



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ३

२०८० कार्तिक २२ गते

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

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

जनजाती डेस्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो
संशोधन) कार्यविधि, २०८०

जनजाती डेस्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

पहिलो संशोधन

प्रमाणित मिति

२०७९/११/२५

२०८०/०७/२२

सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि नं. ७

जनजाती डेस्क सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम जनजाती समुदायको हकहित तथा अधिकारको संरक्षण, सम्बर्धन गर्दै समतामुलक नगरको रूपमा विकास गर्नुको साथै प्रचलितकानूनले परिभाषित गरेको जनजाती समुदायलाई राजनिति, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतीक एवं शैक्षिक लगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान प्रतिनिधित्व र पहुच अभिवृद्धि गर्दै विकासको मुलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

✍..... स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी छायानाथ रारा नगरपालिका मुगुको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “छायानाथ रारा नगरपालिका, जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

✍(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ।

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

(क) ✍.....

(ख) “नगरपालिका” भन्नाले छायानाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “प्रमुख ” भन्नाले छायानाथ रारा नगरपालिकाको मेयरलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “उपप्रमुख” भन्नाले छायानाथ रारा नगरपालिकाको उपमेयरलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले छायानाथ रारा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले छायानाथ रारा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

✍ पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

✍ पहिलो संशोधन थपिएको

- (छ) “सभा” भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
 (ज) “डेस्क” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको जनजाती हेल्प डेस्कलाई सम्झनु पर्छ।
 (झ) “जनजाती” भन्नाले जनजातीमा सूचिकृत भएका जनजाती समुदायको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
 (ञ) “डेक्स प्रमुख” भन्नाले डेस्कको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
 (ट) “सहायक” भन्नाले डेस्कको सहायक लाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

हेल्प डेस्कको लक्ष्य, उद्देश्य र गठन

३. कार्यविधिका लक्ष्य, उद्देश्यहरु:

- (क) छायौंनाथ रारा नगरपालिकाका जनजाती हरुको जनसंख्यायीक तथ्याङ्क संकलन गर्नु,
 (ख) छायौंनाथ रारा नगरपालिकाका गरिवीका रेखामुनी रहेका जनजाती हरुको सर्वेक्षण गर्नु,
 (ग) छायौंनाथ रारा नगरपालिकाका आवास(घर) नहुने जनजाती हरुको तथ्याङ्क संकलन गर्नु,
 (घ) जनजाती भेदभाव विरुद्धको वहस पैरवी गर्नु,
 (ङ.) जनजाती हरुका परम्परागत पेशालाई संरक्षण तथा आधुनिकीकरण गर्ने कार्यमा नीति निर्माण गर्न छायौंनाथ रारा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउनु,
 (च) स्थानीय स्तरमा रहेका जनजाती संघ संस्थासंग सहकार्य गरि गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने,
 (छ) जनजाती हरुको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणका लागी नगरपालिका स्तरीय सरोकारवाला सवैको सहभागितामा कार्ययोजना तयार गर्ने।

✂.....

४. जनजाती हेल्प डेस्कको गठन: (१) छायौंनाथ रारा नगरपालिका भित्र जनजाती समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण प्रवद्धनका लागि नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण र विकास गर्नको लागि नगर प्रमुखको प्रस्तावमा कार्यविधिको व्यवस्था भएको योग्यता पुगेका क्रियासिल व्यक्तिहरुबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको जनजाती हेल्प डेस्क गठन गर्नेछ,

- (क) नगर क्षेत्रमा बसोवास गर्ने जनजाती मध्येबाट एक जना -डेक्स प्रमुख
 (ख) अन्य जनजाती समुदायबाट आवश्यकता अनुसार जनजाती अगुवा मध्येबाट दुई जना -सहायक

(२) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित जनजाती हेल्प डेस्क को पदावधि गठन भएको मिति देखि पाँच वर्ष हुनेछ।

(३) कुनै कारणवाट जनजाती हेल्प डेक्समा पद रिक्त भएमा बाँकी रहेको अवधिका लागि दफा ५ बमोजिम योग्यता पुगभको व्यक्तिलाई पदपुर्ति गरिनेछ।

✂ पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

✂ पहिलो संशोधन थपिएको

५. **जनजाती हेल्प डेस्कको प्रमुख नियुक्तिको योग्यता:** (१) छायौनाथ रारा नगरपालिका भित्र जनजाती समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण र विकास गर्नको लागि नगर प्रमुखको प्रस्तावमा कार्यविधिको व्यवस्था भएको देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्ने छ।
- (क) राष्ट्रिय जनजाती आयोगले सूचिकृत गरेको नगरपालिकाको क्षेत्रमा बसोबास गर्ने जनजाती समुदायको नागरिक,
- (ख) जनजाती समुदायको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) जनजाती समुदायको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइरहेको,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (छ) बैक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति,
६. **जनजाती हेल्प डेस्कको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त डेस्कको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) यस कार्यविधिको सिमा भित्र रहि जनजाती समुदाय सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, तर्जुमा गरी छायौनाथ रारा नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) छायौनाथ रारा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रहि जनजाती समुदायसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) जनजाती समुदायको राजनितिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक विकास निर्माण बस्ती स्तान्तरण, स्वास्थ्य, कृषि लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीति योजना तयार पारि सोही अनुरूप कार्य गर्ने
- (घ) नगरपालिका क्षेत्रमा क्रियाशिल जनजाती समुदायको क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ, संस्था सँग सहकार्य समन्वय गर्ने,
- (ङ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने।
७. **जनजाती हेल्प डेस्कको बैठक:** (१) बैठक महिनामा एक पटक बस्ने छ र आवश्यकता अनुसार एक पटक भन्दा बढी पनि बस्न सक्नेछ।
- (२) बैठकको निर्णय प्रमुख द्वारा प्रमाणित गरीनेछ।
- (३) डेस्कको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) डेस्कले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा जनजाती अगुवालाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

✂.....

✂ पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

८. जनजाती हेल्प डेस्कको काम, कर्तव्य अधिकार: (१) जनजाती हेल्प डेस्कका प्रमुख तथा सहायकहरूको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) डेस्कको नेतृत्व गर्ने,
 - (ख) डेस्कको बैठकको नेतृत्व गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक राय दिने,
 - (ग) सहायक लाई बैठक बोलाउन निर्देशन गर्ने,
 - (घ) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
 - (ङ) बैठक निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठक निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,
 - (च) नगरपालिकासंग समझपत्र समन्वय गर्ने,
 - (छ) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
 - (ज) डेस्कको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गराउने,
 - (झ) डेस्कले निर्णयहरू गर्ने, गराउने,
 - (ञ) अन्य तोकिएका काम गर्ने,
 - (ट) डेस्कको कोष सञ्चालन गर्ने,
 - (ठ) डेस्कको नाममा रहेको बैंक खाता नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने,
 - (ड) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने,
 - (ढ) नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक द्वारा लेखा परिक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने।

✂.....

९. जनजाती हेल्प डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरू: (१) जनजाती हेल्प डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरू निम्न बमोजिम हुनेछः-
- (क) जातिय भेदभाव अन्त्यका लागी सुचना एवं सचेतना प्रवाह कार्यक्रम संचालन गर्ने छ,
 - (ख) एफ.एम. मार्फत जिङ्गल लगाएत रेडियो कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने छ,
 - (ग) स्थानिय भाषा संस्कृतिको माध्यम द्वारा सचेतनामुलक अभियानहरू संचालन गर्ने छ,
 - (घ) जनजाती हक अधिकार स्थापित गर्न बनेको कानुनी प्रावधानहरूलाई ब्रोसर, पम्प्लेट, पोष्टर, वालपेन्टीङ्ग, भिडियो डकुमेन्ट्री डिजिटल प्रसारण तथा प्रकासन गरी प्रचार प्रसार गर्ने छ,
 - (ङ) पिडितले यथासक्य छिटो न्याय र राहत पाउने अवस्थाको सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने छ,
 - (च) कुप्रथा, कुसंस्कारजन्य हिंसा न्युनिकरणका लागी व्यापक सचेतना तथा दण्ड सहित कानुनी व्यवस्था र पिडितलाई संरक्षण तथा अपराधिलाई सामाजिक बहिस्कारका कार्यक्रम संचालन गर्ने।

(२) समानुपातिक, समावेशि प्रतिनिधित्व विकास:-

✂ पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

- (क) समावेशिकरण सम्बन्धि सबै सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया, छलफल, तालिम, बहस जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने छ ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा हुने रोजगारीका अवसरहरूमा जनजाती हरुको जनसंख्याको प्रतिशतको आधारमा प्रतिनिधित्व गराउन पहल गरिने छ ।
- (ग) जनजाती बालबालिकाहरूमा अनिवार्य शिक्षाका लागी शिक्षाको महत्व बारे घरदैलो अभियानका साथै सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- (घ) उच्च स्तरीय प्राविधिक शिक्षाका लागि नगरपालिकाको आर्थिक तथा समन्वयकारी सहयोगमा दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा पहल गरिने छ ।

(३) आर्थिक सशक्तिकरण:

- (क) जनजाती हरूसँग भएका परम्परागत सीपहरूलाई आधुनिकीकरण गर्दै उद्यमशिलतामा जोडिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ख) जनजाती हरुलाई बैकल्पिक जिविकोपार्जनका लागि उपायहरू खोज्ने,
- (ग) राजनीति र निर्णायक स्थानमा अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि पहल गर्ने,
- (घ) सरोकारवालाहरू तथा जिम्मेवार निकायहरूको संलग्नतामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्य गर्ने,
- (ङ) कार्ययोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य तथा अवलम्बन गरिने रणनीतिहरू तय सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद -३

जनजाती हेल्प डेस्क समितिको कोष

१०. जनजाती हेल्प डेस्क समितिको कोष: (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ ः

- (क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
- (ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
- (घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) जनजाती समुदाय सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
- (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त रकम,
- (छ) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ज) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
- (झ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(३) डेस्कको बैक खाताको सञ्चालन प्रमुख र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सँग संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने ।

(४) डेस्कको आर्थिक बर्ष नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष सरह हुनेछ ।

(५) डेस्कको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

११. लेखा परिक्षण:

- (क) डेस्कले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्छ।
 (ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र डेस्कले नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्नु पर्छ।
 (ग) नगरपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत्सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन र जाँचन लगाउन सक्छ।

✂

१२. कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप: (१) जनजाती हेल्प डेस्कको छुट्टै कार्यालय रहनेछ।

- (२) जनजाती हेल्प डेस्कडेस्कको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ।
 (३) जनजाती हेल्प डेस्कलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ।
 (४) कर्मचारी र अन्य आवश्यकता बारे नगरपालिकाको जनजाती हेल्प डेस्कलाई नियमित काम कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नेछ।
 (क) जनजाती हेल्प डेक्स प्रमुख एक जना (सामाजिक विषय लिई प्रमाण तह उर्तीण भएको)
 (ख) तिन महिने कम्प्युटरको आधारभूत तालिम गरेको
 (ग) सहायक दुई जना (एस .एल.सी उर्तीण भई संस्थामा सामाजिक परिचालकको काम गरेको)
 (५) जनजाती हेल्प डेस्कको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ।
 (६) जनजाती हेल्प डेस्कको छाप नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१३. संशोधन: (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिका, जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जनजाती हेल्प डेस्कले तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्छ।

(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा नगर प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यन्वयन हुनेछ।

(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१४. सपथ: जनजाती हेल्प डेस्कको प्रमुख तथा सहायकहरुले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व नगरपालिका प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्छ।

✂ पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

आज्ञाले,
पशुपती शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत