

## गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७१

प्रस्तावना : गरिबीको रेखामुनि रहेका नेपाली नागरिकहरूका घरपरिवारलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्ता परिवारलाई राज्यको स्रोत, साधन र क्षमताले भ्याएसम्म सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि गरिब घरपरिवारको पहिचान गरी परिचयपत्र प्रदान गर्न आवश्यक भएकोले,

“गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण निर्देशिका, २०६९” को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बोर्डले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७१” रहेको छ । \*\*

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) “निर्देशिका” भन्नाले गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण निर्देशिका, २०६९ सम्भन्तुपर्दछ ।

(ख) “बोर्ड” भन्नाले निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिम गठित समन्वय बोर्ड सम्भन्तुपर्दछ ।

(ख१) “सचिवालय” भन्नाले बोर्डको सचिवालय सम्भन्तुपर्दछ । \*

(ख२) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ । \*

(ग) “घरपरिवार” भन्नाले परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने तथा सगोलको आमदानी खर्चमा चल्ने एउटै भान्सामा खानपान गरी एकै ठाउँमा बस्ने एक वा बढी व्यक्तिहरूको समूहलाई सम्भन्तुपर्दछ । \*\*

(घ) गरिब भन्नाले गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण निर्देशिका, २०६९ को दफा (२) क बमोजिमको बुझ्नु पर्दछ । जसअनुसार गरिब भन्नाले नेपाल सरकारले निश्चित मापदण्डअन्तर्गत समयसमयमा तोकेको राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत गरिबीको रेखामुनि रहेको, शिक्षा, स्वास्थ्यजस्ता मानव विकासका सूचकहरूका आधारमा पिछडिएको र निश्चित लिंगगत तथा सामाजिक समूहका आधारमा राष्ट्रिय विकास प्रक्रियामा समावेश हुन नसकेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(घ) “सचिवालय” भन्नाले निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिमको सचिवालय सम्भन्तुपर्दछ ।

(घ१) “समिति” भन्नाले निर्देशिकाको दफा ११ बमोजिमको जिल्ला समन्वय समिति सम्भन्तुपर्दछ । \*

(ङ) “परिचयपत्र” भन्नाले गरिब घरपरिवारले निर्देशिकाबमोजिम प्राप्त गर्ने परिचयपत्र सम्भन्तुपर्दछ ।

(च) “कार्यक्रम” भन्नाले गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद - २

### बोर्डसम्बन्धी व्यवस्था

३. गरिब घरपरिवारको पहिचान : (१) नेपालमा गरिब घरपरिवारको पहिचान गर्न आवश्यक पर्ने उपयुक्त विधि, आधार र मापदण्ड स्वीकृत गर्ने कार्य बोर्डले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा बोर्डले नेपाल सरकार, राष्ट्रिय योजना आयोग वा नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, आयोजना, परियोजना वा कार्यक्रममा उपयोग गरिएका विधि, आधार र मापदण्डको समेत आधार लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा बोर्डले अन्तराष्ट्रिय संस्था वा विदेशी मुलुकमा अवलम्बन गरिएका विधि, आधार र मापदण्डको समेत आधार लिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा बोर्डले वास्तविक गरिब घरपरिवारहरू नछुटाउन र गरिबीमा नपरेका घरपरिवारहरू समावेश हुन नदिन आवश्यक सतर्कता अपनाउनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा बोर्डले सचिवालय, विज्ञ व्यक्ति वा यस क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएका निकाय वा संस्थाको सल्लाह, सुझाव वा सहयोग लिन सक्नेछ ।

(६) बोर्डले स्वीकृत गरेका विधि, आधार र मापदण्ड सार्वजनिक गर्नेछ ।

४. विधि, आधार र मापदण्डका मूलभूत सिद्धान्त र प्रक्रिया : (१) बोर्डले गरिब घरपरिवारको पहिचान गर्न मूलभूत रूपमा देहायका सिद्धान्तलाई आधार बनाउनेछ -

(क) घरपरिवारको उपभोगको स्तर

(ख) मानव विकास सूचकहरू : शिक्षा, स्वास्थ्य, रहनसहनको अवस्था

(ग) सामाजिक वञ्चितीकरणको अवस्था ।

(२) बोर्डले गरिब घरपरिवारको पहिचान गर्न मूलभूत रूपमा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नेछ -

(क) सबै घरपरिवारको लगत सङ्कलन गर्ने

(ख) प्रत्येक घरपरिवारलाई निश्चित मापदण्डअनुसार वर्गीकरण गर्ने ।

५. परिचयपत्रको वर्गीकरण : (१) निर्देशिकाको दफा (९) बमोजिम वितरण गरिने परिचयपत्र देहायबमोजिम तीन किसिमका हुनेछन् ।

(क) अति गरिब,

(ख) गरिब

(ग) सीमान्त गरिब । \*\*

(२) गरिब घरपरिवारको वर्गीकरण बोर्डले तोकेको निश्चित मापदण्डअनुसार घरपरिवारको संवृद्धिको अंकको आधारमा गरिनेछ । \*\*

(३) बोर्डले गरिब घरपरिवारलाई परिचयपत्र प्रदान गर्दा सङ्कलित तथ्याङ्क र सूचनाका आधारमा जुन वर्गीकरणमा परेको हो, त्यसअनुसारको परिचयपत्र जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको वर्गीकरणमा परी उपदफा (२) बमोजिम परिचयपत्र प्राप्त गर्ने घरपरिवारका लागि भिन्नभिन्न रङको परिचयपत्र जारी गरिनेछ ।

६. परिचयपत्रको ढाँचा र रङ : परिचयपत्रको ढाँचा बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७. कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्र : (१) यो कार्यक्रम चरणबद्धरूपमा मुलुकभर लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पिछडिएका जिल्लाहरू तथा हिमाल, पहाड र तराइ मधेशको प्रतिनिधित्व हुने गरी जिल्लाहरूको छनौट गरिनेछ ।

(३) दफा ७ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै स्थान वा क्षेत्र विशेषमा गरिब घरपरिवार पहिचान कार्य सञ्चालन गर्न कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन । \*

८. सेवा सुविधा सिफारिस गर्ने : (१) बोर्डले गरिब घरपरिवारले पाउन सक्ने सेवा सुविधा सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस गर्दा भिन्नभिन्न वर्गीकरणमा परेका गरिबहरूलाई भिन्नभिन्न प्रकारको सेवा सुविधा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(३) वर्गीकरणमा एकै वर्गमा परेका भए पनि भिन्नभिन्न आवश्यकता भएका गरिब घरपरिवारलाई आवश्यकता अनुसारको सेवा सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) खास क्षेत्र वा समुदायका वा खास समस्यामा परेका गरिब घरपरिवारलाई एकै किसिमको आवश्यकता सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(५) गरिब घरपरिवारले नेपाल सरकार वा अन्य कुनै तरिकाबाट कुनै खास सेवा सुविधा प्राप्त गरिरहेको भए सो सेवा सुविधा नदिने वा त्यसको सट्टा अर्को सेवा सुविधा दिने वा सेवा सुविधाको मात्रा घटाउने गरी सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(६) यस दफाबमोजिम नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्दा बोर्डको निर्णयअनुसार मन्त्रालयमार्फत् गर्नुपर्नेछ । \*\*

९. भुटो विवरण दिएकोमा लेखी पठाउने : (१) निर्देशिका र यस कार्यविधिवमोजिम परिचयपत्र पाउने उद्देश्यले कुनै व्यक्तिले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति, आयस्रोत, आय, नाफा, बोनस, पेन्सन, रोजगारी विवरण, परिवार संख्यालगायत गरिबी पहिचानमा प्रभाव पार्ने कुनै पनि सूचना, तथ्य वा विवरणका सम्बन्धमा भुटो विवरण वा जानकारी दिएको पाइएमा बोर्डले पाइरहेको सुविधा रोक्ने, परिचयपत्र

रद्द गर्ने वा पाँच वर्षसम्म कुनै पनि प्रकारका सुविधा नदिने वा अन्य कानुनी कारवाही गर्न नेपाल सरकारसमक्ष लेखी पठाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी पठाएपछि त्यस्तो व्यक्तिका सम्बन्धमा बोर्डले नै खास कारवाही गर्ने भनी नेपाल सरकारले निर्णय गरी पठाएमा बोर्डले सो निर्णयबमोजिमको आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भइ आएकोमा नेपाल सरकारले त्यस्तो व्यक्तिलाई अन्य कानुनी कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) बोर्डले उपदफा (१) बमोजिम भुटा विवरण दिनेहरूको सूची तयार गर्न स्थानीय विकास अधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो सूचीको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(५) बोर्डले उपदफा (४) बमोजिम सूची सार्वजनिक गरेपछि त्यसको एक प्रति प्रहरी प्रधान कार्यालयमा पठाउनेछ ।

१०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : (१) नेपाल सरकारले गरिब घरपरिवार परिचयपत्र वितरण कार्यको नियमित अनुगमन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारबाट अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सोको आधारमा बोर्डले परिचयपत्र वितरण कार्यको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(३) बोर्ड आफैले वा विशेषज्ञ टोलीमार्फत् गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(४) बोर्डले गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरण कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कुनै कमी कमजोरी देखिएमा तत्काल सच्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देखिएका कमजोरी दोहोरिन नदिन बोर्डले आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनेछ ।

११. जनशक्ति व्यवस्था : (१) बोर्डले आफूले गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकार वा अन्य स्वायत्त संस्थासँग अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) बोर्डले उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीका लागि अनुरोध गर्दा के कस्तो क्षमता, योग्यता वा अनुभव भएका व्यक्ति आवश्यक पर्ने हो विवरण खुलाई माग गर्नुपर्नेछ ।

१२. बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने : (१) बोर्डले आवश्यकताअनुसार बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) बोर्डले उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा कुनै हेरफेर वा परिमार्जन गर्न आवश्यक ठहर्याएमा त्यस्तो हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम हेरफेर वा परिमार्जन गरेकोमा बोर्डले त्यसको सूचना नेपाल सरकार र आवश्यकताअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयनकर्तालाई दिनेछ ।

१३. बजेट स्वीकृत गर्ने : (१) बोर्डले बजेट स्वीकृत गर्दा मुख्यतः देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ -

(क) बोर्डलाई विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम

(ख) कार्यक्रम खर्च

(ग) बोर्डको प्रशासनिक खर्च

(घ) सचिवालय खर्च ।

(२) बोर्डले आफुलाई प्राप्त रकमको खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक नियम तथा प्रक्रियाभित्र रही गर्नेछ । \*\*

(३) बोर्डले नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यक्रममा संलग्न हुने कर्मचारीलाई थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

१४. लेखा राख्ने : बोर्डको लेखा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको लेखा प्रणालीबमोजिम राख्नु पर्नेछ । \*\*

१५. बोर्डको रकम र खाता सञ्चालन : (१) बोर्डलाई विनियोजन हुने एवं प्राप्त हुने रकम नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनअनुसार सञ्चालन गरिनेछ । \*\*

(२) सचिवालयको खाता सञ्चालन नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । \*\*

(३) बोर्डले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको लागि प्राप्त भएको रकममध्ये जिल्लास्तरमा गर्ने कार्यका लागि आवश्यक पर्ने रकम सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति वा डिभिजन सहकारी कार्यालयमा पेशकी वा अख्तियारीमार्फत् पठाउनेछ । जिल्ला विकास समिति वा डिभिजन सहकारी कार्यालयले सो रकम सम्बन्धित खातामा प्रचलित कानूनबमोजिम जम्मा गरी खाता सञ्चालन गर्नेछ । \*\*

(४) उपदफा (३) बमोजिमको पेशकी वा अख्तियारी बमोजिमको रकम खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनअनुसार र बोर्डले स्वीकृत गरी पठाएको वित्तीय मापदण्ड (नर्स) बमोजिम गर्नुपर्नेछ । \*\*

(५) उपदफा (४) बमोजिम जिल्ला विकास समिति वा डिभिजन सहकारी कार्यालयले पेशकी वा अख्तियारीबमोजिम खर्च गरेको रकमको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई लेखासम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र नियमानुसार पेशकी फल्ट्युटसम्बन्धी आवश्यक कागजात बोर्डसमक्ष पठाउनु पर्नेछ । \*\*

(६) उपदफा (५) बमोजिम खर्च सम्बन्धी कागजात र प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बोर्डले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनेछ । \*\*

(७) उपदफा (६) बमोजिमको लेखापरीक्षणबाट कुनै बेरूजु देखिएमा बेरूजु फल्ट्युट गर्न जिल्ला विकास समिति वा डिभिजन सहकारी कार्यालयको जिम्मेवारी हुनेछ । \*\*

१६. बोर्डको विशेष जिम्मेवारी : (१) बोर्डले नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन भइरहेका र हुने कार्यक्रमको समन्वय गर्न नीति निर्देशन, मार्गदर्शन, नियमन एवं सुपरीवेक्षणलगायतका कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्य गर्न बोर्डले सम्बन्धित निकाय वा संस्थाबाट त्यस्ता कार्यक्रमसम्बन्धी विवरण वा सूचना माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको सूचना वा विवरणका आधारमा कुनै कार्यक्रमहरू दोहोरिएको, गलत तरिकाले रकम खर्च भएको, मितव्ययिता अवलम्बन नगरिएको, कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन नभएको, कार्यक्रमको रकम वा साधनको दुरुपयोग भएको वा प्रचलित नेपाल कानूनविपरीत अन्य कुनै कार्य भएको देखिएमा बोर्डले सोको सूचना नेपाल सरकारलाई दिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि बोर्डले कार्यक्रम स्थलको निरीक्षण गर्न, गराउन र त्यसको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम सुपरीवेक्षण गर्दा कुनै सुधार गर्न आवश्यक देखेमा बोर्डले त्यसको सिफारिस नेपाल सरकारसमक्ष गर्न सक्नेछ ।

(६) यस दफाबमोजिम सुपरीवेक्षण गर्दा कुनै गैरसरकारी संस्था वा त्यसमा कार्यरत व्यक्ति विशेषले उपदफा (३) बमोजिमको कार्य गरेको देखिएमा बोर्डले त्यस्तो सूचना नेपाल सरकारलाई दिनेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### बोर्डको सचिवालय र कर्मचारी

१७. बोर्ड सचिवालयले काम गर्ने तरिका : (१) बोर्ड सचिवालयले निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिम काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालना गर्दा बोर्डले सामान्य र खासरूपमा कुनै निर्देशन दिएको भए त्यसको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) सचिवालयका संयोजक बोर्डका अध्यक्षप्रति र कर्मचारीहरू सचिवालय संयोजकप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(३) सचिवालयका संयोजक र कर्मचारीले निर्देशिकाबमोजिम गर्नुपर्ने कामका सम्बन्धमा पूर्ण जिम्मेवार भई आफूलाई तोकिएको काम गर्नुपर्नेछ ।

(४) सचिवालयका संयोजकले सचिवालयका कर्मचारीहरूले गर्ने कामको कार्य विवरण उपलब्ध गराउनेछन् ।

(५) सचिवालयका कर्मचारी आफ्नो कार्य विवरणबमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्ने कुरामा जिम्मेवार हुनेछन् ।

१८. कर्मचारीको थप सुविधा : (१) सचिवालयमा काजमा कार्यरत कर्मचारीलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) सचिवालयका कर्मचारीले पाउने थप सुविधा बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१९. टिप्पणीसहित लेखी पठाउने : सचिवालयमा काजमा रहेका कर्मचारीले राम्रो वा नराम्रो काम गरेको बेहोरा संयोजकले सम्बन्धित कर्मचारीको दरबन्दी रहेको वा काजमा खटाउने निकायमा पठाउन सक्नेछ ।

२०. काज फिर्ता : सचिवालयमा काजमा कार्यरत रहेको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेको पाइएमा संयोजकले त्यस्ता कर्मचारीको काज फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

२१. सचिवालयले सूचना वा विवरण माग गर्न सक्ने : सचिवालयलाई निर्देशिकाको दफा ८ बमोजिमको काम गर्न आवश्यक पर्ने सूचना वा विवरण सचिवालयको संयोजक वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले माग गरी पठाउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको सूचना वा विवरण प्रदान गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### जिल्ला समन्वय समिति

२२. समितिको संरचना : निर्देशिकाको दफा ११ बमोजिमको जिल्ला समन्वय समितिको गठन देहायबमोजिमको हुनेछ ।

- |      |                                                                        |              |
|------|------------------------------------------------------------------------|--------------|
| (१)  | सभापति, जिल्ला विकास समिति                                             | - संयोजक     |
| (२)  | स्थानीय विकास अधिकारी                                                  | - सदस्य      |
| (३)  | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी                                            | - सदस्य      |
| (४)  | प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय                                         | - सदस्य      |
| (५)  | जिल्ला शिक्षा अधिकारी                                                  | - सदस्य      |
| (६)  | प्रमुख, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय                                      | - सदस्य      |
| (७)  | प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय                                     | - सदस्य      |
| (८)  | प्रमुख, शाखा तथ्याङ्क कार्यालय                                         | - सदस्य      |
| (९)  | प्रमुख, डिभिजन सहकारी कार्यालय तथा सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र *          | - सदस्य      |
| (१०) | प्रमुख, महिला विकास कार्यालय                                           | - सदस्य      |
| (११) | सम्बन्धित सदरमुकामको न.पा., उ.म.न.पा., म.न.पा. वा गा.वि.स.को प्रमुख *  | - सदस्य      |
| (१२) | प्रमुख, आदिवासी र जनजाति जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष               | - सदस्य      |
| (१३) | उपेक्षित, उत्पीडित तथा दलितवर्ग उत्थान जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष | - सदस्य      |
| (१४) | महिला जिल्ला समन्वय समितिको उपाध्यक्ष                                  | - सदस्य      |
| (१५) | सम्बन्धित जिल्ला कार्य प्रबन्धक, गरिबी निवारण कोष                      | - सदस्य      |
| (१६) | स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको जिल्ला विकास समितिको कर्मचारी           | - सदस्य सचिव |

२३. जिल्ला समन्वय समितिको मुख्य कार्यक्षेत्र : यस समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ -

(क) बोर्ड तथा सचिवालयबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम कार्य गर्ने

- (ख) जिल्ला गुनासो सुनवाइ समितिसँगको समन्वयमा जिल्लास्तरीय कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा मार्गदर्शन गर्ने
- (ग) सचिवालयलाई आवश्यक स्रोत साधन तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने
- (घ) तथ्याङ्क सङ्कलनमा कुनै प्राविधिक वा अन्य समस्या आए समाधान गर्ने, समन्वय गर्ने
- (ङ) तथ्याङ्क सङ्कलनमा अन्य निकाय वा अधिकारीसँग समन्वय गर्ने
- (च) कार्यक्रमसम्बन्धी स्थानीय प्रचारप्रसारका नीतिहरू तयार गर्ने, गराउने
- (छ) कार्यक्रममा सहयोग पुर्याउन सर्वसाधारणलाई आह्वान गर्ने
- (ज) सङ्कलित तथ्याङ्कलाई वडा र गाउँ विकास समितिका हिसाबले मिलाई सुरक्षित राख्न लगाउने
- (झ) सङ्कलित तथ्याङ्कको तथ्याङ्क प्रविष्टिको गोपनीयता कायम गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने
- (ञ) गरिब घरपरिवार पहिचानका लागि बोर्डले तोकिएबमोजिमको विवरण आद्यावधिक गर्ने, गराउने \*
- (ट) यस कार्यविधिको दफा २६ बमोजिमको समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने \*
- (ठ) बोर्डको निर्देशनअनुसार तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने । \*

२४. जिल्ला समन्वय समितिको अन्य काम : (१) समितिले परिचयपत्र वितरण कार्यक्रम कार्यान्वयनका निमित्त जिल्लामा रहेका सरकारी वा सरकारी संस्था वा अन्य निकायका कर्मचारीहरूलाई काजमा खटाइदिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काजमा खटिएका कर्मचारीलाई समितिले उपयुक्तता र आवश्यकताअनुसार काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) समितिले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने काममा प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय वा सरकारी संस्थानबाट ती कार्यक्रमको काममा बाधा नपर्ने गरी उपयोगपछि फिर्ता गर्ने गरी साधनहरू माग गर्न सक्नेछ ।

२५. जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय : (१) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा देहायअनुसारका कर्मचारीहरू रहनेछन् र यसको कार्यालय जिल्ला विकास समितिमा रहनेछ ।

(क) स्थानीय विकास अधिकारी - संयोजक

(ख) सूचना अधिकृत वा स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको जि.वि.स.को अधिकृतस्तरको कर्मचारी

(ग) सम्बन्धित सहकारी डिभिजन कार्यालय तथा सहकारी प्रशिक्षण केन्द्र भएका जिल्लाको हकमा त्यस्तो कार्यालय वा केन्द्रको लेखा प्रमुखले र सो कार्यालय वा केन्द्र नभएको जिल्लाको हकमा स्थानीय विकास अधिकारिले तोकेको जिल्ला विकास समितिको लेखाशाखाको कर्मचारीले आर्थिक कारोवार तथा लेखा सञ्चालन गर्ने । \*\*



(घ) सम्बन्धित सहकारी डिभिजन कार्यालय तथा सहकारी प्रशिक्षण केन्द्रका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत \*\*

(ङ) कम्प्युटर सहायक

(च) एक जना कार्यालय सहयोगी \*

(२) जिल्ला सचिवालयको काम निम्नबमोजिमका हुनेछन् ।

(क) जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलनका सम्पूर्ण कार्यहरू (गणक तथा सुपरभाइजरको नियुक्ति, तालिम, स्थलगत कार्यको लागि खटाउने, निरीक्षण) को व्यवस्थापन गर्ने

(ख) सङ्कलित प्रश्नावलीहरूको सुरक्षितरूपमा भण्डारण गरी सोको प्रविष्टिको व्यवस्था मिलाउने, अभिलेखीकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलकलाई प्रश्नावली एवं अन्य स्रोत र साधन उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने

(घ) तथ्याङ्क सङ्कलनमा कुनै प्राविधिक वा अन्य समस्या आए समाधान गर्ने, समन्वय गर्ने

(ङ) केन्द्रबाट पहिचान गरी उपलब्ध गराइएका गरिब घरपरिवारको सूची जिल्ला तथा गा.वि.स.स्तरमा सार्वजनिक गर्ने, गराउने

(च) जिल्लामा परिचयपत्र वितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने

(छ) जिल्ला समन्वय समितिले दिएको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने

(ज) गा.वि.स.सँगको सम्पर्क एवं समन्वय गर्ने

(झ) सचिवालय सेवासम्बन्धी कार्य गर्ने

(ञ) गरिब घरपरिवार पहिचानका लागि बोर्डले तोकिदिएबमोजिमको विवरण अद्यावधिक गर्ने । \*

## परिच्छेद - ५

### गुनासो सुनुवाइ र अनुगमन व्यवस्था

२६. गुनासो सुनुवाइ व्यवस्था : (१) जिल्लास्तरीय परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण कार्यको स्थानीयस्तरमै अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाइ गर्न एक समिति रहनेछ ।

(२) सो समितिमा देहायका संयोजक र सदस्य रहनेछन् -

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - संयोजक

(ख) संविधान सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलहरूमध्ये बढीमा सात प्रमुख राजनीतिक दलका जिल्ला प्रमुखहरू - सदस्य \*\*

(ग) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(घ) अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासंघ जिल्ला एकाइ

- सदस्य

(घ१) गैरसरकारी संस्था महासंघ जिल्ला समितिको अध्यक्ष \*

- सदस्य

(ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला समन्वय समितिको अधिकृत वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत

- सदस्य सचिव \*\*

२७. उजुरी दिन सक्ने : (१) निर्देशिका र यस कार्यविधिबमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन, गरिब घरपरिवार पहिचान र परिचयपत्र वितरणसम्बन्धी अन्य कुनै काम निर्देशिका, यो कार्यविधि र निर्धारित प्रक्रिया र मापदण्डअनुरूप नभएको भन्ने लागेमा सम्बन्धित व्यक्तिले आधार र कारण खोली दफा २६ बमोजिमको समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) गरिब घरपरिवारमा समावेश गर्नुपर्नेमा नगरेको भन्ने लागेमा सम्बन्धित परिवारको १८ वर्ष उमेर पूरा भएको सदस्यले र समावेश नगर्नुपर्नेमा गरेको भन्ने विषयमा जो कसैले आधार र कारण खोली दफा २६ बमोजिमको समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(३) गरिब घरपरिवारको वर्गीकरण गर्दा एक वर्गमा समावेश गर्नुपर्ने घरपरिवारलाई अर्को वर्गमा वर्गीकरण गरेको भन्ने विषयमा उजुरी दिनु परेमा सम्बन्धित व्यक्तिले आधार र कारण खोली दफा २६ बमोजिमको समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

२८. उजुरीमाथि निर्णय गर्ने : (१) दफा २६ बमोजिमको अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाइ समितिले सम्बन्धित पक्षहरू र सम्बद्ध प्रमाण बुझी आफ्नो रायसहितको सिफारिस सचिवालयमा पठाई त्यसको जानकारी जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयमा दिनु पर्नेछ । \*\*

(१क) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त सिफारिसउपर जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयले थप प्रमाण भए बुझी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ । \*

(२) उपदफा (१) र (१क) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएपछि सचिवालयले आवश्यकताअनुसार जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयको राय र अन्य प्रमाण बुझी उपयुक्त निर्णय गर्नेछ । \*\*

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राय माग भएमा जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयले सात दिनभित्र आफ्नो राय पठाउनु पर्नेछ ।

२९. निर्णय कार्यान्वयन : (१) दफा २८ बमोजिमको निर्णयअनुसार अभिलेख सच्याउनु पर्ने भएमा केन्द्रीय सचिवालय र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालयले अभिलेख सच्याउनेछ, र सोहीबमोजिम स्थानीय विकास अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले प्रमाणपत्र जारी गर्नेछ ।

(२) दफा २८ बमोजिमको निर्णयअनुसार पहिले गरिब घरपरिवारमा समावेश भएकोमा अब समावेश नभएमा स्थानीय विकास अधिकारीले त्यस्तो घर परिवारलाई प्रमाणपत्र जारी गरिने घरपरिवारको सूचीबाट अलग गरी प्रमाणपत्र जारी गर्न इन्कार गर्नेछ ।

३०. स्थानीय अनुगमन : (१) दफा २६ बमोजिमको समितिले परिचयपत्र वितरणसम्बन्धी कार्यको स्थानीय स्तरमा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन गर्दा कुनै सुभाब दिन उपयुक्त देखेमा समितिले जिल्ला समन्वय समिति वा स्थानीय विकास अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सुभाब दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको सुभाबको जानकारी सो समितिले समन्वय बोर्डको सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

३१. उजुरी दिने समय : (१) यस परिच्छेदबमोजिम उजुरी दिनु पर्दा दफा २६ बमोजिमको समिति वा सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा कार्यालय वा सार्वजनिक स्थानमा सूचना टाँस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा कार्यालयमा दिनु पर्नेछ । \*\*

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा कार्यालयमा दर्ता भएको उजुरी सो निकायको वा स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको कर्मचारीले सम्बन्धित स्थानीय निकाय र कार्यालयमा नै गई प्रारम्भिक छानबिन गरी सोको विवरण बढीमा सात दिनभित्र दफा २६ बमोजिमको समितिमा प्राप्त हुने गरी पठाउनु पर्नेछ । \*\*

(३) उपदफा १ बमोजिम प्रारम्भिक छानबिन गर्दा त्यस्तो छानबिन गर्ने कर्मचारीले वडास्थित वडा नागरिक मञ्चको सहयोग लिई गुनासो सुनुवाइ प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । \*

## परिच्छेद - ६

### कार्यक्रमसम्बन्धी सूचना

३२. सूचना जारी गर्ने : (१) बोर्डले गरिब घरपरिवारलाई परिचयपत्र जारी गर्नेसम्बन्धी कार्यक्रम लागु गर्नुपूर्व कार्यक्रम लागु गर्न लागिएको भन्ने बेहोराको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाइनेछ ।

(क) कार्यक्रम शुरु हुने दिन

(ख) कार्यक्रम लागु हुने जिल्लाहरू

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलकहरू सम्बन्धित गाँउ/टोल/घरमा पुग्ने दिन

(घ) आफ्नो र आफ्नो घरपरिवारबारे तथ्याङ्क सङ्कलकलाई सही सूचना र विवरण मात्र दिन सर्वसधारणलाई आग्रह गरिएको बेहोरा

(ङ) प्रश्नावलीका मुख्यमुख्य कुराहरू

(च) भुटा सूचना वा विवरण दिएमा परिचयपत्र दिन इन्कार गरिने वा दिइसकेको रद्द गरिने र थप कानूनी कारवाही हुने बेहोरा

(छ) सङ्कलन टोली गाँउ/टोल/घरमा रहने दिन

(ज) छुट भएकोमा सूचना वा विवरण दिन सकिने ठाउँ र समय

(झ) गुनासो दर्ता गर्ने स्थान र समयावधि ।

३३. सूचना जारी गर्ने तरिका : यस परिच्छेदबमोजिम सूचना जारी गर्दा देहायका सकभर धेरै माध्यमको प्रयोग गरिनेछ -

(क) अखबारहरू

(ख) टेलिभिजनहरू

(ग) रेडियो नेपाल

(घ) कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्रका एफ.एम. रेडियो

(ङ) विद्यालय र महाविद्यालयमार्फत् विद्यार्थीहरूलाई सूचना दिएर

(च) कार्यक्रम लागु हुने क्षेत्रका स्थानीय अखबार

(छ) पर्चा, पम्प्लेट, पोस्टर

(ज) इन्टरनेट ।

३४. स्थानीयस्तरको सूचना : कार्यक्रमका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न कर्मचारी खटिनुपूर्व जिल्ला समन्वय समितिले विभिन्न माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमसम्बन्धी सूचना जारी गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण

३५. गणक तथा सुपरभाइजरको नियुक्ति : (१) सबै घरपरिवारको घरदैलोमा गई तथ्याङ्क सङ्कलन तथा यस कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नको लागि जिल्ला सचिवालयले गणक तथा सुपरभाइजरहरूको नियुक्ति गर्नेछ र यस प्रकारको नियुक्ति उपलब्ध भएसम्म जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरू, राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवक सेवाका स्वयंसेवकहरू, शाखा तथ्याङ्क कार्यालयका कर्मचारी, जिल्ला विकास समितिका ग्रामीण परिचालक, गरिवी निवारण कोषका स्थानीय सहयोगी संस्थाका कोषको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक, सुपरभाइजर, सामाजिक परिचालकमध्येबाट गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिमका कर्मचारीको संख्या नपुग भएमा जिल्ला सचिवालयले कार्यक्रम अवधिभरका लागि अनुसूचीमा तोकिएबमोजिमको योग्यता पुगेका कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(३) फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूको लागि जिल्ला सचिवालयले तालिमको आयोजना गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको तालिम आयोजना गर्दा जिल्ला सचिवालयले केन्द्रले उपलब्ध गराएको तालिम निर्देशिकाको अनुसरण गर्नेछ ।

(५) तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा खटिने कर्मचारीलाई स्थानीय विकास अधिकारीले नियुक्ति र कार्यादेश दिई खटाउनेछ ।

३६. गणक तथा सुपरभाइजरको काम, कर्तव्य : (१) दफा ३८ बमोजिम नियुक्ति पाएका फिल्ड कर्मचारीहरूले आफुलाई खटाइएको स्थानमा आफै गई तोकिएको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) गणक तथा सुपरभाइजरहरूले केन्द्रले उपलब्ध गराएको गणना निर्देशिकाको पूर्णरूपमा अनुशरण गरी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गर्दा कुनै गणक तथा सुपरभाइजरहरूले बदनियतपूर्वक, कुनै प्रलोभनमा वा जानाजानी असत्य विवरण सङ्कलन गरेमा स्थानीय विकास अधिकारीले त्यस्ता कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ ।

(४) कुनै गणक वा सुपरभाइजरले उपदफा (३) बमोजिम गरेको पाइएमा त्यस्ता कर्मचारीको नियुक्ति दिने अधिकारीले निजको नियुक्ति रद्द गरी निजले पाउने बाँकी रकम नपाउने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### प्रश्नावली

३७. प्रश्नावली तयार गर्ने : (१) निर्देशिका र यस कार्यविधिवमोजिम गरिब घरपरिवारको पचियपत्र वितरण गर्न आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न प्रश्नावली तयार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्नावली अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३८. सहयोग लिन सक्ने : प्रश्नावली तयार गर्न नेपाल सरकार वा अन्य निकायका विशेषज्ञको सहयोग लिन सकिनेछ ।

## परिच्छेद - ९

### सूचना प्रविधिको प्रयोग

३९. सफ्टवेयर विकास र प्रयोग गर्न सक्ने : निर्देशिका र यस कार्यविधिवमोजिम सङ्कलन गर्ने तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने, गरिब घरपरिवारको वर्गीकरण गर्ने लगायतका कार्य गर्न बोर्डले सफ्टवेयर विकास गरी प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४०. आधुनिक सूचना प्रणालीको व्यवस्था : (१) परिचयपत्रसम्बन्धी तथ्याङ्कलाई पारदर्शी र व्यवस्थापन गर्न बोर्डले आधुनिक प्रविधियुक्त सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणाली स्थापना गर्दा घरपरिवारको आधारभूत सूचना अभिलेख तयार गर्ने किसिमको गरिनेछ । यस प्रकारको अभिलेखमा प्रत्येक घरपरिवारको बेग्लै परिचय कोड सिर्जना गरी सजिलै ट्र्याकिङ गर्न सकिने बनाइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणाली स्थापना गर्दा घरपरिवारलाई सेवा सुविधा प्रदायक अन्य सरकारी निकायको सूचना प्रणालीसँग सम्बन्ध स्थापित हुने तथा सूचना र तथ्याङ्कको साभोदारी गर्न सकिने किसिमले गरिनेछ ।

(४) बोर्डले परिचयपत्रसम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना सुरक्षित गर्न आवश्यक ब्याकअप प्रणालीको प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

४१. वेबसाइटमा राख्न सक्ने : बोर्डले परिचयपत्र व्यवस्थापन तथा वितरण प्रक्रिया वा गरिब घरपरिवारसम्बन्धी सूचना आवश्यकताअनुसार बोर्डको वेबसाइटमा राख्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - १०

### पहिचानका विधि, आधार र मापदण्ड

४३. पहिचान विधि : गरिब घरपरिवारको पहिचानका लागि देहायका विधि अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

- (क) लगत सङ्कलन
- (ख) पी.एम.टी. स्कोरिङ वा एम.पी.आई.
- (ग) वञ्चित वा समावेशीको सिद्धान्त \*\*
- (घ) सामुदायिक छलफल
- (ङ) पोस्ट इनुमेरेसन सर्वेक्षण ।

४४. पहिचानका आधार : देहायबमोजिमका पारिवारिक अवस्थालाई प्रभाव पार्ने प्रतिनिधि (प्रोक्सी) सूचकहरूका आधारमा गरिब घरपरिवारहरूको पहिचान गरिनेछ ।

- (क) आम्दानी
- (ख) रोजगारीको अवस्था
- (ग) ज्याला
- (घ) असंगठित क्षेत्रको आय
- (ङ) विप्रेषण (रेमिट्यान्स)
- (च) ऋण उपभोग
- (छ) सरकारले प्रदान गरिरहेको सुविधा ।

४५. पहिचानका मापदण्ड : गरिब परिवार वर्गीकरणका लागि देहायका मापदण्ड अवलम्बन गरिनेछ ।

- (क) गरिवीका क्षेत्रअनुसारको अलग मापदण्ड
- (ख) निश्चित सामाजिक समूह तथा क्षेत्रको लागि अलग मापदण्ड ।

## परिच्छेद - ११

### विविध

४६. अधिकारको सिर्जना नगर्ने : (१) गरिब घरपरिवार परिचयपत्र सरकारी सेवा वा सुविधाको निमित्त मात्र प्रयोग हुनेछ ।

(२) गरिब घरपरिवार परिचयपत्रले उपदफा (१) बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेबाहेक अन्य कुनै पनि अधिकार सिर्जना गर्ने छैन ।

(३) निर्देशिका र यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न नेपालको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. परिचयपत्र जारी नगर्ने वा स्थगित गर्ने : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम कैद सजाय पाएको व्यक्तिले कानूनबमोजिम सजाय भोग्नु पर्नेमा भोगी नसकेको भए त्यस्तो व्यक्तिलाई परिचयपत्र जारी गरिने छैन ।

(२) परिचयपत्रका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने क्रममा विवरण ढाँटेमा वा गलत सूचना दिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई परिचयपत्र जारी गरिने छैन ।

(३) अदालतबाट सरकारी फौजदारी मुद्दामा समाह्वान जारी भई हाजिर नभएको व्यक्ति भए निजको प्रमाणपत्र दिने कार्य स्थगित गर्न सकिनेछ ।

४८. केन्द्रीय अनुगमन : (१) परिचयपत्र वितरण कार्यको नेपाल सरकारले नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमनका आधारमा कुनै निर्देशन दिन परेमा नेपाल सरकारले बोर्डमार्फत् निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४९. वार्षिक प्रतिवेदन : (१) बोर्डले हरेक वर्ष आफुले गरेको कामको विवरण देखिने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बोर्डले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र मन्त्रालयमार्फत् प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । \*\*

५०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) बोर्डले आफुलाई प्राप्तमध्ये सबै वा केही अधिकार बोर्डको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिवालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोर्डले निर्देशिको दफा ५ को खण्ड (क) बमोजिम मन्त्रालयका कार्यक्रमसम्बन्धी नीतिनिर्देशन र सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकार बोर्डको अध्यक्ष वा सदस्यबाहेक अरूलाई प्रत्यायोजन गर्ने छैन ।

(३) बोर्डले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको प्रयोगसम्बन्धी जिम्मेवारी बोर्डमै हुनेछ ।

(४) बोर्डले उपदफा (१) बमोजिम प्रायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्नेछ ।

५१. लोगो : बोर्डको लोगो .....

५२. छाप : बोर्डको छाप .....

५३. बाधा अड्काउ फुकाउनेसम्बन्धी : (१) निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ भएमा बोर्डले सोको बेहोरा खोली बाधा अड्काउ फुकाइदिन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) बाधा अड्काउ फुकाउने सम्बन्धमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट लेखी आएमा बोर्डले सोहीबमोजिम गर्नेछ ।


(३) यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ परेमा सम्बन्धित समितिको पदाधिकारीले बोर्डसमक्ष अनुरोध गर्नेछ र बोर्डले बाधा अड्काउ फुकाई पठाएबमोजिम सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीले काम गर्नुपर्नेछ ।

५४. संशोधन गर्ने : बोर्डले यो कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची १

कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

परिचयपत्रको ढाँचा

<p>गरिब घरपरिवार परिचयपत्र</p> <p>नेपाल सरकार</p>	
	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;">तस्वीर</div>
<p>नाम :</p> <p>ठेगाना : अञ्चल ..... जिल्ला .....</p> <p>गा.वि.स./न.पा. .... वडा नं. .... स्थान .....</p> <p>जन्म मिति/उमेर :</p> <p>मान्य रहने अवधि : ..... देखि .....सम्म</p> <p style="text-align: right;">जारी गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर नाम :</p> <p>जारी मिति :</p>	

द्रष्टव्य :- यो परिचय निरपेक्ष गरिब भए गुलाफी रातो, अति गरिब भए सेतो, निर्धन भए नीलो र सामान्य गरिब भए पहेँलो रंगमा वितरण हुनेछ ।

नोट :- \* नयाँ व्यवस्था थप      \*\* मौजुदा कार्यविधिमा संशोधन