) को व्यवस्था बमोजिम त्रैमासिक रूपमा भत्ता वितरण गरिने भएमा सोही अनुरूप भत्ता भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित लाभग्राहीको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । लाभग्राही बाहेक अन्य व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको पाईएमा यसरी भुक्तानी गर्ने र रकम बुझ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाइपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको दिनसम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफैं गर्न नसक्ने, अशक्त, असहाय वा नब्बे वर्ष माथिका ज्येष्ठनागरिकको हकमा भने इच्छाइएको ब्यक्तिलाई स्थानीय तहको सिफारिसमा तोकिएको ब्यक्तिलाई

५. भत्ता रकम भुक्तानी तथा खर्च: (१) प्रत्येक त्रैमासिकमा प्रणालिमा व्यवस्थित गरिसके पछि नियमानुसार लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम आफ्नो अनुकुलतामा कुनैपनि शाखाबाट भुक्तानि लिन सक्ने छन भने जेष्ठनागरिक असक्त ब्यक्तिहरुलाई लक्षित गरि सबै प्रकारका लाभग्राहीलाई भत्ता रकम भुक्तानि हुने गरि बैंक तथा सुरक्षा कर्मिको सहायतामा सबैवडा कार्यालयको केन्द्र तथा लाभग्राहिलाई अधिकतम पाएक पर्ने स्थान छनौट गरि भत्ता वितरण गर्ने व्यवस्था पालिकाले मिलाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भत्ता वितरण गर्दा खटिएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मि लाई यातायात, खाना, खाजा तथा पद अनुसारको सेवा सुबिधा अनूशुची-१ बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।

(३)उदफा (२) बमोजिम वितरण कार्य १ वडामा एक दिन मात्र गरिने छ भने विदाका दिनमा भत्ता वितरण गर्नु गरेमा सम्बन्धित वडाका कर्मचारीलाई समेत तोकिएको सुबिधा उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्विधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने यसमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

७. बाधा अड्काउ फुकाउ : (१) यस कार्विधिमा कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन बायमा सभाको निर्णय बमोजिम हुने छ ।

८. संशोधन तथा खारेजी: (१) यो कार्विधिको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा गाउँ सभालाई पूर्ण अधिकार हुने छ ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित

क्र.स	तह/पद	सुबिधा रकम (दैनिक)	कैपियत
१	अधिकृत स्तर	रु १५००	
२	पाँचौ	रु १२००	
३	चौथो	रु १०००	
४	श्रेणीविहिन	रु ८००	
५	सवै तहका सुरक्षाकर्मि	रु १०००	