

स्थानीय राजपत्र  
मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित  
बर्ष ८ मध्यपुर थिमि भक्तपुर फागुण १३, २०८१  
भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८१ सालको कार्यविधि, नं.

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/११/१३

ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावना : मध्यपुर थिमि नगरपालिका क्षेत्र भित्र संविधान, ऐन, कानून अनुकूल हुने गरी जेष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र क्षमताको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा प्रदान गर्न तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.सं. १ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा त को (३) बमोजिमको कार्य गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ अन्तर्गत रहि जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मध्यपुर थिमि नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बाट 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 गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले सेवा महसुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ ।



Handwritten signature and date: १३/११/२०८१

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २

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

३. नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार: नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र आउने ज्येष्ठ नागरिक लाई पु-याउनु पर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

(ग) केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अफ्ठ्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकता नुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।

(ङ) निकास भएकै रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।

(च) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।

(छ) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी नगरकार्यपालिका र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

४. ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थान छनौटका आधारहरू : ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरू पुरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रूपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, दमकलका सेवाहरूको सहज पहुँच भएको,

(ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,

(ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,

(घ) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरा देखि टाढाको स्थल,



*(Handwritten signature)*

(ड) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थल वाट कमिमा ५ कि.मि.भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको,

(च) सकभर सबैलाई पायक पर्ने केन्द्र हुनुपर्ने,

(छ) सम्भव भए सम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदि भएको ।

५. ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था: ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन सम्बन्धी पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वाद्यवादनका सामग्रीहरू (मादल, हारमोनियम, खैँजडी, तबला इत्यादि) को व्यवस्था गर्ने

(ग) केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका 'लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा तथा सेवा केन्द्र भित्र खेल्ने खेलका लागि आवश्यक खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

(च) ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।

(छ) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ, खानेपानीको व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीपलाई पुञ्जीकरण गर्दै उत्पादनशील काममा लगाउने ।

(झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू एक पटक खरिद गरे पछि पटक, पटक खरिद गर्न नपाइने ।

परिच्छेद -३

अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :



Q. L. 9

- (क) केन्द्रले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (ख) यस्तो अनुदानको भुक्तानी नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ।
- (ग) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्ने छ।
- (घ) प्रशासनिक खर्चमा कूल 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 नागरपालिकाबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराइएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ।
८. बैंक खाता संचालन: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (२) बैंक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्तनेपाल बैंकबाट संचालनगर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद- ५

#### लेखा परीक्षण

९. लेखा परीक्षण: (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम नगरपालिकाले फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद -६

#### अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखाको हुनेछ।



*Handwritten signature and date: 2073*

(ग) नगरपालिकाले वार्षिक प्रगति सम्बन्धित समिति र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

११. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: अनुदानप्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा नगरपालिकाको सामाजिक समितिले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०८१।१२।११

१. २. १  
२०८१/१२/११  
आज्ञाले

राम बहादुर के.सी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

