सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि योग्य सबै लाभग्राहीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्न निर्माण गरिएको

आधारभूत कार्यविधि २०८३

(Standard Operating Procedure)

२०८३/०५/१८

छविराम सुवेदी
गाउँपालिका अध्यक्ष

नौमूले गाउँपालिका, दैलेख

दस्तावेज : सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि योग्य सबै लाभग्राहीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि निर्माण गरिएको आधारभूत कार्यविधि (Standard Operating Procedure)

प्रकाशक : नौमूले गाउँपालिका, दैलेख
निमार्ण मिति : २०८३ साल ०५ महिना १८ गते
आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग : सेभ द् चिल्ड्रेन, नेपाल, एभरेष्ट क्लब दैलेख

द्रष्टव्य : विशेषगरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुलाई समेट्न र समुदायस्तरमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्नका लागि यो दस्तावेज तयार गरिएको हो । यो आधारभूत कार्यविधि नौमूले गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरे पश्चात तुरुन्त लागू गरिनेछ। र, आवश्यकता बमोजिम पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक पनि गरिनेछ ।

सर्वाधिकार : नौमूले गाउँपालिका, दैलेख

प्राक्कथन

सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान तथा पँहुच सुनिश्चिता सम्वन्धि नेपालका केहि स्थानीय तहसँग साझेदारी, सहकार्य र सम्नन्वय गरेर सेभ द चिल्ड्रेनले गरेको नमुना अभ्यास ,त्यसको सकारात्मक प्रभाव र अनुभवलाई आधार मानि यो आधारभूत कार्यविधि तयार पारिएको हो ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि योग्य तर विभिन्न कारणले उक्त कार्यक्रमबाट बन्चित भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सहयोग गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पहुंचमा ल्याउनु नै यस कार्यविधिको मूख्य उद्देश्य हो । सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि आवश्यक मापदण्ड, आवश्यक कागजातहरु र पूरा गर्नुपर्ने प्रशासनिक प्रक्रियाहरूको बारेमा विस्तृत जानकारी प्रदान गर्ने र भत्ता प्राप्त गर्नबाट बन्चित लाभग्राहीहरुको पहिचान तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा उनीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकाका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको लागि यो कार्यविधिले सहयोगी स्रोतको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ ले सामाजिक सुरक्षालाई आधारभूत मानवअधिकारको रुपमा व्याख्या गरेको छ अर्थात नागरिकको मौलिक हकको रुपमा स्थापित गरिदिएको छ। संविधानको धारा ४३ ले आर्थिक रुपमा विपन्न तथा असाहय नागरिकका लागि सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूत गरेको छ । यस संवैधानिक प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरुको निर्माण गरि लागू गर्दै आएको छ जसमध्ये सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण पनि एक हो । नागरिकलाई सामाजिक सुरक्षाको हक प्रत्याभूत गराउनका लागि सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि निमार्ण गरि कार्यान्वयन गरिरहेको अवस्था छ। जस्तै सामाजिक सुरक्षा (पहिलो संशोधन) ऐन २०७९, सामाजिक सुरक्षा (तेस्रो संशोधन) नियमावली २०८२, र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०८२ । त्यसैगरि, नेपाल सरकारले सन् २०३० सम्ममा ६० प्रतिशत जनसंख्यालाई आधारभूत सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने लक्ष्य लिएको छ । १६औं राष्ट्रिय योजनामा गरिवी न्यूनीकरणको प्रमुख साधनका रूपमा सामाजिक सुरक्षालाई सरकारले मान्यता दिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले सामाजिक सुरक्षालाई थप जोड दिइएको छ, जसमा स्थानीय गरिबी र जोखिमलाई संघ वा प्रदेशस्तरको नीति वा कार्यक्रमले सम्बोधन नगरेमा स्थानीय सरकारले आफ्नै सामाजिक सुरक्षा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सक्ने उल्लेख छ।

जोखिममा रहेका असहाय तथा विपन्न वर्गलाई सामाजिक सुरक्षाको पत्याभूति गराउन नेपाल सरकारद्वारा गरिएका प्रतिबद्धता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा सरकारले ६ प्रकारका सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्था गरि कार्यान्वयन गरिरहेको छ । जस्तै: (१) ज्येष्ठ नागरिक भत्ता (२) अपांगता भत्ता (पूर्ण अपांगता र अति अशक्त अपांगता); ३) पाँच वर्षभन्दा कम उमेरका वालबालिकाका लागि बाल पोषण भत्ता (तोकिएका २५ जिल्लामा ५ वर्षमुनिका सबै वालवालिका, र-अन्य जिल्लामा ५ वर्षमुनिका दलित बालबालिका) ४) ६० वर्षभन्दा माथिका एकल महिला, ५) जुनसुकै उमेरका विधवा महिला, र ६) लोपोन्मुख जातजातिका व्यक्तिहरु । वि.सं. २०८१ सम्ममा यस सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमले नेपालभरका करिब ३५ लाख भन्दा बढी व्यक्तिहरुलाई समेटेको छ। यस प्रकारका सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बजेट संघीय सरकारद्वारा प्रदान गरिदै आएको छ भने स्थानीय तह मार्फत कार्यान्वयन भइरहेको छ। *अनुसुची १ ले प्रत्येक सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको विस्तृत विवरण प्रदान गर्दछ।*

सामाजिक सुरक्षाको लागि सरकारद्वारा गरिएको प्रतिबद्धता र निरन्तर विस्तारको वावजुद पनि विभिन्न कारणले गर्दा अझैपनि योग्य लाभग्राहीहरु सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पँहुच बाहिर रहेका छन् । ती कारणहरु मध्ये सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको लागि आवश्यक योग्यता, आवश्यक कागजात र प्रशासनिक प्रक्रियाका बारेमा सीमित जानकारी पनि एक हो । त्यसैले सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि योग्य सबै व्यक्तिहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि नौमूले गाउँपालिकाले यो आधारभूत कार्यविधि तयार पारेको हो ।

२.आधारभूत कार्यविधिको क्षेत्र

नेपाल सरकार, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०८२ मा कार्यक्रमको लक्ष्य, योग्यताको मापदण्ड, आवश्यक कागजात र दर्ता प्रक्रियाको खाका उल्लेख गरिएको छ । उक्त कार्यविधिमा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहलाई जिम्मेवार एकाईका रुपमा उल्लेख गरिएको छ । नागरिकलाई सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूत गराउने स्थानीय सरकारको प्रमुख जिम्मेवारी पनि भएकोले नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि योग्य सबै लाभग्राहीहरुलाई भत्ताको पहुँचमा ल्याउन, छुटेका लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्न र दर्ता गर्नका लागि आवश्यक सहयोग गर्न यो आधारभूत कार्यविधिले सहायोग गर्नेछ र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको थप प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि पारदर्शिता र जवाफदेहिताका उपायहरु अवलम्बन गर्न पनि यसले मद्दत गर्नेछ ।

३. भूमिका तथा जिम्मेवारी

यस आधारभूत कार्यविधि २०८३ को प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिका, वडा तथा तोकिएका सम्पर्क व्यक्तिको भूमिकाहरू देहायबमोजिम हुनेछन् ।

क. गाउँपालिका कार्यालयको भूमिका

१. आधारभूत कार्यविधिमा उल्लेखित काम तथा कृयाकलापहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

२. आधारभूत कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्न वडा स्तरीय जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने र समुदायस्तरमा गरिने नक्शांकनको लागि सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । वडा कार्यालयले सम्पर्क व्यक्तिलाई घरधुरीको सूची र नक्साङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने फारम र अन्य मसलन्द उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

३. वडा स्तरमा आधारभूत कार्यविधिको कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने ।

४. आवश्यकता अनुसार आधारभूत कार्यविधिको पुनरावलोकन, संशोधन र अद्यावधिक गर्ने ।

५. यस आधारभूत कार्यविधिमा उल्लेखित काम तथा कृयाकलापहरुको कार्यान्वयनका लागि विभिन्न विकास साझेदार संस्थाहरुसँग समन्वय, सहकार्य तथा साझेदारी गर्ने ।

ख. वडाको भूमिका

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको पँहुच बाहिर रहेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्नको लागि वडा समितिको एकजना सदस्यलाई सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिका रुपमा तोकि जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको पँहुच बाहिर रहेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्नका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने र उक्त कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सुधारात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको पँहुच बाहिर रहेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान भईसकेपछि उनिहरुको विवरण तयार गरि वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि दर्ता गर्न छुटेका व्यक्तिहरुको पहिचान भइ आएको विवरण वडा

समितिको नियमित बैठकमा छलफल गरि आवश्यकता अनुसार सहयोग गरि सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०८२ ले तोके बमोजिम दर्ता गर्नका लागि सहयोग गर्ने ।

ग. सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिको भूमिका

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको विवरण तयार गर्ने र वडा कार्यालयमा बुझाउने ।
३. छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्न वडा स्तरि नक्शांकनका लागि अन्य वडा सदस्यहरु विभिन्नसंघ संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाहरु जस्तै युवा क्लबहरू, आमा/महिला समूहहरू, बाल क्लबहरू,सहकारी संस्था, विद्यालय तथा नीजि क्षेत्रलाई सहयोगका लागि आमन्त्रण गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सम्बन्धी जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषण

सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा समावेश हुनका लागि आवश्यक मापदण्ड, कागजात र दर्ता प्रक्रियाका बारेमा अझैपनि धेरै व्यक्तिहरुलाई प्रयाप्त जानकारी नभएको अवस्था देखिन्छ । त्यसैले सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धि जानकारीमूलक सुचना समुदायस्तरमा व्यापक तथा प्रभावकारी ढंगले सम्प्रेषण गर्न गाउँपालिकाले सुचना सम्प्रेषण तथा प्रवाहका थप अन्य रणनीतिहरु अपनाउनेछ । जस्तै: स्थानीय एफएम रेडियो स्टेशनहरू मार्फत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि सन्देशहरू प्रशारण गर्नु, समुदायस्तरमा जानकारीमूलक प्रचार सामाग्री वितरण गर्नु, स्थानीय पत्रपत्रिका र सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गरेर सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धि सुचना तथा सन्देशहरू सम्प्रेषण गरेर समुदायलाई सुसुचित गर्नु । यसका साथै वडा स्तरबाट स्थानीय विकास साझेदार, अन्य सामाजिक संघ /संस्था/ समूहसँगको सहकार्यमा घरदैलो अभियान पनि सञ्चालन गरिनेछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सम्वन्धि जानकारीमूलक सन्देश गाउँपालिकाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागसँगको समन्वयमा विभिन्न सूचना तथा सन्देश निर्माण गरि समूदायस्तरमा प्रवाह गर्नेछ । उदाहरणको लागि सेभ द् चिल्ड्रेन र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले निर्माण गरेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धि जानकारीमूलक चलचित्र 'हुन्नरी' लाई सामाजिक सञ्जालमार्फत प्रशासरण गर्ने यस्तै प्रकारका अन्य श्रव्यदृश्य सामग्री पनि उत्पादन, प्रशारण, तथा प्रकाशन गरिनेछ ।

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको पँहुच बाहिर रहेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान प्रकृया

क. तालिम

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य तर विभिन्न कारणले छुटेका व्यक्तिहरुको पहिचान गरि उनीहरुको पहुँच सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूद्वारा योग्यता नक्साङ्कन गरिनेछ । गाउँपालिकाले वडास्तरका सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिहरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा योग्यता नक्साङ्कन सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नेछ ।

ख. तथ्यांकको संकलन

सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको पहिचान गर्नका लागि तालिम प्राप्त वडा स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिहरु मार्फत टोल/बस्ती स्तरमा योग्यता नक्साकंनको नेतृत्व गर्नेछन् । योग्यता नक्सांकन गर्न वडाका प्रत्येक टोल/बस्तीमा घरधुरी भेट गरि छुटेका योग्य लाभग्राहीहरुको विस्तृत विवरण अनुसूची (ग) को फारम अनुसार संकलन गर्नुपर्नेछ । यदि टोल/बस्ती भूगोलको हिसावले ठूलो र धेरै जनसंख्या भएको अवस्थामा वडा कार्यालयले थप मानव श्रोत तथा स्वयंसेवकको व्यवस्थापन तथा परिचालन गरि सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिलाई सहयोग गर्न सक्नेछ ।

कुनैपनि प्रकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि छुटेका व्यक्तिहरु उक्त सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य हुन कि होइनन् , भत्ता प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिन उनिहरुसँग आवश्यक कागजातहरु छन् कि छैनन् भन्ने कुराको सुनिश्चिता योग्यता नक्शांकन फारमले गर्दछ । यसका साथै, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नका लागि योग्य भएर पनि किन अहिलेसम्म सम्वन्धित वडा कार्यालयमा आवेदन दिएनन् वा यसको पँहुचबाट छुटिरहेका छन् भन्ने कुराको जानकारी पनि यसै फारमले दिनेछ । विभिन्न कारणले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नबाट छुटेका सबै योग्य लाभग्राहीलाई पहुँचमा ल्याउन पहिलो पटक वडाका सबै घरधुरीमा पुगेर योग्यता नक्साङ्कन गरिनेछ र त्यसपछि आवधिक रुपमा नक्शांकन गरि छुटेका योग्य लाभग्राहीको पहिचान र उनिहरुको पँहुच सुनिश्चित गरिनेछ । यस प्रकारको योग्यता नक्साङ्कनको लागि वडाले **गाउँपालिकासँग समन्वय गरि** कार्य योजना तयार गर्नेछ र यसका बारेमा टोल/बस्ती स्तरमा व्यापक रुपले सूचना सम्प्रेषण गरिनेछ ।

वडाले टोल विकास समितिहरुको बैठक मार्फत पनि वार्षिक वा अर्धबार्षिक रुपमा सामान्य तरिकाले टोल/बस्तीमा नक्शांकन गर्न सक्नेछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि योग्य तर छुटेका र दर्ताका लागि वडा कार्यालयमा नपुगेका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्न यस योग्यता नक्साङ्कनले सहयोग गर्दछ । नक्साङ्कन सम्पन्न भएपछि सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्तिले तथ्यांक संकलन गरिएका सबै फारम वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउनेछन् र वडा सचिवले सो तथ्यांकको सूची तयार गरि थप सहयोगका लागि वडा समितिमा पेश गर्नेछन् ।

६. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि योग्य तर छुटेका व्यक्तिहरुको नाम दर्ता गर्न आश्यक प्रकृयाहरु

क.व्यक्तिगत सहयोग ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य तर छुटेका व्यक्तिहरुको संख्या यदि न्यून भई वडा कार्यालयमै ल्याएर दर्ता गर्न सजिलो हुने भएमा सम्वन्धित वडा कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा सम्पर्क व्यक्ति वा वडा सदस्यहरुको सहयोगमा प्रत्येक व्यक्तिलाई आवश्यकताको आधारमा सहयोग प्रदान गरि नाम दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

ख. दर्ता शिविर आयोजना गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य तर छुटेका व्यक्तिहरुको संख्या धेरै भएको र वडा कार्यालयमै ल्याएर दर्ता गर्न बढी श्रोत (समय, मानवश्रोत, आर्थिक श्रोत) लाग्ने भएकोले सम्वन्धित वडा कार्यालयले वडा वा टोल

वा बस्ती स्तरीय दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नु बढी प्रभावकारी हुन्छ। भुगोल र जनसंख्याको हिसाबले यदि वडा ठूलो छ भने, व्यक्तिहरूलाई दर्ता प्रक्रियामा उपस्थित हुन सजिलो होस् भनेर एकभन्दा बढी दर्ता शिविरहरू आयोजना गर्नु व्यावहारिक हुनसक्छ। विशेष गरेर अपांगता भएका व्यक्तिहरु र ५ वर्षमुनिका जन्मदर्ता नभएका बालबालिकाको संख्या धेरै हुने भएकोले यी दुई विधाको लागि छुट्टा छुट्टै वा संयुक्त शिविर आयोजना गर्न सकिन्छ।

१. दर्ता शिविरहरू आयोजना गर्ने प्रकृया

दर्ता शिविरको कम्तीमा एक हप्ता अगावै शिविरको उद्धेश्य, मिति, समय, स्थान, र दर्ताको लागि आवश्यक कागजातको बारेमा वडा कार्यालयले सबै सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनुपर्दछ। यसरी सुचना वा सन्देश प्रवाह गर्ने सन्दर्भमा स्थानीय एफएम, माइकिङ, फेसबुक, टिकटक लगायत अन्य सामाजिक सञ्जालको प्रयोग सहित अन्य स्थानीय उपायहरु पनि अबलम्बन गर्न सकिन्छ । र, शिविर सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरु, जस्तै: कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट को व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

१.१, जन्मदर्ता शिविर सञ्चालन:

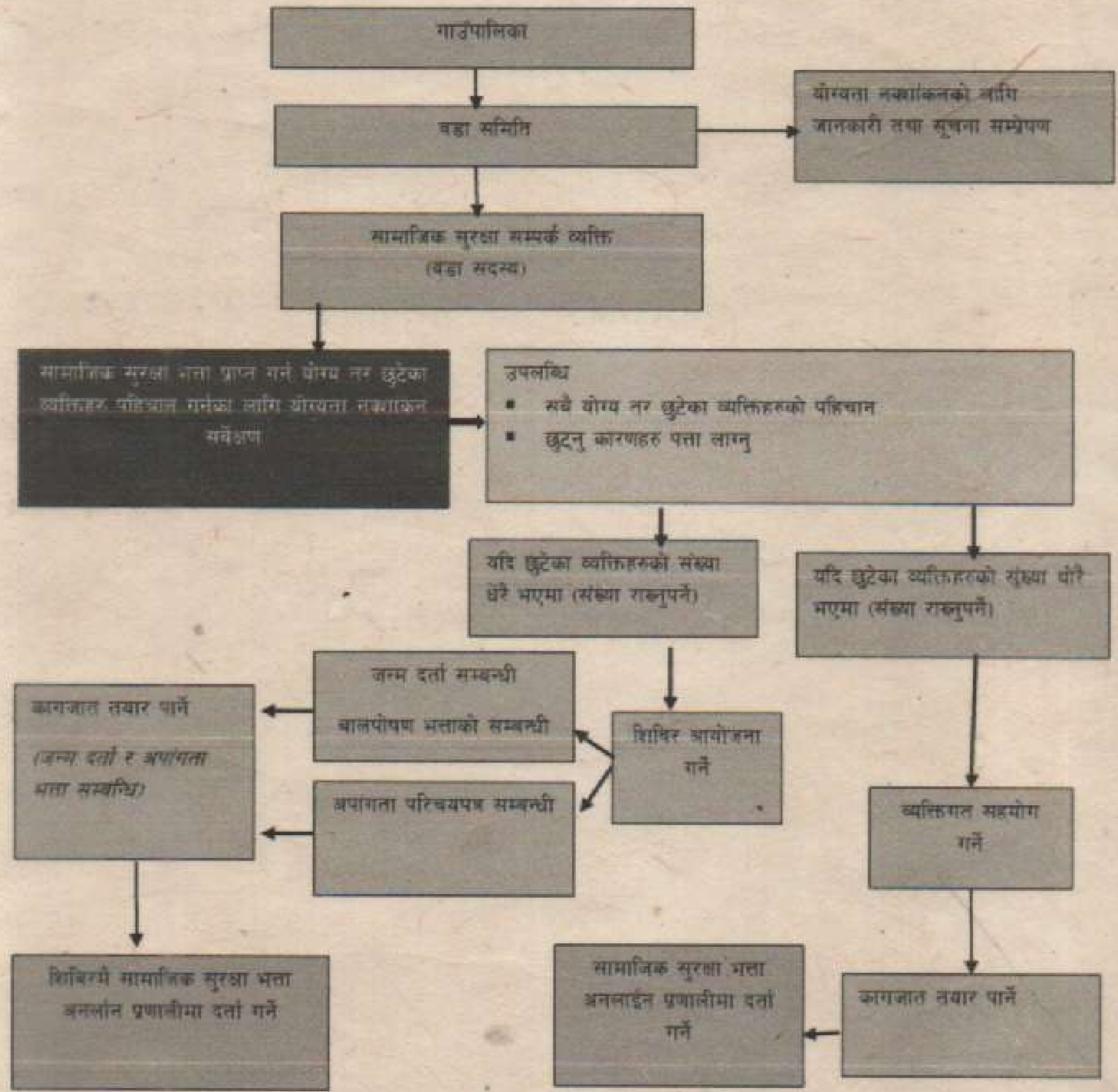
बालपोषण भत्ता प्राप्त गर्नका लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रलाई अनिवार्य कागजातको रुपमा लिइएको छ। जन्मदर्ता शिविरको योजना बनाईसकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालयका कर्मचारी तथा वडा समितिका सदस्यहरुले आवश्यक सबै कागजात तयार गर्न तथा आवेदन फारम भर्नका लागि लाभग्राहीहरुलाई सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ । वडा सचिवले आवेदन फाराम सङ्कलन र प्रमाणीकरण गरी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ र बालपोषण भत्ताका लागि उनिहरुको विवरण अनलाईन प्रणाली (VERSP-MIS) मा दर्ता गरिदिनुपर्दछ।

१.२, अपांगता पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालन

वडा कार्यालयले आफ्नो वडाका अपांगता भएका व्यक्तिहरुको अपांगत पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिमको आवेदन संकलन गरि अपाङ्गता पहिचान तथा परिचयपत्र वितरणका लागि स्थानीय समन्वय समितिलाई शिविरमा आमन्त्रण गर्ने र अपाङ्गताको प्रकार वा वर्गिकरण प्रमाणीकरण गरी शिविरबाटै परिचयपत्र जारी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यसरी सम्बन्धित व्यक्तिले अपागंगता परिचयपत्र प्राप्त गरिसकेपछि उक्त परिचयपत्रको वर्गिकरण अनुसार ("क" बर्गको रातो रगंको परिचयपत्र र "ख" बर्गको निलो रंगको परिचयपत्र) अपांगता भएका व्यक्तिहरुको विवरण अपांगता भत्ता का लागि सम्बन्धित वडा सचिवले अनलाईन प्रणाली (VERSP-MIS) मा दर्ता गर्नुपर्नेछ। स्थानीय समन्वय समितिले यदि अपाङ्गता भएको कुनै व्यक्तिको थप स्वास्थ्य जाँच गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित स्वास्थ्य विशेषज्ञ कहाँ स्वास्थ्य जाँच गराउनका लागि उक्त स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गर्नुपर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्नुपर्नेछ । चिकित्सकको प्रतिवेदन सहित अपांगता भएका व्यक्ति स्वयं आफै वा परिवारका सदस्य वा आफन्त पुन: गाउँपालिकाको कार्यालय आईसकेपछि 'अपाङ्गता पहिचान तथा परिचयपत्र वितरणका लागि स्थानीय समन्वय समिति'ले कार्यविधिले तोके बमोजिम परिचय पत्र जारी गर्नेछ र प्राप्त

परिचयपत्रको आधारमा सम्वन्धित वडा सचिवले अपांगता भत्ता का लागि अनलाईन प्रणाली (VERSP-MIS) दर्ता गर्नुपर्दछ ।

१.३, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य तर छुटेका व्यक्तिहरुलाई भत्ताको पहुँचमा कसरी ल्याउने भन्ने बारे बुझाईमा एकरुपता ल्याउनका लागि तल उल्लेखि मानचित्रले सहयोगी भूमिका खेल्नेछ ।



७. पारदर्शिता र जवाफदेहिता

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यविधि २०८२ अनुसार गाउँपालिका र वडाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न निम्न उपायहरु अवलम्बन गर्नेछन् ।

१. वडाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरुको सूची वडा कार्यालयको सुचना वोर्डमा टाँस गर्नेछ वा सबै सेवाग्राहीको पँहुच पुग्ने स्थानमा राख्नेछ ।

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धी समस्यालाई सकेसम्म वडास्तरमा नै सम्वोधन गरिनेछ ।

३. गाउँपालिकाले आफ्नो नियमित सार्वजनिक सुनुवाइमा सामाजिक सुरक्षा भत्तासँग सम्वन्धित मुद्दाहरू र गुनासोहरू समावेश गर्नेछ ।

४. वडा स्तरमा वा सार्वजनिक सुनुवाईका क्रममा सम्वोधन हुन नसकेका विषयलाई उपप्रमुखको अध्यक्षतामा रहेको न्यायिक समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।

५. आवश्यकता अनुसार गुनासोहरू राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको अनलाईन पोर्टलमा समेतदर्ता गर्न सकिनेछ । https://gms.donidcr.gov.np/Grievance/PublicMain

अनुसूची क, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरण

कार्यक्रम	योग्यता	रकम	आवश्यक कागजात
बालबालिका	अनुसूची ५ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्र तथा जिल्ला र देशभरिका दलित परिवारका पाँच वर्ष उमेर ननाघेका एक आमाबाट जन्मिएका बढीमा दुई सन्तानलाइ ।	मासिक रू. ५३२	जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र बुवा वा आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र
जेष्ठ नागरिक	६८ वर्ष उमेर पुगेको सबै जिल्लाका नागरिक ६० वर्ष उमेर पुगेका साविक कर्णाली जिल्लाहरुका नागरिक र देशभरीका दलित नागरिक	मासिक रु.४००० मासिक रु. २६६०	नागरिकताको प्रमाण पत्र
एकल महिला	विवाह नगरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका महिला, सम्वन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकीकरण गरी बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका र पतिको मृत्यु भएका ६० वर्ष उमेर पुगेका	मासिक रु. २६६०	सम्वन्ध विच्छेदको वा न्यायिक पृथकीकरण गरिएको प्रमाण पत्र विवाह नगरि बसेका ६० वर्ष उमेर पुगेका (स्थानीय सरकारको सिफारिस)
विधवा	पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका मासिक	रू. २६६०	पतिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र
अपाङ्गता भत्ता	सम्वन्धित निकायबाट क वर्ग अर्थात् रातो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरु	मासिक रू. ३९९० मासिक रू. २१२८	क वर्गको परिचय पत्र ख वर्गको परिचय पत्र

	सम्बन्धित निकायबाट ख वर्ग अर्थात् नीलो रंगको अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेका जुनसुकै उमेरका नागरिकहरु		
लोपोन्मुख आदिवासी र जनजाति	कुसुन्डा, बनकरिया, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, किसान, लेप्चा, मेचे र कुसवडिया, पत्थरकट्टा, सिलकट, कुशवधिया, कुचवधिया	मासिक रू. ३९९०	नागरिकताको प्रमाण पत्र

सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकम लाभग्राहीहरुको व्यक्तिगत बैंक खातामा त्रैमासिक रुपमा जम्मा गरिन्छ। आवेदकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो पनि पेश गर्नुपर्दछ।

अनुसूची, ख, सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धि मापदण्ड सञ्चालन कार्यविधि बारे वडा सदस्यहरुलाई तालिम समयसारिणी

समय	विषवस्तु	सहजकर्ता	अन्य विवरण
३० मिनेट	स्वागत,उद्देश्यको बारेमा जानकारी तथा परिचय	-	
३० मिनेट	मानक सञ्चालन कार्यविधिको बारेमा जानकारी		मानक सञ्चालन कार्यविधिको बारेमा विस्तृत जानकारी प्रदान गर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुटेकाहरुलाई कसरी पहुँचमा ल्याउन, यो किन महत्त्वपूर्ण छ भन्ने बारेमा बताउने र सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थाहरूको भूमिका र जिम्मेवारीको बारेमा बताउने
३० मिनेट	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको बारेमा छलफल गर्ने		सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको बारेमा, दर्ता प्रकृया, आवश्यक कागजात, गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि व्यवस्था, लाभग्राहीले प्राप्त गर्ने रकम र दर्ता गर्ने कार्यालयको बारेमा विस्तृत रुपमा जानकारी गराउने ।
४५ मिनेट	समूदायस्तरमा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको योग्यता नक्शांकन		योग्यता नक्शांकन किन महत्वपूर्ण छ र समूदायस्तरमा नक्शांकन गर्ने प्रकृयाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने । योग्यता नक्शांकनको फारम भर्ने तरिकाको बारेमा विस्तृत छलफल गर्ने ।
४५ मिनेट	समूदाय स्तरमा जन्मदर्ता र अपांगता पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण शिविर		समूदाय स्तरमा आयोजना गरिने शिविरको बारेमा विस्तृत रुपमा छलफल गर्ने जस्तै, योजना, बजेट तथा अन्य प्रकृयाहरु ।

	सञ्चालन प्रकृया र व्यक्तिगत सहयोग		व्यक्तिगत सहयोग के र कसरी गर्ने भन्ने बारेमा छलफल गर्ने ।
३० मिनेट	समन्वय तथा सहकार्य		पलिका, वडा, तथा अन्य विकास साझेदारहरुसँग कसरी समन्वय तथा सहकार्य गर्न सकिन्छ भन्ने बारे छलफल गर्ने ।
१५ मिनेट	सचेतना, पारदर्शीता र जवाफदेहीता प्रवर्धन		सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धि जनसचेतनाका कायक्रमहरु कसरी र कुन कुन माध्यमद्धारा सञ्चालन गर्ने, पारदर्शीता र जवाफदेहिता कसरी कायम गर्ने र सोको लागि पालिका तथा वडा कार्यालयबाट अनुगमन कसरी गर्ने भन्ने बारे छलफल गर्ने ।
१५ मिनेट	समापन कार्यक्रम		

..........नगरपालिका

सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि घरधुरी नक्साङ्कन

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

चौमुले गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौमुले, दैलेख

छविराम सुवेदी
गाउँपालिका अध्यक्ष