



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

सङ्ख्या : ९

मिति : माघ ४, २०७७

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

उर्लाबारी नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: नेपालको संबिधानमा भएको ज्येष्ठ नागरिकको अधिकार सम्बन्धी मौलिक हकको व्यवस्था, नेपालको पन्ध्रौं पञ्चवर्षिय योजना, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले ज्येष्ठ नागरिकको पक्षमा नीतिगत तथा कानुनी प्रावधान राखी ज्येष्ठ नागरिकको अधिकारको व्यवस्था अनुसार उर्लावारी नगरपालिकाको ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्नका लागि “ज्येष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तर-पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीय तहमा ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन गरिनेछ” भन्ने प्रावधान भए अनुरूप ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि उर्लावारी नगरपालिकाले कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, उर्लावारी नगरपालिका, उर्लावारी, मोरङले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७” रहेको छ ।

(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 गरी लक्ष्य, कार्यक्रम र बजेट खुलेको खर्च भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

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

- (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले संघिय तथा प्रदेशका सरोकारवाला मन्त्रालयहरुलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (घ) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिका तथा वडा समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ) “केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद २

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

३. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार:

नगरपालिका वा वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने ज्येष्ठ नागरिकलाई पुऱ्याउनु 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 अष्ट्यारो परिस्थिति आई परेमा तत्काल सम्बोधन गर्ने र अन्य निकायको आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- (ङ) विनियोजित तथा प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ।

(च) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ।

(छ) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

४. स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरु :

स्थानीय तहले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरु पुरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रुपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, दमकल लगायतका ठूला सवारी साधन जस्ता सेवाहरुको सहज पहुँच भएको,

(ख) विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,

(ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,

(घ) संभावित प्रकोपवाट हुने खतरा देखि टाढाको स्थल,

(ङ) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलवाट 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. 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 गर्नु पर्नेछः-

- (क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुची र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता, कथा, भजन सम्बन्धी पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) वाद्य वादनका सामग्रीहरू (मादल, हारमोनियम, खैजडी, तबला इत्यादि) को व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था मिलाउन
- (ङ) मनोरञ्जनका लागि तेलिभिजन, मौसम अनुसार हिटर र पंखाको आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र भित्र खेल्ने खेल (Indoor games) का लागि आवश्यक खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधीको व्यवस्था गर्ने ।
- (ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

(भ) खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी सामानहरु नियमानुसार खरिद गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद ३

बजेट व्यवस्थापन र खर्चको मापदण्ड

६. बजेट व्यवस्थापन र खर्चको मापदण्ड :- ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका देहाय बमोजिम बजेट व्यवस्थापन तथा खर्चको मापदण्ड रहनेछ ,

(१) बजेट व्यवस्थापन : (क) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,

(ख) उर्लाबारी नगरपालिका/सम्बन्धित वडाले कार्यक्रममा विनियोजन गरेको रकम,

(ग) विभिन्न संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम आदि

(२) खर्चको मापदण्ड : (क) स्थानीय तहले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

(ग) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रशासनिक खर्चमा कूल कार्यक्रम खर्च बजेटको १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४
लेखापरीक्षण

७. लेखापरीक्षण :

- (१) नगरपालिकाले आ.व.समाप्त भएको १५ दिन भित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम सम्बन्धित स्थानिय तह र कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थाले फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

८. अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विनियोजित रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा रहि कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने काम सम्बन्धित वडा वा नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने निकायले नगरपालिकामा र नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

९. गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यक्रम प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एव यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम संचालनका लागि प्राप्त गरेको रकम तोकिए बमोजिम उपयोग नगरेको भन्ने विषय सँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा स्थानीय तहले अनुगमन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।
१०. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन :- यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरूमा कुनै समस्या आएमा कानून बमोजिम अन्तिम निर्णय गरिनेछ । साथै संशोधन आवश्यक भएमा विधायन समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिका बैठकले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७।०९।२९

आज्ञाले,
मुरारीप्रसाद घिमिरे
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत