



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/१२/२२
प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२२



असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने
राहत सम्बन्धी २०७६



परशुराम नगरपालिका
जोगबुडा, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश

Handwritten signature

असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड

२०७६

कोभिड १९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जीवनयापनको लागि यस परशुराम नगरपालिकाबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी परशुराम नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।१२। गतेको बैठकले यो मापदण्ड निर्माण गरी स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी २०७६ रहेको छ ।

२ यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधि सम्मको लागि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा -

(क) "असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमीक वर्ग भन्नाले" दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमीक कामदार तथा मजदुर सम्झनुपर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भइ मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकार एवं नगरपालिकाबाट निर्यण भए बमोजिम नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिमका श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमका सामग्रीहरु बुझनुपर्छ ।

(घ) "नगरपालिका " भन्नाले परशुराम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाका वडाहरु सम्झनुपर्छ ।

(झ) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाका सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यपालिका" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमीक वर्ग र असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्बन्धीत वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गरी नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

(क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म समान ओसारपसार गर्ने श्रमीक

(ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने बाटोमा आवश्यक बस्तुहरु ओसारपसार गर्ने व्यक्तिहरु

(ग) ट्रक, टिप्पर भ्यानबाट समान लोड अनलोड गर्ने श्रमीक

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

(ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाइ, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति

(च) गिटि कुट्ने, वालुवा चाल्ने तथा इटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर

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

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

(झ) देहायका यातायात मजदुर

(१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सह चालक

(२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक

(३) रिक्सा तथा ठेला गाडा 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) नगरपालिका भित्र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।
 (ठ) आफ्नो जग्गा जमिन नभएका भुमीहिन सुकुम्बासी दैनिक ज्याला मजदुरी गरेर मात्र विहान बेलुकाको छाक टार्ने अति विपन्न वर्गका व्यक्ति ।
 (ड) साधु, सन्त, लोपोन्मुख जाती राउटे, एकल महिला, बृद्ध, वेसहारा व्यक्तिहरूलाई ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची (१) बमोजिम सम्बन्धीत वडा सचिवले वडा सदस्य र वडा अध्यक्षको सहयोग लिइ तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने: दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमीक वर्ग तथा असहायहरू लाइ सम्बन्धीत वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

५. राहत सामग्री: (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमीक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछ:

- (क) चामल १० किलोग्राम
- (ख) दाल १ किलोग्राम
- (ग) नुन १ पाकेट
- (घ) खानेतेल आधा लिटर १ पाकेट
- (ड) सावुन २ वटा

तर नेपाल सरकारबाट लक डाउनको अवधि पुन लम्बिएमा आवश्यकता अनुसार पुन राहात सामग्री वितरण गर्न सकिनेछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा ४ जना सम्मको परिवारका लागि माथि तोकिए बमोजिम हुनेछ । ५ जना देखि ७ जना सम्मको परिवारका लागि थप ५ केजी चामल र ८ जना देखि माथी भए सदस्य संख्या भएको परिवार भए तोकिएको मापदण्डको दोब्बर राहत सामग्री उपलब्ध गराइनेछ । एक परिवारलाई एक इकाइ मानी सम्बन्धीत वडाको अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै परिवार संख्या कायम गर्दा दुइ जना सम्म भए उपदफा १ बमोजिमको राहत सामग्रीको आधा र सो भन्दा बढी संख्या भए पुरै राहत सामग्री वितरण गरिनेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिको भएता पनि श्रमीक वर्ग तथा असहाय तथा तिन संग संगै रहेका परिवारका कुनै पनि सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यहरूलाई राहत सामग्री वितरण गरिनेछैन ।

६. वितरण गर्ने विधि: (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(क) राहत वितरणका लागि सम्बन्धी नगरपालिकाले सामग्री खरिद तथा अन्य व्यवस्थापन गरी वडा समिति मार्फत वितरण गर्ने ।

(ख) सम्बन्धीत वडा समिति मार्फत सम्भाव्य भीड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्ने:

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानिय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्यसूची लिइ सोको आधारमा सामग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।

(२) दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले नगरपालिकाबाट प्राप्त कुपन उपलब्ध गराइ उपखण्ड १ बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामग्री उपलब्ध गराउने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन: (१) सम्बन्धीत वडाले वितरणको अनुसूची -२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एकप्रति नगरपालिकामा पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

८. कारवाही सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका ब्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम करवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम नगरपालिकाले निजबाट असुल गर्नुपर्नेछ ।

परशुराम नगरपालिका
जोगबुडा डडेल्धुरा
अनुसूची १
(दफा ३ सँग सम्बन्धित)
अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर: २. बाबुको नाम: ३. बाजेकोनाम:

४. स्थायीठेगाना:

५. हालको ठेगाना:

६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्बर:

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:

८. गर्ने गरेको कामको विवरण:

८. पेश गरेको कागजातको विवरण: (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा

ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

घ. अन्य

९. राहतलिनेव्यक्तिकोस्व:घोषणा:

म र मेरो परिवारका 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:-

दस्तखत:

मिति:

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:-

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

औँठा छाप

दायाँ	बायाँ

स्थानीय तहको नाम:-

वडा न.


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

परशुराम नगरपालिका

वडा नं. कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

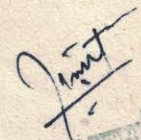
सि.न.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन न.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						

राहत वितरण गर्नेको:

दस्तखत:

नाम/थर:

टेलिफोन न:


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३
(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

परशुराम नगरपालिका
जोगबुडा डडेल्धुरा

प्रतिवेदनको ढाँचा

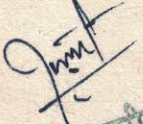
सि.न.	रहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन न.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	मिति	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							

निवेदन गर्नेको:

दस्तखत:

नाम/थर:

टेलिफोन न:


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत