राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि–२०७६

प्रस्तावना : विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ। यस महा विपत्तीको सङ्क्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरूलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हरसम्भव प्रयासहरू भइरहेका छन्। यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुकसहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र, २०७६ देखि लकडाउनको अवस्थामा छ। यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवम् प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिका राहत सामग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि-२०७६ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणीकरणपश्चात् लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा, (क) “कार्यविधि” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “टोल सुधार समिति” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाद्वारा गठन भएका टोल सुधार समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID 19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवननिर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ।

४. **राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति :** (१) मन्थली नगर पालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र राहतवितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन

तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :

(क) नगर प्रमुख — संयोजक

(ख) उपप्रमुख — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष — सदस्य

(ङ) कार्यापालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक — सदस्य

(च) वातावरण विपद् तथा शाखा प्रमुख — सदस्य-सचिव

आवश्यक परेमा अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

५. **राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(क) प्रभावित, अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लगत वडामार्फत् सङ्कलन गर्ने।

(ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने।

(ग) राहत सामग्री वितरण एवम् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने।

(घ) राहत सामग्री वितरण एवम् व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने।

(ङ) राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।

(च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

६. **राहत सङ्कलन तथा वितरण व्यवस्थापन** : (१) नगर स्तरमा राहत सहयोग सङ्कलन तथा वितरण कार्य नगर समन्वय समितिबाट तय भएबमोजिम हुनेछ।

(२) वडा स्तरमा राहत सङ्कलन तथा वितरणका लागि वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिने छ :

(क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवननिर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका घर परिवारको विवरण सङ्कलन गर्ने।

(ख) प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकीन गरी प्रमाणित गर्ने।

(ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहीन लगायत सामूहिकरूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ/संस्थाहरू र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरूको विवरण संघ/संस्थामार्फत् लिने।

(घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरूले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी सङ्कलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने।

(ङ) खण्ड (ख) बमोजिम सङ्कलित विवरणका आधारमा छनोटमा परेका परिवारलाई समितिबाट निर्णय भए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउने ।

(च) वडा तहमा राहत सङ्कलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरीय 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 गरी व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) राहत वितरणका लागि कम्तिमा एकजना सुरक्षाकर्मीसहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।

(ज) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तिमा २ मिटरको SOCIAL DISTANCE सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।

(झ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भीडभाडरहित ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोलसमेत खुल्ने गरी परिवार वा संघ/संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एकप्रति वडामा राखी एकप्रति नगर पालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरूको नामावली वडाले आआफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।

(ट) वडामा पठाइएको सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा नगर समन्वय समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

७. **यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधिअनुसार तथा अन्य कुराहरू नगर पालिकाको प्रचलित कानुनअनुसार हुने छन् ।**

८. **यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर पालिकामा निहित रहने छ ।**

९. **कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।**

१०. (क) **यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुठ्ठा विवरण पेस गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।**

(ख) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारी वा निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

११. **राहत वितरणको अभिलेख राख्नु पर्ने** : सम्बन्धित वडाले राहत वितरणको अनुसूची -३ बमोजिमको राहत विवरण अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी एक प्रति मन्थली नगर पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची–१

(**कार्यविधिको दफा–६ को उपदफा** (२) **को खण्ड** (**क**) **बमोजिम**)

श्री .... ज्यू मिति :.........................

.... वडा कार्यालय

मन्थली नगरपालिका ।

विषय : **राहत उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म श्री..को छोरा/छोरी .... यस मन्थली नगरपालिका वडा नं......... को .... टोलमा बसोबास गरिरहेको छु । म विगत् .....वर्षदेखि..................... स्थानमा काम गर्दै आएको छु । हाल विश्वका विभिन्न देशहरूमा द्रूत गतिमा फैलिरहेको नोभल कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) महामारीको सङ्क्रमणबाट बच्न, न्यूनीकरण गर्न र नगर क्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा मन्थली नगरपालिकाको निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो दैनिक ज्याला/मजदूरी ठप्प भएको र म लगायत मेरो.........जना परिवारको दैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन मुस्किल परेकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक : नामथर :...............................

हस्ताक्षर :..............................

वडा नं. :.............. टोल :......................

पेसा :..................................

परिचय खुल्ने कागज : ....

सम्पर्क नं. .... ना.प्र.नं.:..............

निवेदक श्री..................................ले पेस गरेको निवेदन अनुसारको व्यहोरा ठीक साँचो हो । उक्त परिवारको दैनिक खानपानका लागि आवश्यक नियमानुसारको राहत सामग्री उपलब्ध गराई दिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर :.............

नामथर :..

पद :..

सम्पर्क नं. :.......................................

अनुसूची – २

(कार्यविधिको दफा –६ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम)

राहत सामग्री बुझेको भर्पाई

विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसको सङ्क्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारले २०७६-१२-११ देखि लागू हुने गरी देशभर लकडाउन गर्ने गरी गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरी परिवारको पालन पोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको भरण पोषणका लागि मन्थली नगर पालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडा समितिबाट उपलब्ध गराएको देहाय बमोजिम राहत सामग्री बुझिलिई यो भर्पाई गरिदिएँ ।

राहत सामग्री बुझ्नेको नामथर ः

लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम ः

स्थायी ठेगाना ः..............................

हाल बसोबास गरेको ठेगानाः......................

वडा नम्बरः .... टोलको नाम ः............

बुझेको राहत सामग्रीहरूको विवरण ः

१ ....

२.................

३....................

४..............................

५.....................

रोहवर वडा अध्यक्ष वा सदस्य श्री..................

राहत सामग्री बुझ्नेको सहीछाप ः..................मिति ः ....

अनुसूची – ३

दफा ११ सँग सम्बन्धित

मन्थली नगरपालिका वडा नं................ रामेछाप

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत	कैफियत (विदेशी भए राष्ट्रियता खुलाउने)
१							
२							
३							
४							
५							

राहत वितरण गर्नेको :

दस्तखत :

नामथर :

टेलिफोन नं. :

मिति :

❋❋❋