



रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १६

मिति: २०७७/०२/०१

भाग - २

रामपुर नगरपालिकाको
ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपाल सरकारको आ.व २०७६/०७७को वजेट वक्तव्यको वुँदा नं ७५ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तर-पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरि प्रत्येक स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन का लागि स्थानीय तहलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले, रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१. यस कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७” रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “कार्यक्रम खर्च ”भन्नाले प्रयोजन खुलाई लक्षित वर्गले प्रत्यक्ष सेवा पाउने गरि लक्ष्य , कार्यक्रम र वजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “प्रशासनिक खर्च ”भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा , कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) “मन्त्रालय ” भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) “स्थानीय तह ” भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ङ) “केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

काम कर्तव्य र अधिकार , स्थान छनौट , संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार : स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

३.१. स्थानीय तहले निर्धारण गरेको नीति,कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।

३.२. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र सहजताका लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

- ३.३. (केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामाग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ३.४. कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकतानुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- ३.५. निकास भएकै रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।
- ३.६. खर्चको विवरण अभिलेख राख्ने ।
- ३.७. खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
४. स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरु : स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा किलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरु पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ४.१. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स , दमकलका सेवाहरुको सहज पहुँच भएको ।
- ४.२. विजुली, पानी र टेलीफोनको सुविधा भएको ।
- ४.३. प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको ।
- ४.४. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरा देखि टाढाको स्थल ।
- ४.५. केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा आधा घण्टाको समय भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको ।
- ४.६. सकभर सबै ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई पायक पर्ने ।
- ४.७. सम्भव भए सम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल , नदी ,मन्दिर आदी भएको ।
- ४.८. अत्यान्त एकान्त र कोलाहल स्थद बाहेकको अन्य स्थल ।
- ४.९. प्रशासनीक सुरक्षाको पहुँच भएको ।
५. स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ५.१. ज्येष्ठ नागरिकहरुको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, साँस्कृतिक ,भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक ,गीत, कविता ,कथा, भजन, सम्बन्धी पुस्तक /तस्वीरहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
- ५.२. वाद्यवादनका सामाग्रीहरु (मादल, हारमोनियम, खैजडी, तबला इत्यादी)को व्यवस्था मिलाउने ।
- ५.३. केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी ,कुर्सी ,कार्पेट आदीको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.४. दिउसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

- ५.५. मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन , मौसम अनुसार हिटर र पंखा /एसीको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.६. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र भित्र खेल्ने खेलक्षमययच न्कभक०कक लागि आवश्यक खेल सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.७. ज्येष्ठ नागरिकको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।
- ५.८. ज्येष्ठ नागरिकमा रहेका ज्ञान सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरुमा प्रवचन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- ५.९. खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरु एक पटक खरिद गरेपछि पटक,पटक खरिद गर्न नपाईने ।
- ५.१०. ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको हरेक विद्यालयका विद्यार्थीको आलोपालो अवलोकन भ्रमण गराउने ।
- ५.११. ज्येष्ठ नागरिक र विद्यार्थीहरु विच ज्ञान ,सीप अनुभव र प्रविधिको विषयमा अन्तरक्रिया गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ३

अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

६.१. मन्त्रालयद्वारा प्राप्त हुने अनुदान:-

- क) स्थानीय तहले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ.व सम्म हुनेछ ।
- ग) यस्तो अनुदानको भुत्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

६.२. स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान :-

- क) स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार प्रत्येक आ.व मा एक पटक केन्द्रलाई अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।
- ख) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ ।
- ग) प्रशासनिक खर्चमा कुल अनुदान खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७. अनुदान शर्त: यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराईएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

द. बैंक खाता संचालन :

- द.१. यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।
- द.२. बैंक खाता नेपाल राष्ट्रवैक वाट स्वीकृत प्राप्त कृषि विकास बैंकवाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५**९. लेखापरिक्षण :** लेखापरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

- ९.१. सम्बन्धित स्थानीय तहले आ.व समाप्त भएको १५ दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ९.२. लेखापरिक्षण वाट औल्याइएका बेरुजु रकम स्थानीय तहले फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६**संरक्षण समिति, संरक्षण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार****१०. संरक्षण समिति**

१०.१. संरक्षण समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

संयोजक : रामपुर नगरपालिका प्रमुख

सदस्य : रामपुर नगरपालिका उपप्रमुख

सदस्य :रामपुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : नगर प्रमुखले तोकेको १ जना वडाध्यक्ष र १ जना कार्यपालिका महिला सदस्य

सदस्य : रामपुर नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

सदस्य सचिव : रामपुर नगरपालिका सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

१०.२. संरक्षण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) केन्द्रको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने ,

ख) केन्द्रको पुर्ण प्रभावकारी व्यवस्थापकीय पक्षमा जोड दिदै ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सुरक्षाको प्रत्याभुती दिलाउने ,

ग) ज्येष्ठ नागरिकहरुको आवश्यकता पहिचान गरि त्यसको परिपुर्तिका लागि आवश्यकताअनुसार समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।

घ) केन्द्र सँग सम्बन्धित भए गरेका सवै कार्यक्रमको अनुगमन,मुल्यांकन तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

परिच्छेद ७

११. अनुगमन, मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन : अनुगमन , मुल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- ११.१. मन्त्रालय र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ११.२. स्थानीय तहले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला तथा बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८**विविध**

१२. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा संरक्षण समितिले अनुगमन गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति:- २०७७/०२/०१

आज्ञाले

ऋषिराम आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत