



फिदिम राजपत्र

फिदिम नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ९	फिदिम, पाँचथर	असार २१ गते, २०८२ साल	सङ्ख्या: १
---------	---------------	-----------------------	------------

भाग-२

फिदिम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फिदिम पाँचथरको सूचना

फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,
२०८२

फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा फिदिम नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: नेपालको संविधानले प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई राज्यबाट प्राप्त हुने आधारभूत सेवा, सुविधा र अवसरमा पहुँच पुर्याई आर्थिक तथा सामाजिक विपन्नताबाट मुक्ति पाउने कुरालाई मौलिक हक, राज्यको नीति निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा प्रत्याभूत गरेको साथै कुनै व्यक्ति दुर्घटनामा परी वा कालगतिले मृत्युवरण गरेमा निजको परिवार तथा संरक्षकलाई राहत पुर्याउने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने परिवारका सदस्यको मृत्यु हुँदा मृतकको परिवारलाई मृत्यु संस्कार खर्च उपलब्ध गराई सेवा र समवेदनामार्फत नगरपालिकाको सार्थक उपस्थित सुनिश्चित गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी फिदिम नगर कार्यपालिकाले फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ बनाएको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम " फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०८२ श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।

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

(क) “अन्तिम संस्कार” भन्नाले यस नगरपालिका भित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकले परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएपछि आफ्नो संस्कार अनुसार गर्ने अन्त्येष्टी, काज किरिया वा प्रचलित मृत्यु संस्कारलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” फिदिम नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “मृतक” भन्नाले दुर्घटनामा परी वा कालगतिले मृत्यु वरण गरेका यस नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने नगरवासी नागरिकलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले फिदिम नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “नगर प्रमुख” भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सचिवालय” भन्नाले नगर प्रमुखको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सेवा र समवेदना” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम मृतकका परिवारलाई मृत्यु पछिको अन्तिम संस्कारमा उपलब्ध गराउने नगद सहायता र समवेदनालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ उद्देश्य र क्षेत्र

३. कार्यविधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छन्,

- (क) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने परिवारका सदस्यको मृत्यु हुँदा मृतकको परिवारलाई मृत्यु संस्कार खर्च वापत नगरको सेवा र समवेदना उपलब्ध गराई तत्कालीन अवस्थामा परिवारको खर्चको आवश्यकता परिपूर्ति गर्न र गलत सामाजिक अभ्यासहरू तथा कुरीतिहरूको अन्त्य गर्नु,
- (ख) नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको समयमै मृत्यु दर्ता गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्दै व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु,
- (ग) सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउँदै सामाजिक समानता र एकता कायम गर्नु,
- (घ) मृत्यु पछिको अन्तिम संस्कारमा मृतकको शोक सन्तप्त परिवारमा नगरको अभिभावकत्व र उपस्थितिको अनुभूति प्रदान गर्नु ।

४. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र: (१) यस कार्यविधिको कार्य क्षेत्र नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा फिदिम नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रमका लागि नगर सभामार्फत रकम विनियोजन नभएमा कार्यविधि स्वतः खारेज भई जानेछ ।

परिच्छेद-३

अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदनाका सम्बन्धी व्यवस्था

५. सेवा र समवेदना स्वरूप मृत्यु संस्कार खर्च रकम प्रदान गरिने: (१) नगरपालिकाले नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने घर परिवारका सदस्यको दुर्घटना वा कालगतिले मृत्यु भएमा निजको परिवारका सदस्य वा मृतकको हकवालालाई प्रति मृतक रु.१०,०००।०० (दश हजार रुपैयाँ) का दरले मृत्यु संस्कार खर्च काज किरिया अवधिमा नै उपलब्ध गराउनेछ ।

तर, नगरपालिका भित्र अस्थायी बसोबास गर्ने व्यक्ति र परिवारको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

- (२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकामा स्थायी बसोबास नगरेका तर निसन्तान, वेवारिसे भई वा अन्य कुनै अवस्थाका कारण नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै संरक्षकको सहारामा रहेका व्यक्तिको मृत्यु भएमा त्यस्ता व्यक्तिको मृत्यु संस्कारका लागि सहयोग गर्न सकिने छ । उक्त प्रयोजनका लागि संरक्षक रहेको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित पेश भएमा नगर प्रमुखले निर्णय गरी सेवा र समवेदना उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

६. सेवा र समवेदना उपलब्ध गराउन लिइने आधार तथा आवश्यक कागजातहरू: (१) मृत्यु पछिको अन्तिम संस्कारमा मृतकको परिवारले नगरको सेवा र समवेदना प्राप्त गर्नका लागि देहायका कागजातहरू कार्यालय वा नगर प्रमुख समक्ष पेश गरेको हुनु पर्नेछ,

- (क) मृतक व्यक्तिको नागरिकता/ जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) ३५ दिनभित्र गरिएको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) मृतकको हकवाला/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) बसाइ सराई भई आएको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्र,
- (ङ) सेवा र समवेदना ग्रहण गरेको तस्वीरहरू ।

(२) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम मृत्यु संस्कार खर्च बापतको रकम उपलब्ध गराउन सम्बन्धित वडाको सिफारिस वा प्रहरी मुचुल्का वा सदगद पूर्जा सहित पेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिका र वडा कार्यालयले मृतकको परिवारले मृत्यु संस्कार खर्च बापतको रकम प्राप्त गर्नका लागि पेश गर्नु पर्ने मृत्यु दर्ता मृतकको घरमै गई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

७. सेवा र समवेदना उपलब्ध गराउने कार्यविधि: (१) दफा ५ बमोजिमको सेवा र समवेदना हस्तान्तरणका लागि मृतकको घर आँगनमा नगर प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि, सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य वा सचिवालय मार्फत अनुसूची- १ बमोजिमको भरपाई गरी काज किरिया अवधिमा हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा र समवेदनाको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिम सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

८. पेशकी उपलब्ध गराउन सक्ने: यस कार्यविधिको अधीनमा रही सेवा र समवेदना उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि सचिवालय वा नगर प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई पेशकी रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. पेशकी फछ्यौट: (१) दफा ८ बमोजिमको पेशकी फछ्यौटका लागि अनुसूची २ सहित दफा ६ बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कागजात सङ्कलन, अभिलेखीकरण तथा पेश गर्ने जिम्मेवारी पेशकी बुझिलिने कर्मचारीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१०. प्रतिवेदन तथा खर्च सार्वजनिकीकरण: (१) सेवा समवेदना बापत् मृत्यु संस्कार खर्च हस्तान्तरण सम्बन्धमा सचिवालयले त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकामा पेस भएको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइट माफत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
११. कार्यविधि विपरित गर्न नहुने: कार्यविधि विपरित नगरपालिका क्षेत्र बाहिरका मृतकको हकमा कार्यान्वयन गर्न गराउन वा त्यस्तो निर्णय वा आदेश दिन सिफारिस तथा सहयोग गर्न पाइने छैन ।
१२. दोहोरो पर्न नहुने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कारणवश परिवारका सदस्यको मृत्यु भई नगरपालिकाबाट आर्थिक सहायता प्राप्त गरेका मृतकको परिवारलाई दोहोरो पर्ने गरी मृत्यु संस्कार खर्च तथा सेवा र समवेदना दिइने छैन ।
१३. संशोधन, खारेजी र बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुशार संशोधन र खारेजी गर्ने सर्वाधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
(२) “फिदिम नगरपालिका विपन्नसँग नगर प्रमुख कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१” संवत् २०८२ श्रावण १ देखि लागू हुने गरी खारेज गरिएको छ ।
संवत् २०८१ असार महिनाको अन्तिम दिनसम्म मृत्यु भएका व्यक्तिलाई यस कार्यविधि बमोजिम मृत्यु संस्कार खर्च उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) यस अघि प्रदान गरिएको मृत्यु संस्कार खर्च यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भरपाईको ढाँचा

भरपाई दाँदै फिदिम नगरपालिकाको फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ मा भएका प्रावधानका अधीनमा रही तपसिल अनुसार मृत्यु संस्कार खर्च बुझी भरपाईमा सही छाप गरिदिउँ ।

क्र.सं.	मृतकको नाम थर	ठेगाना	बुझी लिनेको नाम थर ठेगाना र ना.प्र.प. नं.	बुझिलिनेको हस्ताक्षर	मृत्यु संस्कार खर्च रकम	सम्पर्क नमबर	बुझाउनेको हस्ताक्षर र बुझाएको मिति	कैफियत

अनुसूची -२

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अभिलेखको ढाँचा

फिदिम नगरपालिकाको फिदिम नगरपालिका मृत्युपछिको अन्तिम संस्कारमा नगरको सेवा र समवेदना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२ मा भएका प्रावधानका अधीनमा रही तपसिलका विपन्नता भएका व्यक्तिहरूलाई मृत्यु संस्कार खर्च उपलब्ध गराइएको छ ।

क्र.सं.	मृतकको नाम थर	ठेगाना	बुझी लिनेको नाम थर ठेगाना र ना.प्र.प. नं.	बुझिलिनेको हस्ताक्षर	मृत्यु संस्कार खर्च रकम	सम्पर्क नमबर	सिफारिस गर्ने वडा कार्यालय	बुझाउनेको हस्ताक्षर र बुझाएको मिति	कैफियत

तयार गर्ने सचिवालय कर्मचारी:

प्रमाणित गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

हस्ताक्षर

आज्ञाले

कुमार प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत