



सन्दकपुर गाउँपालिका सन्दकपुर गाउँपालिकाको राजपत्र

सन्दकपुर गाउँपालिका, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्ग (अति विपन्न) हरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सन्दकपुर गाउँपालिका, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्ग (अति विपन्न) हरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

स्वीकृत मिति : २०७६।१।२६
प्रमाणीकरण मिति : २०७६।१।२६

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ उपदफा २ खण्ड न (१) को विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकार बमोजिम कोभिड १९ को संभावित सङ्क्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जीवन यापनको लागि राहत व्यवस्थापन गर्ने अर्थ मन्त्रालयबाट जारी नमुना मापदण्ड समेतका आधारमा राहत व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरुलाई सरल, सहज, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई व्यवस्थित गर्नका लागि मापदण्ड जारी गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२)लेदिएको अधिकारप्रयोगगरी सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिकाको २०७६।१।२९ को अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार **“सन्दकपुर गाउँपालिका, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्ग (अति विपन्न)हरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६”**स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस मापदण्डको नाम **“सन्दकपुर गाउँपालिका, असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत अति विपन्न श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्ग (अति विपन्न) हरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६”** रहेकोछ ।

(ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ र नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधि देखि लकडाउन हटेको पन्ध्र दिन पछि सम्मको लागि लागू हुनेछ ।

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

- (क) **“असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत अति विपन्न श्रमिक वर्ग”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिका क्षेत्रमा दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटकै वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ३ बमोजिमको अति विपन्न श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) **“असहाय”** भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवासविहीन भइ मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) **“अपाङ्ग”** भन्नाले शारीरिक तथा मानसिकरूपले दुर्बल भएका जसले हाल रातो र निलो कार्डको सुविधा उपभोग गरेको व्यक्तिको सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) **“अध्यक्ष”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) **“कार्यपालिका”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) **“कार्यपालिका सदस्य”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) **“गाउँसभा”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) **“उपाध्यक्ष”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) **“राहत”** भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम **असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत अति विपन्न श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्ग (अति विपन्न)हरुलाई** प्रदान गरिने सामग्री वा सहयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) **“वडा सदस्य”** भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिकाको वडा सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) **“लाभग्राही”** भन्नाले यस मापदण्ड अनुसार राहत पाउन योग्य व्यक्ति वा नागरिकलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले सन्दकपुर गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

३. राहतको लाभग्रीहरूको छनौट र मापदण्ड :

(क) यस मापदण्ड बमोजिम राहत देहायका अति विपन्न श्रमिक वर्ग, असहाय तथा अपाङ्गहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ :

- पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने अति विपन्न श्रमिक ।
- पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने, वाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने अति विपन्न व्यक्ति ।
- टूट, ट्रिपर, भ्यानमा सामान लोड अनलोड गर्ने अति विपन्न श्रमिक ।
- अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर ।
- आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाइ, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति ।
- गिटी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा इटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर ।
- निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकमी, सिकमी, हेल्पर लगायतका अति विपन्न मजदुर ।
- नाडलो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेलागाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने अति विपन्न मजदुर ।
- सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।
- स्याहार सुसार र हेरविचार गर्ने व्यक्ति नभएको शारिरीक तथा मानसिक रूपले पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको अति विपन्न नागरिक ।
- स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

(ख) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निम्न अवस्थामा रहेका घरपरिवारलाई मापदण्ड बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

- दफा ३ को उपदफा (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिक, असहाय तथा अपाङ्ग नागरिकहरू अति विपन्न वर्गमा नपरेको खण्डमा ।
- श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा निजहरूसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्य यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जनमा रहेको घरपरिवार ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायका कर्मचारी तथा संगठित चिया कारखाना तथा बगान, उद्योग, कम्पनी, प्रतिष्ठान, होटलमा कार्यरत कर्मचारीका घरपरिवार ।
- आय आर्जनमा प्रयोग गर्ने गरिएको ३ वा ४ पाडुरे निजी सवारी साधन भएका घरपरिवार ।

(ग) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी वडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । प्राप्त आवेदनलाई वडा सचिवले मापदण्ड अनुसार भए नभएको छानबिन गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ । सो आवेदन अनुसारको नामावलीलाई वडाध्यक्षले वडास्तरीय समितिको बैठकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय समितिबाट पारित भएको नामावली तथा आवेदन फाराम उपाध्यक्षबाट अनुगमन गराई स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक गर्नेछ ।

(ङ) राहत वितरण प्राथमिकताको आधारमा चरणबद्ध रुपमा “गाउँपालिका कोभिड १९ नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन समिति”को निर्णयानुसार गरिने छ ।

४. अभिलेख राख्नु पर्ने :

(क) दफा ३ बमोजिम सार्वजनिक भएको लगतमा समावेश अति विपन्न श्रमिक वर्ग असहाय, अपाङ्गहरूलाई वडा कार्यालयले दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गरी भरपाई गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५. राहत सामग्री :

(क) खाद्य आवश्यकताका आधारमा अति विपन्न श्रमिक वर्ग असहाय, अपाङ्गहरूलाई प्रति परिवारका लागि कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम राहत सामग्री वितरण गरिनेछ ।

(ख) यस मापदण्डमा जेसुकै लेखिएको भए पनि अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वृद्धाश्रममा रहेका वृद्धवृद्धा, बालगृहमा रहेका बालबालिकाहरूको लागि विशेष सहूलियतको व्यवस्था मिलाइएको हुँदा निजहरूलाई अनुसूची १ बमोजिम आवश्यक प्रमाण कागजातसहित आवेदन फाराम भराई तोकिएको राहत सामग्री उपलब्ध हुनेछ ।

(ग) राहत सामग्रीको व्यवस्थापन गाउँकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयले निम्नानुसार चरण पूरा गरेर गर्नेछ :

- गाउँकार्यपालिका कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको नामावली सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले पेशकी रकम माग गर्ने ।

- आफ्नो गाउँपालिका भित्रका व्यापारी व्यवसायी तथा आपूर्तिकर्ता एवम् उ.वा. संघबाट तोकिएको मूल्यसूची गाउँकार्यपालिका कार्यालयहरूले वडा कार्यालयहरू मार्फत संकलन गर्ने र सामानको गुणस्तर समेत जाँच गर्ने ।
- प्राप्त मूल्य सूचीको तुलनात्मक चार्ट बनाई सबै भन्दा कम दरको मूल्य सूचीलाई गाउँपालिका स्तरीय समितिबाट स्वीकृत गरी आपूर्तिकर्ता छनौट गरी छनौट भएका आपूर्तिकर्तासँग संभौता गर्ने ।
- गाउँपालिकाको स्वीकृति अनुसार कुनै संघसंस्था, निकाय वा दाताले गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा राहत सामग्री उपलब्ध गराएमा सो राहत सामग्रीलाई समेत दफा ५ को (क) बमोजिम गरिनेछ । उपदफा (क) मा उल्लेख नभएको सामग्रीका हकमा वडा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।
- राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिका नाममा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयसँग समन्वय गरि वडा सचिवले गाउँपालिकाले दिएको ढाँचामा कुपन तयार गर्ने, कुपन तयार गर्ने कार्यमा वडा सचिवले वडा कार्यालयका कर्मचारी र महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेविकाहरूलाई परिचालन गर्ने र सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराएर वडाध्यक्षको हस्ताक्षर र छाप भएको कुपन दिने ।
- गाउँपालिकासँग समन्वय गरि वडास्तरीय समितिको निर्णयानुसार राहत वितरणको समयतालिका बनाई सामाजिक दुरी कायम गरी कुपन लिई भरपाई गराई वितरण व्यवस्था मिलाउने र वितरण कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा तोकिएको व्यक्तिले मास्क, पन्जा अनिवार्य लगाउने र वितरण स्थलमा भिडभाड नगराई व्यवस्थित गर्ने वा छनौट भएका आपूर्तिकर्तासँग संभौता भए अनुसार वडा कार्यालयबाट उपलब्ध हुने राहत कुपनको आधारमा आपूर्तिकर्ता वा पसलहरूबाट वितरण गर्ने र सो वितरणको अभिलेख वडा कार्यालय र सम्बन्धित पसलले पनि राख्नु पर्ने ।
- वडा सचिवले दैनिक रूपमा वितरित भरपाई लिई अभिलेख राख्ने । वडा समितिका पदाधिकारीहरूले वितरण व्यवस्थाको अनुगमन गर्ने र अनुगमनका लागि वडाध्यक्षले फोनमार्फत उपाध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्ने ।

६. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :

- (क) वडा कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ, र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले सबै वडाहरूको विवरण सङ्कलन भएपछि एकमुष्ट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ, र विवरण माग गर्ने निकायहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) यस मापदण्डमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले भ्रष्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन । यसरी लिएको प्रमाणित भएमा निजलाई गाउँपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा सुविधा रोकका गरी कानुनी कार्यवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ख) यस मापदण्डको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणका लागि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयका पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाटै असूल उपर गरिनेछ ।

८. अनुसूची फाराम :

- (क) यस मापदण्डमा उल्लेख भएको अनुसूची फारामहरू नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको नमुना मापदण्डमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (ख) यस मापदण्ड कार्यान्वयनको क्रममा थप अनुसूची फारामको आवश्यकता भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी अनुसूची फारामहरू प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

९. संशोधन :

- (क) यस मापदण्डमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा गाउँकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस मापदण्डमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरूपण हुन नसके सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) यस मापदण्डलागू हुनु पूर्व भए गरेको काम कारवाहीलाई यस मापदण्डमा लेखिए बमोजिम मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ख) यस मापदण्ड कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण :

१. नाम थर :

२. बाबुको नाम :

३. बाजेको नाम :

४. स्थायी ठेगाना :

५. हालको ठेगाना :

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:

८. गर्ने गरेको कामको विवरण :

९. 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 :

१०. राहत लिन व्यक्ति स्व: घोषणा:

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेको 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 सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक:-

दस्तखत:

मिति:

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी :-

दस्तखत:

नाम :

पद:

मिति :

औँठाको छाप

दायाँ	बायाँ

स्थानीय तहको नाम :

वडा नं.:

अनुसूची : २

(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

..... पालिका

वडा नं. कार्यालय :.....

राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं	मिति	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.:

अनुसूची - ३

(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

.....पालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

सि.नं.	मिति	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	कैफियत

निवेदन गर्नेको:-

दस्तखत:

नाम थर:

टेलिफोन नं:

महेश राई

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत