



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ४

संख्या : १६

मिति : बैशाख ३ गते, २०७७

भाग - २

सिद्धार्थनगर नगरपालिका
राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सिद्धार्थनगर नगरपालिकाले विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ र सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ र ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको सङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु भई नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ३ बमोजिमका श्रमिक कामदार तथा मजदुर सम्भनु पर्छ ।
- (ख) असहाय भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही असक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्भनु पर्छ ।
- (ग) नगरपालिका भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिका सम्भनु पर्छ ।
- (घ) राहत भन्नाले नगरपालिकाले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ६ बमोजिमको सामग्री सम्भनु पर्छ ।
३. अभिलेख राख्नु पर्ने :
- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसार पोसार गर्ने श्रमिक ।
- (ख) पर्यटक भरिया, निर्माण सामग्री भरिया तथा सवारी साधन

नचले बाटोमा आवश्यक वस्तुहरू ओसार पोसार गर्ने
व्यक्तिहरू ।

- (ग) ट्रक, टिपर, भ्यानबाट सामान लोड अनलोड गर्ने श्रमिक ।
- (घ) अन्य व्यक्तिको खेत बारीमा दैनिक ज्याला लिने गरी काम गर्ने
कृषि मजदुर ।
- (ङ) आफ्नो नातेदार बाहेकको व्यक्तिको परिवारमा दैनिक
ज्यालादारीमा सरसफाई शिशु तथा ज्येष्ठ नागरिक स्थाहार
जस्ता सेवा गर्ने व्यक्ति ।
- (च) गिटी कुट्टने, बालुवा चाल्ने तथा ईटा भट्टामा काम गर्ने
मजदुर ।
- (छ) निर्माण कार्यमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने डुकर्मी, सिकर्मी,
हेल्पर लगायतका मजदुर ।
- (ज) नाड्लो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ
पसले, ठेला गाडा तथा साईकलमा सामान बिक्री वितरण गरी
गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर ।
- (झ) देहायका यातायात मजदुर :
- (१) अन्य व्यक्तिको मालबाहक सवारी तथा डेलिभरी भ्यान
चलाउने सवारी चालक, सहचालक ।
 - (२) दैनिक ठेक्का वा ज्यालामा ट्याक्सी तथा टेम्पु चलाउने
सवारी चालक ।
 - (३) रिक्सा तथा ठेला गाडा चालक ।
 - (४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने, ग्यारेजमा काम गर्ने,
मिस्त्री तथा मजदुर ।
- (ज) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कारपेट, टेलरिङ्ग, गलैचा, बुट्टा तथा

जर्ति भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने
मजदुर ।

- (ट) नगर क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।
- (र) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको
अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा
समितिको सहयोग लिई पाँच दिनभित्र तयार गरी सार्वजनिक
गर्नु पर्नेछ ।
४. राहत वितरण गर्नु पर्ने :- दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश
भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची-२
बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ६ बमोजिमको राहत
तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।
५. नगर स्तरीय राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिः राहत
व्यवस्थापन तथा वितरणको लागि देहायको नगर स्तरीय समन्वय
समिति रहनेछः
- संयोजक - नगर प्रमुख
- सदस्य - नगर उपप्रमुख
- सदस्य - संयोजक, विपद् व्यवस्थापन समिति
- सदस्य - अध्यक्ष, सिद्धार्थ उद्योग वाणिज्य संघ
- सदस्य - अध्यक्ष, उद्योग व्यापार संगठन रुपन्देही
- सदस्य - अध्यक्ष, बैंकर्स एशोसिएसन सिद्धार्थनगर
- सदस्य - नगर कार्यपालिकाले तोकेको समाजसेवी
- सदस्य - नगर कार्यपालिकाले तोकेको समाजसेवी

सदस्य सचिव - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समन्वय समितिले वडा अध्यक्षहरू र अन्य पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. राहत सामग्री:- (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछ:-

१ जना सदस्य भएकोलाई	२ - ४ जना सदस्य भएकोलाई	४ जना भन्दा माथि सदस्य भएकोलाई
(क) चामल १० किलो ग्राम	(क) चामल १५ किलो ग्राम	(क) चामल ३० किलो ग्राम
(ख) दाल २ किलो ग्राम	(ख) दाल ३ किलो ग्राम	(ख) दाल ४ किलो ग्राम
(ग) नून १ पाकेट	(ग) नून १ पाकेट	(ग) नून १ पाकेट
(घ) हात धुने साबुन १ वटा	(घ) हात धुने साबुन १ वटा	(घ) हात धुने साबुन २ वटा

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा १ परिवारलाई १ इकाई मानि सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग संगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको एक परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

७. वितरण गर्ने विधि:- (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ६ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछः-
- (क) राहत सामग्रीको व्यवस्थापन राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिले गर्नेछ ।
- (ख) राहत वितरण सम्बन्धित वडा समितिले गर्नेछ ।
- (ग) राहत वितरणमा खटिने टोलीले कम्तीमा १ मीटरको सामाजिक दुरी सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।
- (घ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिले जिन्सी सामग्री राहतको रूपमा वितरण गर्न चाहेमा दफा ६ बमोजिमको मापदण्डमा वितरणको लागि अनुमति दिन सकिनेछ । उक्त संस्था वा व्यक्तिले वितरण गरेको स्थानका परिवारलाई नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम छुटौ राहत वितरण गर्ने छैन ।
८. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :- (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (३) राहत व्यवस्थापन तथा वितरण समन्वय समितिले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

९. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :- (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको कार्यविधि पुरा नभएका व्यक्तिले भुट्ठा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हद सम्मको रकम नगरपालिकाले निजबाट असुल गर्नेछ ।
१०. विविध व्यवस्था :- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।
- (२) यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको 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 वा गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा नगर क्षेत्रमा जग्गा वा घर भएकाको हकमा सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ।
 - (ख) पूर्वाधार योजना/फ्याक्ट्री/पसलमा काम गर्ने श्रमिकको हकमा ठेकेदार/प्रोपराइटरको सिफारिस पत्र ।
 - (ग) अन्य ।
१०. भाडामा बस्नेको हकमा घरधनीको सिफारिस (अनिवार्य हुनु पर्नेछ)

नाम:	ठेगाना:
------	---------
११. दस्तखत:
१२. राहत लिने व्यक्तिको स्वघोषणा:

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय अर्जन 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 सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

दस्तखत :

मिति :

औंठाको छाप

दाय়ী	বায়ী

कार्यालय प्रयोजनको लागि (सिद्धार्थनगर नगरपालिका, वडा नं.)

सिफारिस गर्ने वडा सचिव:

प्रमाणित गर्ने:

दस्तखत: वडा अध्यक्ष

नाम:

वडा सदस्य १

वडा सदस्य २

वडा सदस्य ३

वडा सदस्य ४

मिति:

अनुसूची-२
(दफा ७ को उपदफा १ से
सिद्धार्थनगर नगरपालिका
बड़ा नं. कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

राहत वितरण गर्नेको

दस्तावेतः

नाम, थरः
टेलिफोन नं.:

अनुसूची-३
(दफा ७ को उपदेश २ सँग सम्बन्धित)
सिद्धार्थनगर नगरपालिका

प्रतिवेदनको ढाँ

निवेदन गर्नेको

ପ୍ରକାଶକ

नाम, थरः
टेलिफोन नं.:

90