



## स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: (१), हुप्सेकोट, चैत्र २५ गते मंगलबार, २०७६ साल

### भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

इयालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हुप्सेकोट गाउँपालिकामा असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग, विपन्न तथा

असहायहरुलाई उपलब्ध गराईने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

हुप्सेकोट गाउँपालिकामा असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग, विपन्न तथा  
असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई दैनिक जीवन यापनको लागि हुप्सेकोट गाउँपालिकाबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी गाउँ कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस मापदण्डको नाम " हुप्सेकोट गाउँपालिकामा असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।

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

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

(क) "असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रूपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ३ बमोजिमका श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ।

(ख) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, गुरुद्वारा, चर्च वा वृद्धाश्रम र अरु कसैको घरमा आश्रय लिई बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित हुप्सेकोट गाउँपालिकाले दफा ३ बमोजिमका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामग्री सम्झनुपर्छ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. अभिलेख राख्नुपर्ने:(१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रदान गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले वडा समितिको सिफारिस सहित अनुसूची-१ संलग्न गरी अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ:

(क) पसलबाट ग्राहकको घरसम्म सामान ओसार-पसार गर्ने श्रमिक,

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

(ग) ट्रक, टिप्पर, भ्यानबाट सामान लोड-अनलोड गर्ने व्यक्ति,

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

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

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

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

(ज) नाड्लो पसले, दैनिक रूपमा पत्रिका वितरक, साना फुटपाथ पसले, ठेला गाडा तथा साइकिलमा सामान बिक्री वितरण गरी गुजारा गर्ने तथा अन्य व्यक्तिको पसलमा काम गर्ने मजदुर,

(झ) भोज भतेरमा भाँडा माइने मजदुर/ज्यामी,

(ञ) देहायका यातयात मजदुर:

(१) अन्य व्यक्तिको माल बाहक सवारी तथा डेलीभरी भ्यान चलाउने सवारी चालक, सहचालक,

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

(३) रिक्सा तथा ठेलागाडा चालक,

(४) सवारी साधनको मर्मत सम्भार गर्ने ग्यारेजमा काम गर्ने मिस्त्री तथा मजदुर ।

(ट) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिड, गलैचा, बुट्टा तथा जर्ति भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर ।

(ठ) स्थानीय तहमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा सदस्य तथा वडा अध्यक्षको सहयोग लिई तीन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ । वडाबाट सिफारिस भएको नामावलीलाई नै राहत सामग्री वितरणको लागि मुख्य आधार लिईनेछ ।

४. राहत वितरण गर्नुपर्ने: दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखि दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ ।

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

दुई जनासम्म व्यक्ति भएको परिवार भए	दुई जना भन्दा बढी व्यक्ति भएको परिवार भए
(क) चामल १५ किलोग्राम (ख) दाल १.५ किलोग्राम (ग) नुन १ पाकेट (घ) खाने तेल १ लिटर (ङ) साबुन २ वटा (कपडा धुने १, नुहाउने -१)	(क) चामल ३० किलोग्राम (ख) दाल ३ किलोग्राम (ग) नुन २ पाकेट (घ) खाने तेल २ लिटर (ङ) साबुन ४ वटा (कपडा धुने २, नुहाउने -२)

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । साथै परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जनासम्म व्यक्ति भएको परिवार भए र दुई जना भन्दा बढी व्यक्ति भएको परिवार भए भनी दुई तरिकाले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गरिनेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनी सँग-सँगै 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 भएता पनि एकै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन ।

(५) तपसिल बमोजिमका व्यक्ति परिवारले यस मापदण्ड बमोजिम राहत प्राप्त गर्ने छैनन् ।

क. परिवारको कुनै व्यक्ति सरकारी लाभको पदमा रहेको,

ख. सामाजिक सुरक्षा भत्ता/पेन्शन प्राप्त गर्ने व्यक्ति,

ग. कुनै व्यापार/व्यवसाय अंगालेको व्यक्ति,

घ. कुनै गैर सरकारी संघ-संस्थामा रही कामकाज गर्ने व्यक्ति ।

६. वितरण गर्ने विधि: (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

क. स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामग्री उपलब्ध गराउन सक्ने स्थानीय आपूर्तिकर्ताबाट मूल्य-सूची लिई सो को आधारमा सामग्रीको गुणस्तर तथा मूल्य एकीन

गर्ने र उपलब्ध भए सम्मका आपूर्तिकर्ताको छनौट गर्ने। सो अनुरूप वडाहरूबाट राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण पेश गर्न वडा कार्यालयलाई निर्देशन गर्ने।

ख. दफा ३ बमोजिमको लगतमा परेका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई वडा सदस्य वा वडा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई खण्ड (क) बमोजिमका आपूर्तिकर्ताबाट सामग्री उपलब्ध गराउने ।

ग. वडा कार्यालयबाट कुपन उपलब्ध गराई सोही आधारमा छनौट भएका आपूर्तिकर्ताबाट राहत पाएको कुपन र भरपाई पेश हुन आए पश्चात गाउँपालिकाबाट सामग्रीको भुक्तानी हुनेछ ।

**७. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन:** (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको 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) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

**८. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन ।

(२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।

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: (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)
  - क. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा
  - ख. गरिब घर परिवार परिचय-पत्रको प्रतिलिपि वा
  - ग. सवारी चालक अनुमति-पत्रको प्रतिलिपि वा
  - घ. अपाङ्गता परिचय पत्र (वर्ग-ग वा वर्ग-घ)
  - ड. अन्य:

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व: घोषणा:

म र 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 सहूला बुझाउँला ।

निवेदक:

दस्तखत:

मिति:

औँठाको छाप

दायाँ	बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:

स्थानीय तहको नाम:

दस्तखत:

वडा नं.

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची -२

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

हुप्सेकोट गाउँपालिका

.....वडा कार्यालय, .....

राहत वितरणको अभिलेख

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, थर:

टेलिफोन नं.

अनुसूची -३

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

हुप्सेकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रतिवेदनको ढाँचा

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

प्रतिवेदन गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर:

टेलिफोन नं.

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/१२/२३

राजपत्रमा प्रकनशित मिति: २०७६/१२/२५

आज्ञाले

कृष्ण सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत