



ઘૂમણ નગરપાલિકા

ઘૂમણ નગર રાજપત્ર

ખાંડ ૩ ભાગ ૨ સંખ્યા ૩૫ ઘૂમણ નગરપાલિકાદાર પ્રકાશન મિત્િ: ૨૦૭૬/૦૯/૨૦

“ન” વર્ગાની અપણીના ભાટું કાર્યવિધિ, ૨૦૭૬
ભતા વિતરણ કાર્યવિધિ, ૨૦૭૬

પ્રસ્તાવના

નેપાલકો સંવિધાન ૨૦૭૨ કો અનુષ્ઠાનીક અનુભાર સામાજિક સુરક્ષા રૂપી ગરેલી નિવારણ સિધ્યા સરકારકો એકાઉન્ટિકાર ભિત્ર ર અનુષ્ટાનીક અનુભાર તીવ્ય વૈતનિક સાફતા અધિકાર ભિત્ર સમેત સુનાવેશ ગરિએકો ર સ્થાનીય સરકાર સંચાલન એન, ૨૦૭૪ લે સમેત યસ પ્રસ્તાવનાનું સ્થળાંત તથા નીતિહસ્તે નિર્દેશ ગરે અનુસ્થપ નગરપાલિકા ભિત્રકા ગર્બકા અપણાઇતા ભાઈકા વ્યક્તિહરણાઈ નગરપાલિકા વાટ ઉત્તીહરણકો જીવન યાપનના સહન હાર્દિકાની સામાજિક સુરક્ષા ભતાકો વ્યવસ્થા ગરી સો કો વિતરણકા લાગિ યો કાર્યવિધિ તથાર ગરી મિત્િ: ૨૦૭૬/૦૯/૨૦ બસેકો નગરપાલિકાબાટ સ્વીકૃતભાઈ લાગુ ગરિએકો છે ।

પરિચ્છેદ ૧

૧. સમિક્ષિત જાગ ર પ્રારસ્થ

કા) યો કાર્યવિધિકો નામ ઘૂમણ નગરપાલિકાકો ગર્વકા અપાઙ્ગતા ભાટું વ્યક્તિલાઈ સામાજિક સુરક્ષા ભતા વિતરણ કાર્યવિધિ ૨૦૭૬ હુલેછ ।

બ) યો કાર્યવિધિ ૨૦૭૬ મસીર ૧ ગતે દેખી લાગુ હુલેછ ।

૨. પરિનાયા : -

કા) “કાર્યવિધિ” ભલાલે ગર્વકા અપાઙ્ગતા ભાટું વ્યક્તિલાઈ સામાજિક સુરક્ષા ભતા વિતરણ કાર્યવિધિ ૨૦૭૬ લાઈ સમસ્યાનું પર્દદુ ।

ब) "ज वर्गका अपाइता भएका व्यापिहर" भन्नाले मध्यम अपाइता भौतिक सुविधा, वातावरणीय अवरोधको अन्त्य, शिक्षा वा तालिम भएमा अर्को सहयोग लिई वा नलिई नियमित रूपमा आफ्नो दिन चर्चा र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थाका नगरपालिका वट पहेलो रडको अपाइता परिचय प्राप्त गरेका व्यापित सम्बन्ध पर्दछ ।

ग) "नगरपालिका" भन्नाले व्यूठान नगरपालिकालाई ज्ञानाउद्ध ।

घ) "संरक्षक" भन्नाले ग वर्गका अपाइता भएका व्यापिहरको हेरचाह वा संरक्षण गर्ने

कु) "लाभग्राही" भन्नाले न वर्गका अपाइता भएका अपाइत संरक्षन गर्ने

घ) "व्यापिहरलाई ज्ञानाउद्ध ।

३. उदेश्य : यस कार्यविधिका उद्देश्य देखा वर्णनीय रेका छन् ।

क) ग वर्गका अपाइता भएका व्यापिहरलाई समाजिक सुरक्षा भता विवरणको

घ) ग वर्गका अपाइता भएका व्यापिहरको अधिकारी व्यवस्थापन गर्ने,

घ) ग वर्गका अपाइता भएका व्यापिहरलाई सम्झौता विवरणमा पारदर्शिता काथन गर्ने ।

४. भता पाउने सुन् भिति गणना : नितिको गणना देहाय वर्गोजिम हुँदै ।

यस कार्यविधि अनुसार भता पाउने सुन् भिति गणना देहाय वर्गोजिम देखा ।

१) अपाइता परिचय पर सहित दरभास्त दिएको आगामी जीमालिक देखि दरभास्त दिनु पर्नेद्व । नविकरणका लागि तोकिएवमोजिमको ढाँचाको दरभास्त फारम वडाकार्यालयले नियुक्त नयाउन भराउनु पर्नेद्व ।

(२) उपदेशक (१) वर्गोजिम नियन्त्रण नगर्ने लाभग्राहीले आगामी आर्थिक दर्ताभता पाउने सम्बन्धमा देखेको ।

(३) नविकरण गणितमा अपाइतीहारीको सबै तोकिएवमोजिमको हाँचामा राख्नु पर्नेद्व ।

परिच्छेद ३

लाभग्राहीको नाम दर्ता तथा नविकरण

५. वाम दर्ता :

(१) यस कार्यविधि वर्गोजिम सुविधा उपभोग गर्ने ईच्छुक र योग्य नागरिकले अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दरभास्त दिनु पर्नेद्व ।

(२) उपदेशक (१) वर्गोजिम वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्गको आवासिति नै सार्वजनिक सचिवालय गरि प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेद्व ।

(३) नाम दर्ताका लागि आवश्यक दरभास्त पारम वडा कार्यालयले नियुक्त उपलब्ध नराउनु पर्नेद्व । तर भता पाउन योग्य कुनै पाति नागरिकले स्वेच्छाले भता नसिने

परिच्छेद ३

६. वाम नविकरण

(१) हाल भता प्राप्त गरिरहेका सबै लाभग्राहीले आण्टिम आर्थिक वर्गमा पनि भता लिन चाहेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अभिलेखी रूपस्त ज्ञानाई सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा सचिव वा निजले तोकेको निवासीहरू पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेद्व ।

(२) मृत्यू भएमा,
(३) वसाई सरी गएमा,
(४) नविकरण नगरेमा,
(५) एक आर्थिक वर्गमा कैनै किस्ता रकम नदूक्सेमा वा दैक नार्थत वितरण भएकामा लगाउनुपर्ने एक वर्ष सम्म खातालिङ्गिक भएमा,
(६) अयोग्य व्यापिहरलाई प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा ।

परिच्छेद ३

७. वस कार्यविधि वर्गोजिम समाजिक सुरक्षा भूता पाउने लाभग्राही व्यूठान नगर पालिका भित्रका निवासीहरू अपाइता भएका पहेलो रडको अपाइता परिचय प्राप्त गरेका व्यापिहरलाई परिच्छेद ३

८. दफा ७ भा जे सुके लेखिएको भए तापनि तेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट सात्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सबै संस्था वा नेपाल सरकार सेवा सम्बन्ध स्थापित भित्र राष्ट्र वा तिनका निकावाट नासिक लपामातलब, भता, पेस्तन वा यस्तै प्रकारका अन्य कूनै नासिक सुविधा पाईरहेका व्यतिनिवाले यस कार्यविधि अनुसार समाजिक सुरक्षा भता पाउनेदेखन ।

९. दफा ८ वर्गोजिम भए नभएका सम्बन्धमा दर्ता वा नविकरणका लागि दिईएको निवेदनमा निवेदकले स्वयोरोपण गर्नु पर्नेद्व ।

१०. दफा ९ भाग २ संख्या २५ व्यूठान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित मिति: २०७६/७/२०

योषणा गर्न सक्नेदेन । यसला व्यापिहरको नामावलि सम्बन्धित वडाले अनिवार्य सद्वेद्धन ।

(३) दरभास्तका साथ अनिवार्य निम्नानुसारका कागजात अनिवार्य स्वेच्छाले गर्नु पर्नेद्व ।

(क) २ प्रतिपासपोर्ट साईंजो फोटो,

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पटको प्रतिलिपि, १६ वर्ष नपुणेकाको

हक्का ज्ञान दर्ता प्रमाण पत्र

(ग) प्रवासित कालम वर्गोजिम जारी भएको अपाइता परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।

११. दफा १० वर्गको नामावलि नामावलि सम्बन्धमा दर्ता वा नविकरणका लागि दिईएको निवेदनमा निवेदकले स्वयोरोपण गर्नु पर्नेद्व ।

१०. लाभग्राहीको अभिलेख सचिवित वडा कार्यालयले फोटो सहितको तोकिए वमोजिमको मुल अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नपनेछ ।

११. लगत कहा गर्ने : देहावको अवस्थाना लाभग्राहीको नाम सचिवित वडा कार्यालयले मुल अभिलेख वाट कहा गर्नुपनेछ । लगत कहा गरिएको ब्याहोरा

परिच्छेद ४

भता रकमको विवरण

१२. लाभग्राहीले पाउने सुधिदा : (१) लाभग्राहीले मासिकरूप ५०० का दरले भता पाउनेछ ।

१३. भता रकम विवरण ब्यबस्था : (क) लाभग्राहीले सचिवित वडा कार्यालय नार्थल प्रथम चौमासिकको असोजको १ गतेबाट लेखा हप्ता भित्र, दोशो चौमासिकको माघको १ गतेबाट दोशो हप्ता शिव र तेशो चौमासिकको जेठको १ गते वाट दोशो हप्ता भित्र विवरण गरिसक्नु पर्नेछ ।

१४. भता रकम विवरण गर्दा अग्निवार्य रूपमा सचिवित लाभग्राहीलाई बैंक खाता ढोल्न तगाई तिजको बैंक खातामा जस्ता गरिदिनपनेछ । बैंकले लाभग्राहीको लाभामा रकम जस्ता भएको स्पस्त बोक्ने गरी लाभग्राहीको जाम, बैंक खाता नाचर र जस्ता भएको रकम सहितको विवरण चौमासिक रूपमा विद्युतिय साध्यामा अग्निवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ । यसे विवरणलाई रकम विवरण भएको भरपाई मालिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१५. यस कार्यविधिमा लेखिएका ब्याहोरा वाहेकका अन्य कुराहरु सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यालय, २०७६ वमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

टोपेन्द द. के.सी.

२०७६/७/२०