



इलाम नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९

सङ्ख्या : ४

मिति : २०८२/०३/३२

भाग-२

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिका, नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२ सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/०३/३२

प्रमाणीकरण मिति : २०८२/०३/३२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२)(त) बमोजिम जेष्ठ नागरिकको व्यवस्थापन स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने हुनाले जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, जेष्ठ नागरिकमा रहेको सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग, जेष्ठ नागरिकप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि लगायतका कार्यका साथै जेष्ठ नागरिक केन्द्र/क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समेत गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरेर यो “इलाम नगरपालिका, नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेकोछ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
(छ) “नगर समिति” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) “वडास्तरीय समिति” भन्नाले वडा जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “सदस्य” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
(ड) “सचिव” भन्नाले नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधी, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति निम्नानुसार गठन हुनेछ र सो समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य नगर प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ र मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले न.पा.को प्रचलन अनुसार शपथ लिनु पर्नेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ :
 - (क) अध्यक्ष – १
 - (ख) उपाध्यक्ष – २ (महिला १ अनिवार्य)
 - (ग) सचिव – १
 - (घ) कोषाध्यक्ष – १
 - (ङ) सदस्य – ७ (महिला २ अनिवार्य)
४. समितिको पदेन सदस्यमा नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखाका शाखा प्रमुख १ जना, माईभगवती बृद्धाश्रमका प्रतिनिधि १ जना र जेष्ठ नागरिक समाज, नगर समितिको प्रतिनिधि १ जना रहनेछ ।
५. समितिको संरक्षकमा इलाम नगरपालिकाका उपप्रमुख र सहसंरक्षकमा नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिका संयोजक रहनेछ ।
६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ ।
७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ ।
९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
१०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
 - (क) ६० वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
 - (ख) जेष्ठ नागरिकको संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा योगदान पुर्‍याउन सक्ने
 - (ग) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी सामाजिक क्षेत्रमा योगदान पुर्‍याई रहेको
 - (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
 - (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
 - (छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीबक्यौता बुझाएको नागरिक
११. समितिको बैठक दुई महिनामा १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
 - (क) यस कार्यविधिको प्रस्तावनामा उल्लिखित जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, जेष्ठ नागरिकमा रहेको सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग, जेष्ठ नागरिकप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि लगायतका कार्यका साथै जेष्ठ नागरिक केन्द्र/क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायत जेष्ठ नागरिकको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
 - (ग) जेष्ठ नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
 - (घ) जेष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
 - (ङ) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
 - (च) जेष्ठ नागरिकको समग्र विकास, सशक्तीकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
 - (छ) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।
१३. **समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**
 - (क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
 १. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
 २. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 ४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 ६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
 ७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।

८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
११. समितिअन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीको बिदा स्वीकृत तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
१२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
१३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
३. समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
२. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
६. समितिको बैठकको निर्णय उतार बैठक बसेको ७ दिन भित्रमा नगरपालिकामा पठाउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१४. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया दुई महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुन ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१५. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः

- (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछः
 १. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
 २. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रुपमा उपलब्ध गराउने रकम
 ३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम

४. समितिले उपलब्ध गराउने सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम

५. अन्य रकम ।

१६. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१७. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।

१८. समितिको कोष सञ्चालनका लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१९. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाँप

२०. नगर प्रमुखले तोकेको स्थानमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।

२१. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२२. कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।

२३. समितिको बेग्लै लेटरप्याड, छाँप र साइनबोर्ड हुनेछ ।

२४. समितिको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ६

वडा जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

२५. नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति इलामको कामलाई थप व्यवस्थित बनाउनका लागि निम्नानुसार वडा जेष्ठ नागरिक समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ । यसका लागि नगर जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको उपस्थितिमा वडास्तरीय भेला गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरी वडा जेष्ठ नागरिक समन्वय समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य पदमा रही काम गर्न इच्छुक जेष्ठ नागरिकहरूको सूची तयार गरी वडाध्यक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ । जेष्ठ नागरिकहरूको भेलाबाट प्राप्त सूचीका आधारमा समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य वडाध्यक्षबाट मनोनयन हुनेछ :

(क) अध्यक्ष – १

(ख) उपाध्यक्ष – २ (महिला १ अनिवार्य)

(ग) सचिव – १

(घ) कोषाध्यक्ष – १

(ङ) सदस्य – ६ (महिला ३ अनिवार्य)

(च) वडाका निर्वाचित महिला र दलित सदस्यहरू पदेन सदस्य हुनेछ ।

(छ) वडाध्यक्षबाट मनोनित न्यायिक समितिमा सूचीकृत वडाका २ जना मेलमिलापकर्ता पदेन सदस्य हुनेछ ।

(ज) वडास्तरीय समितिको पदावधि गठन भएको मितिले ३ वर्ष रहनेछ ।

(झ) वडास्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(१) यस कार्यविधिको प्रस्तावनामा उल्लिखित जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, जेष्ठ नागरिकमा रहेको सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग, जेष्ठ नागरिकप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि लगायतका कार्यका साथै जेष्ठ नागरिक केन्द्र/क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायत जेष्ठ नागरिकको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी वडा कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने,

(२) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही वडा कार्यालयको निर्देशानुसार जेष्ठ नागरिकसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(३) जेष्ठ नागरिकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर वडामा काम गर्ने

(४) जेष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित वडा भित्र क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,

(५) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(६) जेष्ठ नागरिकको समग्र विकास, सशक्तीकरण एवं मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा वडा कार्यालयलाई सुझाव दिने,

(७) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

२६. वडास्तरीय समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।

४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

६. वडा कार्यालय, जनप्रतिनिधि तथा नगर समितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।

७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।

८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।

९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा मनोनयनका लागि वडाध्यक्षलाई सिफारिस गर्ने ।
११. वार्षिक रुपमा कम्तीमा ३ पटक वडा भित्रको विद्यालयमा प्रधानाध्यापकसँग समन्वय गरी जेष्ठ नागरिक र विद्यार्थी बीचमा ज्ञान, सिप र अनुभव हस्तान्तरणका लागि १ घण्टे अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने ।
१२. वार्षिक रुपमा कम्तीमा ४ पटक वडा भित्रको स्वास्थ्य केन्द्रमा वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी जेष्ठ नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य परीक्षण गराउने ।
१३. वडा भित्र स्थापना भएका जेष्ठ नागरिक केन्द्र/क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
१४. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू तथा अनुगमन नियमन गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
३. समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
२. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने
४. समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
५. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका वेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-७

विविध

२७. यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा नगर प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
२८. यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

आज्ञा

गणेश कुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत