



श्री सचिव,

सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय।

गण्डकी प्रदेश ज्येष्ठ नागरिक आश्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी विषयको सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालयको नं. ०८१०।२०८२।०७।२७ को प्रस्ताव प्र.मं.प.बै.सं. २२।०८२ मिति २०८२।०७।२७ को प्रदेश मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा पेश हुँदा गण्डकी प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले देहाय बमोजिम निर्णय गरेकाले सो बमोजिम कार्यान्वयन हुन गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २४ बमोजिम अनुरोध गरेको छु।

प्रदेश सरकारको निर्णय:-

"प्रस्तावमा लेखिए बमोजिम गर्ने।"

(रमेश ढकाल)

निमित्त प्रमुख सचिव

२०८२।०७।२७

गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको, पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको, परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालनपोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित जीवनयापन गर्नु परेका साठी वर्ष उमेर पुगेका असहाय जेष्ठ नागरिक र अशक्त जेष्ठ नागरिकहरूको लागि, स्वास्थ्य उपचार, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा सुरक्षित आवास सेवाका माध्यमबाट सम्मानजनक जीवनयापनको प्रत्याभूती गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश प्रशासकीय (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "आश्रम" भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने "गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आश्रम प्रमुख" भन्नाले जेष्ठ नागरिक आश्रमको प्रमुख भई कार्य गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको आश्रम रहेको जिल्ला स्थित जेष्ठ नागरिक सम्बन्धि विषय हेर्ने कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "संस्था" भन्नाले दफा १० बमोजिम आश्रम संचालन गर्न छनौट भएको संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "जेष्ठ नागरिक" भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पालनपोषण तथा हेरचाह" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई खाने, लाउने, बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ)

परिच्छेद-२

आश्रम स्थापना

३. आश्रमको स्थापना: (१) कार्यालयले अशक्त जेष्ठ नागरिक र असहाय जेष्ठ नागरिकहरूको पालनपोषण र हेरचाहको लागि गण्डकी प्रदेश सरकारले तोकेको स्थानमा एक गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम स्थापना गर्नेछ ।

(२) आश्रमको सञ्चालन कार्यालयले आफै वा यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको संस्थासँगको साझेदारीमा हुनेछ ।

४. निर्देशक समिति: (१) आश्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय, नियमित सुपरिवेक्षण, नीतिगत निर्णय र निर्देशनको लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ:-

(क) सचिव, मन्त्रालय	-अध्यक्ष
(ख) सचिव, प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) उपसचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,	-सदस्य
(घ) प्रमुख/ प्रतिनिधि, गण्डकी प्रदेश प्रहरी कार्यालय	-सदस्य
(ङ) सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	-सदस्य
(च) कार्यालय प्रमुख, कार्यालय	-सदस्य
(छ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	- सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्नका लागि प्रदेश सरकारलाई नीतिगत सुझाव दिने,
- जेष्ठ नागरिकको हेरविचार, स्याहारसुसार तथा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय तथा नीतिगत निर्णय गर्ने,
- आश्रमको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- आश्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आश्रममा हुने खर्चको हिसाबकिताब तथा जिन्सी सामानको लेखा पारदर्शी रूपमा राख्न लगाउने,
- समय-समयमा आश्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- आश्रमको सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने ।

६. निर्देशक समितिको बैठक: (१) निर्देशक समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

(२) निर्देशक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा व्यक्तिलाई निर्देशक समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

७. व्यवस्थापन समिति: (१) आश्रमको व्यवस्थापन तथा सुपरिवेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

- | | |
|---|------------|
| (क) कार्यालय प्रमुख, कार्यालय | -संयोजक |
| (ख) आश्रम रहेको वडाको वडाध्यक्ष | -सदस्य |
| (ग) आश्रम रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (घ) कार्यालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख | सदस्य-सचिव |
| (२) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ। | |

८. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकहरूको व्यक्तिगत विवरण तयार गरी, गराई निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने,
- आश्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक योजना तथा बजेट तयार पारी प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने,
- आश्रमको आय-व्यय सम्बन्धी विवरण चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने,
- निर्देशक समितिबाट प्राप्त भएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अन्य सरोकारवाला निकाय तथा संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- आश्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

९. व्यवस्थापन समितिको बैठक: (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

संस्था सँगको साझेदारी

१०. संस्था छनौट: (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम संस्थासँगको साझेदारीमा आश्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो संस्था छनौटका लागि आश्रम संचालन गर्ने जिल्लाभित्र विभिन्न कारणले जोखिममा परेका व्यक्तिहरुको लागि आश्रय सहितको आवास गृह संचालन गरिरहेका इच्छुक संस्थाहरुबाट अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा २१ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्ने संस्थाको मूल्याङ्कनका आधारहरु अनुसूचि-२ बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट भएका संस्थाको सम्झौताको अवधि पाँच वर्षको हुनेछ । संस्थाको कार्य सन्तोषजनक भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यालयले दुई वर्ष सम्म थप गर्न सक्नेछ ।

तर, संस्थाको कार्य सन्तोषजनक नभएमा वा जुनसुकै बखत व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

११. संस्थाको योग्यता: दफा १२ बमोजिमको प्रस्तावक संस्थाको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको,
- (ख) जेष्ठ नागरिक विरुद्धको कसुर लगायतका नेपाल कानूनको उल्लंघन गरी कुनै सजाय पाएको सञ्चालक नभएको,
- (ग) जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक हिंसा, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसारबाट पिडीत तथा प्रभावित महिला, जोखिममा परेका बालबालिकार सडक आश्रित मानव को लागि आश्रय सहितको आवास गृह संचालन गरेको पाँच वर्ष अवधि पुरा गरेको,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

परिच्छेद-३

जेष्ठ नागरिक आश्रम संचालन

१२. आश्रम सञ्चालन बजेट: (१) यस कार्यविधि बमोजिम आश्रम सञ्चालनको लागि मन्त्रालयले कार्यालयलाई सालबसाली रूपमा बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

१३. आश्रममा जेष्ठ नागरिकहरुलाई राख्ने आधारहरु: (१) आश्रममा जेष्ठ नागरिकलाई राख्ने आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको,
- (ख) पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको,
- (ग) परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालनपोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित जीवनयापन गर्नु परेको

(२) उपदफा (१) बमोजिमका जेष्ठ नागरिकहरुलाई आश्रममा राख्दा अनुसूची-३ को ढाँचामा विवरण भरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(३) आश्रमको क्षमताको कारण जेष्ठ नागरिकलाई आश्रममा राख्न नसक्ने अवस्था भएमा उपयुक्त अन्य जेष्ठ नागरिक आवास गृहमा राख्न आश्रमले समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(४) आश्रममा बस्न इच्छुक जेष्ठ नागरिकको अनुसूची ४ को ढाँचामा मन्जुरी नामा लिनुपर्नेछ ।

१४. जनशक्ति व्यवस्थापन: (१) आश्रममा देहाय बमोजिमको कर्मचारी रहनेछन्-

(क) आश्रम प्रमुख (अधिकृत स्तर छैटौँ सरह)- एक जना

(ख) स्टाफ नर्स -(सहायकस्तर पाँचौँ सरह) एक जना

(ग) क्येर गिभर (कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर सरह)-

२० जना आश्रित जेष्ठ नागरिक बराबर एक जना

(घ) भान्छे (कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर सरह) - एक जना

(ङ) सरसफाईकर्मी (कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर सरह) - एक जना

(२) उपदफा (१) बमोजिम आश्रममा रहने कर्मचारीको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको समान तहको कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(४) कार्यालय मार्फत आश्रम सञ्चालन भएमा कार्यालयले कर्मचारी व्यवस्था गर्नेछ र संस्था मार्फत सञ्चालन गर्दा त्यस्तो संस्थाले नै कर्मचारी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५. आश्रममा रहने जनशक्तिको योग्यता: (१) आश्रम प्रमुखको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह (१०+२) वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आश्रम जस्तै प्रकृतिको आवास गृहमा कम्तिमा तीन वर्ष आश्रम प्रमुख/ वार्डेन भई कार्य गरेको ।

(३) स्टाफ नर्सको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको ।

(४) जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

आश्रमबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सुरक्षित आवासको व्यवस्था: (१) असहाय र अशक्त अवस्थाका जेष्ठ नागरिकहरूलाई आश्रममा देहाय बमोजिम सुरक्षित परिसर सहितको आवास सुविधाको व्यवस्था गरिनेछः-

- (क) चारैतिर कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारवारले घेरिएको आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको सुरक्षाका दृष्टिकोणले उपयुक्त परिसर,
- (ख) परिसर हाताभिन्न हिँडडुल गर्न मिल्ने खालको पर्याप्त खुला स्थानको सुविधा भएको,
- (ग) पर्याप्त हावाको आवतजावत हुने कोठाहरू,
- (घ) मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोदप्रमोदका लागि टेलिभिजन सहितको साझा कक्ष,
- (ङ) शौचालय तथा स्नान कक्ष,
- (च) सञ्चार सम्पर्कका लागि साझा टेलिफोन,
- (छ) आवश्यकता अनुसार हिटर, पञ्जा,
- (ज) स्वच्छ पिउने पानी,
- (झ) नुवाइधुवाइ, सरसफाइका लागि सामग्री, भाँडाकुँडा, कुचो, फोहोर संकलन टोकरी, लुगा सुकाउने डोरी इत्यादी,
- (ञ) तल्लापिच्छे अग्नि नियन्त्रक उपकरण र
- (ट) सुरक्षा व्यवस्थाका लागि पालो पहरा
- (ठ) प्रशिक्षण तथा प्रवचनका लागि व्यवस्था
- (ड) दीर्घ रोगी, सरुवा रोग लागेको अशक्त ज्येष्ठ नागरिकलाई बस्नको लागि (त्यस्तो रोगउपर ध्यान दिई) छुट्टै प्रवन्ध

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सबै सुविधा नभएको अवस्थामा पनि न्यूनतम सुविधा सहित आश्रम सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१७. दैनिक खाना र खाजाको सुविधा पाउने : आश्रममा रहेका जेष्ठनागरिकले प्रतिव्यक्ति दैनिक दुई सय रुपैयाँका दरले देहाय बमोजिम दैनिक खाना र खाजाको सुविधा प्राप्त गर्नेछन्ः-

- (क) विहान चियासँगै हल्का खाजा/फलफूल,
- (ख) दिउँसो खाना,
- (ग) अपरान्ह खाजा,
- (घ) बेलुकी खाना,
- (ङ) मांसाहारीका लागि हप्ताको दुईपटक माछामासु तथा शाकाहारीका हकमा च्याउ, पनिर, दुध, दही, फलफूल आदि।

१८. लत्ताकपडाको सुविधा पाउने:- आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकले देहाय बमोजिम लत्ताकपडाको सुविधा प्राप्त गर्नेछन्:-

- (क) प्रतिव्यक्ति अर्धवार्षिक रुपमा दुई हजार पाँच सय रुपैयाँका दरले लगाइने आवश्यक कपडाहरु,
- (ख) जाडो मौसममा स्वेटर, ज्याकेट, टोपी लगायतका न्याना कपडाको लागि वार्षिक प्रतिव्यक्ति थप दुई हजार रुपैयाँ
- (ग) आश्रम प्रमुखले सिफारिस गरे बमोजिम साबुन, स्याम्पु, ब्रस, मञ्जन लगायतका दैनिक अत्यावश्यकिय कुराहरु।

१९. स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकको प्रचलित कानुन बमोजिम स्वास्थ्य विमाको वार्षिक प्रिमियम शुल्क भुक्तानी गरी आवश्यक स्वास्थ्य उपचार व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्वास्थ्य विमा सेवा मार्फत स्वास्थ्य उपचार हुन नसकेका जेष्ठ नागरिकको थप उपचार सम्बन्धी व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

संस्था तथा आश्रम प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

२०. आश्रम सञ्चालन संस्थाको काम कर्तव्य र अधिकार: आश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आश्रम सञ्चालन संस्थाको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आश्रमको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- (ख) परिच्छेद-४ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउने गरी आश्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ग) आश्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट, कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम अन्य निकाय तथा संघ संस्थासँग सहकार्य गरिने कुनै कामका सम्बन्धमा आश्रमको तर्फबाट सम्झौता गर्ने,
- (ङ) आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकको वैयक्तिक विवरण राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- (च) आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकहरूको नियमित शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य अवस्थाको जाँच गराई आधारभूत सेवा सुविधा उपलब्ध गराउँदै सकारात्मक सुधार ल्याउने,
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरूको अवस्था पहिचान गरी पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) आश्रममा रहेका परिवारका सदस्यबाट अपहेलित भएका जेष्ठ नागरिकहरूको व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा पारिवारिक विवरण तयार पारी अवस्था विश्लेषण गर्ने तथा सोका आधारमा पारिवारिक पुनर्मिलनको लागि आवश्यक योजना बनाउने,
- (झ) जेष्ठ नागरिकको शारीरिक र मानसिक अवस्था र क्षमता बमोजिमका आयमूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विभिन्न संघ, संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ञ) आश्रम सञ्चालन सम्बन्धी आय र व्ययको विवरण चुस्त दुरुस्त राख्ने,
- (ट) आश्रमबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको विश्लेषण गरी व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) आश्रम सञ्चालनमा देखा परेका समस्याहरू अविलम्ब समाधान गर्ने र समाधान हुन नसकेमा लिखित रूपमा व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी गराउने,
- (ड) आश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा भएका कार्यहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक र बार्षिक रूपमा सम्बन्धित व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,

- (ढ) निर्देशक समिति तथा व्यवस्थापन समितिबाट प्राप्त भएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ण) जेष्ठ नागरिकको लागि ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितता गर्ने,
- (त) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

२१. आश्रम प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) आश्रमको प्रमुख भई दैनिक प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न एक आश्रम प्रमुख रहने छन्।

(२) आश्रम प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आश्रमको कार्यालय प्रमुखको रूपमा आश्रमको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- (ख) आश्रम सञ्चालनको लागि निर्देशक समिति, व्यवस्थापन समिति तथा आश्रम सञ्चालन संस्थाबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) आश्रम सञ्चालन संस्थाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही जेष्ठ नागरिकको हेरचाह गर्ने,
- (घ) जेष्ठ नागरिकको लागि खानपिनको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) जेष्ठ नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवा प्रवाहमा संस्थालाई सहजीकरण गर्ने,
- (च) आश्रममा भएको खर्च वा संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम भुक्तानीको लागि कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (छ) जेष्ठ नागरिकको स्वास्थ्य अवस्थाको ख्याल गरी प्रतिकूलता आइपरेको स्थितिमा आश्रम सञ्चालन संस्थाको प्रमुखलाई खबर गरी अस्पताल लैजान बन्दोबस्ती गर्ने,
- (ज) मनोसामाजिक परामर्शको सेवा आवश्यक भएका जेष्ठ नागरिकको पहिचान गरी संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) जेष्ठ नागरिकको लागि ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ञ) जेष्ठ नागरिकको पहिचानको गोपनीयताको सुनिश्चित गर्ने।

परिच्छेद-६
विविध

२२. पारिवारिक पुनर्मिलन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकले चाहेमा आश्रमले पारिवारिक पुनर्मिलनको अवसरको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनर्मिलनको अवसर प्रदान गरिँदा जेष्ठ नागरिकको परिवारका सदस्यहरुलाई आश्रममै वा आवश्यकता अनुसार निश्चित समय सम्मका लागि जेष्ठ नागरिकको घरमै परिवारका सदस्यको जिम्मा लगाइ लैजान दिइनेछ ।

(३) पारिवारिक पुनर्मिलनको लागि जेष्ठ नागरिकलाई लैजाँदा तथा ल्याउँदा जेष्ठ नागरिक तथा निजको परिवारका सदस्यको लागि लाग्ने यातायात तथा खानपिनको खर्च जेष्ठ नागरिकको परिवारका सदस्यबाटै व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२३. आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आश्रम प्रमुखको स्विकृति बाहेक आश्रममा प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रवेश गर्ने व्यक्तिले व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

२४. जेष्ठ नागरिकको अभिलेख राख्ने: (१) आश्रममा रहेका जेष्ठ नागरिकको अभिलेख व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वर्ष अनुसूची- ५ बमोजिमका कितावहरु खडा गरी आश्रम प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त अन्य अभिलेख कितावहरु आवश्यक भएमा व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराइ खडा गर्न सक्नेछ ।

(३) आश्रमले अभिलेख प्रयोजनको लागि प्रत्येक जेष्ठ नागरिकको फरक फरक फायल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

२५. जिन्सी सामान स्वीकार गर्न सक्ने: नेपालमा कार्यरत राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुले वा नागरिकले आश्रममा आश्रित जेष्ठ नागरिकका लागि आवश्यक पर्ने लत्ता कपडा, खाद्यान्न तथा अन्य सामग्रीहरु प्रदान गर्न चाहेमा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा आश्रम सञ्चालन संस्थाले निर्णय गरी उक्त सामग्रीहरु स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. अनुगमन गर्ने: मन्त्रालय, कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहले आश्रमको अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्था र आश्रम प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन: (१) आश्रमले प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र मासिक प्रतिवेदन व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) आश्रमले वर्षभरी गरेका कार्यहरुको विस्तृत विवरण भरी वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आ. व समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र व्यवस्थापन समिति मार्फत निर्देशक

समिति समक्ष पेश गरी सो को बोधार्थ मन्त्रालय, कार्यालय र सम्बन्धित स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

२८. आश्रमको छाप र लेटरप्याड: आश्रमको छाप र लेटरप्याडको नमुना अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।
२९. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

जि. सचिव

अनुसूची — १
दफा १० (१) सँग सम्बन्धित
प्रस्तावको ढाँचा

श्रीकार्यालय

१. संस्थाको विवरण:

(क) संस्थाको संक्षिप्त पृष्ठभूमि:

(ख) संस्थाको नाम:

ठेगाना: जिल्ला गा.पा/न.पा/म.न.पा

वडा नं. टोल

(ग) प्रमुख/अध्यक्षको नाम:

मोबाईल नं. ईमेल:

(घ) संस्थाको आश्रम संचालन सम्बन्धी कार्यअनुभव (स्थापना वर्ष, महिना र गते समेत खुलाउने)

(ङ) आवास गृह अन्य जिल्लामा समेत संचालन गरेको अनुभव:

(च) संस्थाको कार्यक्षेत्र:

२. केन्द्र संचालनको कार्ययोजना

क. संचालन विधि:

ख. प्रमुख गतिविधिहरु:

ग. समय तालिका:

घ. संस्थाको आर्थिक स्रोत व्यवस्थापनका क्षेत्रहरु र अवस्था

ङ. व्यवस्थापनको तरिका:

३. आश्रमबाट अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सेवा दिएका ज्येष्ठ नागरिकहरुको संख्या:

४. अन्य केहि भए खुलाउने:

पेश गर्ने संस्थाको तर्फबाट

नाम:

हस्ताक्षर:

पद: अध्यक्ष/प्रमुख

मिति:

संस्थाको छाप:

सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर:

नि. सचिव

अनुसूची-२

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संस्था छनौटका लागि मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र सं	मूल्याङ्कनका आधार तथा अंकभार (पूर्णाङ्क ५०)			कैफियत
१	आवास गृह सञ्चालनको अनुभव (अंकभार १५)	पाँच वर्ष अवधि	१०	
		पाँच वर्ष भन्दा बढि अवधि	१५	
२	आवास गृह अन्य जिल्लामा समेत संचालन गरेको अनुभव (अंकभार ५)		५	
३	आवास गृहले अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सेवा दिएको आश्रित व्यक्तिहरूको संख्या (अंकभार २०)	पच्चीस जना सम्म	१०	
		पचास जना सम्म	१५	
		पचास जना भन्दा बढि भए	२०	
४	प्रस्तावक संस्थाहरूको स्थलगत मूल्याङ्कन (अंकभार १०)	स्थलगत मूल्याङ्कनका सूचकहरू तपसिल बमोजिम हुने	१०	

गण्डकी प्रदेश ज्येष्ठ नागरिक आश्रम सञ्चालन कार्यविधिको अनुसूचि १ को मूल्याङ्कनका आधारको बुँदा नं. ४ को प्रयोजनको लागि (प्रस्तावक संस्थाहरूको स्थलगत मूल्याङ्कनका लागि सूचकहरू (पूर्णाङ्क १०))

सि.नं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	मापदण्ड/सूचक	अवस्था	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	भौतिक पूर्वाधार	भवन, परिसर र कोठाहरूको सरसफाइ		०-२		
		शौचालय, पानी सुविधा, विद्युत् आपूर्ति				
		अपाङ्गता मैत्री पहुँच				
२	सुरक्षा व्यवस्था	सुरक्षा गार्ड/सीसीटीभीको व्यवस्था		०-२		
		आपत्कालीन निकास/योजना				
		सेवाको अभिलेख अघावधिक र सुरक्षा व्यवस्था				

		व्यक्तिगत गोपनीयता सुनिश्चित गरिएको			
३	सेवाको गुणस्तर	खानपान, स्वास्थ्य, सरसफाइ नियमित		०-२	
		मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको व्यवस्था			
		पुनर्स्थापना पूर्व तयारी योजना, क्षमता अनुसारको सिप तालिम उपलब्ध			
४	सेवाग्राही सन्तुष्टि	सेवाग्राही सन्तुष्ट छन्		०-२	
		सेवाबाट लाभ लिएको अनुभव			
५	मानव संसाधन र समन्वय/साझेदारी	पर्याप्त तथा प्रशिक्षित जनशक्ति, ज्येष्ठ नागरिक मैत्री र संवेदनशील व्यवहार		०-२	
		सरकारी निकायसँगको समन्वय तथा साझेदारीको अवस्था			

नोट:- (१) क्रम संख्या १,२ र ३ बमोजिमको अंक प्राप्त गर्न सरकारी निकायबाट प्रमाणित भएको कागजातको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ साथै मूल्याङ्कन समितिले माग गरेको बखत सक्कल कागजात समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) मूल्याङ्कनमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावक संस्थालाई छनौट गरिनेछ ।
- (३) छनौट भएको संस्थालाई यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको खर्च रकम (दैनिक खाजा, खाना, लत्ता कपडा, कर्मचारी तलब भत्ता, औषधि उपचार आदि) र आश्रमको लागि आवश्यकता अनुसार फर्निचर, फर्निचिड, मेशिनरी औजार लगायत सामान्य मर्मत सम्भार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

नि. सचिव

अनुसूची-३

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख

१. ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण:

(क) ज्येष्ठ नागरिकको नाम थर:

(ख) बाबुको नाम:

(ग) आमाको नाम:

(घ) बाजेको नाम

(ङ) बजेको नाम:

(च) जन्म मिति र स्थान:

(छ) ठेगाना:

(अ) स्थायी ठेगाना: जिल्ला नगरपालिका.....वडा नं.

टोल/गाउँफोन

इमेल.....

(आ) अस्थायी ठेगाना:

(ज) लिङ्ग:.....

(झ) स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण (कुनै विशेष रोग, शारीरिक अपाङ्गता वा कुनै दीर्घ रोग भए खुलाउने)...

(ञ) नागरिकता:

२. ज्येष्ठ नागरिकको परिवार सम्बन्धी विवरण:

(क) सगोलको छोरा, बुहारी, छोरी, नाति, नातिनीको:-

(अ) नाम, थर र ठेगाना:

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण:

(ख) छुट्टिई भिन्न बसेको छोरा, बुहारी, छोरी, नातिनीको:-

(अ) नाम, थर र ठेगाना:

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण:

(ग) हकवाला सम्बन्धी विवरण:

क्र.स.	नाम थर	उमेर	नाता	व्यवसाय	ठेगाना
--------	--------	------	------	---------	--------

१.

२.

(घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि:

३. ज्येष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता:

(क) शैक्षिक योग्यता:

(ख) पेशागत दक्षता:

(ग) अनुभवको क्षेत्र:

४. ज्येष्ठ नागरिकको सम्पत्ति विवरण:

(क) चल सम्पत्ति:

(ख) अचल सम्पत्ति:



निमित्त प्रमुख सचिव

प्रमाणित गर्नेको:

नाम थर:

पद:

निकाय:



नि. सचिव

निमित्त प्रमुख सचिव

अनुसूची-४
(दफा १३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
मञ्जुरीनामा

सेवा केन्द्रमा बस्ने व्यक्तिको मञ्जुरीनामा

म.....जिल्ला.....गापा/नपावडा
नं.....

बस्नेको छोरा/छोरी /श्रीमती.....बर्षको म मेरो घरमा मेरो रेखदेख गर्ने कोही नभएको र म एकाघरमा बस्दै आएको छु । मेरो घरमा मेरो पालनपोषण गर्ने कोही नभएकाले यो पवित्र सेवा केन्द्रमा बस्न पाए मेरो लालन पालन राम्रो हुने भएकोले मेरो मञ्जुरीमा म आफैँ यहाँ बस्न आएको हुँ । सेवा केन्द्रमा बस्दा सेवा केन्द्रको नियम पुर्णरूपमा पालना गर्न मेरो मञ्जुरी छ । मलाई मेरो मञ्जुरीमा म आफैँ यहाँ बस्न आएको हुँ । मलाई मेरो छोरा/छोरी/नाती नातिनी तथा दाजुभाई बाट अपहेलना वा हेला भई यस आश्रममा आएको नभई राजिखुशीले आएको हुँ भनी यस केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारी तथा सेवा केन्द्र सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरुको रोहवर दायौं वा बायौं सहि छाप गरि दियोँ लियोँ ।

नाम र थर:.....

स्थायी ठेगाना:

सहीछाप:.....

फोन नं.

फोटो	
दायौं	बायौं

ईति सम्बत्साल.....गते.....रोज शुभम् ।

नि. सचिव

अनुसूची-५

(दफा २४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जेष्ठ नागरिकको अभिलेख सम्बन्धी विभिन्न प्रकारका खाताहरुको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

..... कार्यालय

किताब नं. १

जेष्ठ नागरिकदर्ता किताब

सि. न.	दर्ता मिति	जेष्ठ नागरिकको नामथर ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	जेष्ठ नागरिक आश्रममा राखुको कारण	स्वयं आएको वा अन्य निकाय बाट प्रेषित भएका भए सो सम्बन्धि विवरण	नजिकको संरक्षकको		जेष्ठ नागरिकको प्रकार(बालबालिका/ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति वा अन्य)	जेष्ठ नागरिकलाई पारिवारिक पुनर्मिलन गरेको मिति
							नामथर ठेगाना	सम्पर्क नं.		

किताब नं. २

जेष्ठ नागरिकलाई प्रदान गरिएको सेवाको अभिलेख किताब

सि. नं.	जेष्ठ नागरिकको नामथर, ठेगाना	दर्ता नं.	आश्रयको कारण	प्रदान गरिएको सेवा				कैफियत	
				लत्ताकपडा		स्वास्थ्य बिमा	स्वास्थ्य उपचार		पारिवारिक पुलर्मिलन
				साधारण	जाडो				

निमित्त प्रमुख सचिव

अनुसूची-७
(दफा २८ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

आश्रमको छापको नमूना



गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
..... कार्यालय
गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम
..... गोरखा

नि. सचिव




पत्र संख्या:
मिति:
चलानी नं.

लेटरप्याडको नमूना



निमित्त प्रमुख सचिव

गण्डकी प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
..... कार्यालय
गण्डकी प्रदेश जेष्ठ नागरिक आश्रम


नि. सचिव

