# छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७ | संख्या : २ | २०८० असोज १०

## भाग-२

## छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

## सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधी, २०८०**

# नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/०५/१५
प्रकाशित मितिः २०८०/०६/१०

**प्रस्तावनाः** नगर क्षेत्र भित्रका सबै ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने, निजहरूमा रहेको ज्ञान,सीप, क्षमता र अनुभवलाई सदुपयोग गरी ज्येष्ठ नागरिकहरू प्रति श्रद्धा, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्ने लगायतका उद्देश्य सहित समाजको समग्र विकासमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ । सामाजिक समावेशीकरणका सन्दर्भमा समाजमा ठूलो संख्यामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन गर्ने अभिप्रायले ज्येष्ठ नागरिकहरुको सहभागितामा वडा/वडामा ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समन्वय समिति र नगरस्तरमा ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, नगर समन्वय समिति गठन तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन जस्ता कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ । यसै सन्दर्भमा नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र प्रवाह गरिने सेवामा ज्येष्ठ नागरिकहरुको भूमिका सहित परिचालन गर्न, संस्थागत रुपमा विकास गर्न ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ (संशोधन मिति २०७९), ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ (संशोधन मिति २०७५) को अधिनमा रही प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिका मुगुको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यबिधि बनाई जारी गरेको छ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम **"नगर प्रमुख संग ज्येष्ठ नागरिक कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

## परिच्छेद-२
## परिभाषा

**२. परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "उप-प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका १ देखि १४ वटै वडाका वडाध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले ६० बर्ष उमेर पुरा गरेको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(ज) "मञ्च" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, समुह, समितिलाई बुझाउनेछ ।

(झ) "समन्वय समिति" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "टोल विकास संस्था" भन्नाले शहरी समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्ने निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा गठन गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले सूचिकृत गरेका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "समिति" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकावाट वडा र नगर तहमा गठन भएको ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, समिति, समन्वय समिति, दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको अध्यक्ष वा संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) “सह-संयोजक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको उपाध्यक्ष वा सह संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) “सचिव” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “सदस्य” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति, दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको संयोजक, सह-संयोजक, सचिव लगायत पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(त) “बैठक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “पदाधिकारी” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समिति, समन्वय सममि तथा दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिका संयोजक, सचिव र सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयमा सचिवको रुपमा कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “सम्वन्धित शाखा” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “संरक्षक” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) “दिवा सेवा केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई शुल्क लिई वा नलिई दिउँसोको समयमा हेरचाह गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संरचना सम्झनु पर्दछ ।

(फ) “पालनपोषण तथा हेरचाह” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई खाने, लाउने, बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ।

## परिच्छेद-३

## ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति गठन, दिवा सेवा केन्द्रको उद्देश्य

३. **ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति गठनको उद्देश्यः** ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समिति, समन्वय समिति गठनको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछः-

(क) ज्येष्ठ नागरिकको हक, हित र अधिकारको लागि पहल गर्ने ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ग) वडा तथा नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रर्बद्धन गर्ने ।

(घ) सामाजिक विकास एवं सामाजिक परिचालन पुस्ता हस्तान्तरणका क्षेत्रमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचालन गर्ने ।

(ङ) नगर क्षेत्रमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संगठित गर्ने, मनोरन्जनको व्यवस्था गर्ने।

(च) नगर क्षेत्र भित्र रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरुको सीप र अनुभवको पहिचान गर्ने र पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने ।

(छ) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र पहल गर्ने

(ज) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित हुने गरी पहिलो बर्ष सामाग्री (लठ्ठी, छाता, टोपी र चस्मा) वितरण गर्ने

(झ) "ज्येष्ठ नागरिक पर होईन घर" भन्ने कार्यक्रम संचालन गरि जो सुकै व्यक्तिले ज्येष्ठ नागरिक बृद्धबृद्धा आमाबुवा लाई आत्मागलानी, अपहेलना गरेमा सोही घर परिवारलाई सेवा बन्देज लगाई बृद्धबृद्धालाई सम्मानको संस्कार बसाल्ने

४. **ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको उद्देश्यः** ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछः-

(क) दिनको समयमा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई भेटघाट गर्ने अवसर मिलाई दिने,

(ख) सीमित श्रोत र साधनबाट बढि भन्दा वढि ज्येष्ठ नागरिकलाई समेट्ने,

(ग) ज्येष्ठ नागरिकहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, अनुभवहरु एक अर्कामा आदनप्रदान एवम् युवापुस्ताहरुमा पुस्ता हस्तान्तरण हुने वातावरण बनाउने,

(घ) ज्येष्ठ नागरिकहरुमा हुन सक्ने नैराश्यता तथा एक्लोपनको महशुसलाई कम गर्नु,

(ङ) ज्येष्ठ नागरिकप्रति सम्मान गर्दै राज्यले अभिभावकत्व ग्रहण गरि कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनु ।

(च) ज्येष्ठ नागरिकप्रति सम्मान गर्दै "ज्येष्ठ नागरिक पर होईन घर" भन्ने शब्दलाई आत्मसात गर्ने

## परिच्छेद-४

## ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समिति, समन्वय समिति, दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको गठन

**५. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समिति, समन्वय समिति, दिवा सेवा केन्द्र संचालन समितिको गठनः**

(१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका सवै वडाहरुमा बसोवास गर्ने ज्येष्ठ नागरिकहरुको आ-आफ्नो वडाको (वडागत) भेलाबाट तपसिल बमोजिम ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य रहने गरी एक वडा समन्वय समिति गठन गर्नेछ । यस्तो भेलामा वडाभित्र रहेका मौजुदा टोल विकास संस्थाहरु मध्ये कम्तिमा ६० प्रतिशत टोल क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरुको प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्नेछ । ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडास्तरीय समन्वय समिति देहाय बमोजिम गठन गर्नेछः-

| | |
|---|---|
| (क) संरक्षक | - वडाध्यक्ष |
| (ख) सल्लाहकार | - वडा सदस्यहरु र वडा सचिव |
| (ग) संयोजक | - १ जना |
| (घ) सह संयोजक | - १ जना |
| (ङ) सचिव | - १ जना |
| (च) सह सचिव | - १ जना |
| (छ) सदस्यहरु | - ३ देखि ७ जना सम्म |

(२) समितिमा कम्तिमा ५ जना महिलाको सहभागिता र पदाधिकारी मध्ये कम्तिमा १ जना महिला रहने व्यवस्था सुनिश्चितता गरिनेछ ।

(३) समितिका पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको कार्यकाल २ आर्थिक वर्षको हुनेछ । नगर स्तरीय वा वडा स्तरीय दुवैको हरेक दोस्रो आर्थिक वर्षको अन्त्यसंगै कार्यकाल पूर्ण भएको मानिनेछ ।

(४) वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु एउटै पदमा लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी रहने छैनन्

(५) समितिको वार्षिक रुपमा साधारण सभा गरिनेछ ।

(६) समितिको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्ने छ

(७) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद-५
## समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा समिति तथा समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडा समिति तथा समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ

(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरुको बारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरुलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समन्वय समितिले वडा समिति, टोल विकास संस्थाहरु संग छलफल गरी वडा भेला मार्फत ज्येष्ठ नागरिकहरुको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिश गर्ने र छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरुको तथ्यांकका लागि वडा समितिलाई सहयोग गर्ने

(च) ज्येष्ठ नागरिकहरुको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण वनाउन पहल गर्ने ।

(छ) नागरिक सम्बन्धी विषयमा वडा समितिलाई आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने ।

(ज) वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने ।

(झ) वडाभित्र सञ्चालनमा रहेको ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा, ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।

**७. वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

**(१) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजक वडा समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समितिलाई व्यवस्थित रुपले परिचालन गर्ने सम्वन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ख) समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निणर्य गर्नुका साथै सदस्यहरुको सहमति लिनुपर्ने

(ग) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुदा सबैको विचार बुझि सर्वसम्मत निणर्य गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरु पेश गर्न लगाउने ।

(च) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।

(छ) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने र विविध प्रकारका बैठकमा भाग लिने।

(ज) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,

(झ) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने

(ञ) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।

(ट) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरुलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) दलित, आदिवासी जनजाति, अपांगता भएका व्यक्ति तथा महिला लगायत सबै लक्षित वर्गलाई मूल प्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(ड) छायाँनाथ रारा नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरुलाई कार्यान्वियन गर्न/गराउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

**(२) सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भई काम गर्नु पर्नेछ ।

**(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) संयोजकको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,

(२) आर्थिक हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने ।

(३) एक तिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,

(४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,

(५) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निणर्य लेखि पढेर सुनाउने, निणर्य प्रमाणित गर्ने गराउने

(६) वडा समन्वय समितिका क्रियाकलापका वारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,

(७) वडा समन्वय समितिले सञ्चालन गरेका ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी अभियान र कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

(८) निणर्य लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,

(९) नगरपालिका तथा अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(१०) आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिहरुका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निणर्य सम्वन्धी जानकारी गराउने तथा निणर्य कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

**(४) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निणर्य तथा निचोडहरुको बारेमा जानकारी लिने ।

(ख) आवश्यकता अनुसार वडा समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउन सहयोग गर्ने र कानूनहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार संयोजक, सह-संयोजक र सचिवलाई सघाउने।

(घ) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निणर्यहरु कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद-६
## ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन

**८. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन विधिः** (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका सवै वडामा गठित ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समिति, समन्वय समितिका संयोजकहरु सदस्य रहेको १९ सदस्यीय नगर समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) संरक्षक - नगर प्रमुख

(ख) संयोजक - १ जना

(ग) सह-संयोजक - १ जना

(घ) सचिव - १ जना

(ङ) सह-सचिव - १ जना

(च) सदस्यहरु - बाँकी सबै सदस्यहरु

(२) उपरोक्त सदस्यहरु वाहेक ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रवद्र्धनको क्षेत्रमा क्रियाशील महिलाहरु मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको २ जना ज्येष्ठ नागरिकहरु सदस्य रहनेछन् ।

(३) समन्वय समितिका निर्वाचित पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको कार्यकाल २ आर्थिक वर्षको हुनेछ । समितिका पदाधिकारी सदस्यहरुको कार्य अवधि हरेक दोस्रो आर्थिक वर्षको अन्तसंगै पूणर् भएको मानिनेछ ।

(४) नगर समन्वय समितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी हुने छैन ।

(५) समन्वय समितिको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

(६) समन्वय समितिको बैठकमा नगरपालिकाको सम्बन्धित समितिका संयोजकले नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित महाशाखा र शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(७) समन्वय समितिको वार्षिक रुपमा साधारणसभा गरिनेछ ।

## परिच्छेद-७
## नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

**९. नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरुको वारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरुलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भुमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समन्वय समितिले वडा समन्वय समितिवाट वडा भेला मार्फत् प्राप्त भएका र नगरस्तरीय कार्यक्रमहरु समेत ज्येष्ठ नागरिकहरुकोहित प्रवद्र्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिश गर्ने र छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरुको परिचय पत्र वितरण तथा तथ्यांक व्यवस्थापन लगायत ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(च) नगर क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरुको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण वनाउन पहल गर्ने ।

(छ) एक वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने र समन्वय गर्ने ।

(ज) ज्येष्ठ नागरिकप्रति सम्मान गर्दै "ज्येष्ठ नागरिक पर होईन घर" भन्ने शब्दलाई आत्मसात गर्ने

**१०. नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

**(१) नगर समन्वय समितिका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजक समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समन्वय समितिलाई व्यवस्थित रुपले परिचालन गर्ने सम्वन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,

(ख) समन्वय समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निणर्य गर्नुका साथै सदस्यहरुको सहमति लिनुपर्ने ।

(ग) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने।

(घ) छलफल हुंदा सवैको विचार बुझि सर्वसम्मत निणर्य गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) बैठकमा आवस्यक प्रस्तावहरु पेश गर्न लगाउने ।

(च) सचिवलाई आवस्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्‍याउने ।

(छ) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने र विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।

(ज) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने,

(झ) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सवै सदस्यहरुको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

(ञ) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको बार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।

(ट) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरुलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) दलित, आदिवासी जनजाति तथा महिलालाई मुल प्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

(ड) नगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिबृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरुलाई कार्यान्वयन गर्न/गराउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(२) **नगर समन्वय समितिका सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर समन्वय समितिका सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भइ काम गर्नुपर्नेछ ।

(३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर समन्वय समितिका सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) संयोजकको आदेशानुसार बैठक वोलाउने,

(ख) आर्थिक हिसाव किताव दुरुस्त राख्ने ,

(ग) एक तिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,

(घ) बठैक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,

(ङ) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निणर्य लेखि पढेर सुनाउने र निणर्य प्रमाणित गर्ने गराउने ।

(च) समन्वय समितिका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,

(छ) समन्वय समिति सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ज) निणर्य लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने र गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,

(झ) नगरपालिका तथा अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्नुपर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ञ)आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समितिहरुका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निणर्य सम्वन्धी जानकारी गराउने तथा निणर्य कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(४) **नगर समन्वय समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निणर्य तथा निचोडहरुको बारेमा नगर समन्वय समितिको बैठकमा जानकारी गराउने,

(ख) आवश्यकता अनुसार समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने,

(ग) आवश्यकता अनुसार संयोजक र सचिवलाई सघाउने,

(घ) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिमा भएका निणर्यहरु छलफलका लागि प्रस्ताव गरी आवश्यक निणर्य गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने,

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निणर्यहरु कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

## परिच्छेद-८
## विविध

**११. वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सम्वन्धी थप व्यवस्थाः** वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सम्वन्धी थप व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सामान्यतया ३ महिनामा एक पटक बस्ने छ ।

(२) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च, वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने छ तर देहायका अवस्थामा सचिवले बैठक बोलाउन सक्ने छः

(क) संयोजकले निजलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिएमा वा ४ महिना भन्दा बढी समयसम्म बैठक बस्न नसकेमा,

(ख) चार महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म समन्वय समितिको बैठक बस्न नसकि समितिका एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउनको लागि लिखित रुपमा अनुरोध गरेमा ।

(३) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सहसंयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समितिको बैठकमा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्वका लागि आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ । बैठकमा विशेषज्ञको सल्लाह सुझाव प्राप्त गर्न आवश्यकता अनुसारका सम्वन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

**१२. वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभाः** (१) वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभा प्रत्येक वर्ष र २ वर्षमा अधिवेशन हुनेछ ।

(२) नगर समन्वय समितिको साधारण सभामा देहाय अनुसारका प्रतिनिधिले साधारण सदस्यको हैसियत राख्नेछन् ।

(क) सबै वडाका ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिका संयोजक, सह-संयोजक र सचिब सदस्य रहनेछन् । तर पदाधिकारी चयनमा वडाका संयोजकमात्र सहभागी हुने छन् ।

(३) नगर समन्वय समितिको साधारण सभा कम्तिमा २६५ वढिमा ६६५ सदस्यहरुको उपस्थितिमा वर्षको एक पटक आयोजना गर्नु पर्नेछ । साधारण सभा सम्बन्धित समितिको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

**१३. वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकारः** वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विगतको कार्य समिक्षा गर्ने र आगामी बर्षको लागि कार्यक्रम तय गर्ने साथै साधारण सभामा पेश भएका विषयहरुमा यथोचित सल्लाह दिने ।

(ख) समन्वय समितिको संयोजक सह-संयोजक र सचिवको छनौट गरी (निर्वाचन वा सर्वसहमति मार्फत) अख्तियार प्रदान गर्ने,

(ग) उजुरी, पुनरावलोकन सुन्ने र निणर्य दिने,

(घ) आवश्यक परे कार्यगत समूह र सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने,

(ङ) महत्वपूर्ण बिषयहरुमा निणर्य गर्ने,

(च) समन्वय समितिको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि नीति नियमहरुको निर्माण, संसोधन तथा परिमार्जन गर्ने । वडा समन्वय समितिको साधारण सभामा वडा कार्यालयको र नगर समन्वय समितिको साधारण सभामा छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

**१४. विशेष साधारण सभाः** समन्वय समितिको हितलाई ध्यानमा राखि साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरुले लिखित रुपमा अनुरोध गरेमा वढीमा १५ दिन भित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

**१५. अविश्वासको प्रस्तावः** नगर तथा वडा साधारण सभाका साधारण सदस्य संख्याको कम्तिमा एक तिहाई सदस्यहरुले लिखित रुपमा कारण सहित निवेदन दिएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको मान्नु पर्नेछ । यसरी अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको १५ दिन भित्र साधारण सभा

बोलाउनु पर्नेछ र उक्त प्रस्ताव माथि छलफल भई सो प्रस्तावलाई अनुमोदन गर्नको लागि कम्तिमा दुई तिहाईसाधारण सदस्यहरुको मतको आवश्यकता पर्दछ । तर जुन पदाधिकारी प्रति अविश्वासकोप्रस्ताव ल्याइएकोहो, निज व्यक्तिलाई साधारण सभामा आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

१६. **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः** वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिको छनौट गर्दा सर्वसम्मत पद्धति अवलम्वन गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा वहुमतका आधारमा निर्वाचन गर्न सकिनेछ ।

१७. **आर्थिक व्यवस्थाः** समन्वय समितिको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) छायाँनाथ रारा नगरपालिका वा वडावाट प्राप्त हुने रकम,

(ख) अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी संघ सस्था, व्यक्तिवाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,

(ग) कुनै क्रियाकलापद्धारा समन्वय समितिकै लागि संकलन गरिएको रकम,

१८. **श्रोत परिचालन वा रकम खर्च विधिः** वडा समन्वय समितिको हकमा वडा कार्यालयको समन्वयमा र नगर समन्वय समितिको हकमा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा नगरपालिकाको स्वीकृति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । समितिको छुट्टै बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपरेमा संयोजक र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी नगरपालिकाको सिफारिसमा पायक पर्ने वैंकमा खाता खोलिनेछ ।

१९. **सम्पत्ति तथा दायित्वः** समन्वय समितिको सम्पत्ति तथा दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समन्वय समितिको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न पाउनेछ । यसको बेचविखन वा अन्य स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) समन्वय समिति विघटन भएमा सो सम्पत्ति स्वतः छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।

२०. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः** यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यहरु सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्वन्धित निकायको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्ने भनि उल्लेख भएकोमा स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृति लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरमो समितिका पदाधिकारीहरु पुर्णरुपमा जवाफदेही हुनुपर्नेछ।

**२१. समन्वय समिति सूचिकृत गर्नु पर्नेः** ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

**२२. कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा निहित रहनेछ । यो कार्यविधिलाई छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मात्र संसोधन गर्न सक्नेछ ।

**२३. शपथ ग्रहणः**

(क) वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण वडा अध्यक्षबाट हुनेछ ।

(ख) नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण नगर प्रमुख वा उप-प्रमुखबाट हुनेछ।

(ग) शपथ ग्रहणको ढांचा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२४. खारेजी बचाउः**

(क) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र अन्य कुराहरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

(ख) यो कार्यविधि नेपालको संविधान र प्रचलित कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

अनसुची (१)

शपथ ग्रहणको नमुना

(कार्यविधिको नियम २३ सँग सम्बन्धित)

म ................ नगर समन्वय समिति/वडा समन्वय समिति/जेष्ठ नागरिक मञ्च/दिवा सेवा संचालन केन्द्रको .................................. पदमा नियुक्ति/निर्वाचित/मनोयन भएकोले सो पदको कर्तव्य प्रचलित कानून तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धि कार्यविधि र निर्देशनको अधिनमा

रही जेष्ठ नागरिकहरुको सम्वर्धन र हितलाई सदैव ध्यानमा राखी आफ्नो कर्तव्य इमान्दारीताका साथ पालना गर्नेछु । संस्थागत रुपमा गरिने कारोवार तथा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरु कहिकतै प्रकाशन गर्ने छैन ............... को हैसियतले समितिले अधिकार दिएको र कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक मेरो जानकारीमा आएका कुनै पनि जानकारी तथा सूचना पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै पनि प्रकारले कसैलाई जानकारी दिने छैन भनि इमान धर्म सम्झी सत्य निष्ठापूर्वक पद तथा गोपनियताको शपथ ग्रहण गर्दछु ।

| शपथ ग्रहण गर्नेको | शपथ गराउनेको |
| --- | --- |
| नामः | नामः |
| पदः | पदः |
| हस्ताक्षरः | हस्ताक्षरः |

आज्ञाले
पशुपती शाही
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत