



रामप्रसादराई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०८

संख्या ०२

कार्यालापालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०८/०९

भाग -२

रामप्रसादराई गाउँपालिका

रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

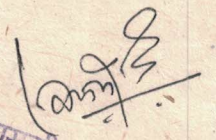


रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०८/०९

रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बैकुण्ठे, भोजपुर




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना

रामप्रसादराई गाउँपालिका सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७५ ले तोकेको लक्षित समुहलाई नेपाल सरकारले प्रदान गर्दै आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा सहज व्यवस्थित, प्रभावकारी, पारदर्शी, खर्चानुकूल र सरल रूपमा वितरण गर्न वान्छनीय देखिएकोले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सबै वडा कार्यालयहरूलाई केन्द्र बनाई वडा कार्यालयकै समन्वयमा एकीकृत रूपमा घुम्ती शिविर संचालन गरी दुर दराजमा रहेका नागरिकहरूलाई वडा कार्यालयबाटै सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ यो कार्यक्रमको अवधारण ल्याइएको हो। यो कार्यक्रमबाट नागरिकहरूले आफ्नै स्थानमा स्थानीय सरकार रहेको अनुभव पाउने विश्वास रहेको छ। कार्यक्रमहरूमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नवीकरण तथा जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य उपचार गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरी सबै लक्षित वर्ग समक्ष घरदैलामै सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यको साथ कार्यक्रम संचालन गरिने छ। भोजपुर जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रको दुर दराजमा रहेको यस गाउँपालिकामा सडक कच्ची रहेको र सबै वडा कार्यालयसम्म पुग्न पनि नियमित रूपमा यातायातको व्यवस्था नरहेको साथै एक टोलबाट वडा सम्मै पनि हिंडेर आउन अशक्त तथा जेष्ठ नागरिकहरूलाई १ दिनसम्म लाग्ने अवस्था रहको छ। गाउँपालिकासम्म २ दिन सम्म लाग्ने साथै नागरिकलाई गाउँपालिकासम्म आएर सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकाल्न आफन्त तथा सहयोगीको लिएर आउँदा बैंकको नयाँ नयाँ सिस्टम अपडेट भएकोले जेष्ठ नागरिकहरूले सहज रूपमा सेवा लिन नसकेको कारण जेष्ठ नागरिकहरूले प्राप्त गर्नु हुने भत्ता रकम भन्दा पनि खर्च बढी भई रहेको अवस्था तथा कतिपय जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग व्यक्तिहरूको भत्ताको रकम बाटैमा हराउने वा लुटिने जस्ता विडम्बनापूर्ण रहेको अवस्थालाई मध्यनजर गरेर सामाजिक सुरक्षा भत्ता वडा कार्यालयबाटै त्रैमासिक रूपमा बैंकीङ्ग प्रणालीको सिस्टम मार्फत वितरण गर्न वान्छनीय भएको तथा निति अनसुन्धान प्रतिष्ठानको अनुसन्धान प्रतिवेदनमा भएको "लक्षित वर्गको सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्थापन स्थानीय तहमा भैरहेको अवस्थामा त्यसको सफल कार्यान्वयनका लागि सबै स्थानीय तहमा रहेको संस्थागत संरचनाको सदृढीकरण तथा क्षमता विकास गर्न र सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको रकम लिन बैंकसम्म जान शारिरिक रूपमा असमर्थ जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा पूर्ण अपाङ्गता भएका नागरिकहरूले प्राप्त गर्ने भत्ता स्थानीय पालिकाको वडा कार्यालय मार्फत घरमा नै उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ" भन्ने सिफारिसलाई समेत आधार मानी यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको हो।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस कार्यविधिको नाम रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. अर्थ र परिभाषा:

क. 'गाउँपालिका' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ख. 'अध्यक्ष' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. 'उपाध्यक्ष' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

घ. 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

च. 'पञ्जिकरण शाखा' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण सेवा इकाईलाई सम्झनु पर्दछ।

छ. 'बैंक' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकामा रहेको एन.आ.सी.एशिया बैंक, शाखा कार्यालय, बैकुण्ठे, भोजपुरलाई सम्झनु पर्दछ।

ज. 'वडा कार्यालय' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका भित्रका ८ वटै वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

झ. 'विषय विज्ञ' भन्नाले यस गाउँपालिका भित्र रहेका शाखा कार्यालयको शाखा प्रमुख वा कर्मचारीहरू सम्बन्धित विषयका विज्ञहरू।

ञ. 'लक्षित समूह' भन्नाले गृह मन्त्रालय अन्तर्गत राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट कार्यान्वयनमा भएको एम.आइ.एस.प्रणालीमा रहेका यस गाउँपालिकाको सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्य सामाजिक सुरक्षा भत्ता योजना अन्तर्गत जेष्ठ नागरिक, एकल महिला/विधवा, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा दलित बालबालिका बुझनुपर्दछ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण शिविर सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यक्रमको उद्देश्यहरू :

यस कार्यविधिले देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरू राखेको छ :

- बैंकिङ्ग प्रणालीबाट सही व्यक्तिलाई सही समयमा सही रकम वडा कार्यालयबाटै प्रदान गर्ने।
- स्थानीय तह, पञ्जिकरण सेवा इकाईबाट लाभग्राहीको पहिचान प्रमाणीकरण र भुक्तानी गरी पारदर्शितालाई सुदृढ गर्ने।
- अशक्त तथा अपाङ्ग व्यक्तिलाई गाउँपालिकाको केन्द्रमा रहेको बैंकसम्म आएर भत्ता लिनुपर्ने समस्याको अन्त्य गर्ने।
- भत्ता वितरण कार्यलाई सरल सहज र पारदर्शी बनाउने।
- लाभग्राहीहरूलाई सहजता प्रदान गरी स्थानीय सरकार रहेको महसुस गराउने।
- सामाजिक सुरक्षा बापतको भत्ता रकम हराउने/लुटिने/अनावश्यक खर्च हुने जोखिमको अन्त गर्नु।

४. लाभग्राही र भुक्तानी विवरण:

हाल सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको संख्या झण्डै २००० जति रहेकोमा सबैभन्दा बढी वडा नं. ६ बैकुण्ठेमा र त्यसपछि क्रमशः वडा नं १ ओख्रे, वडा नं. ३, भुल्के, वडा नं. ४ दलगाउँ, वडा नं. ७ बासिखोरा, वडा नं. ५ मानेभञ्ज्याङ्ग, वडा नं. २ धोदलेखानी र वडा नं. ८ खोक्सिक रहेको छ। जसमा लाभग्राहीलाई लक्षित गरेर वडा कार्यालयसम्म गएर शिविर कार्यक्रमको १ दिन बैंकिङ्ग प्रणालीनै स्थापना गरी भत्ता रकम भुक्तानी गरिनेछ।

५. शिविर कार्यक्रममा खटिने कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

तपशिल:

क्र.सं.	संख्या	कार्यालय	कार्यविवरण	कैफियत
१.	४	एन.आइ.सि.एशिया बैंकका कर्मचारीहरू	<ul style="list-style-type: none"> ➤ बैंकिङ्ग प्रणालीबाट भत्ता वितरण कार्यमा सिस्टम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ➤ सिस्टममा Withdraw Slip रुजु गर्ने 	Check र Withdraw Slip सम्बन्धित भत्ता वितरण स्थलमै Approve गर्नु पर्ने



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ नगद वितरण कार्यमा सहयोग गर्ने 	भएको ४ जना आवश्यक परेको
२.	१	सूचना प्राविधि अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> ➤ इन्टनेट वा प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्ने ➤ अन्य प्राविधिक समस्याहरुको समाधान गर्ने 	
३.	३	पञ्जिकरण शाखाका कर्मचारीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ चेक तथा With Draw Slip भर्ने ➤ लाभग्राहीहरुको विवरण रुजु गर्ने ➤ शिविर कार्यक्रमको व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ➤ सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नवीकरण गर्ने ➤ राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन गर्ने ➤ घटनादर्ता सम्बन्धी आएका समस्याहरुको समाधान गर्ने 	
४.	२	प्रहरी चौकी बैकुण्ठेका सुरक्षा कर्मीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवत जावत तथा भत्ता वितरण कार्यमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ➤ भिडभाड तथा लाइन व्यवस्थापन गर्ने ➤ रकम ढुवानीमा सुरक्षा प्रदान गर्ने 	
५.	२	सवारी चालक	<ul style="list-style-type: none"> ➤ आवत जावत कार्यका लागि गाडी भाडामा चलाउने ➤ गाउँपालिकाको गाडी चलाउने 	
६.	२	स्वास्थ्यकर्मी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त अपाङ्गहरुको सामान्य स्वास्थ्य परिक्षण तथा औषधी वितरण कार्य 	सम्बन्धित वडाको स्वा. चौकीमै कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरु



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७.	१	वडा सचिव	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वडा सचिवले प्रदान गर्ने नियमित सेवाहरु प्रदान गर्ने ➤ आवश्यक सहयोग तथा समन्वयात्मक कार्य गर्ने 	सम्बन्धित वडाको वडा सचिव
८.	१	कार्यालय सहयोगी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ लाभग्राहीहरुको नागरिकताको फोटोकपी गर्ने ➤ शिविर कार्यक्रममा व्यवस्थापकीय भूमिका निभाउने 	
९.	५	वडा समितिका पदाधिकारीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिविर कार्यक्रममा व्यवस्थापन तथा समन्वयात्मक कार्य गर्ने 	
१०.	२	सम्बन्धित वडालाई कार्यक्षेत्र बनाउने चौकीका प्रहरीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने 	
११.	५	अनुमगन समितिका पदाधिकारीहरु	<ul style="list-style-type: none"> ➤ शिविर कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ➤ समन्वयात्मक कार्य गर्ने 	

६. अनुमगन समिति

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने कार्यको लागि गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुनेछ । सो समितिमा अन्य सदस्यहरु निम्नानुसार रहनेछन् ।

क. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

ख. गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष-सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-सदस्य

घ. आवश्यकता परेमा अन्य विषयगत शाखा प्रमुख लगायत सम्बन्धित विषयको विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद - ३

खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७. खर्च शीर्षक

क. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा खटिने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई खाना तथा खाजा खर्च।

ख. वडा कार्यालय सम्म जानको लागि गाडी रिजर्भ बापत हुने खर्च।

ग. शिविर कार्यक्रममा खटिने कर्मचारीहरूलाई दिइने भत्ता बापत हुने खर्च।

घ. अनुगमनमा खटिने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई अनुगमन खर्च बापत हुने खर्च।

ङ. शिविर कार्यक्रममा हुने अन्य विविध खर्चहरू।

८. खर्च व्यवस्थापन

शिविर कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन लसायतको सबै कामको नेतृत्व पञ्जिकरण शाखाबाट हुने छ।

क) शिविर कार्यक्रममा खटिने कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूलाई खाना तथा खाजाको लागि गरिने खर्चको दररेट निम्नानुसार हुने छ।

क्र.स.	विवरण	दर	कैफियत
१.	खाना	प्रतिव्यक्ति बढीमा रु ३००।-	बिहान मात्र
२.	खाजा	प्रतिव्यक्ति बढीमा रु १५०।-	शिविर कार्यक्रम बिहान ८:०० बजेबाट शुरु हुने भएमा आवश्यकताको आधारमा दुई पटकसम्म खाजाको व्यवस्था गरिने छ।

ख) शिविर कार्यक्रममा खटिने कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लागि देहाय अनुसार भत्ताको व्यवस्था गरिने छ।

क्र.स.	विवरण	दर	कैफियत
१	भत्ता (बैंकको आर्थिक कारोबार गर्ने कर्मचारी)	प्रतिव्यक्ति रु १५००।-	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२	अन्य (जनप्रतिनिधि, बैंकका सुरक्षा गार्ड, प्रहरीहरू र कार्यालयको कर्मचारीहरू) कार्यविधि अनुसार शिविर कार्यक्रममा खटिएको जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी।	प्रतिव्यक्ति रु १०००।-	
---	--	------------------------	--

ग) कार्यालयको आफ्नो सवारी साधन नभएको अवस्थामा आवतजावत गर्नको लागि ट्याक्सी भाडामा लिनुपरेमा दैनिक रु १०,०००।- मा नबढ्ने गरी भाडामा प्रयोग गर्न सकिने छ। भत्ता वितरण तपशिल बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई गरिनेछ। .

- बैंकका कर्मचारीहरू।
- रकम ढुवानीको क्रममा सुरक्षा दिने प्रहरीहरू।
- कार्यालयबाट खटिएका पञ्जिकरण शाखाको अतिरिक्त अन्य शाखाको कर्मचारीहरू।
- कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा सवारी चालक।
- अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू।

परिच्छेद -४

विविध

कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०८/०९



आज्ञाले,
सन्तोष पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत