स्थानीय राजपत्र

भूमिकास्थान नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड–४, भूमिकास्थान, बैशाख ८ गते, २०७७ साल संख्या : १

भाग–२

भूमिकास्थान नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७६ सालको कार्यविधि नं.१

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/८/२३

कार्यविधिको नाम : **असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड,२०७७**

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थावाट भूमिकास्थान नगरपालिकाका प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जीवनयापनको लागि यस नगरपालिकावाट राहत उपलब्ध गराउन आवश्यकता महसूस भई यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम“असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधि सम्मको लागि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा :

(क) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकवर्ग” भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैंनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा(४)बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ख) “असहाय”भन्नाले कसैको लालनपालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा वस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) “राहत”भन्नाले नगरपालिकाले दफा(३)बमोजिमका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा(५) बमोजिमको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(घ) “नगरपालिका”भन्नाले भूमिकास्थान नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) पसलवाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक

(ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने वाटोमा आवश्यक वस्तुहरु ओसारपसार गर्ने व्यक्ति

(ग) ट्रक, टिपर, भ्यान वाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक ।

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर

(ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकका व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति

(च) गिटी कुट्ने, वालुवा चाल्ने तथा ईंटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर ,

(छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर

(ज) नाङलो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकलमा सामान विक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर

(झ) देहायका यातायत मजदुर :

१. अन्य व्यक्तिको मालवाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,
२. दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,
३. रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,
४. सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

(ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

(ट) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीका काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

२. यस दफा बमोजिम राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको पहिचान गर्ने सिलसिलामा दुई दिनको समय दिई अनुसूची (१) वमोजीम फारम भर्न लगाई तेस्रो दिन वडा स्तरीय विपत व्यवस्थापन समितीको वैठक राखी निर्णय भए वमोजिम वडा अध्यक्षले सिफारीस गर्नु पर्नेछ ।

३.दफा (२) वमोजिम सिफारीश भएका परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची (१)बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिव/वडामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरुले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तेस्रो दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

४. उपदफा (२) वमोजिमको विवरण सोही दिन वडा सचिवले नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने : दफा(३) बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची(२)बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा (५) बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

५. राहत प्याकेज सम्बन्धी व्यवस्था : (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई निम्न आधारमा राहत वितरण गरिनेछ ।

(क) २ जनामात्र व्यक्तिहरु भएको परिवार भएमा - चामल १० के.जी. , दाल १ केजी, खानेतेल १ लिटर र नुन १ किलो

(ख) २ देखि माथि ४ जनासम्म व्यक्तिहरु भएको परिवार भएमा- चामल २० के.जी. , दाल १.५ केजी, खानेतेल १.५ लिटर र नुन १ किलो

(ग) ४ जनाभन्दा बढी व्यक्ति भएको परिवार भएमा - चामल ३० के.जी. , दाल २ केजी, खानेतेल २ लिटर र नुन १ किलो

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण कार्य एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिकवर्ग तथा असहाय तथा तिनीहरुसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै बैकल्पिक आयआर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकै परिवारको एकभन्दा वढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

६. **वितरण गर्ने विधि** :दफा (३) वमोजिम वडाहरुबाट प्राप्त हुन आएको विवरण र दफा (५) मा उल्लेखित राहत सामग्रीको परिमाणको आधार समेतलाई लिएर खरिद, वितरण तथा अनुगमनको लागि नगरपालिकावाट वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजकको अध्यक्षतामा निम्न बमोजिमको समिति गठन गरिने छ ।

अध्यक्ष - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक
सदस्य- वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरु
सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सदस्य - जिन्सी शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका सचिव

७. **राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन** : (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची -२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ वमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

८. **कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको व्यक्तिले झुट्टा विवरण गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूलहुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारी लाई समेत प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने

पदाधिकारीवाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित नगरपालिकाले निजवाट असुलगर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारको कोषबाट तलवभत्ता र निवृत्तिभरण पाउने, विदेशको पेन्सन पाउने, व्यापारी, उद्योगी, दुई पाङग्रे र चारपाङरे सवारी साधन भएका र कुटानी पिसानी मिल भएका नगरवासीहरुले राहत पाउने छैनन ।

अनुसुची १

(दफा३ संग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

१. नाम थरः २. बाबुको नामः

३. बाजेको नामः ४. स्थायी ठेगाना :

५. हालको ठेगाना : ६. मोबाइल नम्बर (भएमा) :

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः ८.गर्ने कामको विवरणः

९.पेश गरेको कागजातको विवरण :

(कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्नहुनुपर्ने)

क.नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा,

ख.गरिब घर परिबार परिचयपत्रको प्रतिलिपी वा,

ग.सबारी चालकअनुमतिपत्रको प्रतिलिपी वा,

घ.वडा कार्यालयको सिफारिस ।

१०.राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणा :

म र मेरो परिबारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक : औठाको छाप

दस्तखत : दायाँ बायाँ

मिति :

सिफारिश गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

नामः

पद :

स्थानीय तहको नाम :

मिति :

वडा नं. :

अनुसुची २

(दफा ७को उपदफा १संग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

भूमिकास्थान नगरपालिका
वडा नं. .... कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको
दस्तखत :
नाम थर :
टेलिफोन नं. :

अनुसुची ३
(दफा७को उपदफा२ संग सम्बन्धित)
भुमिकास्थान नगरपालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

सि. नं.	राहतप्राप्तगर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगानातथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत

निवेदन गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन :

आज्ञाले
(**नारायण प्रसाद भण्डारी**)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत