



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १३

मिति: २०७६/१२/२०

भाग - २

रामपुर नगरपालिकाको  
राहत सामग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६

**प्रस्तावना :**

विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस)वाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तीको संक्रमणवाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसवाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारवाट हर संभव प्रयासहरु भइ रहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको मिति २०७६/१२/१९ असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत मापदण्ड २०७६ तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको (वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा) मिति २०७६/१२/१९ को च.नं ४३९ को विषय राहत सम्बन्धको मापदण्ड बमोजिम यस रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- क) यस कार्यविधिको नाम राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- क) कार्यविधि भन्नाले रामपुर नगरपालिकाले राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) वडा कार्यालय भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालयहरुलाई संभन्नु पर्दछ ।
- ज) टोल विकास संस्था भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID 19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि रामपुर नगरपालिका क्षेत्रभिन्न असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ ।

#### ४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति

(१) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :

- |  |            |
|--|------------|
| क) नगर प्रमुख अध्यक्ष  |            |
| ख) उपप्रमुख –  | सदस्य      |
| ग) कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट १ जना–                   | सदस्य      |
| घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य मध्येबाट १ जना – | सदस्य      |
| ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –                                   | सदस्य सचिव |

#### ५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूको लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने ।
- परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा(प्याकेज) तय गर्ने ।
- राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने ।
- राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ६. राहत संकलन तथा वितरण व्यवस्थापन :

- ६.१. नगरस्तरमा राहत सहयोग संकलन तथा वितरण कार्य नगर समन्वय समितिबाट तय भए बमोजिम हुनेछ ।
- ६.२. वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ :
  - आफ्नो वडाभिन्न रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लक डाउनको 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 ।
  - टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिकन गरी प्रमाणित गर्ने ।

- ग) असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सामुहिक रूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरू र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरूको विवरण संघ संस्था मार्फत लिने ।
- घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरूले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने ।
- ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परि सहयोग चाहिने व्यक्ति तथा परिवारलाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।

क्र.स	विवरण	परिवार सदस्य संख्या		
		१ जना	२ देखि ४ जना	५ जना भन्दा धेरै
१	चामल	५ के.जी	२० के.जी	२५ के.जी
२	दाल	१ के.जी	२ के.जी	३ के.जी
३	तेल	१/२ लिटर	१ लिटर	१.५ लिटर
४	नुन	१ के.जी	१ के.जी	२ के.जी
५	साबुन	१ वटा	२ वटा	३ वटा
६	चना	१ के.जी	२ के.जी	३ के.जी
७	औषधि	आवश्यकता अनुसार		

- च) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने ।
- छ) राहत वितरणका लागि आवश्यकता अनुसारसुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।
- ज) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको SOCIAL DISTANCE सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।
- झ) वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- ञ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरि परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित

गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति नगरपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरुको नामावली वडाले आ आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरवाट सबै वडावाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

७. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।

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

९. राहत वितरण कार्यक्रमलाई पारदर्शी बनाउन निम्नानुसारका विशेष अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) नगर उपप्रमुख	संयोजक
(ख) ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(ग) ईलाका प्रहरी कार्यालय प्रमुख	सदस्य
(घ) योजना अधिकृत	सदस्य
(ङ) स्थानीय पत्रकार	सदस्य
(च) प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

१०. कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतःनिष्कृत हुनेछ ।

## अनुसूची १ अभिलेखकको 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
  - क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
  - ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि
  - ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि
  - घ) अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वः घोषण

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा 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/बुभाउंला।  
औंठाको छाप

निवेदक  
दस्तखत  
मिति

दायाँ	बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी  
दस्तखत  
नाम  
पद  
मिति

अनुसूची २  
 रामपुर नगरपालिका  
 वडा नं  
 राहत वितरणको अभिलेख

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

राहत वितरण गर्नेको:

दस्तखत:

नाम, थर:

टेलिफोन नं.:

**अनुसूची ३**  
**रामपुर नगरपालिका**  
**प्रतिवेदन ढाँचा**

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

निवेदन गर्नेको:

दस्तखत:

नाम,थर:

टेलिफोन नं.:

प्रमाणीकरण मिति:- २०७६/१२/२०

आज्ञाले  
ऋषिराम आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत