



जानकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २०

प्रमाणिकरण : २०७६।१।२।२५

प्रकाशन : २०७६।१।२।२६

भाग-२

जानकी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २ बमोजिम जानकी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६।१।२।२५ गते जारी गरेको जानकी गाउँपालिका कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम र राहत तथा उद्धार कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०३ को उपदफा ३ बमोजिम प्रकासित गरिएकोछ ।

आज्ञाले

हरि बहादुर खत्री

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जानकी गाँउपालिका कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम र राहत तथा उद्धार कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

हाल विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस) बाट नेपालमा रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा गाँउपालिका वासीहरुको जीवनसहज रूपमा व्यतित गर्न, सहजीकरण गर्न र माहमारीका कारण दैनिक जीविकोपार्जनपद्धतिमा बाधाअबरोध भई दैनिक जीवन यापनमा अबरोध भई खानपीनको व्यवस्थापन गर्न नसकी रहेका असंगठित श्रमिक तथा असहाय परिवारको दैनिक जीविकोपार्जनका लागि अति विपन्न र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन (संशोधन सहित) ऐन, २०७४ को दफा ११(२) को खण्ड (न) विपद व्यवस्थापनको (२) मा स्थानीयस्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सुचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसार जानकी गाँउपालिकाले कोरोना भाइरसको संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने सन्दर्भमा राहत तथा उद्धार कार्य सञ्चालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी जानकी गाँउपालिकाले यो राहत सामग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६ बनाईजारी गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम र राहत तथा उद्धार कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको कोरोना भाइरस संक्रमण, रोकथाम र राहत तथा उद्धार कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ख) “गाँउपालिका” भन्नाले जानकी गाँउपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “गाँउकार्यपालिका” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- (ड) “उपाध्यक्ष” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको वडा नं १ देखि वडा नं. ६ का वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “लकडाउन” भन्नाले नेपाल सरकारले वि.स २०७६ चैत्र ११ देखि लागु हुने गरी अन्त्य भएको घोषणा नगरे सम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “कोरोना” भन्नाले विश्व स्वास्थ्य संगठनले महामारीको रूपमा परिभाषित गरेको कोरोना भाईरस (COVID-19) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “राहत” भन्नाले यस कार्यविधिको मापदण्डमा पर्ने असंगठित क्षेत्रकम कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायलाई उपलब्ध गराउने अत्यावश्यक सेवा तथा बस्तुलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “कोष” भन्नाले कोरोना भाईसर संक्रमण रोकथाम तथा राहत व्यवस्थापनका सन्दर्भमा गाँउपालिकाले खर्च लेखन गाँउपालिकाको हाल प्रचलनमा रहेको प्रकोप व्यवस्थापन कोषको खातालाई सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID-19 (कोरोना भाईरस) को नियन्त्रणका लागि जानकी गाँउपालिकाको क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका असंगठित श्रमिक अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ ।

४. राहत कोषमा प्राप्त हुने रकम : १) यस कोषमा निम्नानुसारको रकम हुनेछ :

- (क) गाँउपालिकाबाट जम्मा गरिने रकम
- (ख) संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम
- (ग) विभिन्न संघ, संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम
- (घ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय दाताहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम
- (ङ) अन्य रकम ।

२) उल्लेखित राहत कोषमा जम्मा भएको रकम कोरोना भाइरस (कोभिड १९) संक्रमण रोकथामका कार्यक्रमहरु जस्तै: संक्रमित तथा शंकास्पद सक्रिय व्यक्ति वा विदेशबाट आएका व्यक्तिको उद्धार, क्वारेण्टाइन स्थलको व्यवस्थापन, कार्यविधिमा उल्लेखित राहत वितरण, स्वास्थ्य उपकरण लगायतका कार्यक्रम वाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाईनेछैन ।

५. राहत पाउने व्यक्तिहरु र असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायको पहिचान :

- (क) यस कार्यविधि अनुसार राहत पाउने व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा वडा कार्यालयले तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ, र सो विवरण गाँउपालिकाको वेब साइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) असंगठित क्षेत्रमा दैनिक ज्यालादारी, मजदुरी गरी जीविकोपार्जन गर्ने व्यक्ति वा परिवार,
- (ग) असक्त, अपाङ्ग घरमुली भई दैनिक अत्यावश्यक वस्तु संचय हुन नसक्ने परिवार,
- (घ) सिमान्तकृत समुदाय भित्र पर्ने ७ दिनको लागि खाद्य सामग्री घरमा संचय नभएको परिवार ।

६. कार्य सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा समन्वय समिति :

(१) कोरोना भाइरस संक्रमण रोकथाम, राहत व्यवस्थापन, उद्धार कार्य सञ्चालन तथा कार्यान्वयन र समन्वय गर्न गाँउपालिका स्तरीय समन्वय समिति रहनेछ :

| | |
|--|-------------|
| (क) गाँउपालिका अध्यक्ष | —अध्यक्ष |
| (ख) उपाध्यक्ष | —सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | —सदस्य |
| (घ) बातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक | —सदस्य |
| (ङ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक | —सदस्य |
| (च) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रतिनीधि | —सदस्य |
| (छ) स्थानीय रेडक्रसको सभापति | —सदस्य |
| (ज)स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | —सदस्य |
| (झ) विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि शाखाका प्रमुख | —सदस्य सचिव |

(२) गाँउपालिका स्तरीय कार्य सञ्चालन, कार्यान्वयन तथा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

- (क) संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारले यस विषयमा गरेका निर्णय तथा निर्देशनहरूको परिपालना तथा कार्यान्वयन गर्ने /गराउने
- (ख) वडा कार्यलयमा रहेको जनशक्तिलाई परिचालन गरी गाँउ कार्यपालिकाले तयार पारेको Village Profileको तयाङ्कलाई आधार मानी असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्न लगाई वडासमितिको सफारिशमा पहिचान गरी प्रमाणीकरण गर्ने,
- (ग) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने,
- (घ) राहत सामाग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने, अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ङ) गाँउपालिकाले स्थापित गरेको क्वारेण्टाईन स्थलको आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन, रेखदेख, नियन्त्रण लगायतको अन्य व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) एकद्वार प्रणालीबाट विभिन्न संघसंस्था तथा दाताहरूले दिने सहयोग स्वीकार गरी वितरणको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,

७.सल्लाहकार समिति:दफा ६ बमोजिमको गाँउपालिका स्तरीय सञ्चालन तथा कार्यान्वयन समितिको कार्य व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्न निम्नानुसारको एक सल्लाहकार समिति रहनेछ:

- क) गाँउपालिका कार्यक्षेत्र भएका सबै संघीय सासदज्यूहरू -सदस्य
- ख) गाँउपालिका कार्यक्षेत्र भएका सबै प्रदेश सासदज्यूहरू -सदस्य
- ग) गाँउपालिका कार्यक्षेत्र भएका सबैसंविधान सभाका सदस्यहरू -सदस्य

८. वडा स्तरीय राहत व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार:

- १) वडामा राहत वितरण गर्न निम्नानुसारको एक वडास्तरीय राहत व्यवस्थापन समिति रहनेछ ,
- क) वडाअध्यक्ष -संयोजक
 - ख) सम्बन्धित वडाको कार्यपालिकाको सदस्य -सदस्य
 - ग)वडा सदस्यहरू -सदस्य
 - घ) मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलका वडाका प्रमुख -सदस्य
 - ङ) वडासचिव -सदस्य सचिव

२) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :क) वडा कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्ति तथा महिला स्वास्थ्य संयम सेविकाहरु समेतलाई परिचालन गरी वडा भरी रहेका असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा असहाय अति विपन्नको पहिचान गरी गराई सत्यताको जवाफदेहिता सम्बन्धित वडा स्तरीय राहत व्यवस्थापन समितिमा रहने गरी प्रमाणीकरणका लागि गाँउपालिका स्तरीय समिति समक्ष सिफारिश गर्ने,

ख) प्रमाणीकरण गरिएका व्यक्ति वा परिवारलाई गाँउपालिका स्तरीय समितिको निर्णय अनुसार वडामा प्राप्त भएको राहत प्याकेज सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारलाई उपलब्ध गराउने,

(३) राहत जिन्सीमा मात्रै वितरण गरिनेछ । राहत प्याकेज अनुसूची २ अनुसार हुनेछ । साथै गाँउपालिकाको अनुमति र समुन्वयमा कुनै व्यक्ति, संघ, संस्थाबाट वितरण हुने राहत प्याकेज पनि यसै अनुसार हुनु पर्नेछ । सामान्यतया साहत सामग्री दोहोरो पर्ने गरी राहत वितरण गरिने छैन ।

(४) राहतको लागि कम्तिमा २४ घण्टाको म्याद दिई खरिद हुने मुल्य सूची सेवाप्रदायकबाट सार्वजनिक सूचना (एफ.एम. रेडियो, अनलाईन पत्र पत्रिका आदि) आह्वान गरी कम मुल्यमा स्पेसिफिकेशन अनुसारको सामग्रीको लागि कबोल गर्ने सेवाप्रदायकबाट राहत सामग्री खरिद गर्नु पर्नेछ, यस्तो कबोल गर्ने सेवाप्रदायक एक मात्रै भए पनि सामग्री खरिद गर्न बाँधा पर्नेछैन ।

(५) वडा कार्यालयबाट वितरण गरिएको राहत सामग्रीको दैनिक विवरण अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा दैनिक रुपमा वडा कार्यालयमा सार्वजनिक गरी साप्ताहिक रुपमा गाँउपालिकाको कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ , सो विवरणको समस्टिगत तयार गरी सार्वजनिक जानकारीका लागि कार्यालयको वेब साइटमा र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, वातावरण तथा विपत व्यवस्थापन शाखा,राष्ट्रिय पंजीकरण विभागमा तोकीएको प्रतिवेदनको ढाँचामा पाक्षिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

९.विशेष अवस्थामा काम गर्ने व्यवस्था :समन्वय समितिलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन गर्ने र उक्त सचिवालयलेसमितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा समन्वय समितिबाट अनुमोदन गर्ने गरी सम्पूर्ण कार्य गर्न सक्नेछ ।

| | |
|---------------------------|--------|
| क) गाँउपालिका अध्यक्ष : | संयोजक |
| ख) गाँउपालिका उपाध्यक्ष : | सदस्य |
| ग) वडाध्यक्ष एक जना : | सदस्य |

- घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य
ङ) सामाजिक विकास र विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक २ जना : सदस्य
च) गाँउपालिका स्तरीय समितिको सदस्य सचिव : सदस्य सचिव

१०. कोषको खाता सञ्चालनको दायित्व : गाँउपालिको प्रकोप व्यवस्थापनको कोषको खातामा नै कोरोना संक्रमण रोकथाम तथा व्यवस्थापन राहत र उद्धारको लागि खर्च हुने रकमको आय व्यय खुल्ने गरी दुरुस्त विवरण राखी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गाँउपालिको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट साविक भै सञ्चालन गरी लेखा हिसाव व्यवस्थापनको दायित्व समेत रहनेछ ।

११. राहत स्वरूप प्राप्त जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन र कार्वाही सम्बन्धि व्यवस्था :

- १) गाँउपालिकामा विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने जिन्सी राहत निम्नानुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ :
क) विभिन्न व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने जिन्सी राहत प्याकेजहरु गाँउपालिका कार्यालयमा भण्डारण गर्नु पर्नेछ,
ख) राहत वितरण गर्दा भण्डारण भएका सामग्रीलाई वितरणमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ,
ग) राहत सामग्री ग्रहण, भण्डारण र वितरण कार्यको लागि गाँउपालिकाको जिन्सी शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ,

१२. उद्धार कार्य: गाँउपालिका क्षेत्रमा कोरोना भाइरसको कारण महामारी आदि भई कुनै व्यक्ति वा परिवारको तत्काल उद्धार गर्नु परेमा समितिका जो जति सदस्य उपलब्ध हुन्छन त्यति नै सदस्यले निर्णय गरी वा तत्काल निर्णय नभएमा अध्यक्षले गरेको निर्णयमा संघीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा सरोकारवाला अन्य निकाय वा स्थानीय सरकारहरु संग समन्वय गरी उद्धारको कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यमा लाग्ने खर्च समेत यसै कोषमा प्राप्त हुने रकमबाट भुक्तानी हुनेछ ।

१३. राहत वितरण व्यवस्थापन :

- (१) गाँउपालिका क्षेत्रभित्रमा राहत सहयोग संकलन तथा वितरण एकद्वार प्रणालीका आधारमा गाँउपालिका स्तरीय समन्वय समितिबाट तय भए वामेजिम हुनेछ ।
(क) वडा समितिले आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको कारण दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्न नपाई दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका नेपाली नागरिकका घरपरिवार तथा कामको सिलसिलामा यसगाँउपालिका क्षेत्रमा

वसोवास गरिरहेका गैरनेपालीको विवरण पनिअनुसुची १ वमोजिमको निवेदन दिई तयाङ्क संकलन गर्ने,

- (ख) अनुसुची १ फारम मार्फत प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिन गरी प्रमाणितगर्ने र अनुसुची २ अनुसारको फारमका साथ दफा ६ वमोजिमको समितिमापठाउने,
- (ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायतका सामुहिक रूपमा आवास व्यवस्थामिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघसंस्थाहरु र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदानगरिरहेका व्यक्तिहरुको विवरण सम्बन्धित संघ संस्था मार्फत लिने,
- (घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरुले सहयोग गर्न चाहेकोनगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने,
- (ङ) खण्ड (ख) वमोजिम वडाअध्यक्षले प्रमाणित गरेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरेका र हाल दैनिक गुजारा चलाउन कठिनाई परि सहयोग चाहिने ५जना सम्मको परिवारलाई १५ के.जी चामल, २ के.जी दाल, तथा ५ जना भन्दावढीको परिवारलाई २५ के.जी चामल, ३ के.जी दाल, १ लिटर खानेतेल, १के.जी नुन र २५० ग्राम सोयाबीनराहत प्याकेज वडा मार्फत सम्बन्धित परिवारको घरमै पुऱ्याईअनुसुची २ वमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई वुझाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) खण्ड (ग) वमोजिमका असहाय संघसंस्थामा सहयोग गर्नुपर्ने अवस्था भए वडासमितिले एकिन गरी गाँउपालिका स्तरीय समन्वय समितिको निर्णय वमोजिम वमोजिम गर्ने,
- (छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्नेकार्य विपद व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ८ वमोजिम गठीतवडास्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहतवितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकोको वडा सदस्यको रोहोवरमा गर्ने गरीव्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) राहत वितरणको लागि कम्तिमा १ जना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टोली वनाईपरिचालन गर्ने ।
- (झ)राहत वितरणमा खटिनेले कम्तिमा १ मिटरको SOCIAL DISTANCE सुरक्षा सम्बन्धि आवश्यक सावधानी अपनाउने ।

- (ज) खण्ड (घ) वमोजिम संकलित राहत सहयोग (जिन्सी)ले वडामाराहत वितरण गर्दा अपुग भएमा र छिमेकी वडामा वचत भएको भएमा छिमेकीवडासँग समन्वय गरी अभिलेख राखी सहयोग लिने र आफूसँग वचत भएमा र छिमेकी वडालाई अपुग भएमा अभिलेख राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने। तर नगद सहयोग प्राप्त भएमा एकमुष्ट रुपमा गाँउपालिकाको विपदव्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने ।
- (ट) खण्ड (च) वमोजिमको राहत ढुवानी वापतको खर्च गाँउपालिकापालिकाको विपदवस्थापन कोष मार्फत व्यहोरिने छ ।

१४. कारवाही सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेश गरीराहत लिन वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिश गर्ने पदाधिकारी बाट सिफारिश गरेको हदसम्म सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने तथा प्रचलीत कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।

१५. बचाउ खारेजी

- क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु गाँउपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।
- ख) यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पुर्ण अधिकार गाँउपालिकामानिहित रहने छ, कोरोना भाईरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची- १

(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) वमोजिम)

मिति : २०७६ ।

श्रीमान् वडा अध्यक्ष ज्यू
.....वडा कार्यालय,
जानकी गाँउपालिका, बाँके
५ नं. प्रदेश ।

विषय : राहत उपलब्ध गराई पाँउ ।

महोदय,
उपरोक्त सम्बन्धमा म श्रीको
छोरा/छोरी.....यस जानकी गाँउपालिका वडा नं.....,
.....गाउँमावसोवास गरिरहेको छु । म विगतवर्षदेखीकाम गर्दै
आएको छु । हाल विश्वका विभिन्नदेशहरूमा द्रुत गतिमा फैलिरहेको नोभेल कोरोना भाईरस (कोभिड-१९)
महामारीको संक्रमणबाट बच्न,न्यूनिकरण गर्न र गाँउपालिका क्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा
जानकी गाँउपालिकाको निर्णयअनुसारलकडाउनको समयमा मेरो दैनिकज्याला/मजदुरी ठप्प भएको र म
लगायत मेरो.....जना परिवारकोदैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन मुस्किल परेकोले नियमानुसार
राहत उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ ।

निवेदक :

हस्ताक्षर :
नाम, थर :
वडा नं. :
गाउँ / टोल :
पेशा :
परिचय खुल्ने कागज :
सम्पर्क नं.

निवेदक श्रीले पेश गरेको
निवेदनअनुसारको व्यहोरा सही साँचो हो । उक्त परिवारको
दैनिकखानपानका लागि आवश्यक नियमानुसारको राहत सामग्री
उपलब्ध गराईदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।
हस्ताक्षर : हस्ताक्षर :
नाम, थर : नाम, थर :
पद :टोल अध्यक्ष/...वडघर.. पद :वडा अध्यक्ष.....
वडा नं. :

परिवारको विवरण :

सि.न नाम, नाता र उमेर

- १
- २
- ३
- ४
- ५
- ६

अनुसुची २
(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) वमोजिम)
राहत पाउने घरपरिवारहरुको एकिकृत विवरण

वडा नं.

| सि. न | निवेदकको नाम | गाउँ/टोल | घरपरिवार संख्या | लकडाउन पुर्व गरिरहेको काम | परिचय खुल्ने कागजको | सम्पर्क नं. | कैफियत |
|----------|--------------|----------|--------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

तयार गर्ने
वडा सचिव

प्रमाणित गर्ने
वडाध्यक्ष

अनुसुची ३
(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) बमोजिम)
राहत सामाग्री वुभ्नेको भरपाई

विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको संक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारले २०७६।१२।११ देखी लागु हुने गरी देशभर लकडाउन गर्ने गरी गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरी परिवारको पालनपोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको भरणपोषणका लागी जानकी गाँउपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडासमितिबाट उपलब्ध गराईएको देहायबमोजिम राहत सामाग्री वुभ्नेको यो भरपाई गरिदिए ।

राहत सामाग्री वुभ्नेको नाम, थर :

लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम :

स्थायी ठेगाना :

हाल बसोवास गरेको ठेगाना :

वडा नं. टोलको नाम :

वुभ्नेको राहत सामाग्रीहरु

१. चामल :के.जी २. आटा : के.जी

३. दाल : के.जी ४. खानेतेल : लि.

५. नुन :के.जी

राहत लिने व्यक्तिको स्व: घोषणा :

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन् ।

मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरा लिएको छैन र लिने पनि छैन । माथि पेश गरेको विवरण ठीक साचो हो ।

व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला वुभ्नाउँला ।

दस्तखत :

औठाको छाप

मिति :

रोहवर

वडाअध्यक्ष/सदस्य श्री सही

अनुसुची ५

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) वमोजिम)

सामुहिक रुपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघसंस्थाहरुको विवरण

वडा नं. :

| सि. न | संघ/संस्थाको नाम | पालनपोषण गरेको व्यक्तिहरुको संख्या | राहतआवश्यक पर्ने नपर्ने | राहतआवश्यक पर्नाकोकारण | आवश्यकराहत विवरण | कैफियत |
|-------|------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

तयार गर्ने
वडा सचिव

प्रमाणित गर्ने
वडा अध्यक्ष

अनुसुची ६
(कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) वमोजिम)
दातावाट संकलित राहत विवरण

| सि.न | दाताको नाम | राहत विवरण जिन्सी नगद | हस्ताक्षर | कैफियत |
|------|------------|--------------------------|-----------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

तयार गर्ने
सदस्य सचिव

प्रमाणित गर्ने
अध्यक्ष