



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ९

२०८० बैशाख १४

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

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

जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको जनजाती हेल्प डेस्क संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट प्रमाणित मिति : २०७९।११।२५

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम **जनजाती** समुदायको हकहित तथा अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्दै समतामूलक 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 “नगरपालिका स्तरीय **जनजाती** हेल्प डेस्क” को स्थापना र सञ्चालन गर्न आवश्यकता देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो **जनजाती** डेस्क संचालन कार्यविधि २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको जनजाती हेल्प डेस्क

संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि छायाँनाथ रारा नगरपालिका र नगरपालीका संग सम्बन्धित क्षेत्र भरिका **जनजाती** वर्गको हकमा लागु हुनेछ ।

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

- (क) जनजाती भन्नाले नेपाल सरकार राष्ट्रिय जनजाती आयोगले सुचिकृत गरेको जातिलाई जनाउँछ ।
- (ख) नगरपालिका भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख ” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको मेयरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको उपमेयरलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “डेस्क” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको जनजाती हेल्प डेस्कलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “ जनजाती ” भन्नाले जनजातीमा सूचिकृत भएका जनजाती समुदायको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “डेक्स प्रमुख” भन्नाले डेस्कको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सहायक भन्नाले डेस्कको सहायक लाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यविधिका लक्ष्य, उद्देश्य

३. कार्यविधिका लक्ष्य, उद्देश्यहरु

- (क) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका **जनजाती** हरुको जनसंख्यायीक तथ्याङ्क संकलन गर्नु ।
- (ख) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका गरिवीका रेखामुनी रहेका **जनजाती** हरुको सर्वेक्षण गर्नु ।
- (ग) छायाँनाथ 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

छायाँनाथ 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 सबैको सहभागितामा कार्ययोजना तयार गर्ने ।

परिच्छेद ३
जनजाती हेल्प डेस्कको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **जनजाती हेल्प डेस्कको गठन:** (१) छायाँनाथ 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 १ जना - डेक्स प्रमुख
- ख) अन्य जनजाती समुदायबाट आवश्यकता अनुसार जनजाती अगुवा मध्येबाट २ जना - सहायक

(२) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित जनजाती हेल्प डेस्क को पदावधि गठन भएको मिति देखि ५ वर्ष हुनेछ ।

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

५. जनजाती हेल्प डेक्सको प्रमुख नियुक्तिको योग्यता : (१) छायाँनाथ 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 देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्ने छ ।

- (क) राष्ट्रिय जनजाती आयोगले सूचिकृत गरेको नगरपालिकाको क्षेत्रमा बसोवास 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 पुर्‍याइरहेको,
- (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 अधिकारः (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त डेस्कको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस कार्यविधिको सिमा भित्र रहि जनजाती समुदाय सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, तर्जुमा गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रहि **जनजाती** समुदायसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यन्वयन 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 बैठकः (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 ।

परिच्छेद ४

जनजाती हेल्प डेस्कको काम, कर्तव्य अधिकार

८. जनजाती हेल्प डेस्कको काम, कर्तव्य अधिकारः (१) जनजाती हेल्प डेस्कका प्रमुख तथा सहायकहरुको 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) नगरपालिकासँग सर्म्पर्क समन्वय गर्ने ।
- (छ) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (ज) डेस्कको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

- (भ) डेस्कले निर्णयहरु गर्ने, गराउने
- (ज) अन्य तोकिएका काम गर्ने,
- (ट) डेस्कको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (ठ) डेस्कको नाममा रहेको बैंक खाता नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकिएको व्यक्तिसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ढ) नगरपालिकाले तोकिएको लेखापरिक्षक द्वारा लेखा परिक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुज फुछ्यौट गर्ने ।

परिच्छेद -५

जनजाती हेल्प डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरु

९. **जनजाती हेल्प डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरु** : (१) जनजाती हेल्प डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरु निम्न बमोजिम हुनेछ ।:

- (क) जातिय भेदभाव अन्त्यका लागी सुचना एवं सचेतना प्रवाह कार्यक्रम संचालन गर्ने छ ।
- (ख) एफ.एम. मार्फत जिङ्गल लगाएत रेडियो कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने छ ।
- (ग) स्थानिय भाषा संस्कृतिको माध्यम द्वारा सचेतनामुलक अभियानहरु संचालन गरिने छ ।
- (घ) जनजाती हक अधिकार स्थापित गर्न वनेको कानुनी प्रावधानहरुलाई ब्रोसर, पम्प्लेट, पोष्टर, वालपेन्टीङ्ग, भिडियो डकुमेन्ट्री डिजिटल प्रसारण तथा प्रकासन गरी प्रचार प्रसार गरिने छ ।
- (ड) पिडितले यथासक्य छिटो न्याय र राहत पाउने अवस्थाको सुनिश्चित गर्न पहल गरिने 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** : क) समावेशिकरण सम्बन्धि सबै सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया, छलफल, तालिम, बहस जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिने छ ।

- (ख) स्थानीय स्तरमा हुने रोजगारीका अवसरहरुमा **जनजाती** हरुको जनसंख्याको प्रतिशतको आधारमा प्रतिनिधित्व गराउन पहल गरिने छ ।
- (ग) **जनजाती** बालबालिकाहरुमा अनिवार्य शिक्षाका लागी शिक्षाको महत्व बारे घरदैलो अभियानका साथै सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- (घ) उच्च स्तरीय प्राविधिक शिक्षाका लागि नगरपालिकाको आर्थिक तथा समन्वयकारी सहयोगमा दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा पहल गरिने छ ।

(३) **आर्थिक सशक्तिकरण** : (क) जनजाती हरुसँग भएका परम्परागत सीपहरुलाई आधुनिकीकरण गर्दै उद्यमशिलतामा जोडिने कार्यक्रमहरु सञ्चालनगर्ने,

- (ख) **जनजाती** हरुलाई बैकल्पिक जिविकोपार्जनका लागि उपायहरु खोज्ने,
- (ग) राजनीति र निर्णायक स्थानमा अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि पहल गर्ने ।

(घ) सरोकारवालाहरु तथा जिम्मेवार निकायहरुको संलग्नतामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्यगरिने छ,

(ङ) कार्ययोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य तथा अवलम्बन गरिने रणनीतिहरु तय गरिने छ,

परिच्छेद -६

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 बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सँग संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ ।

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

(५) डेस्कको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. लेखा परिक्षण : (क) डेस्कले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र डेस्कले नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्नुपर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत्सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच र जाँच लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप

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

(२) जनजाती हेल्प डेस्कको 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 डेस्क प्रमुख १ जना (सामाजिक विषय लिई प्रमाण तह उतीण भएको)

(ख) ३ महिने कम्प्युटरको आधारभूत तालिम गरेको

(ग) सहायक २ जना (एस .एल.सी उतीण भई संस्थामा सामाजिक परिचालकको काम गरेको)

(५) जनजाती हेल्प डेस्कको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ ।

(६) जनजाती हेल्प डेस्कको छाप नगरपालीकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८ विविध

१३.संशोधन : (१) नगरपालिका जनजाती डेस्क समिति कार्यविधि -२०७९ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जनजाती हेल्प डेस्कले तयार गरी नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण 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 लिनुपर्नेछ ।

आज्ञाले
पशुपती शाही
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत