



मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ संख्या २ वैशाख १४ गते, २०७८ साल

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. २

पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्याहार सुसार भत्ता
वितरण कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with

Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्याहार सुसार भत्ता वितरण कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७७ श्रावण १ गते देखि लागू भएको मानिने छ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले मादी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले मादी गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "स्याहार सुसार गर्ने व्यक्ति" भन्नाले पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको भोजन, सरसफाई, औषधोपचार आदिको

नियमित व्यवस्था मिलाउने र दैनिक जीवनयापनमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई हेरचाह गर्ने तथा सो कार्यको लागि काममा लगाएको वा आफ्नो रुची भएको व्यक्तिसम्मझनु पर्दछ ।

(च) "परिचयपत्र" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ को नियम ५ बमोजिम प्राप्त गर्ने अपाङ्गता परिचयपत्र र त्यस्ता व्यक्तिलाई स्याहार सुसार गर्न खटिएका वा निजले इच्छयाका व्यक्तिले प्राप्त गर्ने परिचयपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(छ) लाभग्राही भन्नाले पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको नियमित हेरचाह गर्ने वा स्याहार सुसार गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

(१) गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान गर्ने, तथ्याङ्क संकलन गर्ने र अभिलेख राख्ने ।

(२) आफै हिडडुल गर्न नसक्ने, अरुको साहारा लिएर मात्र दैनिक क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूलाई नियमित

स्याहार सुसार गर्ने वा हेरचाह गर्ने परिवारका सदस्य वा संरक्षक वा सहयोगीलाई हौसला तथा उत्प्रेरणा जगाउने खालका क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।

(३) आफै हिडडुल गर्न नसक्ने, अरुको साहरा लिएर मात्र दैनिक क्रियाकलापहरू सम्पादन गर्नुपर्ने व्यक्तिहरूलाई नियमित स्याहार सुसार गर्ने वा हेरचाह गर्ने परिवारका सदस्य वा संरक्षक वा सहयोगीलाई हौसला तथा उत्प्रेरणा जगाउन प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने ।

मादी गाउँपालिका, कैलाली

परिच्छेद ३

लाभग्राहीको नाम दर्ता, परिचयपत्र वितरण, नवीकरण र अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

४. नाम दर्ताका लागि निवेदन : (१) यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य र इच्छुक व्यक्तिले लाभग्राही सूचीमा सूचीकृत हुनका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा देहायका कागजात सहित अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछन् :

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (स्याहार सुसार गर्ने व्यक्तिको)

(ख) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि तथा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि

(ग) पूर्ण अपाङ्गता भएको व्यक्ति र लाभग्राहीको दुई/दुई प्रति फोटा

(घ) गाउँपालिकाले तोकेको बैंकमा खोलिएको खाता नम्बर

(२) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्याहार सुसारे भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीले भत्ता प्राप्त गर्न चाहेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नवीकरणको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।

५. परिचयपत्र प्रदान गर्ने : पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्रदान गरिने छ ।

६. लाभग्राहीको अभिलेख: पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको फोटो सहितको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा राखिनेछ ।

७. लगत कट्टा : (१) देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सूचीबाट हटाईने छ:

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएमा,

(ख) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्ति बसाईसराई गरी अन्यत्र गएमा ।

(ग) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्ति अपाङ्गता भएको व्यक्तिबाट अलगै बसेमा ।

(घ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा ।

(ङ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्ति बसाईसराई गरी अन्यत्र गएमा

(च) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिको स्याहार सुसार भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही सूची नवीकरणको लागि निवेदन नदिएमा

।

(छ) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको व्यक्तिले आफ्नो हेरचाह गर्ने व्यक्ति परिवर्तन गरेको निवेदन दर्ता गराएमा ।

मादी गाउँपालिका, कास्की

परिच्छेद ४

भत्ता रकमको भुक्तानी

८. लाभग्राहीले पाउने भत्ता रकम : (१) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्याहार सुसार गर्ने व्यक्तिलाई मासिक रु ५००/- (पाँच सय) का दरले स्याहार सुसार भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
९. भुक्तानी तथा खर्च : दफा (८) बमोजिम उपलब्ध गराईने भत्ता सम्बन्धित लाभग्राहीलाई बैंकखाता मार्फत चौमासिक रूपमा भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाईने छ । तर पहिलो पटकको लागि तेस्रो चौमासिकमा एकमुष्ट उपलब्ध गराईने छ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१०. लाभग्राहीको दायित्व :

(१) लाभग्राहीले देहाय बमोजिम दायित्व तथा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) झुट्टा विवरण पेश गरी भत्ता प्राप्त गर्न नहुने
- (ख) भत्ता रकम प्राप्तिको लागि तोकिएको बैंक तथा वित्तीय संस्थामा वचत खाता खोल्नु पर्ने

(ग) प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र आफ्नो परिचयपत्र नवीकरणका लागि निवेदन दिनुपर्ने

(घ) भत्ता रकम स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने वा अपराधिक कार्यमा खर्च गर्न नहुने

११. समिति बनाउनु पर्ने : (१) स्याहार सुसार भत्ता वितरण कार्यमा सहजीकरणको लागि उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको स्याहार सुसार भत्ता वितरण सिफारीस समिति गठन हुने छ ।

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष

-संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समितिका संयोजक

-सदस्य

(ग) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

-सदस्य

(घ) सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि

-सदस्य

(ङ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वडा कार्यालयबाट स्याहार सुसार भत्ताको लागि सिफारिस भएका लाभग्राहीको नामावली संकलन गरी सूची तयार गर्न लगाउने

(ख) लाभग्राहीको तथ्यांक सूची अध्यावधिक गर्ने

(ग) भत्ता वितरणको लागि सिफारिस गर्ने

(घ) भत्ता रकमको दुरुपयोग भए नभएको विषयमा नियमित अनुगमन गर्ने

(ङ) भत्ता रकम दुरुपयोग भएको भएमा कारवाहीको लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१३. संशोधन : यस कार्यविधिको संशोधन आवश्यक भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची - १

दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
(सुसारे भत्ता नाम दर्ताका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा)

(निवेदकले भर्ने)

श्री वडा अध्यक्षज्यू,

वडा नं., मादी गाउँपालिका

कास्की, गण्डकी प्रदेश नेपाल

अपाइता भएको

व्यक्तिको

हालसालै खिचेको

फोटो

महोदय,

निम्न लिखित विवरण खुलाई सुसारे भत्ताको लागि निवेदन दिन आएको छु ।

नियम अनुसार दर्ता गरी आर्थिक वर्ष देखि सुसारे भत्ता पाँऊ ।

१. व्यक्तिगत विवरण

पहिलो नाम..... बीचको नाम

थर.....

First Name..... Middle Name

.....Surname.....

जन्म मिति: निवेदन मिति :

लिङ्ग: पुरुष

महिला

अन्य सम्पर्क

नं.....

नागरीकता

नं.....जारी

जिल्ला

.....जारी मिति.....

२. बाजेको विवरण

पहिलो नाम.....बीचको नाम थर
.....

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

३. बाबु आमाको विवरण
बाबुको नाम: पहिलो नाम..... बीचको
नाम..... थर.....

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

आमाको नाम: पहिलो नाम..... बीचको नाम
..... थर Mother's Name: First Name
.....Middle NameSurname.....

४. सुसारेले स्याहार सुसार गर्ने पूर्ण अपाङ्गको विवरण हकमा ।

पहिलो नाम बीचको
नाम..... थर.....

First NameMiddle
Name.....Surname.....

५. अपाङ्गता परिचयपत्र नं. जारी मिति
.....

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

७. जन्म दर्ता नं. जारी मिति :

लाभग्राहीसंगको नाता.....

मैले पेश गरेको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम
सहुँला बुझाउँला ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

(क) २ प्रति पासपोर्ट साइजको
फोटो,

(ख) नेपाली नागरिकताको
प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ग) बालबालिकाको हकमा
जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको
प्रतिलिपिका

(घ) अपाङ्गता परिचयपत्रको
प्रतिलिपि ।

सहिछाप

सहिछाप

दायाँ

बायाँ

.....

लाभग्राहीको हस्ताक्षर

कार्यलय प्रयोजनकोलागि

निवेदकको व्यहोरा ठीक छ भनी
प्रमाणित गर्ने

वडा अध्यक्षको दस्तखत:

नाम:

नाम दर्ता निर्णय मिति:.....

अनुसूची -२

दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

(सुसारे भत्ता नाम दर्ता नवीकरण लागि दिने दरखास्तको ढाँचा)

मिति : २०.../.../...

श्री अध्यक्ष ज्यू,

मादी गाउँपालिका वडा नं. को कार्यालय कास्की ।

विषय : परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा चालु आर्थिक वर्षमा अपाङ्गता सुसारे भत्ता प्राप्त गर्नका लागि परिचयपत्र नवीकरण गरिदिनु हुन निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

नाम थर :

परिचयपत्र नं. :

दस्तखत

मादी गाउँपालिका, कास्की

अनुसूची - ३
दफा ५ संग सम्बन्धित
(परिचय-पत्रको ढाँचा)

मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की
..... वडा नं
पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति सुसारे भत्ता परिचय पत्र

भत्ता पाउने व्यक्तिको नाम :
परिचयपत्र नं :
जन्म मिति :
अपाङ्गता भएका व्यक्तिसंगको नाता :
नागरिकता नं/जन्म दर्ता नं :
भत्ता प्राप्त गर्ने शुरु मिति :
सम्पर्क नम्बर :

फोटो

हस्ताक्षर :
नाम थर :
पद वडा सचिव :

| आ.व. | परिचयपत्र जारी वा नवीकरण मिति | सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको विवरण | | | |
|------|-------------------------------|-------------------------------------|-----|------------------|-------------------|
| | | चौमासिक | रकम | बुझाउनेको दस्तखत | बुझिलिनेको दस्तखत |
| | | | | | |
| | | | | | |

कसैले यो परिचयपत्र फेला पारेमा नजिकको वडा कार्यालयमा वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला

अनुसूची -४
दफा ६ सँग सम्बन्धित
(भत्ता पाउने व्यक्तिको अभिलेखको ढाँचा)

मादी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, कास्की
वडा नं.

| क्र स | परिचयप त्र नं | ना म थर | बाबु को नाम | आमा को नाम | नागरिक ता प्रमाणपत्र नं वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं | जा री मि ति | अपाङ्गता भएका व्यक्ति को नाम | अपाङ्गता परिचयप त्र नं | सम्प र्क नं | फो टो | कै . |
|----------|------------------|---------------|-------------------|------------------|--|----------------------|---------------------------------------|------------------------------|----------------|----------|---------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

आज्ञाले
नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत