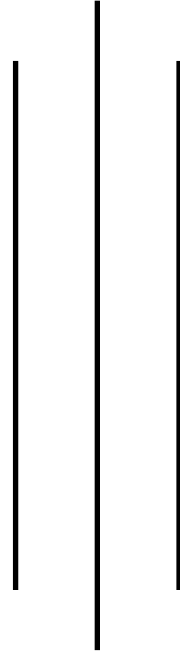




जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,
२०७७



गैंडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गैंडाकोट नवलपरासी)ब.सु.पू.(

जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना : यस नगरकार्यपालिका भित्रका जेष्ठ नागरिकमा रहेको ज्ञान, सिप र अनुभवलाई अन्तर-पुस्ता हस्तान्तरण गर्न सहयोग पुग्ने गरी जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गैँडाकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम गैँडाकोट नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- १) **संक्षीप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस कार्यविधिको नाम " जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ " रहेको छ।
२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखी 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, महशुल तथा भाडा, कार्यालय सामान जस्ता चालु खर्च सम्झनु पर्दछ।
ग) " मन्त्रालय " भन्नाले महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।
घ) " स्थानीय तह " भन्नाले गैँडाकोट नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
ङ) " केन्द्र " भन्नाले जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

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

- ३) **काम कर्तव्य र अधिकार :** गैँडाकोट नगरपालिकाको जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
क) नगरपालिकाले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा संचालन गर्न सहयोग गर्नु,
ख) जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने जेष्ठ नागरीकलाई पुर्याउनुपर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,
ग) केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामाग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- घ) कुनै प्रकारको समस्या तथा अप्ट्यारो परिस्थिति आईपरेमा तत्काल संबोधन गर्ने र अन्य निकाय (सुरक्षा निकाय र आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय) को आवश्यकता भएमा सम्पर्क र समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने ,
- ङ) निकासी भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने ,
- छ) खर्च विवरणको अभिलेख राख्ने ,
- च) खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरि मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

४) जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरू :

गैडाकोट नगरपालिकाले जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :

- क) जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रूपमा सवारी साधन , एम्बुलेन्स , दमकल का सेवाहरूको सहज पहुँच भएको ,
- ख) बिजुली , पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको ,
- ग) प्राकृतिक मनोरम तथा खुल्ला स्थल भएको ,
- घ) प्राकृतिक प्रकोप तथा खतरादेखि टाढाको स्थल ,
- ङ) केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट कम्तिमा ५ किलो मिटर भित्र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको ,
- च) सकभर सबैलाई पायक पर्ने केन्द्र हुनु पर्ने ,
- छ) सम्भव भए सम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तिर्थस्थल , नदी, मन्दिर आदि भएको हुनु पर्ने ।

५) जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था :

गैडाकोट नगरपालिकाले जेष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन एवम् व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नेछ :

- क) जेष्ठ नागरिकहरूको रुचि र चाहाना अनुसार सामाजिक,सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत, कविता,कथा, भजन सम्बन्धि पुस्तकहरूको व्यवस्था मिलाउने,
- ख) वाद्यवादनका सामाग्रीहरू (मादल,हारमोनियम,खैजडी,तबला आदी) को व्यवस्था गर्ने,
- ग) केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागि चकटी, कुर्सी, कार्पेट आदीको व्यवस्था गर्ने,
- घ) दिउँसोको समयमा खाजा र स्वच्छ खाने पानीको व्यवस्था मिलाउने,
- ङ) मनोरन्जनका लागि टेलिभिजन,मौसम अनुसारका हिटर र पंखाको व्यवस्था गर्ने,
- च) जेष्ठ नागरीक सेवा तथा मिलन केन्द्र भित्र खेल्ने खेल का लागि आवश्यक खेलसामाग्रीको व्यवस्था गर्ने ,
- छ) जेष्ठ नागरीकहरूको आकशिमक स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यक चिकित्सक तथा औषधिको व्यवस्था गर्ने ,
- ज) जेष्ठ नागरिकहरूमा रहेको ज्ञान, सिप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ,
- झ) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू एक पटक खरिद गरेपछि पटक-पटक खरिद गर्न नपाइने ।

परिच्छेद ३
अनुदान खर्च

६) अनुदान सम्बन्धी खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) गैडाकोट नगरपालिकाले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्ति गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्ने ,
- ख) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त भएको अनुदान खर्चको अवधि चालु आ व सम्म हुनेछ ,
- ग) यस्तो अनुदानको भुक्तानी मन्त्रालयबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ,
- घ) अनुदान रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्ने ,
- ङ) 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 नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराईएको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ८) बैंक खाता संचालन : १) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएको रकम गैडाकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
२) बैंक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
लेखा परीक्षण

- ९) लेखा परीक्षण : १) सम्बन्धित गैडाकोट नगरपालिकाले आ व समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२) लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजु रकम गैडाकोट नगरपालिकाले फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१०) अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित एन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रम को कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ,
- ख) कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रगती प्रतिवेदन तयार पार्ने काम सम्बन्धित गैँडाकोट नगरपालिकाको हुनेछ ,
- ग) गैँडाकोट नगरपालीकाले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७
विविध

- ११) गुनासो सम्बन्धि व्यवस्था : अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा गैँडाकोट नगरपालिकाले अनुगमन गरि गुनासो व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- १२) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।