



मुसिकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या : २

चैत्र ३०, २०७६

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

मुसिकोट क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग, असाहाय र बिपन्न परिवारलाई उपलब्ध गराइने राहत
सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६

संवत् २०७६ सालको को मापदण्ड नं २

कोभिड-१९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित मुसिकोट क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग, असाहायहरु र बिपन्न परिवारलाई दैनिक जीवन यापान्को लागि मुसिकोट नगरपालिकाबाट राहत उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ अनुसार यो मापदण्ड तयार गरि जाँरि गरिएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मापदण्ड को नाम "मुसिकोट क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग, असहाय र विपन्न परिवारलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धि मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा-

(क) "मुसिकोट क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक बर्ग" भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाजगरि पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा (४) बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास बिहिन भइ मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वार, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विपन्न परिवार" भन्नाले आफ्नो खेतवारीमा भएको कृषि उत्पादन तथा अन्य आय आर्जनबाट न्युनतम आधारभुत आवश्यकता परिपुर्ति गर्न नसक्ने परिवार सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम स्थानीय तहले दफा (३) बमोजिमका श्रमिक बर्ग, असहाय र विपन्न परिवारलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमका सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "उपप्रमुख" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(भ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) वडा कार्यालय भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) टोल विकास संस्था भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग, असहाय र विपन्न परिवारलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) पसलबाट ग्राहकको घर सम सामान ओसार पसार गर्ने श्रमिक,

(ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन नचल्लने बाटोमा आवश्यक बस्तुहरू ओसार पसार गर्ने व्यक्ति,

(ग) ट्रक, ट्रिपर भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक,

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतबारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने कृषि मजदुर,

(ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक ज्यालादारीमा सरसफाई, शिशु तथा जेष्ठ नागरिक स्याहार जस्तो सेवा गर्ने व्यक्ति,

(च) गिट्टी कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ङँटा भट्टामा काम गर्ने मजदुर,

(छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डकर्मी, सिकर्मी, हेल्पर लगायतका मजदुर,

(ज) नाडलो पसले, दैनिक रुपमा पत्र पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्रि बितरण गरि गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

(झ) देहायका यातायात मजदुर:

(१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान चलाउने सवारी चाल, सहचालक,

(२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पो चलाउने सवारी चालक,

(३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

(४) सवारी साधनो मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिच्छी तथा मजदुर ।

(ज) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिंग, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारी काम गर्ने मजदुर ।

- (ट) मुसिकोट नगर क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।
(ठ) मुसिकोट नगर क्षेत्र भित्र रहेका विपन्न परिवार

(२) यस दफा बोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिबले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिइ तिन दिन भित्र तयार गरि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको अभिलेखमा चित्त नबुझेमा दफा ४ को उपदफा २ (च) बमोजिमको समितिमा लिखित वा मौखिक रुपमा उजुरि दिन सकिनेछ ।

(४) राहत वितरण गर्नुपर्ने: ११० दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक बर्ग, असहाय तथा विपन्न परिवारहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले

संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको 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 यसरी विवरण संकलन गर्दा स्थायी वा अस्थायी रुपमा तोकिए बमोजिमको तलव भत्ता लिने घरपरीवार, दुई पाग्रे वा सोभन्दा बढिको सवारी वा मालवाहाक साधनको मालिक, स्थायी प्रकृतिको व्यापार व्यवसाय भएको परिवारलाई छनौट गरिने छैन ।

(ख) दफा ३ को उपदफा २ अनुसारको विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिन गरी प्रमाणित गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायत सामुहिक रूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरु र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण संघ संस्था मार्फत लिनुपर्नेछ ।
- (घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परि सहयोग चाहिने राहत प्याकेज टोल विकास संस्था मार्फत सम्बन्धित परिवारको घरमै पुऱ्याई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई बुझाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत समितिका संयोजक रहेको समितिले गर्नेछ ।
- (छ) राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने । राहत वितरणका लागि कम्तिमा एकजना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।
- (ज) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको कट्याच सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।
- (झ) वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ञ) खण्ड (घ) बमोजिम संकलित राहत सहयोग (जिन्सी तथा नगद) ले वडामा राहत वितरण गर्दा अपुग भएमा र छिमेकी वडामा बचत भएको भएमा

छिमेकी वडासँग समन्वय गरी अभिलेख राखी सहयोग लिने र आफूसँग बचत भएमा र छिमेकी वडालाई अपुग भएमा अभिलेखी राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने ।

- (ट) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरि परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिबले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति नगरपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरूको नामावली वडाले आ आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- (ठ) वडामा संकलित सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ड) वडामा छुट्टै भएका राहात सामग्री प्राप्त गर्ने श्रमिक बर्ग, असहाय तथा विपन्न परिवारलाई खण्ड (च) बमोजिमको समितिले आवश्यक छानविन गरि राहात वितरण गर्नसक्नेछ ।

५. राहत सामग्री:

- (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक बर्ग, असहाय तथा विपन्न परिवारहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरूप विरण गरिनेछ :
- (क) चामल ३० के.जि.
(ख) दाल ३ के.जि.
(ग) नून २ पाकेट
(घ) खाने तेल २ लीटर
- (२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्ने छ । साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा २ जना सम्म भए उपदफा (१)बमोजिमको राहत सामग्रीको आधा १ जना मात्र भए चामल १० के.जि. दाल १ के.जि. नून १ के.जि. तेल १ लिटर २ जना मात्र भए

चामल २० के.जि. दाल १ के.जि. नुन १ के.जि. तेल १ लिटर र ३ भन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री बितरण गरिने छ ।

- (३) यस मापदण्ड अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक बर्ग असहाय तथा विपन्न परिवार र तिनसँग संगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै बैकल्पिक आय आर्जन गरेको अबस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री बितरण गरिने छैन ।
- (४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मदिरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण र उपभोग गर्ने परिवारलाई माथि उल्लेख भए अनुसारको राहात सामाग्री बितरण गरिने छैन ।
- (५) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री बितरण गरिने छैन

६. बितरण गर्ने विधि: (१) देहायको विधि अवलम्बन गरि दफा ५ बमोजिमको राहत सामग्री बितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) राहत वितरणको लागि सम्बन्धित वडा समितिले स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूचि लिई सामाग्री खरिद गरि बितरण गर्नु को साथै वडा अध्यक्षले राहात वितरणका लागि पेशिक वा भुक्तानी माग गर्न सक्नेछन् ।

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

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य सूची लिई सोको आधारमा सामाग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य यकिन गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ता छनौट गर्ने ।

(२) दफा (३) बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक बर्ग, असहायहरु र विपन्न परिवारलाई वडा सदस्यले वा वडा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:

(१) सम्बन्धित वडाले बितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

- (२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पन्जिकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

८. कारबाही सम्बन्धित ब्यबस्था:

- (१) यस मापदण्डमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा बिबरण पेश गरि राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन ।
- (२) यस मापदण्डको प्रतिकुल हुने गरि राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरि त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
अभिलेख ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर: २. पति पत्तिको नाम: ३. बाबुको नाम ४. बाजेको नाम:
५. स्थायी ठेगाना: ६. हालको ठेगाना:
७. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा) ८. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
९. गर्ने गरेको कामको विवरण:
१०. पेश गरेको कागजातको विवरण: (कम्तिमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)
क. नेपालि नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा
ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
घ. अन्य

११. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा:

म र मेरो परिवारका सदस्य ले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो राहत सुबिधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक:-

दस्तखत:-

मिति:-

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:

दस्तखत :

नाम :

पद:

मिति:

औँठाको छाप

| दायाँ | बाया |
|-------|------|
| | |

स्थानीय तहको नाम:

वडा नं.

अनुसूची :२

(दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगरपालिका

वडा नं.....को कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

| सी.न. | राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा टेलिफोन | बाबुको नाम | बाजेको नाम | राहतको विवरण | राहत बुझिलिनेको दस्तखत |
|-------|----------------------------------|--------------------|------------|------------|--------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

राहत वितरण गर्नेको :

दस्तखत:

नाम थर:

टेलिफोन:

अनुसूची ३
(दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
मुसिकोट नगरपालिका

प्रतिवेदन ढाँचा

| सी.न. | राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा टेलिफोन | बाबुको नाम | बाजेको नाम | राहतको बिबरण | कैफियत |
|-------|----------------------------------|--------------------|------------|------------|--------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रतिवेदन गर्नेको:

दस्तखत:

नामथर:

टेलिफोन:

आज्ञाले,
नरवीर खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत