



कलैया उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कलैया राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या: ३

मिति: २०८१/१/२६

भाग-२

कलैया उपमहानगरपालिका
वारा, मधेश प्रदेश, नेपाल



कलैया उपमहानगरपालिका मानवसेवा आश्रम/वृद्धाश्रम/जेष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र/मिलन केन्द्र निर्माण तथा संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

कलैया उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सामाजिक रूपले हेला होचोमा परेका, परिवारका सदस्यबाट बहिष्कारमा परेका, घरमा बस्ने वातावरण तथा स्यहारसुसार नपाएका, घर भएपनि छोराबुहारीको यातनामा परेका, संरक्षणको अभाव भएका, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच नभएका वृद्धवृद्धालाई घरमा जस्तै सेवा सुविधा सहित आश्रय दिन, स्वास्थ्य संरक्षणको लागि नर्सिङ

सेवा सहितको आश्रय दिन, खुसी जीवनयापन गर्न सिकाउन र अत्याधुनिक सुविधायुक्त शौचालय र स्नानगृहको व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले, कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यस कार्यविधिको नाम "कलैया उपमहानगरपालिका मानवसेवा आश्रम/वृद्धाश्रम/जेष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र/मिलन केन्द्र निर्माण तथा संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क. "कार्यविधि" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिका मानवसेवा आश्रम/वृद्धाश्रम/जेष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र/मिलन केन्द्र निर्माण तथा संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

ख. "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार सम्झनुपर्छ ।

ग. "कार्यपालिका" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

घ. "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको कलैया उपमहानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ङ. "आश्रम" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिका अन्तरगत रहेका कुटि वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

च. "केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

छ. "लक्षित वर्ग" भन्नाले नेपाल सरकार तथा कलैया उपमहानगरपालिकाले पहिचान गरिहा दलित, अति विपन्न, विपन्न, असक्त, असहाय, लैंगिक हिंसा पिडित, लोपोन्मुख



[Handwritten signature]
प्रमाणित मिति: २०८१/९/२५

वर्ग, सीमान्तकृत वर्ग लगायतका समुदाय ६० वर्ष उमेर पूरा गरेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज. "निर्देशक समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार गठित निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।

झ. "वडा कार्यालय" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिका अन्तरगत रहेका १ देखि २७ नम्बर वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

ञ. "सेवाग्राही" भन्नाले उपमहानगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ । तर सेवा केन्द्र/ मिलन केन्द्रको क्षमताले भ्याउन सके अन्य पालिकाका नागरिकलाई पनि राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

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

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

क. स्थानीय तहले निर्धारण गरेको नीति, कार्यक्रम र मापदण्डको आधारमा संचालन गर्न सहयोग गर्नु ।

ख. वृद्धाश्रम, ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रमा आउने नागरिकलाई पुन्याउनु पर्ने सेवा र सहजताको लागि प्रभावकारी व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।

ग. वृद्धाश्रम/केन्द्रमा भएको भौतिक तथा अन्य सामग्रीको संरक्षण र सही उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

घ. कुनै प्रकारको समस्या तथा अष्टयारो 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 ।

ड. नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, योजना आयोग, प्रदेश सरकार, व्यक्तिगत सहयोग, अन्तर/राष्ट्रिय गै.स.स.बाट प्राप्त सहयोग र प्राप्त दान रकमको उचित व्यवस्था गर्ने ।

च. वृद्धाश्रम, ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको लागी निकास भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने गराउने ।



[Handwritten signature]
प्रमाणिकरण मिति: २०८१/१/२५

छ. आय र व्ययको विवरण चुस्तदुरुस्त अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने।

ज. खर्च तथा काम कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गरी गराई नगरसभाबाट अनुमोदन गर्ने र वेबसाईटबाट सार्वजनिक गर्ने ।

४. स्थानीय तहले वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौटका आधारहरू : स्थानीय तहले वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्रको स्थान छनौट गर्दा देहायका आधारहरू पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

क. वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र दैवी प्रकोप तथा आपतकालीन अवस्थामा उद्धार तथा दैनिक रूपमा सवारी साधन, एम्बुलेन्स, बारुणयन्त्र/दमकलका सेवाहरूको सहज पहुँच भएको,

ख. विजुली, पानी र टेलिफोनको सुविधा भएको,

ग. प्राकृतिक मनोरम तथा खुला स्थल भएको,

घ. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने खतरादेखी टाढाको स्थल,

ङ. वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र स्थापना गरिएको स्थलबाट बृहत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने व्यवस्था भएको,

च. वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सकभर सबैलाई पायक हुनुपर्ने,

छ. सम्भव भएसम्म नजिकमा धार्मिक आस्थाका पवित्र तीर्थस्थल, नदी, मन्दिर आदी भएको हुनुपर्ने ।

५. स्थानीय तहले वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था:- स्थानीय तहले वृद्धाश्रम/ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र संचालन एवं व्यवस्थापन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क. वृद्धवृद्धा/ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुचि र चाहना अनुसार गाँस, बास, कपास, स्वच्छ खानेपानी र औषधी उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. वृद्धवृद्धा/ज्येष्ठ नागरिकहरूको रुचि र चाहना अनुसार सामाजिक, सांस्कृतिक, भौगोलिक, धार्मिक तथा साहित्यिक पुस्तक, गीत/धुन, कविता, कथा, भजन को लागी साउण्ड सर्भिस र पुस्तकहरू व्यवस्था मिलाउने ।

ग. वाद्यवादनका सामग्रीहरू (ढोलक, हारमोनियम, खैजडी, झाल, तासा, मादल, तबला, टि.भि. आदी) को व्यवस्था गर्ने ।



Handwritten signature and official stamp of the Government of Nepal, Ministry of Health and Family Welfare, Kathmandu. The signature is in blue ink and the stamp is in red ink. The text 'प्रमाणिकरण मिति: २०८१/१/२५' (Certification Date: 2081/1/25) is visible below the signature.

- घ. वृद्धाश्रम/केन्द्रमा बस्ने व्यवस्थाका लागी चकटी, कुर्सी, कार्पेट, सुकुल आदीको व्यवस्था गर्ने ।
- ड. मनोरञ्जनका लागी टेलिभिजन, जाडोमा हिटर र गर्मीको लागी पंखाको व्यवस्था गर्ने ।
- च. वृद्धवृद्धा/ज्येष्ठ नागरिकहरूको लागी कम्पाउण्ड भित्र घुमफिर र खेल्ने खेल (Indoor Games) का लागी आवश्यक खेल सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- छ. वृद्धवृद्धा/ज्येष्ठ नागरिकहरूको आकस्मिक स्वास्थ्योपचारका लागी आवश्यक चिकित्सक, नर्स, कुरुवा र औषधीको व्यवस्था मिलाउने ।
- ज. वृद्धवृद्धा/ज्येष्ठ नागरिकहरूमा रहेका ज्ञान, सीप र अनुभवलाई पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने जस्ता विषयहरूमा प्रवचन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- झ. खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू एक पटक खरिद गरेपछि पटक/पटक खरिद गर्न नपाईने ।

परिच्छेद ३

निर्देशक समिति, संचालन/कार्य समिति र अनुगमन समिति गठन सम्बन्धमा

क. निर्देशक समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-

नगर प्रमुख	— संयोजक
नगर उपप्रमुख	— सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	— सदस्य
नगर प्रमुख ज्यूवाट मनोनित कार्यपालिका सदस्य	— सदस्य
सम्बन्धित वडाध्यक्ष	— सदस्य
जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अधिकृत प्रतिनिधि	— सदस्य
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महिला सेल ईन्चार्ज	— सदस्य
बारा उद्योग वणिज्य संघ अध्यक्ष वा प्रतिनिधि	— सदस्य
ज्येष्ठ नागरिक संघ बाराका अध्यक्ष	— सदस्य
महिला शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

ख. संचालन/कार्य समिति देहाय बमोजिम हुनेछः-

नगर उप प्रमुख	— संयोजक
सम्बन्धित वडाध्यक्ष	— सदस्य
ज्येष्ठ नागरिक संघ बारा अध्यक्ष	— सदस्य



[Handwritten signature]

परिच्छेद ४

अनुदान खर्च

६. अनुदान सम्बन्धि खर्च व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- क. स्थानिय तहले जुन उद्देश्यको लागि रकम प्राप्त गरको हो सोहि उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ख. यस्तो अनुदानको खर्च नगरसभाबाट 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 ५

अनुदान शर्त तथा बैंक खाता संचालन

७. अनुदान शर्तः- यस कार्यविधि बमोजिमका लक्षित वर्गलाई नेपाल सरकारबाट जुन उद्देश्यको लागि अनुदान उपलब्ध गराईएको हो सोहि उद्देश्यका लागि मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. बैंक खाता संचालनः- (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त रकम महिला शाखा प्रमुख र ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र संचालन गर्न नियुक्त प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) बैंक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

लेखा परिक्षण

९. लेखा परिक्षणः- (१) ज्येष्ठ नागरिक केन्द्रले मंसिर भित्र आ.व. समाप्त भएको १५ दिनभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । (२) लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम सम्बन्धित नगरपालिकाले फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।



प्रमाणिकरण दिने
दिनांक १५/१२/२५
नगर प्रमुख

परिच्छेद ७

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१०. अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट खर्च गर्दा प्रचलित ऐन र नियमावलीको अधिनमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख. कार्यक्रमको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार पारने काम सम्बन्धित स्थानिय तहको हुनेछ ।

ग. स्थानिय तहले वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

११. गुनासो सम्बन्धि व्यवस्था:- अनुदान प्राप्त गरेको संस्थाले प्रचलित कानून एवं यस कार्यविधि बमोजिम अनुदानको उचित उपयोग नगरेको भन्ने विषयसंग सम्बन्धित विषयमा उजुरी परेमा स्थानीय तहले 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 ।

१३. बचाउ:- यो कार्यविधि संङ्घिय, प्रादेशिक र नगर सभाबाट पारीत अन्य कानूनसंग वाझिएको हदसम्म स्वतः निश्क्रिय हुनेछ ।

आज्ञाले

नाथु साह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Handwritten signature and stamp of the official.