गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

गौर नगरपालिकाको असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६।१२।१२

कोभिड - १९ को संभावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई दैनिक जीवन यापनको लागि स्थानीय तहबाट राहत उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न यो मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "गौर नगरपालिकाको असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई उपलब्ध गराइने राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ।

२. यो मापदण्ड नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले गौर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले गौर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा आवश्यकता अनुसार मातहतको वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले गौर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गौर नरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

(छ) "असंगठीत क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग" भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने दफा ४ बमोजिमका श्रमिक कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्दछ।

(ज) "असहाय" भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद,गुरुद्धारा चर्च वा बृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति वा

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्र...
गौर नगरपालिका

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

नगरपालिका भित्र घरबार भएको भए तापनि विपन्नताको समस्या भोगी रहेको व्यक्ति वा परिवार भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "राहत" भन्नाले नेपाल सरकारबाट निर्णय भए बमोजिम नगरपालिकाले तोके बमोजिम दफा ३ अनुसारका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गरिने दफा ५ बमोजिमको सामाग्री सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "मापदण्ड" भन्नाले यस मापदण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **अभिलेख राख्नुपर्ने**: (१) यस मापदण्ड बमोजिमको राहत देहायका श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रदान गर्न कार्यालयले अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(घ) अन्य व्यक्तिको खेतवारीमा 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) गिट्टि कुट्ने, बालुवा चाल्ने तथा ईट्टा भट्टामा काम गर्ने मजदुर

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

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

(झ) देहायका यातायात मजदुर

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

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

(३) रिक्सा तथा ठेल्ला गाडा

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

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

(ञ) अन्य व्यक्तिको गार्मेन्ट, कार्पेट, टेलरिङ, गलैंचा, बुट्टा तथा जर्ती भर्ने र कपडा पसलमा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने मजदुर

(ट) नगरपालिका भित्र दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने अन्य व्यक्ति

(ठ) नगरपालिका भित्र घरबार भई विपन्नताको समस्या भोगी रहेको व्यक्ति वा परिवार

(ड) कार्यालयका निम्न स्तरका स्वीपर लगायतका कर्मचारीहरु।

(२) यस दफा बमोजिमका राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनूसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित वडा कार्यालयले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यस मापदण्डको दफा ३(१) को देहाय खण्ड (ड) बमोजिमका कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालयले अभिलेख प्रमाणित गर्नेछ।

(४) <u>राहत वितरण गर्नुपर्नेः</u> दफा ३ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुचूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ५ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नु पर्नेछ।

(५) <u>राहत सामाग्रीः</u> (१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरुलाई प्रति परिवारका लागि न्युनतमरुपमा देहायका सामाग्री राहत स्वरुप वितरण गरिनेछ।

(क) चामल १० किलो ग्राम

(ख) मसुरो दाल डेढ किलो ग्राम

(ग) आलु ३ किलो ग्राम

(ङ) नुन १ पाकेट

(च) खाने तेल आधा लिटर

(छ) हात धुने साबुन १ वटा

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

(२) यस मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडा कार्यालयले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसंग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै बैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस मापदण्ड बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित वडाले अति विपन्न परिवारको हकमा प्रमुखको स्वीकृति लिई मापदण्डको दफा ५ मा उल्लेख भएको न्यूनतम राहत सामाग्रीको परिमाणको डेढी सम्म बढी हुने गरी राहत वितरण गर्न सक्नेछ । साथै, यस मापदण्ड बमोजिम एकै परिवारको एकन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन ।

६. **वितरण गर्ने विधिः** (१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ५ बमोजिमको राहत सामाग्री वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(क) राहत विवरणको लागि कार्यालय वा सम्बन्धित वडा समितिले सामाग्री खरिद गरी वितरण गर्न सक्ने ।

(ख) सम्बन्धित वडा समितिले हुन सक्ने सम्भाब्य भिड तथा अन्य व्यवस्थापकीय समस्याका कारणले वडा समितिबाट वितरण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नेः-

(१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र दफा ५ बमोजिमको सामाग्री 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 वर्ग तथा असहायहरुलाई वडा सदस्य वा अध्यक्षले कुपन उपलब्ध गराई उपखण्ड (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताबाट राहत सामाग्री उपलब्ध गराउन सक्ने ।

७. **राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदनः** (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत विवरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी सात्ताहिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र एक प्रति कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

(२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा नियमित रुपमा नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले खटाएको कार्यालयको कर्मचारीले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ।

८. <u>**कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः**</u> (१) यस मापदण्डमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन।

(२) यस मापदण्डमा तोकिएको प्रतिकुल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सफारिस गरेको हदसम्मको रकम नगरपालिकाले निजबाट असुल गर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाबाट अन्यथा निर्णय भएकोमा बाहेक प्रदेश सरकारबाट कोभिड-१९ को वर्तमान अवस्थाबाट प्रभावित परिवारका लागि राहत रकम प्राप्त हुन आएमा यसै मापदण्डलाई आधार मानी राहत वितरण गरिनेछ।

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७६/१२/१२
अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

अनुसूची - १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरणः-

१. नाम थरः- बाबुको नामः- ३.बाजेको नामः-

४.स्थायी ठेगानाः- हालको ठेगानाः-

६. टेलिफोन वा मोबाईल नम्बर (भएमा)

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः-

८.पेश गरेको कागजातको विवरणः (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

क. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा

ख. गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा

ग. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा

घ. अन्यः

९. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणाः

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

निवेदकः-

औंठाको छाप

दायाँ	बायाँ

दस्तखतः
मितिः-

सिफारिस गर्ने पदाधिकारीः
दस्तखतः
नामः- पदः-
मितिः-

स्थानीय तहको नामः
वडा नं.

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

अनुसूची - २

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

गौर नगरपालिका

वडा नं......... कार्यालय...........

राहतको वितरणको अभिलेख

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

राहत वितरण गर्नेको:-

दस्तखत:-

नाम थर:-

टेलिफोन नं.

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट

गौर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौर, रौतहट
प्रदेश नं. २, नेपाल

अनुसूची - ३
(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
गौर नगरपालिका
प्रतिवेदनको ढाँचा

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

निवेदन गर्नेको:-
दस्तखत:-
नाम थर:-
टेलिफोन नं.

सुमन कुमार कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजय कुमार गुप्ता
नगर प्रमुख
गौर नगरपालिका, रौतहट