चम्पादेवी गाँउपालिका, ओखलढुंगा
१ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्या १ मितिः २०७६।१२।२४

भाग २

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७६/१२/२३

चम्पादेवी गाउँपलिकाको कोरोना (COVID 19) रोकथाम, नियन्त्रण, राहत संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

विश्व महामारीको रुपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस) वाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महाविपत्तीको संक्रमणवाट उत्पन्न जोखिमप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसवाट सुरक्षित गराउनका लागि संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारवाट हर संभव प्रयाससहरु भइ रहेका छन् । यस

किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा नागरिकलाई कोरोना भाइरस (COVID 19) बाट सुरक्षित गराई दैनिक ज्यालादारी लगायत विभिन्न किसिमका श्रम गरि जीवन निर्वाह गरिरहेका तथा अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत संकलन, 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 चम्पादेवी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७६/१२/२२ को बैठकबाट चम्पादेवी गाउँपलिकाको कोरोना (COVID 19) रोकथाम, नियन्त्रण, राहत संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "चम्पादेवी गाउँपलिकाको कोरोना (COVID 19) रोकथाम, नियन्त्रण, राहत संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "चम्पादेवी गाउँपलिकाको कोरोना (COVID 19) रोकथाम, नियन्त्रण, राहतसंकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा कार्यालय" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकाद्धारा वडा मातहत गठन भएका वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य :

विश्वव्यापी रुपमा फैलिकाएको महामारी बाट उत्पन्न यस विषम परिस्थितिमा चम्पादेवी गाउँपालिकाका नागरिकहरुलाई कोरोना भाइरस (COVID 19) बाट सुरक्षित गराई दैनिक ज्यालादारी लगायत विभिन्न किसिमका श्रम गरि जीवन निर्वाह गरिरहेका तथा अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत संकलन गरि वितरण गर्नु रहेकोछ ।

४. कोरोना (COVID 19) **रोकथाम, नियन्त्रण, राहत संकलन तथा वितरण समिति :**

(१) चम्पादेवी गाउँपालिका क्षेत्र तथा यस गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास गरि विभिन्न स्थानहरुमा दैनिक ज्यालामजदुरी तथा श्रम गरि जिविकोपार्जन गर्ने नागरिकहरुलाई चम्पादेवी गाउँपलिकाको कोरोना (COVID 19) रोकथाम, नियन्त्रण, राहत संकलन तथा वितरण कार्यका लागि देहाय अनुसारको मुख्य समिति रहने छ । आवश्यकता अनुसार विभिन्न उपसमिति गठन गरि कार्य गर्न सक्नेछ :

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष – संयोजक

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष – सदस्य

(घ) विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक – सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिककृत – सदस्य सचिव

आवश्यक परेमा अन्य सम्बन्धित कार्यकारीणी सदस्य र सम्बद्द क्षेत्रका व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) विभिन्न किसिमका श्रम गरि जीवन निर्वाह गरिरहेका, अशक्त तथा अति विपन्न परिवारहरुका लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने ।

ख) राहत संकलनका लागि स्वदेश तथा विदेशका विभिन्न ठाउँहरुमा सहयोग उप-समिती निर्माण गरी सहयोगका लागी अनुरोध गर्ने ।

(ग) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने ।

(घ) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ङ) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(च) राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. राहत संकलन तथा वितरण व्यवस्थापन :

(१) गाउँपालिका स्तरमा राहत सहयोग संकलन तथा वितरण कार्य समितिबाट तय भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लक डाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकाले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घर परिवारको विवरण वडा समिती मार्फत अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने ।

(ख) वडा समितिवाट प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले सिफारिस गरि पठाउने ।

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

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

(ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले सिफारिस गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परि सहयोग चाहिने ४ जनासम्मको परिवारलाई २० के.जी. चामल (प्रतिव्यक्ति ५ के.जी. पर्ने गरी), दुई के.जी. दाल, १ लिटर खाने तेल र १ के.जी. नुन र २ वटा साबुन *आलु प्रति परिवार ५ के.जी., *रासायनिक मल (सम्बन्धित क्षेत्रमा) राहत प्याकेज वडा समिति मार्फत सम्बन्धित परिवाको घरमै पुर्याई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई र एकिकृत फारम भरि बुझाउने व्यवस्था मिलाउने । ४ जना भन्दा बढी परिवार संख्या हुनेको हकमा प्रति व्यक्ति ५ के.जी. चामल उपलब्ध गराईनेछ ।

(च) खण्ड (ग) बमोजिमका असहाय संघसंस्थामा सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था भए वडा समितिले एकिन गरी प्रतिव्यक्ति ५ के.जी.का दरले चामल र प्रति १० जना बराबर १ के.जी. का दरले दाल र प्रति १० जना १ लि. का दरले खाने तेल उपलब्ध गराउने ।

(छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य वडा समितिका पदाधिकारीको रोवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) राहत वितरणका लागि कम्तिमा एकजना सुरक्षाकर्मी रहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।

(झ) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको SOCIAL DISTANCE सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।

(ञ) वितरण प्रणाली पूर्णत भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।

अनुसूची २

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

राहत सामग्री वितरण गरिएको एकिकृत विवरण फारम

वडा नं. ....

सि. नं.	राहत लिने व्यक्तिको नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	बाजेको नाम	सम्पर्क नं.	परिवार संख्या	चामल (के.जी.)	दाल (के.जी.)	नुन (के.जी.)	तेल (लि.)	अन्य	बुझिलिने को हस्ताक्षर
जम्मा												

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने वडा सचिव वडा अध्यक्ष

आज्ञाले,

सरोज थापा

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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

राहत सामग्री वितरण गरिएको एकिकृत विवरण फारम

वडा नं. ....

सि. नं.	राहत लिने व्यक्तिको नाम, थर	ठेगाना	बाबुको नाम	बाजेको नाम	सम्पर्क नं.	परिवार संख्या	चामल (के.जी.)	दाल (के.जी.)	नुन (के.जी.)	तेल (लि.)	अन्य	बुझिलिने को हस्ताक्षर
जम्मा												

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने   वडा सचिव   वडा अध्यक्ष

आज्ञाले,
सरोज थापा
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत