

**खैरहनी नगरपालिकाको**  
**श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि – २०७६**

**प्रस्तावना :**

विश्वमा महामारीको रूपमा फैलिएको **COVID 19** (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ। यस महाविपत्तीको संक्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हरसम्भव प्रयासहरु भइ रहेका छन्। यस किसिमको महामारी फैलिएको कारणले हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लकडाउनको अवस्थामा छ। यस विषम परिस्थितिमा खैरहनी नगरपालिका भित्र बस्ने दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खैरहनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “कार्यविधि” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाबाट जारी श्रमीक वर्ग तथा असहायहरुलाई राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले खैरहनी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

(ङ.) “उपप्रमुख” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।

(छ.) “वडा कार्यालय” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(झ) टोल विकास संस्था भन्नाले खैरहनी नगरपालिकाको सबै वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ।

**३. उद्देश्य**

**COVID 19** (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकारले नेपाल भर लकडाउन गर्ने आदेश जारी गरेका कारण खैरहनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका श्रमीक वर्ग तथा असहाय, अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ।

**४. विवरण संकलन तथा अभिलेख राख्नु पर्ने :** (१) प्रत्येक वडा कार्यालयले आ-आफ्नो वडा भित्रका दैनिकरूपमा ज्यालादारी गरेर जीवन निर्वाह गर्ने श्रमीक, मजदुर, असहाय, अशक्त परिवारलाई टोल विकास संस्था मार्फत **अनुसूची-१** बमोजिमको फाराम भर्न लगाई विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलीत विवरण फाराममा टोल विकास समितिको अध्यक्षले दस्तखत गरी सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम टोल विकास समितिको अध्यक्षले सिफारिश गरी संकलीत विवरणमा दफा ७ (१) बमोजिम गठित वडास्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक छावनीन गरी **अनुसूची-२** बमोजिम लगत तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको लगतलाई वडा अध्यक्षले प्रमाणीत गरी नगरपालिकालाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

**५. नगरस्तरीय राहत व्यवस्थापन तथा समन्वय समिति :** (१) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्न देहाय अनुसारको नगरस्तरीय राहत व्यवस्थापन तथा समन्वय समिति रहने छ :-

(क)	नगर प्रमुख	–	अध्यक्ष
(ख)	उपप्रमुख	–	सदस्य

(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
(घ)	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक	-	सदस्य
(ङ)	नगरालिकाका प्रवक्ता	-	सदस्य
(च)	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको संयोजक	-	सदस्य
(छ)	सामाजिक विकास समितिका संयोजक	-	सदस्य
(ज)	विपद् व्यवस्थापन सम्पर्क अधिकृत	-	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलका नगरस्तरीय प्रमुखहरु, उद्योग वाणिज्य संघ खैरहनीका अध्यक्ष, चितवन उद्योग संघ खैरहनी ईकाईका अध्यक्ष, नेपाल चेम्बर अफ कमर्सका अध्यक्ष, ईलाका प्रहरी कार्यालय खैरहनीका प्रमुख तथा नेपाल रेडक्रस सोसाईटी खैरहनी शाखाका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

#### ६. नगरस्तरीय राहत व्यवस्थापन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) प्रभावित अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने ।
- (ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने ।
- (ग) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (घ) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने ।
- (ङ) राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) राहत सामग्री वितरणका सम्बन्धमा वडास्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (छ) यस विषयमा परिस्थितिमा सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (ज) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. वडास्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समिति : (१) वडास्तरमा राहत वितरणको लागि विवरण संकलन, विवरण माथि छानविन तथा राहत वितरणको साथै आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्न निम्नानुसारको एक समिति गठन हुनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) सम्बन्धित वडाबाट प्रतिनित्व गर्ने कार्यपालिका सदस्य	- सदस्य
(ग) वडा सदस्यहरु	- सदस्य
(घ) वडा सचिव	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलका वडास्तरीय प्रमुखहरुलाई अनिवार्यरूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित वडाको प्रहरी कार्यालयको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. वडास्तरीय राहत वितरण तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घर परिवारको विवरण टोल विकास संस्था मार्फत अनुसूची - १ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने ।

(२) टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई समितिले आवश्यक छानविन गरी प्रमाणीतको लागि वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विवरणलाई वडा अध्यक्षले प्रमाणीत गरी अनुसूची - २ बमोजिमको लगत तयार गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उद्योग तथा कलकारखानामा काम गर्ने मजदुरहरुलाई यस विषयमा परिस्थितिमा जीवन निर्वाह गर्ने राहत सामग्रीको व्यवस्था उद्योगी/व्यवसायी स्वयंमले गर्नु पर्नेछ ।

९. राहत वितरण तथा व्यवस्थापन : (१) नगरपालिका क्षेत्रमा राहत वितरण कार्य एकद्वार प्रणालीद्वारा गरिनेछ । राहत वितरण कार्यको नेतृत्व नगरपालिकाले गर्नेछ ।

- (२) यस विषम परिस्थितिमा सहयोग गर्न चाहने सहयोगदाताहरूले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी सामान नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछन् ।
- (३) सहयोगदाताहरूले सहयोग गरेको नगद तथा जिन्सी सामानको अभिलेख नगरपालिकाले राख्नेछ । त्यस्तो अभिलेखलाई नगरपालिकाको वेबसाईड, फेसबुक तथा अन्य माध्यमद्वारा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (४) दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका परिवारलाई दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संघीय सरकारले तयार गरेको मापदण्ड समेतलाई आधार मानी परिवार संख्याका आधारमा प्याकेज तयार गरी राहत वितरण कार्यलाई स्वीकृत गर्नेछ ।
- (५) वडा तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।
- (६) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा राहत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) राहत वितरण गर्दा **अनुसूची - ३** बमोजिमको भर्पाई गरी वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमीक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसंग संगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको वा यस अवधिमा पनि नियमित आय आर्जन हुने अवस्थामा उक्त परिवारलाई यस कार्यविधि बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गराइने छैन ।
- (९) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गराइने छैन ।
- (१०) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको **SOCIAL DISTANCE** सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ । वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (११) राहत वितरणको लागि विवरण संकलन गर्ने फाराम भर्न लगाउने, विवरण संकलन गरी वडा कार्यालयमा पेश गर्ने र राहत वितरणमा आवश्यक सहयोग गर्नु टोलविकास संस्थाका पदाधिकारीहरूको कतव्य हुनेछ ।

**१०. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुन्दैन ।

उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधिको प्रयोगको लागि महामारीको क्रममा यस भन्दा अगाडि नगरपालिकाबाट वितरण गरिएको राहत सामग्री बुझी लिएकै आधारमा दोहोरो राहत लिएको भनी व्याख्या गरिने छैन ।

(२) कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिएको पाईएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी निजलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सबै किसिमका सेवा एक वर्षसम्मका लागि रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिश गर्ने टोल विकास समितिको पदाधिकारीलाई कार्यपालिकाले निर्णय गरी पद मुक्त गर्न सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि लगत प्रमाणीत गरी नगरपालिकामा सिफारिश गर्ने वडा अध्यक्षलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणीत गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिश तथा प्रमाणीत गरेको हदसम्मको रकम कार्यपालिकाले निजबाट असुल गर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै लाभको पदमा रहेको अधिकारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाउँमा राहत सामग्री बुझी लिएमा निजसंगबाट उक्त राहत सामग्रीको मूल्य बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गरी कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाईनेछ ।

**११.** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरू नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।

**१२.** यो कार्यविधिको व्याख्या, संसोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।

**१३.** यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि नगरपालिकाद्वारा यस महामारीको कारण लगडाउनमा परेका श्रमीक तथा मजदुरहरूलाई वितरण गरेको राहत यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**१४.** कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वत निष्कृत हुनेछ ।

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

..... टोल विकास संस्था, खैरहनी

वडा नं. चितवन ।

**विषय : राहत उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा**

महोदय

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो निम्नानुसार विवरण सहित राहत उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

व्यक्तिगत विवरण :

(१) नाम थर :

(२) टेलीफोन/मोबाईल नं. :

(३) स्थायी ठेगाना :

(४) हालको ठेगाना :

(५) बाबुको नाम :

(६) बाजेको नाम :

(७) दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान :

(८) गर्ने कामको विवरण :

(९) परिवार संख्या :

(१०) राहत माग गर्ने व्यक्तिको स्व:घोषण :

म / मेरो परिवारका अन्य सदस्यले यस अवधीमा रोजगारी 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 कारवाही भएमा सहुला बुझाँउला ।

औठाको छाप

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दाँया	बायाँ

सिफारिश गर्ने पदाधिकारीको नाम :

दस्तखत :

टोलविकास संस्थाको नाम :

प्रमाणीत गर्ने वडा अध्यक्षको दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची २  
(कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)  
खैरहनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
राहत वितरणको अभिलेख फाराम

..... वडा कार्यालय

टोल विकास संस्थाको नाम :

क्र. सं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	हालको ठेगाना	टेलीफोन/मोवाइल नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	परिवार संख्या

प्रमाणीत गर्ने वडा अध्यक्षको दस्तखत :

अनुसूची ३  
(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (७) संग सम्बन्धित)  
खैरहनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चितवन  
राहत बुझेको भर्पाई

..... वडा कार्यालय

टोल विकास संस्थाको नाम :

क्र. सं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	हालको ठेगाना	टेलीफोन/मोवाइल नं.	राहतको विवरण	दस्तखत

प्रमाणीत गर्ने वडा अध्यक्षको दस्तखत :