



मुसिकोट राजपत्र

मुसिकोट नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) मुसिकोट, गुल्मी, चैत २० गते, २०८० साल (संख्या: १२)

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका, गुल्मी

आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० प्रदेश नं. ५ अन्तर्गतका गाउँसभा र नगरसभाको कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि ऐन, २०७५ को दफा ३(१) बमोजिम मुसिकोट नगरपालिका नगरकार्यापालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउनु र सहजतापूर्वक न्युनतम दैनिक जीवनयापन गर्दै जिउन पाउनु व्यक्तिको नैसर्गिक अधिकार हो। विभिन्न कारणले शारीरिक र मानसिक रूपमा गम्भीर समस्या आई आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने अवस्थामा रहेका व्यक्तिको दैनिक हेरचाह, स्याहार सुसारमा संलग्न भई अन्य अर्थोपार्जनका क्रियाकलापमा सहभागी हुन नसकी आफ्नो दैनिक न्युनतम जीवनयापन गर्न समस्यामा रहेका व्यक्तिको दैनिक जीवनयापनमा सहजता ल्याउन र मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम तुल्याउन मुसिकोट नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण ऐन, २०८० को दफा ४ उपदफा १ को खण्ड 'ज' मा भएको व्यवस्था बमोजिम त्यस्ता व्यक्तिहरूको लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले ऐनको दफा २१ को अधिकार प्रयोग गरी मुसिकोट नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

अनुच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “ आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० ” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण सम्बन्धी ऐन, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्ति” भन्नाले स्पाइनल कर्ड इन्जुरी, ब्रेन ह्यमरेज, पक्षघात, गम्भीर किसिमको दिमागी रोग भएका र सुस्त मनस्थिति/अटिजम जस्ता रोगबाट ग्रसित भै आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने अवस्थामा रहेका भनी चिकित्सकबाट प्रमाणित भएका वा सो सम्बन्धी बुझाउने अपाङ्गताको परिचय पत्र प्राप्त गरेका १० वर्ष भन्दा बढी उमेरका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

- (घ) “परिचयपत्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई प्रदान गरिने परिचय पत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "बैंङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंङ्कबाट स्वीकृत प्राप्त "क" वर्गको बैंक वा वित्तिय संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “आर्थिक सहायता” भन्नाले कार्यविधि बमोजिम प्रदान गर्ने आर्थिक सहायतालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “असक्त व्यक्ति” भन्नाले दफा २ खण्ड ग बमोजिको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “लाभग्राही” भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “नगरपालिका” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका गुल्मीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “समिति ”भन्नाले दफा १६ बमोजिम गठन हुने समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “अध्यक्ष”भन्नाले अनुगमन तथा निरिक्षण समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सदस्य”भन्नाले दफा १६ बमोजिम गठन हुने समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको संयोजक र सदस्य–सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “कार्यालय” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका नगरकार्यापालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “सुविधा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम लाभग्राहीहरूले पाउने आर्थिक सहायतालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखालाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

लाभग्राही र छनौट प्रक्रिया

३.कार्यक्रमका लाभग्राही

दफा २ को खण्ड ‘ग’ बमोजिम आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको भोजन,सरसफाई, शौच,औषधोपचारको व्यवस्था गर्ने र दैनिक जीवनयापनमा सहजिकरण गर्ने एकाघरको व्यक्ति,पारिश्रमिक नलिने गरी काममा लगाइएको वा खटेको व्यक्ति, कर्तव्यपालनका सिलसिलामा सो किसिमको सेवा गर्ने व्यक्ति वा आफ्नो रुचिले त्यस्ता

व्यक्तिको हेरचाह वा स्याहार सुसारमा संलग्न भएको व्यक्ति यस कार्यविधि बमोजिमको लाभग्राही हुनेछन्।

४. लाभग्राही छनौटका लागि सूचना प्रकाश गर्नु पर्ने:

(१) लाभग्राही छनौटका लागि कार्यालयबाट अनुसूची -१ बमोजिम १५ दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यविधि बमोजिम लाभग्राही हुन योग्य र इच्छुक नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दाले आर्थिक सहायताको लागि लाभग्राहीको रूपमा छनौटका लागि अनुसूची -२ बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयमा देहायका प्रमाण कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछन:

(क) अशक्त व्यक्ति आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्ति हो भनी नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको कागजात वा सो बुझिने अपाङ्गताको परिचय-पत्र।

(ख) अशक्त व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लाभग्राही भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि

(ग) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

(घ) अशक्त व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित कागजात वा निज लाभग्राही व्यक्ति हो भनी खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।

(ड) अशक्त व्यक्ति र निवेदकको हालसालै खिचेको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

(च) बसाई सरी आएको भए साविक स्थानीय तहमा रहेको प्रणालीको लाभग्राही सूचीबाट लगत कट्टा गरेको लगत स्थानान्तरण फाराम र बसाई सराई गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

(छ) उपदफा २ खण्ड क बमोजिम प्रमाणित कागजात नभएको वा तत्काल ल्याउन व्यवहारिक समस्या भएकोमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको वडा सर्जमिन मुचुल्काको सक्कलै प्रति

(३) दफा २ बमोजिम प्राप्त निवेदन रित पूर्वक भए/नभएको एकिन गरी वडा कार्यालयले सिफारिस सहित दफा १६ बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । रितपूर्वक कागजात नपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले प्राप्त निवेदन उपर प्रारम्भिक छानविन तथा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा कागजात मनाशिव देखिएमा निवेदन स्वीकृत अन्तिम निर्णयका लागि नगरकार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरकार्यपालिकाबाट लाभग्राहीको छनौटको निर्णय भए पश्चात अनुसूची-३ बमोजिमको लगत तयार गरि सो को व्यहोरा १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ ।

(६) कार्यालयले दफा ४ को उपदफा १ बमोजिमको सूचना वर्षको २ पटक जेष्ठ महिना र माघ महिनामा प्रकाशन गर्नेछ ।

(७) एकाघरमा १ भन्दा बढी अशक्त व्यक्ति भए पनि १ जना मात्र व्यक्तिको निवेदन दर्ता हुनेछ ।

(८) निवेदन दर्ता गर्दा लाभग्राहीहरूले अन्य कुनै निकायबाट नियमितरूपमा यस्तै किसिमको कुनै सुविधा नलिएको र नियमित आम्दानी हुने गतिविधिमा संलग्न नरहेको स्वःघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

५. परिचय पत्र र नविकरणः

(१) कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीले अनुसूची ६ बमोजिमको परिचय पत्र प्राप्त गर्नेछन् ।

(२) लाभग्राहीलाई परिचयपत्र प्रदान नगरी आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) उपदफा १ बमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गरेका लाभग्राहीहरूले चालु आ.ब.मा आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नवीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । नविकरण भएका लाभग्राहीको विवरण अनुसूची-५ बमोजिम अद्यावधिक गरि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

६. बजेट व्यवस्थाः

(१) दफा १६ बमोजिमको समितिले बजेट व्यवस्थाको लागि लाभग्राहीहरूको संख्यात्मक विवरण सहित अनुमानित बजेट व्यवस्थाको लागि नगरकार्यपालिकालाई गत आ.ब.को प्रतिवेदन सहित सिफारिस गर्नेछ ।

(२) नगरकार्यपालिकाले नगरसभा मार्फत आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

परिच्छेद -३

लाभग्राहीको अभिलेख

७.आर्थिक सहायता पाउने:

(१)दफा ४ को उपदफा ४ बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीले मासिक रु १०००।०(एक हजार) का दरले आर्थिक सहायता पाउनेछन्

(२) उपदफा १ बमोजिमको आर्थिक सहायता लाभग्राहीले ऐन प्रमाणिकरण भएको मिति पछि (२०८० माघ १५) देखि प्रत्येक ६ महिनाको (अर्ध वार्षिक) अवधिमा बैक खाता मार्फत रकम प्राप्त गर्नेछन् ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरूले दोहोरो पर्ने गरि अन्य निकायबाट पनि यस्तै प्रकारको नियमित आर्थिक सुविधा प्राप्त गरिरहेको पाइएमा दोहोरो परेको हदसम्मको नियमानुसार असुल उपर गरिनेछ ।

८.लाभग्राहीको अभिलेख:

आर्थिक सहायता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटो सहितको मुल अभिलेख अनुसुची -८ बमोजिम अद्यावधिक गरी कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

९.लगत कट्टा गर्ने:

कार्यविधिको दफा १० बमोजिम अभिलेखबाट नाम हटाउनु पर्ने लाभग्राहीको नाम कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई लगत कट्टा गरी मूल अभिलेखमा समेत जनाउनु पर्नेछ ।

१०. लाभग्राही कायम नरहने:

देहाय बमोजिमको अवस्था लाभग्राही कायम रहने छैनन् ।

(क)अशक्त व्यक्तिको मृत्यु भएमा

(ख)लाभग्राही व्यक्तिको मृत्यु भएमा

(ग) लाभग्राही व्यक्तिले अन्य कुनै निकायबाट नियमितरूपमा यस्तै किसिमको कुनै सुविधा लिएको अथवा नियमित आम्दानी हुने गतिविधिमा संलग्न भएमा

(घ) अशक्त व्यक्ति बसाई सराई गरि नगरपालिका बाहिर गएमा

(ड) अशक्त व्यक्तिको हेरचाह र स्याहार सुसार गर्ने व्यक्ति नरहेमा वा परिवर्तन भएमा

(च) अशक्त व्यक्तिको अवस्थामा सुधार भएमा

(छ) अशक्त व्यक्तिलाई यथोचित व्यवहार नभएको प्रमाणित भएमा

(ज) लाभग्राही व्यक्तिले प्राप्त सुविधाको दुरुपयोग गरेमा वा प्राप्त सुविधा स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने वा गैर कानुनी वा आपराधिक कार्यमा खर्च गरेको प्रमाणित भएमा,

(झ) अशक्त व्यक्तिलाई कुनै वृद्धाश्रम वा कुनै आश्रयस्थलमा राखेमा वा मुसिकोट नगरपालिका बाहिर राखी हेरविचार गर्ने गरेमा ।

(ञ) परिचयपत्र नविकरण नगरेमा

११.शाखा प्रमुखको दायित्व हुने:

लाभग्राहीको मुल अभिलेख तयार गर्ने, परिचय पत्र तयार गर्ने, नविकरण गर्ने, लगत कट्टा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने लगायतका प्रशासनिक कार्य र समितिको निर्णय अभिलेख राख्ने कार्य सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

आर्थिक सहायताको भुक्तानी तथा लेखा परीक्षण

१२. लाभग्राहीले पाउने आर्थिक सहायता रकम:

लाभग्राहीलाई नगरकार्यापालिकाले तोकेको दर बमोजिम नगरसभाको स्वीकृतिबाट विनियोजन भए अनुसार आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३.रकम भुक्तानी तथा खर्च:

कार्यालयको मुल अभिलेखमा अद्यावधिक विवरणका आधारमा सम्बन्धित शाखाको सिफारिसका आधारमा अर्धवार्षिक रुपमा कार्यालयको लेखा शाखा मार्फत लाभग्राहीको बैक खातामा सिधै रकम भुक्तानी हुनेछ ।

१४.आर्थिक कारोबारको लेखा परिक्षण:

यस कार्यविधि बमोजिम लाभग्राहीहरूले प्राप्त गर्ने रकमको नियमानुसार खर्च गरि प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गराउने जिम्मेवारी कार्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद -५

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१५.अनुगमन तथा निरिक्षण समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण,लाभग्राही छनौट र यसको प्रभावकारीताका सम्बन्धमा अध्ययन गरि

आवश्यकता अनुसार सुझाव र निर्देशन गर्न एक अनुगमन तथा निरिक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन् ।

क.नगर प्रमुख – अध्यक्ष

ख. नगर उपप्रमुख – सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

१६. लगत संकलन तथा सिफारिस समिति:

(१) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागि एक लगत संकलन तथा सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

(२) नगरकार्यापालिका अन्तर्गतको सामाजिक विकास समितिले उपदफा १ बमोजिमको लगत संकलन तथा सिफारिस समितिको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

१७.लगत संकलन तथा सिफारिस समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार:

लगत संकलन तथा सिफारिस समितिको काम काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागि आवश्यक नीति,बजेट तर्जुमाको लागि नगरकार्यापालिकालाई सहयोग गर्ने ।

- (ख) लाभग्राही छनौटका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने
- (ग) प्राप्त निवेदनहरूको प्रारम्भिक छानविन तथा जाँचबुझ गरि अन्तिम निर्णयको लागि नगरकार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने
- (घ) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र समिक्षा गर्ने
- (ङ) प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने
- (च) नगरकार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गराउने
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र विवरण उपलब्ध गराउने
- (ज) अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने

१८. समितिको बैठक र निर्णय:

- (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा कम्तीमा वर्षको दुई पटक बस्नेछ।
- (२) समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गण पुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (३) समितिको अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले सिफारिस गरेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी र विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ

१९. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएका समिति सदस्यले बैठकमा उपस्थित भएको दिनको तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता र खाजा खर्च पाउनेछन् ।

परिच्छेद- ६

पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता

२०. उजुरी तथा छानविन सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) सर्वसाधारणको जानकारी र उजुरी प्रतिक्रियाको लागि कार्यालयले अर्ध वार्षिक अवधिमा लाभग्राहीहरुको सूची

नगरकार्यापालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय लगायतका सार्वजनिक स्थानहरूमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रकाशित सूची सम्बन्धमा उजुरी तथा प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा समितिले उजुर उपरको कारवाही टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक सहायता नपाउनु पर्ने व्यक्तिले पाएको, पाउनु पर्ने व्यक्तिले नपाएको वा अन्य अनियमितता भएको, सुविधा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले झुट्टा विवरण पेश गरि आर्थिक सहायताको लागि परिचयपत्र प्राप्त गरेको वा दोहोरो भुक्तानी लिएको पाइएमा कार्यालयले सुविधा रोक्का गर्न, निश्चित समय सम्मका लागि परिचयपत्र स्थगित गर्न वा रद्द गर्न र हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको वा कानुन बमोजिम सुविधा नपाउने व्यक्तिलाई सुविधा दिएको ठहरेमा आवश्यक कारवाही गरी भुक्तानी भई सकेको रकम असुल उपर गर्ने र विगो बमोजिमको जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम कारवाही नगरेमा वा अपर्याप्त गरेमा वा आर्थिक सहायता वितरण गर्दा वा लाभग्राही छनौट गर्दा कुनै जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिलेमतो गरी वा नगरी हिनामिना, हानी नोक्सानी वा दुरुपयोग गरेमा वा कानुन बमोजिम अयोग्य व्यक्तिलाई लाभग्राही बनाएमा भष्ट्राचार जन्य कसुर गरेको देखिएमा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारी समक्ष कारवाहीको लागि लेखि पठाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७

विविध

२१. वार्षिक प्रतिवेदन:

- (१) समितिले प्रत्येक वर्ष आफूले गरेको काम कारवाहीको विस्तृत विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन नगरकार्यपालिका मार्फत सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) नगरसभामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको समिक्षा गर्दा उपदफा १ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन माथि पनि समिक्षा गर्नुपर्नेछ।

२२. लाभग्राहीहरूको दायित्व वा जिम्मेवारि:

लाभग्राहीले देहाय बमोजिम दायित्व तथा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ:

- (क) दोहोरो पर्ने गरी सुविधा लिन नहुने,
- (ख) झुट्टा विवरण पेश गरी सुविधा प्राप्त गर्न नहुने ,
- (ग) सुविधा प्राप्त गर्न तोकिएको बैंक वा वित्तिय संस्थामा समयमै खाता खोल्नु पर्ने,
- (घ) तोकिएकै समयमा आफ्नो परिचयपत्र नवीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुविधा स्वास्थ्यमा प्रतिकुल असर पर्ने वा गैर कानुनी वा अपराधिक कार्यमा खर्च गर्नु नहुने,

२३. ऐन तथा कार्यविधि अनुसार हुने:

ऐनमा उल्लेख भएका विषयहरु सोही बमोजिम र अन्य विषयहरु यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) समितिले यो कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गरि प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकार आवश्यकतानुसार समितिको कुनै सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२५. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- (१) यो कार्यविधि कार्यन्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन र आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (२) नगर कार्यपालिका र नगरसभाले समय समयमा गरेका निर्णयहरु समावेश गरि नगरकार्यपालिकाले कार्यविधिमा आवश्यक संसोधन र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२६. खारेजी र बचाउ: यस कार्यविधिमा छुट भएका तर मुसिकोट नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा तथा समाज कल्याण सम्बन्धी ऐन, २०८० मा उल्लेख भएका यस प्रकारका विषय यहि कार्यविधि अन्तर्गत कार्यन्वयन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूचनाको नमुना

मुसिकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वामीटक्सार, गुल्मी ।

लाभग्राही सूचीकृत हुने सम्बन्धी सूचना

सूचना नं.

प्रथप पटक प्रकाशित मिति:

मुसिकोट नगरपालिकाको आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको

हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८० बमोजिम आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न

व्यक्तिलाई आर्थिक सहायता प्रदान गर्न लाभग्राही छनौटको लागि यो सूचना

प्रकाशन गरिएको छ । कार्यविधि बमोजिम लाभग्राही हुन योग्य र ईच्छुक

व्यक्तिहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र देहाय बमोजिमका

कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा निवेदन पेश गर्नु हुन अनुरोध

छ। साथै म्याद समाप्त भए पछि प्राप्त हुने निवेदन उपर कुनै किसिमको कारबाहि नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- क.अशक्त व्यक्ति आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्ति हो भनी नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको कागजात वा सो बुझिने अपाङ्गताको परिचय-पत्र,
- ख.अशक्त व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अशक्त व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लाभग्राही भए परिचय पत्रको प्रतिलिपी,
- ग.निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
- घ.अशक्त व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित कागजात वा निज लाभग्राही व्यक्ति हो भनी खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
- ङ.अशक्त व्यक्ति र निवेदकको हालसालै खिचेको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

- च.बसाई सरी आएको भए बसाई सराई गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
- छ. खण्ड क बमोजिम प्रमाणित कागजात नभएको वा तत्काल ल्याउन व्यवहारिक समस्या भएकोमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको वडा सर्जमिन मुचुल्काको सक्कलै प्रति

.....

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीले सूचीकृत हुन दिने निवेदको नमुना

मुसिकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वामीटक्सार, गुल्मी ।

मिति:

श्री मुसिकोट नगरपालिका,

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

वामीटक्सार, गुल्मी ।

विषय: लाभग्राहीको रुपमा छनौट हुन पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति प्रकाशित सूचना नं. ..अनुसार उक्त कार्यक्रमको लाभग्राही रुपमा छनौट हुने आधार भित्र म पनि पर्ने भएकोले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी निवेदन पेश गरेको छु । नियमानुसार छनौट भई लाभग्राही कायम हुन पाउँ । मैले पेश गरेका कागजातहरु सही छन् । मैले हाल अन्य निकायबाट यस सम्बन्धी कुनै सुविधा प्राप्त नगरेको र जीवनयापन हुने आम्दानीको कुनै नियमित श्रोत नभएको स्व:घोषणा गर्दछु । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला/बुझौला ।

संलग्न कागजात

सि.नं.	संलग्न कागजात	छ	न
१	अशक्त व्यक्ति आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्ति हो भनी नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकबाट प्रमाणित भएको कागजात वा सो बुझिने अपाङ्गताको परिचय-पत्र,		
२	अशक्त व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि र नाबालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र अशक्त व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लाभग्राही भए परिचय पत्रको प्रतिलिपी,		
३	निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,		
४	अशक्त व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित कागजात वा निज लाभग्राही व्यक्ति हो भनी खुल्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,		
५	अशक्त व्यक्ति र निवेदकको हालसालै खिचेको २/२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो		
६	बसाई सरी आएको भए बसाई सराई गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,		
७	सि.नं १ बमोजिम प्रमाणित कागजात नभएको वा तत्काल ल्याउन व्यवहारिक समस्या भएकोमा वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको वडा सर्जिमिन मुचुल्काको सक्कलै प्रति		

औठाछाप

निवेदकको

दायाँ

बायाँ

हस्ताक्षर:

--	--

नामथर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीको लगत संकलन फारामको नमुना

मुसिकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वामीटक्सार, गुल्मी ।

लगत संकलन फाराम

सि. नं.	अशक्त व्यक्ति को नाम	अशक्तता को कारण	परिचय पत्र नं.	माथवर व्यक्ति को नाम	ठेगाना	परिचय पत्र नं.	सम्पर्क नं.	कैफियत

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

परिचयपत्र नविकरणका लागि दिने निवेदनको ढाँचा मिति:

विषय: परिचयपत्र नविकरण सम्बन्धमा ।

श्री मुसिकोट नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
वामीटक्सार गुल्मी ।

प्रस्तुत विषयमा चालु आर्थिक वर्षमा पनि आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने व्यक्तिको हेरचाहमा संलग्न व्यक्तिको लागि आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नका लागि परिचय-पत्र नविकरण गरिदिनु हुन देहायको विवरण सहित निवेदन पेश गरेको छु ।

- म हाल पनि कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायबाट नियमित रूपमा आर्थिक लाभ लिएको छैन र आर्थिक लाभ लिने पद/जिम्मेवारीमा छैन ।
- मैले म अशक्त व्यक्तिसँगै रहेको र नियमित हेरचाह तथा स्याहार सुसार गरिरहेको छु ।
- कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको आर्थिक सहायताको दुरुपयोग गरेको छैन
- व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला/बुझाउँला ।

नि

वेद
कको

ह
स्ता
क्षरः
ना
म
थरः
ठे
गा
नाः
प
रिच
यपत्र
नं.
स
म्पर्क
नं.

कार्यालय प्रयोजनका लागि
दर्ता नं.
रुजु गर्ने कर्मचारीको
नामथरः

पद:

दस्तखत:

मिति:

नविकरण गर्न मनाशिव रहेको /नरहेको:

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

नविकरण भएका लाभग्राहीको सूची

सि.नं.	लाभग्राही व्यक्ति को नाम थर	अशक्त व्यक्ति को नाम	ठेगा ना	परिचय पत्र नं.	नविकरण को लागी निवेदन दर्ता मिति	नविकरण निर्णय मिति	कैफियत

अनुसूची-६

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राही परिचय-पत्रको ढाँचा

मुसिकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वामीटक्सार गुल्मी ।

लाभग्राही परिचय-पत्र

लाभग्राहीको नाम:

देवनागरिमा:

अङ्ग्रेजीमा:

परिचय पत्र नं:

नागरिकता नम्बर/जन्मदर्ता नम्बर:

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.

अशक्त व्यक्तिको नाम:

परिचयपत्र नं.

परिचयपत्र जारी मिति:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

पछाडीको भाग

नविकरण भएको मिति:

नविकरण गर्नको नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

नविकरणको म्याद:

कसैले यो परिचय पत्र फेला पारेमा नजिकको वडा कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु होला ।

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीको एकिकृत संख्यात्मक र अनुमानित खर्च विवरण

व.नं.	नविकरण	पहिलो त्रैमासिक			दोश्रो त्रैमासिक			तेश्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक अवधि			बार्षिक कुल	दर	अनुमानित
		थप	लग	जम्मा	थप	लग	जम्मा	थप	लग	जम्मा	थप	लग	जम्मा			

को संख्या	संख्या	तक ट्टा	संख्या	संख्या	तक ट्टा	संख्या	संख्या	तक ट्टा	संख्या	संख्या	तक ट्टा	संख्या	कायम	जम्मा खर्च

अनुसूची-८

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीको मुल एकिकृत अभिलेख किताबको नमुना

मुसिकोट नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

वामीटक्सार गुल्मी

लाभग्राहीको मुल अभिलेख किताब

सि.नं.	लाभग्राही व्यक्तिको विवरण	फोटो	अशक्त व्यक्तिको विवरण	फोटो

	परिचयपत्र नं.			परिचयपत्र नं.		
	नाम थर:			नाम थर:		
	बाबु/पतिको नाम:			बाबु/पतिको नाम:		
	ठेगाना:			ठेगाना:		
	नागरिकता/जन्म दर्ता नं.			नागरिकता/जन्म दर्ता नं.		
	जारी मिति:			जारी मिति:		
	जारी जिल्ला			जारी जिल्ला		
	सम्पर्क नं.			सम्पर्क नं.		

अनुसूची-९

◀(दफा १ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

माथवर व्यक्ति भएका सिफारिसको नमुना

मिति:

श्रीमुसिकोट नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
वामीटक्सार, गुल्मी ।

विषय: माथवर व्यक्ति भएको घोषणा सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषययमा मुसिकोट नगरपालिका वडा नं. निवासी
.....छोरा/छोरी/पति/पत्नी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नं. को
..... आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने र निजको दैनिक
भोजन,सरसफाई र औषधोपचार र अन्य दैनिक क्रियाकलाप तपसिलमा
उल्लेखित व्यक्तिले गरेको व्यहोरा सिफारिससाथ अनुरोध छ । निजलाई
..... को माथवर व्यक्ति कायम गरि आर्थिक सहायता उपलब्ध
गराउन कुनै फरक पर्दैन ।

माथरवर व्यक्तिको विवरण

नामथर

ठेगाना:

नागरिकता नं.

सम्पर्क नं.

फोटो

वडा

.....
अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति २०८०।१२।१९

मुल्य रु ३०

आज्ञाले,
विनोद कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुसिकोट राजपत्र