व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यीविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यीविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः राज्यको आधिकारिक प्रशासनिक अभिलेख र जनसांखिक तथ्याङ्कको आधारका रूपमा रहेका महत्वपूर्ण व्यक्तिगत घटनाहरूमध्ये जन्म र मृत्युका घटनाहरू कानुन बमोजिम तोकिएको समय, सिमाभित्र दर्ता गर्न नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा वसोवास गर्ने व्यक्तिहरूलाई थप प्रोत्साहित गर्ने अभिप्रायले नगरपालिकाबाट स्वीकृत व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्यनको लागि स्थानीय सरकार सर्ञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यीविधि, २०७९"** स्वीकृत गरी कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यीविधि, २०७९"** रहेको छ । (१) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः** (क) **"प्रमुख"** भर्न्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भ्कनु पर्दछ ।

(ख) **"उप-प्रमुख"** भर्न्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्भ्कनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा

पञ्जीकरण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"नियमावली"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको "व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाँउदछ ।

(छ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"व्यक्तिगत घटना"** भन्नाले व्यक्तिको जन्म र मृत्युका घटना भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ञ) **"सचिव"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा कार्यरत वडा सचिवलाई बुझ्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधिका उद्देश्यहरू:

१. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

२. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू लगत अद्यावधिक गर्ने ।

परिच्छेद - २

व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था

४. वडा कार्यालयमा घटना दर्ता गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक व्यक्तिको जन्म र मृत्यु सम्वन्धी घटना ऐन तथा नियमावलीले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी ३५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटनाको दर्ता कम्प्युटराइज सिष्टमबाट अनलाइनमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको अभिलेख नियमावलीमा तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख कानुनले तोकेको समय सिमाभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ ।

६. **सुनिश्चित गर्नुपर्ने:** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्युका सवै घटनाहरू ३५ दिनभित्र भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

७. **विवरण पठाउने:** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्यु सम्बन्धी घटना ३५ दिनभित्र दर्ता गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको रकम निकासा हुनु पूर्व नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

घटनादर्ता प्रोत्साहन, सिमा

८. **प्रोत्साहन उपलब्ध गराउने:** नगरपालिकाको कार्यालयले ३५ दिनभित्र जन्म र मृत्युका घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको परिवारलाई यस कार्यक्रम उपलब्ध गराउने छ ।

९. **प्रोत्साहनको सिमा:** (१) नगरपालिकाले चालु आ.व.मा प्रस्तावित कार्यक्रम र वजेटको परिधिमा रहेर प्रत्येक मृत्युको घटना ३५ दिनभित्र गराए बापत उसको घरैमा पुगेर ३५ दिनभित्र घटनादर्ता गराए बापतको प्रमाणपत्र वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ । जन्मको हकमा नगरपालिकाको सुत्केरीसँग उपमेयर कार्यक्रमसँग जोडेर ३५ दिनभित्र घटना दर्ता गराउनेलाई कदर पत्र उपलब्ध गराइने छ ।

१०. **प्रोत्साहनको निकासा:** (१) नगरपालिकाले प्रोत्साहन बापतको रकम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको तथ्याङ्कको आधारमा प्रत्येक त्रैमासिकमा पेश्की स्वरूप वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने छ ।

(२) वडा सचिवले घटना दर्ता बापत हकवालालाई वितरण गरेको कार्यक्रमको विवरण प्रत्येक महिना नगरपालिकाको कार्यालयमा वुझाई पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ४

विविध

११. **अनुगमन गर्ने:** प्रोत्साहन कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित वडा समिति र नगरपालिकाको कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

१२. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिम:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **संशोधन तथा खारेज:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।