



इलाम नगरपालिका,
नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।११।२५

प्रमाणीकरण विवरण

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत :

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम, थर : महेश बस्नेत

पद : प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।१२।०६

इलाम नगरपालिका, नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।२५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम दलित समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् सुनिश्चित गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्न साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको दलित समुदायलाई राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक एवम् शैक्षिक लगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान, प्रतिनिधित्व र पहुँच अभिवृद्धि गर्दै नगर विकासको मूलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले, “नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति” को स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरेर यो “नगर दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस सञ्चालन कार्यविधिको नाम “इलाम नगरपालिका, नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेकोछ।
(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।
 - (झ) “समिति” भन्नाले नगर दलित समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ञ) “दलित” भन्नाले राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचिकृत गरेको दलित समुदायको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ट) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ड) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ड) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को समिति सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य, अधिकार

३. इलाम नगरपालिका भित्र दलित समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् ग्यारेण्टी गरी इलाम नगरपालिकालाई समतामूलक नगरको रूपमा विकास गर्नको लागि प्रमुखको प्रस्तावमा यो कार्यविधिको परिच्छेद-२ को दफा ९ मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेको क्रियाशील व्यक्तिहरूमध्येबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
- (क) दलित समुदायको हक, हित र अधिकार प्राप्तिको लागि उल्लेखनीय योगदान गरेको व्यक्ति
अध्यक्ष -
- (ख) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दलहरूको दलित संगठनहरूले तोकेको प्रतिनिधि १-१ जना
-
सदस्य
य
- (ग) दलित समुदायको हक, हित संरक्षण र सम्बर्द्धनमा विशेष योगदान संघ, संस्था एवम् पेशा, व्यवसाय समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी २ जना
-
सदस्य
- (घ) नगर सामाजिक विकास समितिको संयोजक (पदेन)
-
सदस्य
- (ङ) वडा सदस्य निर्वाचित दलित महिला सदस्यमध्येबाट १ जना
-
सदस्य
- (च) दलित समुदायको कार्यापालिका सदस्यमध्येबाट १ जना
- सदस्य
सचिव
४. दफा ३ बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन समावेशी सिद्धान्तको आधारमा गरिनेछ र त्यसरी मनोनयन गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
५. दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन भएको मितिदेखि तीन (३) वर्ष हुनेछ ।
६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. पदाधिकारीको विचमा राजिनामा दिई, मृत्यु भई, अशक्त भई, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएर, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेका पदाधिकारीको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।
८. समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकि पदाधिकारीको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
९. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :
- (क) राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचीकृत गरेको नगरपालिका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने दलित समुदायको नागरिक,

- (ख) दलित समुदायको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) दलित समुदायको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

१०. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) यस कार्यविधिको सीमाभित्र रही दलित समुदायसँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम तर्जुमा गरी इलाम नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) इलाम नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रही दलित समुदाय सम्बन्धि योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ग) दलित समुदायको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक-सांस्कृतिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीतिक योजना तयार पारी सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
- (घ) नगर क्षेत्रमा क्रियाशील दलित समुदायको क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संस्थासँग सहकार्य, समन्वय गर्ने,
- (ङ) समितिको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ड) दलित समुदायको समग्र विकास, सशक्तिकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धि विषयमा इलाम नगरपालिकालाई सुझाव दिने,
- (च) तोकिए बमोजिमको काम गर्ने, गराउने ।

११. **समितिको बैठक** : समितिको बैठक हरेक दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ भने यसवाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिको बैठकको निर्णयलाई अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी राखिनेछ । समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

- (१) समितिको नेतृत्व गर्ने,
- (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,
- (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,
- (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- (७) समितिको कोषको खाता सदस्य सचिवसँग सञ्चालन गर्ने,
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,

- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,
- (११) समितिको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
- (१२) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- (३) समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (४) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने/गराउने,
- (५) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,
- (५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यगर्ने/गराउने,
- (६) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (७) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (८) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (९) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (१०) गरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्छौट गर्ने ।

(ङ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
- (३) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

समितिको कोष

१३. 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) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,
- (ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
- (घ) दलित समुदायसँग सम्बन्धित संघ, संस्थालाई आवद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
- (ङ) प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
- (छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) समितिको नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(४) समितिको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

- (५) समितिको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (६) समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
- (७) समितिको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. लेखापरीक्षण : (१) समितिले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र समितिले नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परिक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवदेन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले समितिको आयव्ययको लेखा, तत् सम्बन्धि कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच र जाँच लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप

१५. समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
१६. समितिको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
१७. समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले बहन गर्नेछ ।
१८. कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारेसमितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
१९. समितिको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
२०. समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२१. **संशोधन** : (१) नगर दलित समन्वय समिति संचालन कार्यविधि-२०७४ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेशगरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
- (३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२२. **सपथ** : समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व अध्यक्षले प्रमुखबाट र सदस्यहरूले अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।