



सियारी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : १

मिति : २०७६/१२/११

भाग-२

सियारी गाउँ कार्यपालिका

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवनयापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

- (१) यस मापदण्डको नाम असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकवर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषण गरेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिम काश्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “असहाय” भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “राहत” भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ३ बमोजिमका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “स्थानीय तह” भन्नाले सियारी गाँउपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

३. अभिलेख राख्नु पर्ने :

- (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यलयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने श्रमिक
 - (ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामाग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्ने बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसारपसार गर्ने व्यक्ति

- (ग) ट्रक, टिपर, भ्यान वाट समानलोड अनलोड गर्ने श्रमिक ।
- (घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी का मगर्ने कृषि मजदुर
- (ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकका व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति
- (च) गिटी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर ,
- (छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर
- (ज) नाडलो पसले, दैनिक रुपमा पत्रिका वितरक, साना फुट पाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकलमा सामान विक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम मगर्ने 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, टेलरिड, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

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

४. राहत वितरण गर्नु पर्ने : दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्ने छ ।

५. राहत सामाग्री : (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा राहतका लागि वितरण श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परिवार देहायका सामाग्री राहत स्वरुप प्रतिपरिवार १५ दिन सम्मका लागि वितरण गरिने छ ।

(क) चामल २० किलोग्राम

(ख) दाल २ किलोग्राम

(ग) नुन १ पाकेट

(घ) खाने तेल १ लिटर

(ङ) साबुन २ वटा

(च) अण्डा ७ वटा सम्म

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण कार्य एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्ने छ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जना सम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्री आधा र सोभन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री वितरण गरिने छ ।

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

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

६. वितरण गर्ने विधि :

- (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्ने पर्नेछ ।
 - (क) राहत वितरणको लागि गा.पा.ले सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्नको लागि, सम्बन्धित बडामा पठाउने र बडाले व्यक्ति पहिचान गरी वितरण गर्ने ।
 - (ख) सम्बन्धित बडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले बडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने :
 १. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूचीलिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।
 २. दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिकवर्ग तथा असहायहरुलाई बडा सदस्य वा अध्यक्षले कृपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :

- (१) सम्बन्धित बडाले वितरणको अनुसूची -२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक स्थानीय तहले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको 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 गर्ने छ ।

८. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको व्यक्तिले भुट्टा विवरण गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीयत हले निजबाट असुलगर्नु पर्ने छ ।

अनुसुची १
(दफा ३ संग 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 कामको विवरण:
९. पेश गरेको कागजातको विवरण : (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न हुनुपर्ने)
क. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि
ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि
घ. अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको सो 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 सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक :

दस्तखत :

मिति :

औठाको छाप

दायाँ	बायाँ

सिफारिश गर्ने पदाधिकारी :

दस्तखत :

नाम:

पद :

स्थानीय तहको नाम :

मिति:

वडा नं.

अनुसुची २
(दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

सियारी गाउँपालिका, रुपन्देही
वडा नं. कार्यालय

राहतवितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बान्को नाम	बालेको नाम	राहतको विवरण	राहत नुभिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

टेलिफोन नं. :

अनुसुची ३

(दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

सियारी गाउँपालिका, हर्नेया, रुपन्देही

प्रतिवेदनको ढाँचा

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

निवेदन गर्नेको :

दस्ताखत :

नाम थर :

टेलिफोन :

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/१२/११

आज्ञाले

मिन प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत