तारकेश्वर नगरपालिका

तारकेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धर्मस्थली, काठमाडौ

बागमती प्रदेश, नेपाल

तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०८२

प्रस्तावनाः

तारकेश्वर नगरपालिकाको १६ औँ नगरसभाको संशोधित सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्वयनको लागि सामाजिक समावेशिता, समानता, धर्मसंस्कृतिको संरक्षण तथा सम्मान र लोककल्याणकारी दायित्वलाई प्राथमिकता दिँदै सामाजिक सहायता कार्यक्रम अन्तर्गत "कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम" संचालन गरी, कार्यक्रममार्फत जन्मदेखि मृत्युसम्मका संस्कार र बृहत्तर सामाजिक हितलाई समेट्दै नगरपालिकमा स्थायी बसोबास गर्ने परिवारका बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिकको हक, अधिकारको संरक्षणका साथसाथै यस नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती, समुदायको रीतिरिवाज, धर्मसंस्कृति अनुसार मृत्युपछिको संस्कार, काजकिरिया, अन्त्येष्टि सम्पन्न गर्न सहजीकरण तथा सहयोग र स्थानीय संस्कृति, रीतिरिवाजलाई सम्मानका साथै बालअधिकारको संरक्षण, नवजात शिशु र आमा सुरक्षा तथा पोषण सुरक्षा लगायत सामाजिक हितका कार्यहरु गर्न बाञ्छनीय भएकोले तारकेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क)"नगरपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "नगर सभा" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगरसभालाई बुझ्नुपर्दछ।

(च) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिको नगरकार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्दछ।

(छ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई बुझ्नुपर्दछ।

(ज) "कार्यविधि" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२ लाई बुझ्नुपर्दछ।

(झ) "महिला जनप्रतिनिधि" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकामा निर्वाचित महिला जनप्रतिनिधिलाई बुझ्नुपर्दछ।

(ञ) "प्राथमिकता समूह" भन्नाले नवजात शिशु, मृत्युवरण गरेको व्यक्ति र ८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) "कार्यक्रम" भन्नाले कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "समन्वय समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "वडा समन्वय समिति" भन्नाले वडास्तरीय समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद दुई
उद्देश्य, ढाँचा र प्रक्रिया

३. लोक कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरु रहेका छन्।

(१) तारकेश्वर नगरपालिकामा स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने नागरिकहरुको हक, अधिकारको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, सहायता गर्नका लागि नगरपालिकाले वार्षिक बजेटमा कार्यक्रम समावेश गरी कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने।

(२) प्राथमिकता समूहका व्यक्ति/नागरिकलाई अनुसूची-१ बमोजिमको कल्याणकारी सेवा स्वरुप नगद सहायता गर्ने।

(३) नगरभित्रको बालबालिकाहरुको बालअधिकारको संरक्षण, नवजात शिशु, आमा सुरक्षा, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा कार्यक्रम, ज्येष्ठ नागरिकहरुको स्वास्थ्य, सम्मान गरी र सामाजिक हितका कार्य गर्ने, साथै विभिन्न जातजाति, धर्म, समुदाय, वर्ग, क्षेत्रका नागरिकले आफ्नो रीतिरिवाज, धार्मिक परम्परा अनुसार मृत्युपछिको संस्कार, काजकिरिया, अन्त्येष्टि सम्पन्न गर्न सहजीकरण तथा सहयोग र स्थानीय संस्कृति, रीतिरिवाजलाई सम्मान गरी सामाजिक कल्याणका कार्यहरु गर्ने।

४. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया र माध्यम

(१) यो कार्यक्रममा प्राथमिकताका समूहहरु नगरपालिकाभित्र स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने व्यक्ति, नागरिकहरु मात्र समावेश हुन सक्नेछन्।

(२) सेवा प्राप्त गर्नका लागि अभिभावक, परिवारका सदस्य, स्याहारसुसार गर्ने व्यक्ति वा संरक्षक वा हकवालाले अनुसूची -२ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची – ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) वडा समन्वय समितिले निवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरी सहायता उपलब्ध गराउन समन्वय समितिमा सिफारिस गरि पठाउने।

(४) नवजात शिशु सुरक्षा सहायताको रकम बालबालिका बालिग नभएसम्म अभिभावक वा संरक्षकले बालबालिकाको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा हुनेछ। तर बालिग नहुँदै बच्चा सहित बसाइसराई गरी गएमा वा कुनै दुर्घटना वा कुनै भवितव्य परेमा समितिले निर्णय गरी उक्त रकम झिक्न यो दफाले कुनै बाधा पुग्ने छैन।

(५) ८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुको हकमा सहायता रकम पाउन योग्य व्यक्तिले निवेदन पेश गरी निवेदन दर्ता भएको पछिल्लो महिनादेखि लाभग्राही कायम हुनेछ।

(६) दफा (५) बमोजिम सहायता प्राप्त गर्नका लागि छुट्टै चल्ती/बचत खाता खोली त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

(७) सहायता रकम त्रैमासिक रुपमा नगरपालिकाले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतप्राप्त "क","ख","ग" वर्गको बैंकबाट भुक्तान हुनेछ।

तर, शोक सहायताको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको भरपाई गरी चेक वा नगदै सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन।

परिच्छेद तीन

समन्वय समिति गठन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

५. समन्वय समिति

(१) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन गर्न नगरपालिकामा एक समन्वय समिति रहनेछ।

(२) समन्वय समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन्।

क) नगरप्रमुखः संयोजक

ख) नगर उपप्रमुखः सह-संयोजक

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः सदस्य

घ) नगरपालिकामा ज्येष्ठ नागरिक र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्था मध्ये नगरप्रमुखबाट मनोनित २ जनाः सदस्य

ङ) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीः सदस्य सचिव

(३) समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नेछ। तर यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने प्राथमिकता समूहको निवेदन परी सो उपर निर्णय गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न यो दफाले बाधा पारेको मानिनेछैन।

(४) सदस्य सचिवले संयोजकको निर्देशन बमोजिम बैठक आह्वान गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, वडा समन्वय समितिबाट सिफारिस भई आएको निवेदन संकलन गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

६. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने।

(२) कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने स्रोत व्यवस्थापन गर्ने।

(३) कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।

(४) नगरपालिका भित्रका प्राथमिकता समूह व्यक्ति तथा नागरिकहरुको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखिकरण तथा सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा निर्देशन दिने।

(५) वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका निवेदन उपर अन्तिम निर्णय गर्ने।

(६) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी विशेष अभियानहरु संचालनमा सहयोग गर्ने।

(७) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक निर्देशन दिने।

७. वडा समन्वय समिति

(१) कार्यक्रम संचालनका लागि वडा समन्वय समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ।

क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – वडा संयोजक

ख) महिला जनप्रतिनिधि १ जना सहित २ जना वडा समितिबाट छनौट भएका वडा सदस्य – सदस्य

ग) वडा सचिवः सदस्य सचिव

(२) वडा समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा एक महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने प्राथमिकता समूहको निवेदन पाई सो उपर निर्णय गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न यो दफाले बाधा पारेको मानिनेछैन।

(३) सदस्य सचिवले संयोजकको निर्देशन बमोजिम बैठक आह्वान गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, तथ्याङ्क संकलन गरी पेश गर्ने, नगर समन्वय समितिबाट निर्णय भई आएका निवेदनमा भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया बढाउने लगायतका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

८. वडा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रमको प्राथमिकता समूहको निवेदन लिई दर्ता गर्ने।

ख) प्राप्त निवेदनहरु उपर छलफल / छानविन गरी प्राथमिकता समूहमा पर्ने प्रभावग्राही छनौट गर्ने।

ग) छनोट भएका निवेदन उपर सहायता वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सो को लागि बजेटको माग गर्ने, भुक्तानी गर्ने ।

घ) लाभग्राहीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, लाभग्राही बसाईसराई गरी अन्यत्र गएमा वा मृत्यु भएमा सोही मितिसम्म लाभग्राही कायम गरी सो को लगत अभिलेखबाट हटाउने, लगत कट्टा गर्ने ।

ङ) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने समन्वय समितिमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद चार

विविध

९. स्रोतको व्यवस्थापनः

(१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सहायता उपलब्ध गराई कार्यक्रमको स्रोत व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजना कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार लगायत आन्तरिक वा बाह्य संघ, संस्थाबाट समन्वय गरी आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१०. विवरण सार्वजनिक गर्नेः सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको प्रगति विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

११. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः कार्यविधिको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१२. संशोधन गर्न सकिनेः यस कार्यविधिलाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१३. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेः नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

प्राथमिकता समूह र सहायता रकम

क्र.सं.	प्राथमिकता समूह	सहायता रकम रु	अवधि
१	ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता (८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिक)	दुई हजार रुपैँया मात्र	प्रत्येक महिना
२	नवजात शिशु सुरक्षा	पाँच हजार रुपैँया मात्र	प्रत्येक शिशु
३	शोक सहायता	दश हजार रुपैँया मात्र	

अनुसूची २

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
वडा नं. . . . को कार्यालय,
तारकेश्वर नगरपालिका, काठमाडौं ।

विषयः **प्राथिमकता समूहमा आवद्ध भई सहायता रकम उपलब्ध गराइपाउँ ।**

प्रस्तुत विषयमा तारकेश्वर नगरपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकामा स्थायी रुपमा बसोबास गर्ने नागरिकहरुको हक, हितको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, सहायता गर्नका लागि कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने गरी कार्यक्रमका लागि प्राथमिकता समूहमा छनौट गरी सहायता रकम उपलब्ध गराईपाउनका लागि आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्दछु ।

प्राथमिकता समूह र समूहमा राखिनुपर्ने आधारः

निवेदक
नामः
स्थायी ठेगानाः
सम्पर्क नं.

संलग्न कागजातहरुः
१.

प्रमाणित गर्नेः
वडा अध्यक्षः
कार्यालयको छापः

अनुसूची ३

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

आवश्यक कागजात

क) ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायताका लागि आवश्यक पर्ने कागजात

१. निवेदन

२. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)

३. सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण

ख) नवजात शिशु सुरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने कागजात

१. निवेदन

२. अभिभावकको नागरिकता प्रतिलिपि

३. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)

४. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि

५. बच्चाको नाममा खोलिएको बैंक खाता विवरण

ग) शोक सहायताका लागि आवश्यक पर्ने कागजात

१. निवेदन

२. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)

३. मृत्युदर्ताको प्रतिलिपि

अनुसूची ४

दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

भरपाई

क्र.सं.	नाम, थर	प्राथमिकता समूह	रकम रु	कैफियत

बुझाउनेको:

नाम, थरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

कार्यालयको छापः

बुझिलिनेको:

नाम, थरः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

मितिः

रोहवरः

नाम,थरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची ५

दफा ११ सँग सम्बन्धित

प्रगति विवरण

वडा कार्यालयः

महिनाः

सार्वजनिक मितिः

विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	प्राथमिकता समूह	रकम रु	कैफियत
जम्मा	ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता			
	नवजात शिशु सुरक्षा			
	शोक सहायता			

प्रमाणीकरण मिति: २०८२/०३/२५

आज्ञाले

ईश्वर प्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत