

माडी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

माडी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ५

संख्या : ४

मिति : २०७८/०५/१५

भाग - २

माडी नगरपालिकाको विपन्नता पहिचान

कार्यविधि-२०७८

माडी नगरपालिका

माडी नगरपालिकाको विपन्नता पहिचान कार्यविधि-२०७८

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानमा उल्लेख गरीएको मौलिक हक प्रचलन गर्नु राज्यको दायित्व भएको, नेपालको संविधानद्वारा स्थानीय तहलाई प्राप्त व्यवस्थापकीय र कार्यपालिकाकीय अधिकार अन्तर्गत स्थानीय क्षेत्रका विपन्न तथा बेरोजगार नागरिकहरुको पहिचान गरी तिनीहरुको व्यवस्थापन गर्न बान्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२१ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम विपन्नता पहिचान कार्यविधि, २०७८ रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- (३) **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - ३.१ “विपन्न” भन्नाले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर भएको, न्यूनतम क्यालोरी पुरा हुने गरी खान नपूग्ने, नियमित स्थायी आम्दानीको स्रोत नभएको, आफ्नो आम्दानीले पर्याप्त खान लाउन बस्न शिक्षा स्वास्थ्य उपचार गराउन नपुग्ने परिवारलाई जनाउँछ ।
 - ३.२ “बेरोजगार” भन्नाले दक्ष सिप भएको हातमा प्रमाण पत्र भई काम नपाएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद - २

४. विपन्नता पहिचानको आधारहरु :

- (१) सामान्यतया विपन्नता पहिचानका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) आफ्नो नियमित आमदानीको स्रोत नभएको,
 - (ख) आफ्नो आमदानीले आफू र आफ्नो परिवारमा सन्तुलित भोजन ग्रहण गर्न नपुग्ने भएको,
 - (ग) आफ्नो घर बास नभएको वा भए पनि सामान्य र पर्याप्त नभएको,
 - (घ) हातमा सिप र क्षमता नभएको,
 - (ङ) शिक्षामा पहुँच नभएको, सामान्य लेखपढ भएको वा औपचारिक शिक्षा हाँसिल गरे पनि निर्देशिकाको अनुसूची ५ को वर्गिकरण भित्र परी बेरोजगार भएको,
 - (च) प्रकोप वा उपचारका कारणबाट सम्पति सकिएको व्यक्ति वा परिवार भएको,
 - (छ) अन्य उपयुक्त आधारहरु नभएको ।

५. विपन्नताको श्रेणी : विपन्नताको श्रेणी तपशिल बमोजिम हुनेछ ।

(१) श्रेणी क : निम्न मध्यम वर्गीय विपन्न परिवार

- (क) मासिक आमदानी १० देखि १५ हजारसम्म नियमित भएको र परिवार संख्या ३ देखि ५ जनाको परिवार भएको,
- (ख) आफ्नो घरधुरी नम्बरी वा ऐलानीमा भई सामान्य प्रकारको ईटाको गारो टिनको छानो भएको, घर सहित शौचालय भएको,
- (ग) ज्ञान सिप भएको तर रोजगार नभएको,
- (घ) खर्चिलो औषधी नियमित सेवन गर्नुपर्ने सदस्य भएको परिवार

(२) श्रेणी ख: निम्नवर्गीय विपन्न परिवार

- (क) परिवारको मासिक आमदानी १२०००/- बाह्र हजारसम्म भई १ देखि ५ जनाको परिवार भएको
- (ख) पर्याप्त खान लाउन नपुग्ने परिवार,
- (ग) बालबच्चालाई शिक्षा दिन नसक्ने परिवार,
- (घ) आफ्नो बसोवास भए पनि सामान्य अवस्थामा भएको,

(३) श्रेणी ग: विपन्न परिवार

- (क) परिवारको मासिक आम्दानी ८,०००/- आठ हजार सम्म भएको
(ख) परिवारमा दुई छाक पेटभरी खान र न्यूनतम क्यालोरी पुरा गर्न नसक्ने परिवार,
(ग) हालमा सिप नभएको वा परिवारमा १ जना पनि १२ कक्षा उत्तिर्ण नगरेको

(४) श्रेणी घ: अतिविपन्न परिवार

- (क) माथि दफा ५ को उपदफा ३ को अवस्था समेत नभएको परिवार

परिच्छेद - ३

विपन्न पहिचान कार्य विधि एवम् समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. विपन्न पहिचान कार्यविधि :

- (१) विपन्न पहिचान गर्न अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा फारम भरिनेछ ।
(२) यसरी तोकिएको ढाँचाको फारम भरेको व्यक्ति, परिवारको यथार्थ वस्तुगत विवरण एकिकन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिने छ ।

संयोजक:नगर प्रमुख

सदस्य :नगर उपप्रमुख

सदस्य :प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य :सामाजिक विकास समिति संयोजक

सदस्य :आर्थिक विकास समिति संयोजक

सदस्य :योजना शाखाको प्रमुख

सदस्य सचिव :सम्बन्धित शाखाको प्रमुख

आमन्त्रित सदस्य:सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष

- (३) समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) विपन्न परिवार पहिचान तथा छानविन गर्ने,

ख) विपन्न पहिचान अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

ग) विपन्न पहिचानको साथै तिनको व्यवस्थापन र रोजगारको

- योजना बनाई नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
घ) नगर प्रमुख मार्फत् कामको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने,
ङ) विपन्न र बेरोजगारको श्रेणी निर्धारण गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
च) समितिले बैठक तथा कार्य स्वयम् निर्धारण गर्नेछ ।
छ) विपन्न तथा बेरोजगार पहिचानका लागि आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

७. विपन्न तथा बेरोजगार सर्भेक्षण :

- (१) विपन्न तथा बेरोजगार छनौटका लागि देहाय अनुसार सर्वेक्षण कार्यदल मार्फत् कार्यसम्पादन गरिनेछ ।
सुपेरिवेक्षक : विपन्न पहिचान समितिले छनोट गरेको पदाधीकारी सूचना प्रविधि अधिकृत माडी नगरपालिका
गणक : विपन्न पहिचान समितिले छनोट गरेको पदाधीकारी कार्यदलमा खटिने सदस्य, गणकको संख्या तथा सेवा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(२) सर्वेक्षण कार्यदल विपन्न पहिचान कार्यदल विपन्न पहिचान निर्देशक तथा समन्वय समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

छनौट र प्रमाणीकरण

८. विपन्न तथा बेरोजगार छनौट तथा प्रमाणीकरण :

- १) विपन्न तथा बेरोजगारको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ । प्रमाणीकरण गरिएको अभिलेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२) दफा ८.१ बमोजिम प्रमाणित भएको विपन्न तथा बेरोजगारको प्रमाणपत्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा रजिष्टरमा रेकर्ड राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्रमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

- ३) परिचय तथा प्रमाणपत्रको भुठो विवरण दिई लिएको ठहर भएमा प्रमाणपत्र दिने अधिकारीले त्यस्तो परिचय तथा प्रमाणपत्र रद्द गर्न सक्नेछ। यसरी रद्द गरिएको परिचय तथा प्रमाणपत्र कारण सहित नगर प्रमुखमा जाहेर गर्नु पर्नेछ।
- ४) प्रमाण तथा परिचय पत्रको मान्यता अवधि ४ वर्षको हुनेछ। प्रत्येक ४ वर्षमा पुनः अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
- ५) विपन्न पहिचानको प्रमाणपत्र र परिचयपत्रको रङ्ग अनुसूची २ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद - ५ सेवा सुविधा

९. प्रमाणपत्र प्रदान :

- १) सामान्यतया विपन्न र बेरोजगार प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको व्यक्तिका परिवारलाई नगरपालिकाको स्रोतको आधारमा तपशिल बमोजिमको सेवा सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ।
 - क) स्वरोजगार सम्बन्धी तालिम,
 - ख) राशन कार्डको सुविधा (दाल, चामल, तेल, पिठो, चिनी, गोडागुडी, नुन, साबुन)
 - ग) नगरपालिका अन्तर्गतको अस्पतालमा पचास देखि सय प्रतिशत सहूलियतमा उपचार
 - घ) स्वास्थ्य बीमामा तिनुपर्ने रकम श्रेणी अनुसार अनुदान साथै अन्य अस्पतालमा पनि सहूलियत दरमा उपचार गराउने,
 - ङ) रोजगारको लागि स्थानीय, प्रदेश तथा संघमा पहल तथा सहजीकरण,
 - च) कम्तीमा वर्षमा १० जनालाई घुम्ती कोषमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा अध्ययन गराउने,
 - छ) व्यक्तिगत सिप र क्षमता विकास तालिम गराउने,
 - ज) नगरपालिकाबाट लिइने सिफारिस निशुल्क गर्ने,

भ) वैदेशिक रोजगारमा जान इच्छुक भए समुहगत रूपमा निःशुल्क तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

१०. लागु हुने अवधि : सेवा सुविधाको अवधि नगर सभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

११. विपन्न व्यक्ति परिवारलाई नगरपालिकाले परिचय पत्र उपलब्ध गराउनेछ । परिचय पत्रको रङ्ग र किसिम अनुसुची ३ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची : १

परिच्छेद ७ को १ सँग सम्बन्धित

विपन्न सर्वेक्षण फारम

घरमुलीको नाम :

१. पारिवारिक विवरण :

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	जन्ममिति	नाता	पेशा	कैफियत

२. आर्थिक अवस्था :

क्र.सं.	घर	किसिम	कोठा	शौचालय	पिउने पानी	विद्युत	इन्धन प्रयोग	कैफियत

३. जग्गा जमिन :

क्षेत्रफल :

किसिम : नम्बरी/ऐलानी :

भिटा/खेती योग्य :

४. सूचना/मनोरञ्जन र सवारी साधनहरुको विवरण :

५. आमदानीको स्रोत :

क. मुख्य स्रोत :

ख. सहायक अन्य :

ग. नियमित/अनियमित :

६. खर्च : मुख्य खर्च हुने

१.

२.

३.

४.

७. तीन पुस्ते विवरण :

नाम :

माडीमा बसाइ आएको मिति :

ठेगाना :

बाबुको नाम :

बाबुको पेशा :

हालको ठेगाना :

हजुर बुवाको नाम :

हजुरबुवाले गरेको पेशा :

८. बाल मृत्युदर : (विगत ५ वर्षमा)

९. मातृ मृत्युदर : (विगत २ वर्षमा)

१०. (१० वर्ष उमेर समुह भित्रका) विद्यालय जाने अवधि र हाँजिरी :

११. ५ वर्ष मुनीका बालबालिको पोषण अवस्था :

१२. शिक्षाको अवस्था :

१३. सिपको अवस्था :

१४. रोजगारको अवस्था :

१४.१. बेरोजगार भए : बेरोजगार हुनुको कारण

(१) काम नपाएर

(२) कामको खोजी नगरेर

(३) काम गर्ने सिप नभएर

(४) कामको अनुभव नभएर

(५) कृषि योग्य भूमि नभएर

(६) अन्य विभेदमा परेर

(७) स्वदेशमा रोजगार गर्ने वातावरण नभएर

(८) स्वास्थ्य अवस्था ठिक नभएर

(९) अन्य केही

१५. बेरोजगारको अवधि : वर्ष

अनुसूची : २

(परिच्छेद ७ को दफा १ सँग सम्बन्धित)

विपन्न/बेरोजगार परिचय पत्र

माडी नगरपालिका विपन्न परिवार परिचय-पत्र		फोटो	परिवार सदस्यहरूको नाम, नाता र जन्म मिति :		
परिचय पत्र नं. :			नाम	घरमुलीसंगको नाता	जन्ममिति
घरमुलीको नाम थर : लिङ्ग : म/पु/अन्य जन्म मिति : बाबुको नाम थर : आमाको नामथर : पति/पत्निको नाम थर : परिवार संख्या : नागरिकताको प्रमाणपत्र नं. : जारी जिल्ला : ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला : न.पा./गा.पा. : वडा नं. : टोल : गरिवीको किसिम : घरमुलीको हस्ताक्षर/औँठाछाप :					
दायाँ	बायाँ	परिचय पत्र जारी गर्ने पदाधीकारीको नाम : हस्ताक्षर : पद : मिति :को कार्यालय			
टिप्पण्य : विपन्नताको भूमिकाका अनुसार परिवारको वार्षिक आय निम्न रकमको प्रयोग हुनेछ । (क) अति गरिब : गते (ख) मध्यम गरिब : रुहेको (ग) सामान्य गरिब : तिसे (घ) बेरोजगार : हरिके					

आज्ञाले,
पुष्पराज ढकाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

