



ढोरपाटन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

ढोरपाटन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष: ६) ढोरपाटन, जेठ १३ गते, २०८० साल

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम ढोरपाटन नगरपालिकाको कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. २२

दलितसँग उप-मेयर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सो समुदायको सशक्तीकरण गर्न दलित समुदाय उत्थान सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले ढोरपाटन नगरपालिकाको दलित समुदाय उत्थानको लागि सशक्तीकरण कार्यक्रम कार्यविधि २०८० बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १ यो कार्यविधिको नाम: “ दलितसँग उप-मेयर कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहनेछ ।
 - (क) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - (क) “कार्यविधि ” भन्नाले “उपप्रमुख सँग दलित समुदाय उत्थान सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०” भन्ने सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “समन्वय समिति” भन्नाले ढोरपाटन नगरपालिकाबाट गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “उप समिति” भन्नाले कार्य सहजीकरणको लागि समितिबाट गठित उप समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाबाट छुट्टाएको रकम, आन्तरिक वा बाह्य संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम अनुदान आदिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “समन्वय समितिका पदाधिकारी” भन्नाले समिति तथा उप समितिका पदाधिकारी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य

३. सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालनका उद्देश्यहरू

- (क) ढोरपाटन नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गरी बस्ने दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सो समुदायको सशक्तीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- (ख) नगरभित्रको दलित समुदायले उत्पादन गरेका सामान तथा कलाकृतिहरूको संरक्षण सम्बन्धनमा सहयोग गर्ने ।
- (ग) दलित समुदायको सामाजिक सचेतना अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- (घ) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (ङ) सशक्तीकरणका लागि आवश्यक सूचना, जानकारी एवं चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ३

समन्वय समिति गठन र बैठक कार्यविधि

४. दलित समुदाय उत्थानको लागि सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन समन्वय समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने गरी एक समन्वय समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

- (क) नगर उप प्रमुख : संयोजक
- (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सदस्य
- (ग) नगर प्रमुखबाट कम्तिमा एक महिला सहित कार्यपालिका सदस्य दुई जना (दलितबाट महिला र पुरुष) : सदस्य
- (घ) प्रत्येक वडाका दलित महिला वडा सदस्य १ जना : सदस्य
- (ङ) जिल्लास्तरीय वा ढोरपाटन नगरपालिकामा दलितको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ संस्था मध्ये नगर उपप्रमुख बाट मनोनित १ जना : सदस्य
- (छ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी : सदस्य - सचिव

४.१ समितिको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

४.२ समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा तीन महिनाको एक पटक साथै आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ

- ४.३ सदस्य सचिवले पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय कितावको सुरक्षा गर्ने संयोजकको आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्नेछ ।
- ४.४ दलित र अपाङ्गता क्षेत्रमा कार्य गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

५. समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सो समुदायको सशक्तीकरण गर्न कार्यक्रम तथा दीर्घकालीन नीतिहरु तथा बजेटको तयार गर्ने ।
- (ख) दलित समुदाय सशक्तीकरणका लागि संचालित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- (ग) नगरपालिका भित्र दलित परिवारको सशक्तीकरणको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
- (घ) नगरपालिकामा दलित परिवारको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखिकरण तथा सूचना प्रणालीको विकास सञ्चालन व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय तह मार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत लिई दलित समुदाय संरक्षण तथा प्रवर्धनका लागि द्विपक्षीय तथा बहुपक्षीय विकास साझेदार एवम् अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहायताबाट आवश्यकतानुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनूकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी दलित समुदाय संरक्षण तथा अधिकार प्रवर्धनका लागि विशेष राष्ट्रिय अभियान सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) नगरपालिका भित्र दलित समुदाय विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका तथा अनाथ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि संरक्षण तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ज) स्वीकृत कार्यक्रमको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने, उप समितिलाई राय सुझाव दिने ।
- (झ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको उत्थानको लागि कार्यक्रम, गोष्ठी,

सेमिनार, जानकारीमूलक तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन र उपयोगी सामग्री वितरण गर्ने ।

परिच्छेद - ५

उप समिति गठन र बैठक कार्यविधि

६. दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि परिच्छेद १ को दफा (ग) अनुसार तपशिलका सदस्य रहने गरी उप समिति गठन गरिनेछ ।
- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी | संयोजक |
| (ख) | नगर शिक्षा शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) | स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | उप समितिले तोकेको एक जना महिला सहित दुई जना सदस्यहरू | सदस्य |
| (ङ) | दलित समुदायको क्षेत्रमा कार्य गर्ने विज्ञ उपसमितिबाट मनोनित एक जना | सदस्य |
| (च) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी | सदस्य सचिव |

६.१ बैठक कार्यविधि

- (क) उप समितिको गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।
- (ख) दलित समुदाय उत्थानको लागि सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन समन्वय समितिको बैठक मासिक रुपमा वा आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

उप समितिको काम कर्तव्य अधिकार

७. उप समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्ययोजना बनाउने र सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्ने ।

- (ग) दलित समुदायको हक हित प्रवर्धनको लागि सञ्चालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न ।
- (घ) दलित समुदायको हकहित प्रवर्द्धनको लागि संचालित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
- (ङ) दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सो समुदायको सशक्तीकरणका लागि दलितसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अध्ययन, अनुसन्धान गरी त्यस्ता कानूनमा गर्नु पर्ने सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (च) दलित समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा सो समुदायको सशक्तीकरणका सम्बन्धमा संघ प्रदेश र अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (छ) सामाजिक कुरीति विरुद्ध सामाजिक सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- (ज) दलित समुदायको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धन तथा त्यस्तो समुदायको सशक्तीकरण लागि आवश्यक सूचना, जानकारी एवं चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (झ) दलित आयोगले गरेका सिफारिसको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ञ) मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- (ट) सदस्य सचिवले पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय कितावको सुरक्षा गर्ने संयोजकको आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ७

सञ्चालन गर्न सकिने मुख्य कार्यक्रमहरू

८. दलित समुदायको हक, हितको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि दलित समुदाय उत्थान सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
 १. दलितहरूको परम्पतरागत व्यवसाय आरन सुधार कार्यक्रम
 २. दलित एकल महिलाहरूका लागि बाखा वितरण कार्यक्रम
 ३. दलित ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम
 ४. दलितहरूको लागि पञ्चेबाजा सामाग्री वितरण

५. शैक्षिक सहयोगको कार्यक्रम
६. संस्थागत क्षमता विकासका कार्यक्रम
७. स्वास्थ्य तथा संचेतनामूलक कार्यक्रम
८. सामाजिक, आर्थिक सशक्तीकरणका तथा संरक्षण कोष सञ्चालन
९. जिविकोपार्जनका लागि सहयोग कार्यक्रम (अनुदान)
१०. कानुनी सहयोगको कार्यक्रम
११. अपाङ्गता सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक सामाग्री वितरण ।

परिच्छेद-८

विविध

८. **स्रोतको व्यवस्थापन** : नगरपालिकाले दलित समुदाय संरक्षण तथा सम्बर्धनको लागि सशक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक वजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ ।
९. माथि उल्लेखित कार्यक्रम तथा बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन सम्बन्धी खर्च नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।
१०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
११. **संसोधन गर्न सकिने**: यस कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१२. **यसै कायविधि बमोजिम भए गरेको मानिने** : नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि गरेका दलित लक्षित कार्यक्रमहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०२/१३

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत