



झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक राजपत्र

खण्ड: ७

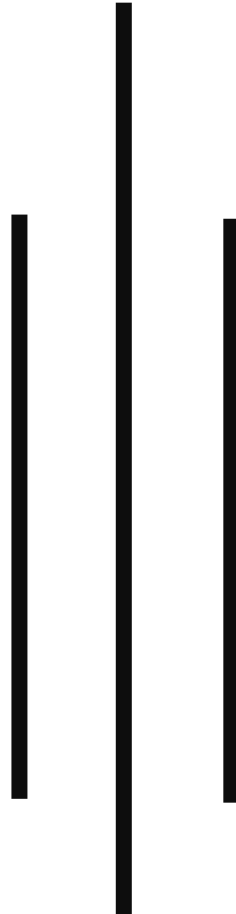
संख्या: २

मिति: २०८१/०८/१८

भाग २

झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान



एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८१।०८।१२

प्रमाणीकरण मिति-२०८१/८/१८

**झिमरुक गाउँपालिकाको एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन)
कार्यविधि, २०८१**

नेपाल सरकारको नीति अनुरूप लक्षित वर्गलाई सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी गराउने र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहलाई दिएको छ । सोही नीति बमोजिम आर्थिक अवस्था कमजोर भई जीवन यापनमा समस्या भोगिरहेकाहरू महिलाहरूलाई सहज जीवन यापनमा सहयोग पुगोस भन्ने उद्देश्यले यस गाँउपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट मार्फत एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि – २०८१ बनाउन आवश्यक भएकाले झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- क) यस कार्यविधिको नाम एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०८१ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि झिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) कार्यक्रम भन्नाले एकल महिला भत्ता वितरण कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

ख) एकल महिला भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकामा स्थायी बसोवास भई ४५ वर्ष उमेर पुरा भएका कुनै कारणले विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भई विहे नगरी बसेका वा कम्तीमा १२ वर्ष भन्दा बढी श्रीमान वेपत्ता भई एकल भएका महिलाहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) कार्यविधि भन्नाले एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०८१ लाइ सम्झनु पर्छ ।

घ) गाउँपालिका भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) वडा भन्नाले झिमरुक गाउँपालिका अन्तरगतका सबै वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

च) लाभग्राही भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम एकल महिला भत्ता प्राप्त गर्न योग्य व्यक्ती सम्झनु पर्छ ।

छ) कार्यालय प्रमुख भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु

परिच्छेद- २

उद्देश्य तथा कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. उद्देश्य :- एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि-२०८१ बमोजिम देहाय बमोजिम उद्देश्य रहेको छ :

क) गाउँपालिका भित्रका आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न, सहज जिवन यापनमा दुःख पाईरहेका एकल महिलाहरुका लागि प्रत्यक्ष सहयोगका लागि मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।

४. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ

क) गाउँपालिकाले लाभग्राही छनौट गर्न वडा कार्यालयलाई यो कार्यविधि र सूचना समेत संलग्न राखि पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।

ख) खण्ड क) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको तोकिएको ढाँचामा निवेदन संकलन गर्नुपर्नेछ ।

ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी वडा सचिवले वडा समितिको बैठकबाट निर्णय गराइ वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी संकलित निवेदन संलग्न कागजातहरु सहित सूची तयार गरी वडा कार्यालयले गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

घ) शाखामा प्राप्त हुन आएका सूचीहरुको आधारमा शाखा प्रमुखले एकल महिला भत्ता रकम निकासका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु गर्ने छ ।

ङ) यो कार्यविधि बमोजिम एकल महिला/ भत्ता वितरण गर्दा नेपालसरकारको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट लाभ लिईरहेका, नेपाल वा अन्य मुलुकबाट पेन्सन प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीहरु समावेस गरिने छैन ।

च) एकल महिला भत्ता वापतको रकम सम्बन्धित लाभग्राहीको बैंक खातामा पठाईनेछ । बैंक खाता सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्तीको लागि जुन वडाको लागि जुन बैंक तोकिएको छ सोही बैंकमा खोल्नु पर्ने छ ।

५. यस कार्यक्रममा लाभग्राही छनौट गर्दा देहायका आधारहरु लिनुपर्नेछ :-

क) गाउँपालिका भित्र स्थायी रूपमा बसोवास गरेको हुनुपर्ने,

ख) ४५ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने ।

ग) कुनै पनि कारणले विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा बढी श्रीमान वेपत्ता भई एकल भएका एकल महिला हुनुपर्ने,

६. लक्षित समुहका हका लागि योग्य नहुने: एकल महिलाले पुनः विवाह गरी बसेमा वा वेपत्ता व्यक्ति फर्की आएमा गाउँपालिकाबाट एकल महिलाको परिचयपत्र स्वतः बदर गराउनको लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो नभएमा कानुन बमोजिम कारवाहिको भागदार हुनुपर्नेछ ।

७. निवेदन दिनुपर्ने : योग्य लाभग्राहीहरुले सम्बन्धित वडामा तोकिएको ढाँचामा आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनुपर्ने छ ।

८. निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु : लाभग्राहीले निवेदन साथ देहायका कागजातहरुको छायाँप्रति संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

- क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
 ख) नागरिकताको स्थायी ठेगाना फरक पर्ने देखिएका वसाईसराई दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी वा स्थायी रूपमा वसोवास गरेको खुल्ने कागजात ।
 ग) विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद गरी अर्को विवाह नगरी बसेका वा १२ वर्ष भन्दा बढी श्रीमान वेपत्ता भई एकल भएका एकल महिला भएको परिवारका सदस्यहरूले निजको हेरचाह राम्रो सँग नगरेका वा त्यस्तो परिवारका सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर भई विपन्न अवस्थामा रहेको भनी तोकिए बमोजिमको स्वघोषणा फारम, (वेपत्ताको सन्दर्भमा वडा कार्यालयले ३५ दिने सूचना प्रकाशन गर्दा समेत सम्पर्कमा नआएमा सोही व्यहोरा खोली एकल प्रमाणीत गर्ने)
 घ) निवेदन
 ङ) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ थान
९. लाभग्राहीहरूको अभिलेखिकरण: प्रत्येक वडा कार्यालयहरूमा यो कार्यविधि बमोजिम एकल महिला भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीहरूको अभिलेख अनुसूची-३ को ढाँचामा मूल अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ३ बजेट स्रोत र खर्च

१०. कार्यक्रम सञ्चालन स्रोत र खर्च : १) प्रत्येक वडाबाट निवेदन संकलन भई आएका लाभग्राहीहरूको एकल महिला भत्ता वापतको रकमको सीमा झिमेरुक गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।
 २) निवेदन स्वीकृत भएका लाभग्राहीहरूले एकल महिला भत्ता वापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम त्रैमासिक रूपमा निजको बैंक खातामा पठाइनेछ ।
 ३) चालु आ.व.को लागि मासिक रु १०००।- भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छ । उक्त रकम गाउँसभाले थप घट गर्न सक्ने छ ।
११. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी वडा कार्यालयले शाखालाई र शाखाले एकमुष्ट तयार गरि कार्यालय प्रमुख मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
१३. कार्यविधिको कार्यान्वयन सञ्चालन समिति :
- (१) एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधिको कार्यान्वयनको लागि देहायबमोजिम सञ्चालन समिति हुनेछ ।
- | | |
|-------------------------------------|------------|
| (क) गाउँपालिका अध्यक्ष : | संयोजक |
| (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष : | सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

१४.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) एकल महिलालाई आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
 २) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधि लागू गर्ने गराउने
 ३) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने

४) कार्यविधि बमोजिम लाभ प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूलाई रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक मापदण्ड बनाई लागु गर्ने

५) एकल महिलाको क्षेत्रमा काम गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने

६) एकल महिला भत्ता सञ्चालन कार्यविधिको रकम वृद्धिको लागि श्रोतको खोजी तथा सिफारिस गर्ने

७) एकल महिला परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

१५. समितिको बैठक र निर्णय :

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

४) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

५) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिको बैठकमा निर्णय गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

१६. एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण :

एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधिको लेखा र लेखा परिक्षण गाउँपालिकाकाले अपनाएको लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

१७. निर्देशन दिन सक्ने :

१) गाउँकार्यपालिकाले समितिको काम कारवाहीको सन्दर्भमा समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. बैठक भत्ता :

बैठकमा भाग लिए बापत समितिको सदस्यले गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१९. एकल महिला भत्ता वितरण कार्यविधि कार्यान्वयन सञ्चालन समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत महिला तथा बालबालिका शाखामा रहनेछ ।

२०. समयावधिको गणना (१) आ.व. २०८१/०८२ को लागि मिति २०८१ पुस १ गते देखि र विचमा उमेर पुगेकाहरूको हकमा उमेर पुरा गरेपश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी निवेदन दिएको अर्को महिनाबाट भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छ । उमेरको गणना यस आ.व.को लागि २०८१ साल मंसिर मसान्त सम्म ४५ वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ । छुटेका वा २०८१ साल मंसिर मसान्त पछि उमेर पुगी योग्य हुने हरूको लागि निवेदन दिए पश्चात परिचय पत्र प्राप्त गरी अर्को महिना देखि उक्त भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

२१. परिचय पत्र नवीकरण लाभग्राहीहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्ष श्रावण मसान्त भित्र आ-आफ्ने परिचय पत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

२२. संशोधन तथा परिमार्जन

(क) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

२३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
दफा ४ सँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा

श्रीनं वडा कार्यालय,
झिमरुक गाउँपालिका, भ्यागुते प्यूठान ।

विषय : एकल महिला भत्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

झिमरुक गाउँपालिका वडा नं.... बस्ने..... को नातीनी
श्री..... छोरी वर्ष.....को
म.....यस गाउँपालिका को एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम
कार्यान्वयन) कार्यविधि, २०८१ बमोजिम एकल महिला भत्ता प्राप्त गर्न योग्य भएकोले आवश्यक कागजात समेत
यसैसाथ संलग्न राखी एकल महिला भत्ता उपलब्ध गराइ पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न गरेका कागजात प्रतिलिपिहरू :

(भएकोमा रेजा लगाउने)

- नेपाली नागरिकताको फोटोकपी
- बसाई सराईको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- स्वघोषणा फारम
- एकल महिला प्रमाणित गर्ने कागजात
- पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति

निवेदकको :

दस्तखत :

नाम, थर :

सम्पर्क नं. :

अनुसूची-२
दफा ८ सँग सम्बन्धित
स्वघोषणाको फारम

.....को नातीनी श्री..... को छोरी वर्ष
.....को झिमरुक गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने मयस गाउँपालिका को एकल
महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि २०८१ बमोजिम एकल महिला भत्ता प्राप्त गर्न
योग्य भएकोले उक्त कार्यविधि बमोजिम मैले हालसम्म विवाह नगरी बसेको/ मैले मेरो श्रीमानसँग सम्बन्ध विच्छेद
गरी अर्को विवाह नगरी बसेको/१२ वर्ष देखि श्रीमान बेपत्ता भई एकल भएको कारण म एकल महिला भएको साथै
मेरा परिवारका सदस्यहरूले मेरो राम्रो हेरचाह नगरेको/मेरो परिवारका सदस्यको कुल वार्षिक आय न्युन भई विपन्न
अवस्थामा रहेको भनी यो स्वघोषणा फारम भरी बुझाएको छु । उल्लेखित विवरण ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे
प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझुँला ।

दायाँ	बायाँ

निवेदकको :
दस्तखत :
नाम, थर :
सम्पर्क नं. :

अनुसूची - ३
दफा ९ सँग सम्बन्धित
लाभग्राहीहरुको मूल अभिलेख पुस्तिका

क्र.स .	लाभ ग्राहीको नाम थर	बुवाको नाम	आमाको नाम	बाजेको नाम	स्थायी ठेगाना	जन्म मिति	संपर्क नंम्बर	बैंक खाता नं.	कैफियत



झिमरुक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

एकल महिला परिचय-पत्र



प.प.न-.....
नाम थर
ना.प्रा.नं.....
ठेगाना जिल्ला.....
गाउँपालिका
वडा नं..... टोल/गाउँ.....
जन्म मिति :..... लिङ्ग.....
एकल महिला किसिम :
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण :
सम्पर्क नः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखत
नाम थरः
पद
कार्यालयः
मिति

झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट मिति २०८१/०८/१२ गते पारित झिमरुक गाउँपालिकाको एकल महिला भत्ता वितरण सम्बन्धी (कार्यक्रम कार्यान्वयन) कार्यविधि, २०८१ झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु।

कृष्ण बहादुर थापा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत