



२०७६ सालको कार्यविधि न. ४

## मेचीनगर नगरपालिका

मेचीनगर नगरपालिकाको राजपत्र

**मेचीनगर नगरपालिका कोरोना भाइरस  
संक्रमण रोकथाम र राहत तथा उद्वार कार्य  
संचालन कार्यविधि, २०७६**

प्रमाणीकरण गर्नेको दस्तखत :

नाम, थर : विमल आचार्य

पद : नगर प्रमुख

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६-१२-२०

प्रमाणीकरण मिति : २०७६-१२-२०

## मेचीनगर नगरपालिका कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम र राहत तथा उद्धार कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : हाल विश्वमा महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसको नेपालमा रोकथाम तथा नियन्त्रणको सन्दर्भमा नगरवासीलाई सहज जीवन व्यतित गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्नुपर्ने, महामारीका कारण दैनिक जीविकोपार्जन पद्धतिमा बाधा भइ दैनिक खानपिनको व्यवस्थापन गर्न नसकेका असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय परिवारहरूको दैनिक जीविकोपार्जनका लागि अत्यावश्यक सेवा र वस्तु उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन (सम्सोधनसहित) ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को खण्ड (न) विपद व्यवस्थापनको (२) मा स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने काम, कर्तव्य, र अधिकार अनुसार मेचीनगर नगरपालिकामा कोरोना भाइरसको संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा राहत तथा उद्धार कार्य संचालन कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन (सम्सोधनसहित) ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार यो कार्यविधि मिति २०७६/१२/२० को मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

१. कार्यविधि नाम : (१) यो कार्यविधिको नाम मेचीनगर नगरपालिका, कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम तथा व्यवस्थापन राहत र उद्धार कार्य संचालन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि मेचीनगर नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।  
(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,  
क) कोरोना भन्नाले विश्व स्वास्थ्य संगठनले महामारीको रूपमा परिभाषित गरेको कोरोना भाइरस (COVID-19) लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) राहत भन्नाले यस कार्यविधिको मापदण्डमा पर्ने असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायलाई उपलब्ध गराउने अत्यावश्यक सेवा र बस्तुलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) कोष भन्नाले कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम र राहत व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नगरपालिकाको खर्च लेखन नगरपालिकाको हाल प्रचलनमा रहेको प्रकोप व्यवस्थापन कोषको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

घ) अन्य परिभाषा स्थानीय सरकार (सम्सोधन्साहित) संचालन ऐन, २०७४ र नगरपालिकाको राजपत्रमा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

३. राहत कोषमा प्राप्त हुने रकम : यस कोषमा निम्नानुसारको रकम रहनेछ ।

क) नगरपालिकाबाट जम्मा गरिने रकम,

ख) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,

ग) विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

घ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दाताहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम र

ङ) अन्य रकम ।

४. राहत पाउने व्यक्ति र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय पहिचानका आधारहरू :

१) यस कार्यविधि अनुसारको राहत पाउने व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची १ अनुसार को ढाँचामा वडा कार्यालयले तयार गरी सार्वजनिक गर्नुपर्छ, सो विवरण नगर कार्यपालिकाको वेब साइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

२) असंगठित क्षेत्रमा दैनिक ज्यालादारी, मजदुरी गरी जीविकोपार्जन गर्ने व्यक्ति वा परिवार,

३) अशक्त, अपाङ्ग घरमुली भइ दैनिक अत्यावश्यक वस्तु हुन नसक्ने परिवार,

४) सिमान्तकृत समुदायभित्र पर्ने ७ दिनलाई पुग्ने खाद्य सामग्री घरमा नभएको परिवार ।

५. संचालन तथा कार्यान्वयन समिति : कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम तथा व्यवस्थापन राहत र उद्द्वार संचालन तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको नगर स्तरिय समिति रहनेछ ।

- १) नगर प्रमुख, संयोजक
- २) उपप्रमुख, सह संयोजक
- ३) सबै वडाध्यक्षज्यूहरू, सदस्य
- ४) कार्यपालिकाका सदस्यहरू, सदस्य
- ५) मान्यताप्राप्त राजनैतिक दलका नगरप्रमुखहरू, सदस्य
- ६) स्थानीय समाजसेवी/ विषयविज्ञ /दाता मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेका, ३ जना सदस्य
- ७) स्थानीय रेडक्रसका सभापति, सदस्य
- ८) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, सदस्य सचिव

६. नगरस्तरिय समितिको कार्य विवरण : नगरस्तरीय समितिको कार्य विवरण देहायानुसार हुनेछ :

- १) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारले यस विषयमा गरेका निर्णय तथा निर्देशनहरूलाई परिपालन तथा कार्यान्वयन गर्ने / गराउने ।
- २) टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालन मार्फत नगरभित्र रहेका असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूको वडा समितिको सिफारिसमा पहिचान गरी प्रमाणिकरण गर्ने ।
- ३) प्रमाणिकरण गरिएका परिवारलाई आवश्यकता र समितिको निर्णयानुसार सम्बन्धित वडास्तरीय राहत व्यवस्थापन समितिमार्फत राहत प्याकेज उपलब्ध गराउने । वडास्तरीय राहत व्यवस्थापन समितिले सो कार्यमा टोल विकास संस्थाहरूलाई समेत सहभागिता गराउने ।
- ४) राहत प्याकेजको वितरणको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।

५) एकद्वार प्रणालीबाट विभिन्न संघसंस्था तथा दाताहरूले दिने सहयोग स्वीकार गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।

७. सल्लाहकार समिति : दफा ५ को नगर स्तरीय समितिको कार्य व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्न निम्नानुसारको एक सल्लाहकार समिति रहनेछ ।

- १) नगरभित्र कार्यक्षेत्र भएका सबै संघिय सांसदज्यूहरू - सदस्य
- २) नगरभित्र कार्यक्षेत्र भएका सबै प्रदेश सांसदज्यूहरू - सदस्य
- ३) नगरभित्र कार्यक्षेत्र भएका सबै संविधान सभा सदस्यहरू - सदस्य
- ४) जेष्ठ सदस्य सल्लाहकार समितिको संयोजकको रूपमा रहने

८. वडा स्तरिय राहत व्यवस्थापन समितिको गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार तथा राहतको प्रकार तथा राहत प्याकेजको व्यवस्था र खरीद व्यवस्था : (१) वडामा राहत वितरण गर्न निम्नानुसारको एक वडास्तरीय राहत व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- क) वडाध्यक्ष, संयोजक
- ख) वडासदस्यहरू, सदस्य
- ग) सम्बन्धित वडाको कार्यपालिकाको सदस्य, सदस्य
- घ) राजनीतिक दलका वडा प्रमुख, सदस्य
- ङ) वडा सचिव सदस्य सचिव

(२) वडा स्तरिय राहत व्यवस्थापन समितिको कार्य विवरण

- क) टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालन गरी वडाभित्र रहेका अति असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायको पहिचान गरी गराई सत्यताको जवाफदेहिता सम्बन्धित टोल बस्ति संस्था र वडास्तरीय राहत व्यवस्थापन समितिमा रहने गरी प्रमाणिकरणका लागि नगरस्तरिय समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- ख) प्रमाणिकरण गरिएका परिवारलाई समितिको निर्णयानुसार वडामा प्राप्त भएको राहत प्याकेज सम्बन्धित परिवारलाई उपलब्ध गराउने ।

ग) राहत प्याकेजको वितरणको कार्यमा टोल विकास संस्थाहरुलाई समेत सहभागिता गराउने ।

- (३) राहत जिन्सिमा मात्र वितरण हुनेछ । राहत प्याकेज अनुसूची २ अनुसार हुनेछ । साथै नगरपालिकाको अनुमति वा समन्वयमा कुनै व्यक्ति, संघ संस्थाबाट वितरण हुने राहत प्याकेज पनि यसैअनुसार हुनुपर्नेछ । सामान्यतया राहत सामग्री दोहोरो पर्ने गरि वितरण गर्नु हुदैन ।
- (४) राहतको लागि कम्तिमा २४ घण्टाको म्याद दिई खरिद हुने मूल्य सुची सेवाप्रदायकबाट सार्वजनिक सूचना ( एफ एम रेडियो, अनालाइन पत्रिका, पत्रिका आदि ) बाट आहवान गरी कम मूल्यमा स्पेसिफिकेसन अनुसारको सामग्रीको लागि कबोल गर्ने सेवाप्रदायकबाट राहत सामग्री खरीद गर्नुपर्नेछ । यस्तो कबोल गर्ने सेवाप्रदायक एक मात्र भए पनि सामग्री खरीद गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) वडा कार्यालयबाट वितरण गरिएको राहत सामग्रीको दैनिक विवरण अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा दैनिकरूपमा वडा कार्यालयमा सार्वजनिक गरी साप्ताहिकरूपमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा पठाउनुपर्नेछ, सो विवरणको समस्टिगत तयार गरी सार्वजनिक जानकारीको लागि कार्यालयले वेब साइट र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखामा र राष्ट्रिय पंजीकरण विभागमा तोकिएको प्रतिवेदनको ढाँचामा पाक्षिकरूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

९. विशेष अवस्थामा काम गर्ने व्यवस्था : नगरस्तरिय समितिलाई सहयोग गर्न देहायबमोजिमको सचिवालय गठन गर्ने र उक्त सचिवालयले नगरस्तरिय समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा नगरस्तरिय समितिमा अनुमोदन गर्ने गरी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ ।

संयोजक : नगरप्रमुख

सदस्य : उपप्रमुख

सदस्य : वडाध्यक्षबाट २ जना

सदस्य : सामाजिक विकास र विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक  
२ जना

सदस्य सचिव : नगरस्तरीय समितिको सदस्य सचिव

१०. कोषको खाता संचालनको दायित्व : नगरपालिकाको प्रकोप व्यवस्थापन कोषको खातामा नै कोरोना संक्रमण रोकथाम तथा व्यवस्थापन राहत र उद्धारको लागि खर्च हुने रकमको आय व्यय खुल्ने गरि दुरुस्त विवरण राखी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट साविक झैं संचालन गरी लेखा हिसाव व्यवस्थापनको दायित्व समेत रहनेछ ।

११. राहत स्वरूप प्राप्त जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन र कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकामा विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने जिन्सी राहत निम्नानुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

क) विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त हुने जिन्सी राहत प्याकेजहरु नगरपालिका कार्यालयमा भण्डारण गर्नुपर्नेछ,

ख) राहत वितरण गर्दा भण्डारण भएका सामग्री वितरणमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ,

ग) राहत सामाग्री ग्रहण, भण्डारण र वितरण कार्यको लागि नगरपालिकाको जिन्सी इकाइको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएको व्यक्तिले झुट्टा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन । यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट सिफारिस गरेको हदसम्म रकम सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुलउपर तथा प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।

१२. उद्धार कार्य : नगरपालिका क्षेत्रमा कोरोना भाइरसको कारण महामारी आदि भइ कुनै व्यक्ति वा परिवारको तत्काल उद्धार गर्नुपरेमा समितिको सदस्यहरु जो जति उपलब्ध हुन्छन, बाट नै निर्णय गरी नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरोकारवाला अन्य निकाय वा स्थानीय सरकारहरूसंग

समन्वय गरी उद्द्वारको कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ । यस्तो कार्यमा लाग्ने खर्च समेत यसै कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट भुक्तानी हुनेछ ।

१३. कार्यविधिमा संसोधन वा खारेज वा वदर हुने र बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थामा नगर कार्यपालिकाले आंशिक वा पुरै संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा रहेको कुनै व्यवस्था नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको राहत तथा उद्द्वार सम्बन्धि कुनै व्यवस्थासंग बाझिएमा सो हदसम्म स्वतः बदर भएको मानिनेछ ।

(३) मेचीनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा तथा वडा कार्यालयबाट भए गरिएका कामहरु यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।



अनुसूची - १

( दफा ४ को उप दफा (१) को राहत पाउनेको व्यक्तिको अभिलेख )

मेचीनगर नगरपालिका वडा न. ....झापा

राहत पाउने व्यक्तिको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम, थर :
३. बाजेको नाम :
४. स्थायी ठेगाना :
५. हालको ठेगाना :
६. सम्पर्क न. :
७. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने स्थान :
८. कामको विवरण:
९. परिवार संख्या :
१०. पेश गरेको कागजात : नेपालि नागरिकताको वा सवारीचालक अनुमति पत्र वा टोल विकास समितिको कीतानी सिफारिस वा घर भाडामा बसेको घरधनीको सिफारिस पत्र
११. राहत लिने व्यक्तिको स्वघोषणा :

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् । मैले यस्तो सुबिधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो । व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहूला बुझौला ।

निवेदक :

दस्तखत :

मिति :

औँठाको छाप

दायाँ	बायाँ

वडा न. :

टोल विकास समिति :

पद :

सिफारिस गर्ने टोल विकास संस्थाको पदाधिकारी

दस्तखत :

नाम :

मिति :

प्रमानीकरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारी

दस्तखत :

नाम :

मिति :

वडा कार्यालय :

पद :

अनुसूची – २

( दफा ८ को उप दफा (३) को राहत सामग्री विवरण )

क्र. स.	राहत सामग्री	४ जना सम्मको परिवार ( १ हप्ताको लागि )	४ जनाभन्दा बढीको परिवार ( १ हप्ताको लागि )
१.	चामल	१० केजी.	१५ केजी.
२.	दाल	२ केजी.	३ केजी.
३.	तेल	आधा लिटर	आधा लिटर
४.	आलु	३ केजी.	३ केजी.
५.	नून	१ केजी.	१ केजी.

अनुसूची – ३

( दफा ८ को उप दफा (५) को राहत सामग्री वितरणको विवरण )

मेचीनगर नगरपालिका

वडा न. .... कार्यालय .....

राहत वितरण अभिलेख

क्र. स.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना र सम्पर्क न.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत

राहत वितरण गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

टेलिफोन न. :