

सूर्योदय नगरपालिका

फिक्कल इलाम

असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहात सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति - २०७६/१२/१९

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानिय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारबाट जारी "कोभिड- १९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका क्रममा भएको आवागमनबाट निषेधबाट उत्पन्न परिस्थितिमा लक्षित परिवारलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी मार्गदर्शन,२०७६" समेतका आधारमा सूर्योदय नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो मापदण्ड तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्डको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहात सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६" रहेको छ।
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 आम्दामी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास बिहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्छ।
 - (घ) "स्थानिय तह" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
३. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि देहयका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले तयार गर्नुपर्नेछ:
 - असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरू
 - (क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसारपसार गर्ने काम
 - (ख) पर्यटक भरीया, निर्माण सामाग्री भरीया तथा सवारी साधन नचल्ने बाटोमा आवश्यक बस्तु ओसारपसार गर्ने काम
 - (ग) ट्रक ट्रिपर भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक
 - (घ) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा तथा चियाबगानबाट दैनिक जलाला लिनेगरी काम गर्ने कृषि मजदुर जसको गुजारा नै ज्याला मजदुरीबाट चल्छ

- (ड) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई, शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्याहार जस्ता स्याहार गर्ने काम
- (च) गिटि कुट्ने, बालुवा चाल्ने, इटाभट्टामा काम गर्ने मजदुर
- (छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर
- (ज) नाइलो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेलागाडा तथा साइकलमा सामान विक्रि वितरण गरि गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर
- (झ) अन्य व्यक्तिको सवारी साधन चलाउने सवारी चालक, सह चालक, ट्याम्पो चालक, रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक, सवारी साधनको मरमत गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर
- (ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ति भर्ने तथा कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर
- (ट) जग्गा जमिन नभएको कसैको घरमा तथा डेरामा बसी दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति
- (ठ) दैनिक रोजगारीमा आश्रित एकल महिला तथा असहाय व्यक्ति
- (ड) दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति

• **असहाय परिवार -**

- (क) दिर्घरोगी तथा कुनै गम्भिर स्वास्थ्य समस्या भएको रोजगारीको अवस्था नभएको परिवार
- (ख) अविभावक नभएका, आर्थिक आय आर्जन गर्न सक्ने परिवारको सदस्य नभएका, अरुको सहयोग एवं सहारामा वस्ने, अपांगता भई कुनै आमदानी गर्न नसक्ने, अविभावक नभएका बालबालिका र परिवारमा ७५ वर्ष माथिका नागरिक मात्र भएका
- (ग) अनाथ आश्रम, वृद्धाश्रम, संरक्षण गृह, मन्दीर, गुम्बा वा अन्य धार्मिक संस्थामा आश्रय लिई वसिरहेका परिवार

• **अति विपन्न परिवार -** शहरी क्षेत्रको हकमा मौद्रिक आमदानीको कुनै श्रोत नभएका र ग्रामिण क्षेत्रको हकमा आफ्नो कृषि उत्पादनले ३ महिना भन्दा कम खान पुग्ने परिवार

- (२) यस दफा बमोजिमको राहात पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची -१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ। यस उपदफा बमोजिम विवरण संकलन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) अनुसूची -१ बमोजिमको फाराम तयार गरी वडा कार्यालयहरूमा पठाउने
- (ख) वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्र भित्र वसोबास गर्ने परिवारका यस अधीनै अभिलेख गरिएको सूचनाका आधारमा समेत आफैं विवरण संकलन गरी फाराम भरी सुरक्षित गर्न सक्ने
- (ग) संकलित फाराममा उल्लेखित सूचना नगरकार्यपालिकाले तयार गरेको डाटावेसमा अनलाइन प्रविष्टी गर्ने
- (घ) लक्षित परिवारको संकलित फाराममा वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्ये कुनै एकले राहतका लागि योग्य भएको सिफारिस गर्न हस्ताक्षर गर्नु पर्ने ।

- (ड) यस प्रकार संकलित विवरण सार्वजनिक जानकारीका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने ।
- (च) सार्वजनिक सूचनामा संलग्न विवरण उपर कुनैपनि नागरिकले कुनै परिवारको सूचना छुनट हुन गएमा त्यस्ता परिवारलाई सो सूचीमा समावेश गराउन र कोही गलत विवरण टिपाइ संलग्न भएको भए निजको विवरण हटाउन सूचना दिन सक्नेछन् ।
- (छ) त्यसप्रकार विवरण थप घट हुने भएमा थपिएका व्यक्तिको विवरण वडा कार्यालयले डाटावेसमा प्रविष्टि गर्ने र हटाउन पर्ने भएमा नगरपालिकाको कार्यालयमा विवरण हटाउन लेखि पठाउने

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने: दफा ३ बमोजीमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसुचि २ कमोजीमको ढाँचमा विवरण राखि दफा ५ बमोजीमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५. राहत सामाग्री:(१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिन्छ ।

सामाग्रीको विवरण	परिमाण			कैफियत
	२ जना सम्म सदस्य भएको परिवार	३ देखि ५ जना सम्म सदस्य भएको परिवार	६ जना वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको परिवार	
चामल	१० किलोग्राम	१५ किलोग्राम	२० किलोग्राम	
नुन	१ किलोग्राम	१ किलोग्राम	१ किलोग्राम	
ध्यू	१ किलोग्राम	१ किलोग्राम	१ किलोग्राम	
साबुन (डिटोल)	२ वटा	४ वटा	४ वटा	

(२) यस मापदण्ड बमोजीम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता परिवारको विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तयार गरेको विद्युतीय तथ्यांक संकलन फाराम मार्फत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँगसँगै रहेका परिवारका कुनै 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 एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

६. राहत सामाग्री व्यवस्थापन (१) दफा ३ बमोजिम संकलन भएको राहत पाउने परिवारको विवरणका आधारमा दफा ५ मा उल्लेखित परिमाणमा वितरण गर्नुपर्ने सामाग्रीको व्यवस्था नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(२) राहत सामाग्री खरिदका लागि स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

- (३) राहत वितरणमा सहयोग गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने राहत प्याकेजमा एकिकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्धारित राहत सामाग्री सम्बन्धित वडा कार्यालय सम्म ढुवानीको व्यवस्था नगर कार्यपालिकाले मिलाउनेछ भने वडा कार्यालय वा तोकिएको सार्वजनिक स्थलबाट लैजाने जिम्मेवारी सम्बन्धित लक्षित परिवारको हुनेछ ।
- (५) असहाय परिवार, नाबालक र ७५ वर्ष माथीका वृद्धवृद्धा मात्र भएको परिवारको हकमा वडा कार्यालयले स्थानीय स्वयंसेवक वा टोल विकास संस्थाको जिम्मा लगाई सम्बन्धित परिवारलाई राहत पुर्याउने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७. वितरण गर्ने विधि: (१) देहायको विधि अवलम्बन गरि दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री वितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाव्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्ने:

- (२) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूचि लिई सोकी आधारमा सामाग्रीको गेणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।
- (३) दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

८. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन: (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक स्थानीय तहले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) राहत वितरण कार्य सकिएको ७ दिन भित्र कुल लाभग्राही परिवारको नामावली सहित वडागत रूपमा कूल खर्च विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको अनुगमन गर्नेछ ।

(५) प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

९. अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत वितरणलाई प्रभावकारी बनाउन नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा अनुगमन समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधीमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन । यदि कोही व्यक्तिले राहतका लागि योग्य नभएको अवस्थामा पनि गलत विवरण पेश गरी राहत बुझिलिएको पाइएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरि राहात वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्नेपदाधिकारीबाट निजले गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानिय तहले निजवाट असुल गर्नु पर्ने छ।

१०. रोकथामको उपाय अवलम्बन गर्नु पर्ने (१) राहतको लागि विवरण संकलन तथा राहत वितरण कार्यमा संलग्न कर्मचारी, जनप्रतिनिधि, स्वयंसेवक र लक्षित परिवारले न्यूनतम सामाजिक दुरी कायम गर्ने लगायतका रोकथामका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ३ सम्म सम्बन्धित)
सूर्योदय नगरपालिका
फिक्कल इलाम
राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण संकलन फाराम

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

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

४. स्थानिय ठेगाना ५. हालको ठेगाना:

६. टेलीफोन वा मोबाइल नम्बर(भएमा)

७. दैनिक ज्यलादारीमा कार्यरत स्थान:

८. पेश गरेको कागजतको विवरण:(कम्तिमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा

(ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपी वा

(घ) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी वा

(ङ) अन्य

९. आश्रित परिवार सदस्य संख्या

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा:

म 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:-

औंठाको छाप

दस्तखत:-

दायाँ	बायाँ

मिति:-

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:-

स्थानीय तहको नाम:-

दस्तखत:-

वडा नं:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

अनुसूची - २
(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
सूर्योदय नगरपालिका
राहत वितरणको अभिलेख

वडा नं -

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

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत

नाम

पद

टेलिफोन नं

अनुसूची - ३
(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
सूर्योदय नगरपालिका
प्रतिवेदनको ढाँचा

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

निवेदन गर्नेको:

दस्तखत:-

नाम थर:-

टेलिफोन न:-