देवघाट गाउँपालिका

तनहुँ जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

देवघाट गाउँपालिका राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ३ संख्याः १५ मितिः २०७६/१२/२२

भाग — २

देवघाट गाउँपालिका

राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकावाट स्विकृत मितिः २०७६।१२।२२
प्रमाणित मितिः २०७६/१२/२२

प्रस्तावनाः विश्व महामारीको रुपमा फैलिएको COVID-19 (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तिको संक्रमणबाट उत्पन्न खतारप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हर सम्भव प्रयासहरु भइरहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लकडाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देवघाट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो राहत वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम "राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “कार्यविधि” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको “राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

ग) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

घ) “अध्यक्ष” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) “टोल विकास संस्था” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्यः

यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि देवघाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ ।

४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण गाउँ समन्वय समितिः

क) गाउँपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण गाउँ समन्वय समिति रहने छः

(१) श्री विमला थापा (गाउँपालिका उपाध्यक्ष) — अध्यक्ष
(२) श्री पदम बहादुर गुरुङ (४ नं. वडाध्यक्ष) — सदस्य
(३) श्री याल बहादुर गुरुङ (५ नं. वडाध्यक्ष) — सदस्य
(४) श्री भिम बहादुर गुरुङ (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक) — सदस्य
(५) श्री चन्द्र प्रकाश वि.क. (कार्यपालिका सदस्य)— सदस्य
(६) ईन्जिनियर तिर्थराज ढुङ्गाना — सदस्य—सचिव

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

क) प्रभावित अति विपन्न र अशक्त परिवारको लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने,
ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसारको राहतको मात्रा (package) तय गर्ने,
ग) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने,
घ) राहत समाग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने र
ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. राहत संकलन तथा वितरण व्यवस्थापनः

१) गाउँ स्तरका राहत सहयोग संकलन तथा वितरण कार्य गाउँ समन्वय समितिबाट तय भए बमोजिम हुनेछ ।
२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछः

देहायः

क) आफ्नो वडा भित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनका कारण दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्न नपाएकाले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका घरपरिवारको विवरण वडा अध्यक्ष मार्फत अनुसूची—१ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने ।

ख) वडा अध्यक्ष मार्फत प्राप्त विवरणलाइे एकिन गरी प्रमाणित गर्ने

ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायत सामूहिक रुपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरु र तिनको हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण संघ संस्था मार्फ लिने ।

घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरुसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सो को परिमाण सहित विवरण राख्ने ।

ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाइ परेकालाई तपसिल अनुसार राहत सामाग्री स्वरुप वितरण गरिने छ ।

(१) चामल जिरा मसिनो	- २५ किलोग्राम
(२) दाल	- २ किलोग्राम
(३) नुन	- २ पाकेट
(४) खाने तेल	- २ लिटर
(५) साबुन	- १ वटा

यस मापदण्ड बमोजिक राहतवितरण कार्य एक परिवारलाई एक इकाई मानी सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायमगर्नुपर्नेछ । साथै,

परिवार संख्या कायम गर्दा दुई जना सम्म भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीआधा र सोभन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्रीवितरण गरिनेछ ।

च) खण्ड (ग) बमोजिमका असहाय संघसंस्थामा सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था भए वडा समितिले एकिन गरी प्रति व्यक्ति ३ के.जी का दरले चामल र प्रति दश जना बराबर ३ के.जी का दरले दाल र प्रति दश जना बराबर २ लि. का दरले खाने तेल उपलब्ध गराउने ।

छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा विवरण कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐन को दफा(६) बमोजिम गठित वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्ष मार्फत वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

ज) राहत वितरणका लागि कम्तीमा एकजना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।

झ) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मिटरको social distance सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।

ञ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

ट) 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 अभिलेख राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने ।

ठ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरुको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरी परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति गाउँपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरुको नामावली वडाले आ—आफ्नो वडामा सार्वजानिक गर्ने र गाउँपालिकाबाट सबै वडाबाट वितरण भएको विवरण सार्वजानिक गर्ने ।

ड) वडामा संकलित सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा अध्यक्षसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

७. **अनुगमन समितिः** राहत वितरणको अनुगमन गर्न र सुझाव दिन देहाय अनुसारको समिति रहनेछ ।

१) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
३) नेकपा गाउँ कमिति अध्यक्ष - सदस्य
४) ने. काँग्रेस गाउँ सभापति - सदस्य
५) लेखा अधिकृत - सदस्य
६) गाउँपालिका उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष - सदस्य
७) प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

८. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन् ।

९. यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहने छ ।

१०. कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

अनुसूची १

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

अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरणः

१. नाम थरः २.बाबुको नामः ३.बाजेको नामः

४. स्थायी ठेगानाः ५.हालको ठेगानाः

६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):

७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थानः

८.गर्ने कामको विवरणः

९.पेश गरेको कागजातको विवरणः (कम्तीमा कुनै एक कागजात संलग्न हुनुपर्ने)

क.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा,

ख.गरिब घर परिबार परिचयपत्रको प्रतिलिपी वा,

ग.सबारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपी वा

घ.अन्य

१०. राहत लिने व्यक्तिको स्वःघोषणाः

म र मेरो परिबारका 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 सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकः औठाको छाप

दस्तखतः दायाँ बायाँ

मितिः

सिफारिश गर्ने पदाधिकारीः

दस्तखतः

नामः

पदः वडा नं.

मितिः

अनुसूची — २
(दफा ६ को उपदफा (२)(ङ) सँग सम्बन्धित)
अभिलेखको ढाँचा
देवघाट गाउँपालिका
.... नं. वडा कार्यालय

राहत वितरणको अभिलेख

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको वितरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

टेलिफोन नं.

<u>**रोहवर**</u>

वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य

टोल विकास समिति अध्यक्ष

अनुसूची — ३

(दफा ६ को उपदफा (२)(ठ) सँग सम्बन्धित)

देवघाट गाउँपालिका

प्रतिवेदनको ढाँचा

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

आज्ञाले

रमेश सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत