दमक नगरपालिका,झापा

स्थानीय राजपत्र

वर्ष:१०	**प्रमाणीकरण मिति: २०८३।०६।२०**
संख्या:५	**प्रकाशन मिति:२०८३।०६।२१**

भाग - ३

२०८३, सालको कार्यविधि संख्या : १
विपन्न नागरिक खाद्य सुरक्षा सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८३

प्रस्तावना:- दमक नगरपालिकाको १९ औं नगरसभाले विनियोजन गरेको सामाजिक विकास क्षेत्र अन्तर्गतको कार्यक्रम सञ्चालन गरी दमक नगरमा रहेका विपन्न नागरिकको जिवनयापनमा सहजता पुर्याउनका साथै नगरक्षेत्रमा रहेका अति विपन्न परिवारमा खाध्यान्न सहयोग गर्न र विनियोजन ऐन, २०८३ मा उल्लेखित विषय सन्दर्भलाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनिय भएकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- १) यस कार्यविधिको नाम **'विपन्न नागरिक खाद्य सुरक्षा सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३'** रहेको छ।

२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकासन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

१. 'विपन्न ' भन्नाले देहायका व्यक्ति / परिवारलाई जनाउनेछ।

क. विपन्नता पहिचान कार्यविधि, २०७४ को वुदा नं ३.१ बमोजिमको अवस्था भई पहिचान भएका व्यक्ति / परिवार,

ख. गरीब घर पहिचान पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति / परिवार,

ग. माथि उल्लेखित क र ख बमोजिम विपन्न / गरीब व्यक्ति / परिवार पहिचान नहुन्जेल सम्मका लागि सम्वन्धित नगर र वडाले तोकिए बमोजिमको विपन्न / गरीब व्यक्ति / परिवार भनी गरेका सिफारिस बमोजिमका व्यक्ति वा परिवार।

२. 'नगर प्रमुख' भन्नाले दमक नगरपालिका प्रमुखलाई जनाउने छ।

३. 'फोकल शाखा' भन्नाले दमक नगरपालिका सामाजिक विकास शाखालाई जनाउने छ।

४. 'अभिलेख' भन्नाले सम्वन्धित शाखाले दफा ९ बमोजिम राखिने अभिलेखलाई जनाउने छ।

५. 'विशेष परिस्थिति' भन्नाले वाढी, पहिरो, अतिवृष्टी, अनावृष्टी,भूकम्प, महामारी, काजक्रिया लगायतका विपदबाट सृजना हुने परिस्थितीलाई जनाउने छ।

परिच्छेद २
खाद्य सुरक्षा सहयोग

३. खाद्य सुरक्षा सहयोगः- यस कार्यविधि बमोजिम प्रति व्यक्ति / परिवारलाई २५ के.जी चामल खाद्य सुरक्षा सहयोग उपलब्ध गराईने छ।

४. खाद्य सुरक्षा सहायता प्रदान गर्ने आधारः - दफा ३ बमोजिमको खाद्य सुरक्षा सहायता प्रदान गर्दा देहायका कागजातका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

क. सम्वन्धित व्यक्ति / परिवारको निवेदन,

ख. दफा २ को उपदफा १ बमोजिम विपन्न / गरीब पहिचान भएको प्रमाण,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

घ. वडा समितिको निर्णय,

ङ. दमक नगरक्षेत्र बसाई भएको जनसंख्या कार्ड।

५. खाद्य सुरक्षा सहयोग निर्णयः - खाद्य सुरक्षा सहयोग प्रदान गर्न दफा ४ बमोजिमका कागजातका आधारमा दफा ३ बमोजिमको सहायता प्रदान गर्ने निर्णय नगर प्रमुखबाट हुनेछ।

परिच्छेद ३
विविध

६. विशेष परिस्थितीः- दमक नगरक्षेत्र भित्र विशेष परिस्थिति सृजना भई नागरिकको जीवन रक्षाका लागि विशेष ढङ्गले दफा ३ मा उल्लेख भएको भन्दा वढी सहयोग गर्नु पर्ने भएमा देहायको खाद्य सुरक्षा सहयोग समितिको सिफारिसमा गर्नुपर्नेछ।

क. नगर प्रमुख	संयोजक
ख. नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग. सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ. जिन्सी शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ. सम्वन्धित शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः- दफा ६ बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. नगर कार्यपालिकाबाट विशेष परिस्थिति घोषणा गराउन सिफारिस गर्ने।

ख. विपदमा परेका नागरिकको जिवन रक्षाका लागि खाद्य सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने।

ग. परिवार र परिवेशका आधारमा खाद्य सुरक्षा सहयोग प्याकेज तय गर्ने।

घ. खाद्य सुरक्षा सहयोग प्याकेज वितरणको प्रभाबकारी व्यवस्था गर्ने।

ङ. विशेष परिस्थितिमा भएको खाद्य सुरक्षा सहयोगको अनुगमन गर्ने।

च. वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेस गर्ने।

८. वडाको दायित्वः- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको खाद्य सुरक्षा वितरणका लागि तथ्यांक संकलन, तथ्यगत सिफारिस र वितरणमा सहयोग पुर्याउनु प्रत्येक वडाको दायित्व हुनेछ।

(२) वडा कार्यालयबाट वितरण हुने खाध्यान्नको हकमा आवश्यक छलफल गरी वडा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

९. अभिलेखः- यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सहयोगको अभिलेख **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

१०. फोकल शाखाः- यस कार्यविधि बमोजिमको प्रयोजनका लागि सामाजिक विकास शाखा फोकल शाखाको रुपमा रहने छ।

११. खाद्य सामग्री खरिद प्रक्रियाः- यस कार्यविधि बमोजिमको प्रयोजनका लागि खाद्य सहयोग गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र दमक नगर सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७७ बमोजिम आवश्यक सामग्रीको खरिद रितपूर्वक जिन्सी शाखाले गर्नेछ।

१२. समन्वय र सहयोगः- यस कार्यविधि बमोजिमको प्रयोजनका लागि आर्थिक प्रशासन, सामाजिक विकास र जिन्सी उपशाखाले समन्वय र सहयोगमा कार्य गर्नेछ साथै अन्य कुनै कर्मचारी वा शाखासँग सम्वन्धित शाखाले सहयोग मागेमा मात्र सहयोग गर्नु कर्मचारी / शाखाको कर्तव्य हुनेछ।

१३. वाधा अड्काउ फुकाउः- यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आइपरेमा नगर कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१४. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको हुनेछ, उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेको हुनेछ।

१५. एक आर्थिक वर्षमा प्रदान गरिएको खाद्य सुरक्षा सहयोगको प्रतिवेदन कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१६. संशोधन र खारेजीः- (१) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नु पर्ने भए कार्यपालिकाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) आर्थिक वर्ष २०८३।०८४ को विनियोजन ऐनको कार्यान्वयन समाप्ती सँगै यस कार्यविधि स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

परिच्छेद ३ को दफा ९ बमोजिम

खाद्य सुरक्षा सहयोग प्राप्त गर्ने व्यक्ति / परिवारको अभिलेख

सि.न.	सहयोग प्राप्त गर्ने व्यक्ति/ परिवारको मूलीको नाम थर ठेगाना	पिता / पतीको नाम थर	प्राप्त सहयोगको विवरण	नागिरकता नं. र सम्पर्क नं	निर्णय तह र मिति	प्रमाणित गर्ने अधिकारी
१			चामल			
२			चामल			
३			चामल			
४			चामल			
५			चामल			
६			चामल			
७			चामल			