



खत्याड गाँउपालिका

स्थानिय राजपत्र

खत्याड गाँउपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २

संख्या : १०

मिति : २०७५/१२/२७

भाग १

खत्याड गाउँपालिकाको

दलित डेस्क संचालन कार्यविधि २०७५

(खत्याड गाउँपालिकाको प्रथम गाँउसभाबाट मिति: २०७५/११/२६ मा स्वीकृत)

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम दलित समुदायको हकहित तथा अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्दै समतामुलक गाउँको रुपमा विकास गर्नुको साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको दलित 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 “गाउँपालिका स्तरीय दलित डेस्क” को स्थापना र सञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकाले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकारलाई प्रयोग गरी यो दलित डेस्क संचालन कार्यविधि २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “गाउँपालिका स्तरिय दलित डेस्क सञ्चालन ऐन २०७५” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:- (क) दलित भन्नाले नेपाल सरकार राष्ट्रिय दलित आयोगले सुचिकृत गरेको दफा १.१ मा उल्लेखित भएको जातिलाई जनाउँछ ।

ख) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले खत्याड गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

ग) “वडा सञ्जाल” भन्नाले खत्याड गाउँपालिकाको वडा सञ्जाल सम्भन्नुपर्छ ।

घ) “अध्यक्ष” भन्नाले खत्याड गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले खत्याड गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले खत्याड गाउँ कार्यपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले खत्याड गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ ।

ज) “सभा” भन्नाले खत्याड गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

झ) “डेस्क” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको दलित डेस्कलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ञ) “दलित” भन्नाले राष्ट्रिय दलित सूचिकृत गरेको दलित समुदायको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ट) “अध्यक्ष” भन्नाले डेस्कको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले डेस्कको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ड) “पदाधिकारी” भन्नाले डेस्कको अध्यक्ष र सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ढ) “सदस्य” भन्नाले परिषदको डेस्कको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद २ कार्यविधिका लक्ष्य, उद्देश्यहरु

३. क. खत्याड गाउँपालिकाका दलितहरुको जनसंख्यायीक तथ्याङ्क संकलन गर्नु ।

ख. खत्याड गाउँपालिकाका गरिवीका रेखामुनी रहेका दलितहरुको सर्वेक्षण गर्नु ।

ग. खत्याड गाउँपालिकाका आवास(घर) नहुने दलितहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्नु ।

- घ. जातिय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसुर र सजाय) ऐन २०६८ को प्रचार प्रसार गर्नु ।
- ङ. जातिय भेदभाव तथा छुवाछुत विरुद्धको वहस पैरवी गर्नु ।
- च. दलितहरुका परम्परागत पेशालाई संरक्षण तथा आधुनिकीकरण गर्ने कार्यमा नीति निर्माण गर्न खत्याड गाउँपालिका लाई सहयोग पुऱ्याउनु ।
- ज. जातिय भेदभाव तथा छुवाछुतका घटना सम्बन्धि अनुगमन गरी त्यसको प्रतिवेदन न्यायीक समितिमा बुझाउने ।
- झ. दलित लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न प्राथमिकताका आधारहरु छनोट गरी बजेट छुट्याउन गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- ञ. स्थानीय स्तरमा रहेका दलित संघसंस्थासंग सहकार्य गरि गोष्ठी, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने ।
- ट. दलितहरुको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणका लागि गाउँपालिका स्तरीय सरोकारवाला सवैको सहभागितामा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ठ. दलित समुदायहरुको परम्परागत पेशालाई आधुनिकीकरण पेशामा स्थापित गर्न पहल गर्ने ।

परिच्छेद ३

दलित डेस्कको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार

४. खत्याड गाउँपालिका भित्र दलित समुदायको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण प्रवृद्धनका लागि गाउँपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण र विकास गर्नको लागि अध्यक्षको प्रस्तावमा कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा १० मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेका क्रियासिल व्यक्तिहरुबाट गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको दलित डेस्क गठन गर्नेछ, ।

दलित डेस्कको गठन प्रक्रिया

- क) गाउँ कार्यपालिकामा निर्वाचित दलित जनप्रतिनिधि दलित अधिकार तथा प्रबर्धको क्षेत्रमा लामो समय सम्म अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्ति मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना – अध्यक्ष
- ख) दलित आन्दोलनमा लामो अनुभव प्राप्त दलित अगुवा मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना – उपाध्यक्ष
- ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका दलित महिला अगुवा मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला – सदस्य
- घ) गाउँ कार्यपालिका स्तरीय दलित सञ्जालबाट निर्वाचित अध्यक्ष – पदेन सदस्य,
- ङ) दलित समुदायको हक, हित, संरक्षण र सम्बद्धनमा विशेष योगदान पुऱ्याउने संघ संस्था एवं पेशा व्यवसाय समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी १ जना – सदस्य
- च) कार्यपालिकाबाट तोकिएको पठाएको नायव सुब्बा (ना.स) स्तरको कर्मचारी – सदस्य सचिव

५. दफा ४ बमोजिम गठित डेस्कमा रहेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि गठन भएको मिति देखि (५) पांच बषको हुनेछ ।

६. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि छद्दै निजले राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, वा पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले बहन नगरी गाउँपालिकाबाट फिर्ता बोलाएमा वा अन्य कुनै कारणबाट पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पद रिक्त भएमा बाँकी रहेको अवधिका लागि दफा ४ (क) (ख) र (ग) बमोजिम पदपुर्ति गरिनेछ ।

८. डेस्कमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :

- क) राष्ट्रिय दलित आयोगले सूचिकृत गरेको गाउँपालिकाको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने दलित समुदायको नागरिक,
- ख) दलित समुदायको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुर्याउन सक्ने,
- ग) दलित समुदायको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याएको,
- घ) गाउँ पालिकाको नागरिक/गाउँपालिका भित्र स्थायीरूपमा बसोबास गरी योगदान पुर्‍याइरहेको,
- ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- छ) बैक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति,

९.डेस्कको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त डेस्कको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) यस कार्यविधिको सिमा भित्र रहि दलित समुदाय सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, तर्जुमा गरी खत्याड गाउँपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ख) खत्याड गाउँपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रहि दलित समुदायसंग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यन्वयन गर्ने,
- ग) दलित समुदायको राजनितिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक विकास निर्माण बस्ती स्तान्तरण, स्वास्थ्य, कृषि लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीति योजना तयार पारि सोही अनुरूप कार्य गर्ने
- घ) गाउँ क्षेत्रमा क्रियाशिल दलित समुदायको क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ, संस्था सँग सहकार्य समन्वय गर्ने,
- ङ) दलित समुदायको समग्रको विकास, सशक्तिकरण एवम मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धि विषयमा खत्याड गाउँपालिकालाई सुभाब दिने,

च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने ।

१०.डेस्कको बैठक : समितिको बैठक हरेक २ महिनामा एक पटक बस्ने छ भने यस बाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी राख्नेछ । डेस्कको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । डेस्कले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारी लाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम, कर्तव्य अधिकार

११. डेस्कका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- १) डेस्कको नेतृत्व गर्ने
- २) डेस्कको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने
- ३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन निर्देशन गर्ने,
- ४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने,
- ५) बैठक निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठक निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने
- ६) गाउँपालिका सँग सर्म्पर्क, समन्वय गर्ने
- ७) डेस्कको कोषको खाता सञ्चालन गर्ने,
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने,
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,
- १०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने,
- ११) डेस्कको कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गराउने,
- १२) डेस्कले निर्णयहरु गर्ने, गराउने
- १३) अन्य तोकिएका काम गर्ने,

ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्षता गर्ने
- २) अध्यक्ष ले तोकेको काम गर्ने

ग) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्ष लाई सहयोग गर्ने,
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने / गराउने,
- ३) डेस्कको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने/ गराउने,

- ४) डेस्क तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने,
- ५) डेस्कको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको कार्य गर्ने, गराउने ।
- ६) डेस्कको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,
- ७) डेस्कको सम्पूर्ण आर्थिकको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- ८) डेस्कको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- ९) डेस्कको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- १०) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- ११) गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक द्वारा लेखा परिक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।

घ) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) अध्यक्ष तथा डेस्कलाई सहयोग गर्ने ।
- २) बैठकमा सहभागी हुने ।
- ३) डेस्क तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -५

दलित डेस्कको नीति तथा कार्यक्रमहरु

१२. क. जातिय भेदभाव तथा छुवाछुत 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. दलित हक अधिकार स्थापित गर्न वनेको कानुनी प्रावधानहरुलाई ब्रोसर, पम्प्लेट, पोष्टर, वालपेन्टीङ्ग, भिडियो डकुमेन्ट्री डिजिटल प्रसारण तथा प्रकासन गरी प्रचार प्रसार गरिने छ ।
- ङ. 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 ।
- छ. दलितहरुको उत्थान, जातिय भेदभावको अन्त्यका लागी अन्य जातिहरूसंग सहकार्य र सहभागितामा अभिवृद्धि गराउने ।

ख. समानुपातिक, समावेशि प्रतिनिधित्व विकास:

- क) समावेशिकरण सम्बन्धि सबै सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया, छलफल, तालिम, बहस जस्ता क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिने छ ।
- ख) स्थानीय स्तरमा हुने रोजगारीका अवसरहरुमा दलितहरुको जनसंख्याको प्रतिशतको आधारमा प्रतिनिधित्व गराउन पहल गरिने छ ।
- ग) दलित बालबालिकाहरुमा अनिवार्य शिक्षाका लागि शिक्षाको महत्व बारे घरदैलो अभियानका साथै सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- घ) उच्च स्तरीय प्राविधिक शिक्षाका लागि गाउँपालिकाको आर्थिक तथा समन्वयकारी सहयोगमा दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा पहल गरिने छ ।

ग. आर्थिक सशक्तिकरण:

- क) दलितहरूसँग भएका परम्परागत सीपहरुलाई आधुनिकीकरण गर्दै उद्यमशिलतामा जोडिने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- ख) घरबास संकटमा परेका दलित समुदायलाई नेपाल सरकारको आवास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने, गाउँपालिका मार्फत खालिरहेका जमिनहरुमा बस्ति स्थानन्तरण गर्ने र सार्वजनिक जमिनहरुमा सम्भाव्य फलफूल खेती तथा अन्य खेतिवाली गर्न लगाउने,
- ग) देशभित्र नै रोजगारीका अवसरहरु प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा दक्ष जनशक्ति विकास गरी बैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि आवश्यक आर्थिक सहयोग गरी दलितहरुको आर्थिक सशक्तिकरण बृद्धि गर्ने,
- घ) खलो पेशामा आवद्ध दलितहरुलाई बैकल्पिक जिविकोपार्जनका लागि उपायहरु खोज्ने,

घ. समय सापेक्ष ज्याला दर निर्धारण गर्न लगाउने:

- क) बहुपक्षिय भेदभावमा परेका वर्गहरु (जस्तै दलित महिला, अपाङ्ग महिला, एकल महिला, परिवारबाट परित्याग र बृद्धा महिलाहरु आदि) का लागि विशेष प्राथमिकताका कार्यक्रमहरु तय गरि सञ्चालन गर्ने ।
- ख) राजनीति र निर्णायक स्थानमा अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि पहल गर्ने ।
- ग) कार्ययोजनाको समीक्षा तथा पुनरावलोकनको लागि समय सीमा र विधिको अवलम्बन गरिने छ ।
- घ) सरोकारवालाहरु तथा जिम्मेवार निकायहरुको संलग्नतामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्य गरिने छ,
- ङ) कार्ययोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य तथा अवलम्बन गरिने रणनीतिहरु तय गरिने छ,

च) दलित डेस्कको सहयोग र समन्वयका लागि गाउँपालिका र वडापालिका स्तरमा दलित सञ्जालहरु गठन गरि परिचालन गर्न सक्नेछ,

परिच्छेद -५ **समितिको कोष**

१३. डेस्कको कोष: (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) गाउँपालिकाको 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) दलित समुदाय सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आवद्धता 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 नामबाट गरिने सबै खर्चहरु उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
४. डेस्कको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
५. डेस्कको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखत बाट गरिनेछ ।
६. डेस्कको आर्थिक वर्ष गाउँपालिको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
७. डेस्कको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. लेखा परिक्षण : (१) डेस्कले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र डेस्कले गाउँपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षक बाट लेखा परिक्षण गराई गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) गाउँपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत्सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन र जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५ **कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप**

१५. डेस्कको छुट्टै कार्यालय (शाखा) रहनेछ ।

१६. डेस्कको कार्यालय गाउँपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।

१७. डेस्कले आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

१८. कर्मचारी र अन्य आवश्यकता बारे गाउँपालिको डेस्ककलाई नियमित काम कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नेछ ।

- क) कार्यक्रम सहायक (सुब्बा स्तर) १ जना
- ग) कार्यलय सहयोगी १ जना
- घ) फिल्ड सहायक कर्मचारी २ जना

१९. डेस्कको सदस्य सचिव/ कार्यक्रम सहायक/सुपरिवेक्षकले नेपाल सरकार तथा गापाका अन्य नायब सुब्बा पांचौ तहका कर्मचारीले खाई पाई आएको मासिक तलव,स्थानिय भत्ता तथा मर्हंगि भत्ता तथा पाउने छन् ।

२०. डेस्कको नामबाट छुट्टै छाप, लेटर प्याड, साईन बोर्ड हुनेछ ।

२१. डेस्कको छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

परिच्छेद -६ **विविध**

२२. **संशोधन** : (१) गाउँपालिका दलित डेस्क समिति कार्यविधि -२०७५ को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा डेस्कले तयार गरी गा.पा. अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा गा.पा. अध्यक्षले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यन्वयन हुनेछ ।

३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३. **सपथ** : डेस्कको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व गाउँपालिका अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।

आज्ञाले
राम प्रशाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत