

## अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



त्रिवेणी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २०७६

संख्या ०१

मिति: २०७६. /१२/२४

भाग-१

त्रिवेणी नगरपालिका

असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय वा कमजोर वर्ग वा गरीब वा आयस्रोत नभएका खान लाउन नपुग्नेहरूलाई राहत वितरण मापदण्ड २०७६

आज्ञाले,

चिरन्जीवी प्रशाद शाह

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## स्थानीय राजपत्र

### त्रिवेणी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

सुदूरपश्चिम प्रदेश, तोली, बाजुरा चैत्र २४ गते सोमबार २०७६ साल संख्या: १

## असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय वा कमजोर वर्ग वा गरीब वा आयस्रोत नभएका खान लाउन नपुग्नेहरूलाई राहत वितरण मापदण्ड २०७६

नोभेल कोरोना भाइरस (Covid-19) को सम्भावित संक्रमणको उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय वा कमजोर वर्ग वा गरीब वा आयस्रोत नभएका खान लाउन नपुग्नेहरूलाई दैनिक जीवन यापनका लागि त्रिवेणी नगरपालिकाले राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ कार्यपालिकाले निर्णय गरी लागु गरिएको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस मापदण्डको नाम असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग वा असहाय वा कमजोर वर्ग र गरीब वा आयस्रोत न्यून भएका दैनिक ज्यालादारी गरी खाने वर्ग वा खान लाउन नपुग्नेलाई राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड त्रिवेणी नगरपालिका तोली बाजुरा भित्र नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको मिति देखि अन्तिम अवधि सम्म लागु हुने छ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) 'असंगठित कार्यरत श्रमिक वर्ग' भन्नाले दैनिकरूपमा कामकाज गरी वा ज्याला मजदुरी गर्ने दफा ४ बमजिमका कामदार तथा मजदुरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'असहाय' भन्नाले असक्त वा कसैको सहाराले बाच्ने सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'कमजोर' वर्ग भन्नाले आयस्रोत न्यून भएको व्यक्ति वा परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'गरीब' भन्नाले जग्गा जमिन नभएको र कुनै अचल सम्पत्ति नभएको सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'आयस्रोत' भन्नाले नियमितरूपमा दैनिक गुजरा गर्नका लागि आयआर्जन नभएको व्यक्तिको परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) 'खानलाउन' नपुग्ने भन्नाले खेतीबाट वा मजदुरीबाट परीवारका सदस्यहरुलाई खान नपुग्ने व्यक्तिका परीवारलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'राहत' भन्नाले त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम मापदण्डको साथै नेपाल सरकारले तयार गरेको मापदण्ड बमोजिम दफा ४ बमोजिमका राहत प्राप्त गर्ने वर्ग र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनु पर्छ ।

(ज) 'स्थानिय तह' भन्नाले त्रिवेणी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

### ३. अभिलेख राख्नु पर्ने :

(१) यस मापदण्ड बमोजिम राहत प्राप्त गर्ने वर्गको अभिलेख वडा कार्यालयले तयार गर्नु पर्ने छ ।

(क) मालसामान ओसारपोसार गर्ने व्यक्ति

(ख) अर्काको भारी बोक्ने व्यक्ति

(ग) अर्काको खेतमा ज्यालादारी काम गर्ने व्यक्ति

(घ) सिकर्मी, डकर्मी र हेल्पर लगायतका व्यक्ति

(ङ) ज्यालादारीमा ढुङ्गा र गिट्टी फुटाउने व्यक्ति

(च) साना पसल थापेर गुजरा चलाउने व्यक्ति

(छ) दाउरा बेचेर वा अन्य काम गरेर गुजरा गर्ने व्यक्ति

(ज) दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति

(झ) खेतीपाती गरी ३ महिनाभन्दा कम खान लाउन पुग्ने भई ज्याला मजदुरी गर्ने व्यक्ति वा परीवार

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परीवार तथा व्यक्तिको अभिलेख सम्बन्धित वडा सचिवले वडा समितिको सहयोग लिई नामावली तयार गरी त्रिवेणी नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गरी कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

### ४. राहत वितरण गर्नुपर्ने :

(१) दफा ३ बमोजिमका लागतमा समावेश भएका वर्गहरु अनुसूची १ बमोजिम आवेदन लिई दफा ५ बमोजिमको वडा समितिले राहत वितरण गर्नु पर्ने छ ।

### ५. राहत सामाग्री :

(१) खाद्य सामाग्री आवश्यकताको आधारमा दफा २ बमोजिमका वर्ग र दफा ३ बमोजिम अभिलेखमा सुचीकृत भएका व्यक्ति वा परीवारलाई देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिने छ ।

(क) चामल २५ किलोग्राम

(ख) दाल २ किलोग्राम

(ग) खाने तेल १ लिटर

(घ) सावुन २ चक्री

(ङ) नुन १ किलोग्राम

(च) चिनी १ किलोग्राम

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा परीवार संख्याको आधारमा वडा समितिले निर्णय गरी वितरण गर्न सक्ने छ ।

नोट : वडा समितिले मापदण्ड भित्र रही थप सामाग्री दिन सक्ने छ ।

#### ६. वितरण गर्ने विधि :

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नुपर्ने छ ।

(क) यस मापदण्ड बमोजिम वडा समितिले निर्णय गरी सामाग्री खरीद गर्ने छ ।

(ख) प्रमुख वा उपप्रमुखको उपस्थिति गराई प्रहरीको रोहवरमा वडा समितिले राहत सामाग्री वितरण गर्ने छ ।

(ग) दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वडा समितिको निर्णय गराई मापदण्ड बमोजिम वडा अध्यक्षले वितरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद भएको राहत सामग्रीहरूको विवरण सम्बन्धित वडावाट रुजू भई लगत विवरण तयार भएको हुनुपर्नेछ ।

#### ७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :

(१) दफा ३ बमोजिमको अभिलेखमा परेका दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री सम्बन्धित वडाले अनुसूची २ बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(२) अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन नामावली बमोजिम अनुसूची २ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(२) दफा ५ बमोजिमको राहत वितरणको सामाग्री अनुसूची २ बमोजिम तयार गरेको अभिलेख त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(३) वडा समितिबाट दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री अनुसूची २ बमोजिम वितरण गरेको नामावली त्रिवेणी नगरपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुनासाथ त्रिवेणी नगरपालिकाले सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(४) अनुसूची २ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा, जिल्ला समन्वय समिति बाजुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय धनगढी कैलाली, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाण्डौ, गृह मन्त्रालय (विपद् व्यवस्थापन माहाशाखा) सिंहदरबार काठमाण्डौमा जानकारीका लागि पठाउनु पर्ने छ ।

(५) त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकले निर्णय गरेको राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम वितरणको नगरपालिकाका प्रमुख उपप्रमुखले नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

(६) राहत वितरणको नियमित अनुगमन गरेको प्रतिवेदन तयार पारी नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णय गराउनु पर्ने छ ।

#### द. कार्वाही सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु हुँदैन ।

(२) एउटै प्रकृतिका व्यक्ति वा परिवारले दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।

(३) यस राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ प्रतिकूल हुने गरी सिफारीस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही गरीने छ ।

(४) COVID-19 को रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि गरिएको लकडाउनका कारण गुजरा गर्न नसक्ने व्यक्ति वा परिवारका लागि राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ लाई कार्यन्वयन गर्न असहयोग गर्ने कर्मचारीहरूलाई कानून बमोजिम कार्वाही गरीनेछ ।

(५) झुट्टा सिफारीस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट हदै सम्मको रकम निजहरूबाट असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

#### ९. साँझा दायित्व र जिम्मेवारी :

(१) राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ लाई नगरबासीले पालना गर्नुपर्ने छ ।

(२) यो मापदण्ड बमोजिम कार्य गर्नगराउन त्रिवेणी नगरपालिकाका पदाधिकारीको दायित्व र जिम्मेवारी हुने छ ।

(३) राहत सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ लाई पालना गरी कार्यन्वयन गर्न नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीको दायित्व र जिम्मेवारी हुने छ ।

(४) विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको नोभेल कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को संक्रमणबाट जोखिममा परेकाको उद्धार गर्नु सबैको साँझा कर्तव्य हुने छ ।

(५) कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि गरिएको लकडाउनका कारण प्रभावित वर्गहरूलाई मापदण्ड अनुसार राहत उपलब्ध गर्नु गराउनु मानविय कर्तव्य हुने छ ।

## १०. राहत वितरण तथा उपचार गर्न कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोष :

(१) महामारीकारूपमा फैलिएको कोभिड-१९ सँग लड्न साँझा प्रयासको आवश्यकता भएकोले संकल्पकासाथ विपद् परेकालाई राहत दिनु बान्छनिय भएकाले त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकले कोभिड-१९ उपचार कोष स्थापना गर्ने छ ।

- (२) राहत वितरण विपद् कोषमा निम्नानुसारको रकम जम्मा हुने छ
- (क) त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसारको रकम
- (ख) त्रिवेणी नगरपालिका नगरकार्यपालिका अन्तरगतका कार्यरत कर्मचारीबाट प्राप्त रकम
- (ग) त्रिवेणी नगरपालिका अन्तरगतका संघ प्रदेश र स्थानिय तहका कर्मचारीबाट प्राप्त रकम
- (घ) त्रिवेणी नगरपालिकाका कार्यरत शिक्षकहरुबाट प्राप्त रकम
- (ङ) साहु महारजन र ब्यपारी र उद्योगपति र ठेकेदार बाट प्राप्त रकम
- (च) सरकारी वा गैर सरकारी संघसंस्थाबाट अनुदान रकम
- (छ) दाता महानुभावहरुबाट प्राप्त सहयोग रकम
- (ज) दातृ निकायबाट सहयोग गरिने रकम
- (झ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम

## ११. कोभिड-१९ राहत वितरण उपचार कोष सञ्चालन र खर्च व्यवस्थापन :

(१) नेपाल बैंक लिमिटेड त्रिवेणी शाखा तोली बाजुरामा कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोषको खाता खोलिने छ ।

(२) कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखत बाट खाता सञ्चालन गरीने छ ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम राहत वितरण सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम त्रिवेणी नगरपालिका स्तरीय नोभेल कोरना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमण व्यवस्थापन स्थानिय समन्वय समितिको बैठकको निर्णयका आधारमा गरीने छ ।

(४) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय, कमजोर बर्ग वा गरीब वा आयस्रोत नभएका खानलाउन नपुग्नेलाई राहत वितरण मापदण्ड २०७६ भित्र रही कार्ययोजना निर्माण गरी नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लागू गरिनेछ ।

(५) मापदण्ड अनुसारको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनका लागी आवश्यक प्रक्रिया अगाडी वढाईनेछ ।

(६) नोभेल कोरना भाइरक (कोभिड-१९) को रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्दा गरिएको लकडाउनमा प्रभावित परेका राहत वितरणको मापदण्डमा परेका व्यक्ति वा परिवार का लागि त्रिवेणी नगर स्तरिय समन्वय समितिले बैठकका आधारमा गरिएको खर्चको विवरण नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

(७) राहत वितरण तथा उपचारमा खर्च गरिएको रकमको लेखा त्रिवेणी नगरपालिकाको लेखा शाखाले राख्नु पर्ने छ ।

(८) कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोषबाट खर्च गरिएको रकम सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

(९) कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोषको रकम लेखापरीक्षण गराउन त्रिवेणी नगरपालिकाको लेखा शाखालाई हुने छ ।

## १२. संसोधन खारीजी :

(१) यो मापदण्ड आवश्यकता अनुसार संसोधन हुन सक्ने छ ।

(२) विश्व महामारीकोरूपमा फैलिएको नोभेल कोरना भाइरस (कोभिड-१९) को रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि गरिएको लकडाउनको समयावधी समाप्त भएमा वा महा संकटबाट मुक्त भएको विश्व स्वास्थ्य संगठनले प्रमाणित गरेमा वा नेपाल सरकारले उक्त महामारीबाट मुक्त भएको घोषणा गरेमा यो मापदण्ड स्वतः खारेज भएको हुने छ ।

(३) नोभेल कोरना भाइरस (COVID-19) को रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न गरिएको लकडाउनमा प्रभावित दैनिक गुजरा गर्न नसक्ने व्यक्ति वा परिवारलाई कोभिड-१९ राहत वितरण तथा उपचार कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न बाँकी रहेमा स्वतः त्रिवेणी नगरपालिकाको सम्पत्ति हुनेछ ।

अनुसूची १  
(दफा ३ सँग समबन्धित्)  
अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण

१. नाम, थर  
४. स्थायी ठेगाना  
६. टेलिफोन वा मोबाइ नं. (भएमा)  
७. दैनिक ज्यालादारीमा कर्यरत स्थान  
८. गर्ने गरेको कामको विवरण :  
९. पेश गरेको कागजातको विवरण (कम्तिमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)  
क. नेपाली नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा  
ख. गरीब घरपरीवार परीचय पत्रको प्रतिलिपि वा  
ग. सवारी चालक अनुमती पत्रको प्रतिलिपि वा  
घ. अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा:

म र मेरो परीवारका सदस्यले रोजगारी, स्व:रोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आयआर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदक :

औठाको छाप

दस्तखत :

मिति :

दायाँ	बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

स्थानिय तहको नाम :

वडा नं.



अनुसूची २  
(दफा ७ को उपदफा १ सँग समबन्धित्)

..... पालिका

वडा नं. .... कार्यालय .....

राहत वितरणको अभिलेख

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

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

टेलिफो नं. :

आज्ञाले,

चिरन्जीवी प्रशाद शाह

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत