



कुमाख राजपत्र

खण्ड-६

रागेचौर, सल्यान

संख्या-२

कार्तिक १९, २०७९

भाग-२

कुमाख गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महिला बिकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कुमाख गाउँपालिकाको कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०७।०४

प्रस्तावना:

विपन्न, अशिक्षित ग्रामिण महिलाहरूलाई बिकासका आम अबसर संग जोड्न महिला बिकास कार्यक्रमको परीकल्पना गरीएको हो। महिला बिकास कार्यक्रमबाट ग्रमिण विपन्न महिलाको आर्थिक सामाजिक अबस्थामा सुधार गर्ने प्रयास गरीएको छ। खास गरी महिला तथा बालबालिका ज्येष्ठ नागरीक र अपांड्गता भएका ब्यक्तिहरूको जिवनमा परीवर्तन ल्याउन महिलाको हातमा आर्थिक स्रोत अपरीहार्य हुन्छ भन्ने मनन गरी महिलाको हक हित सम्बन्धि कानुन वा नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धी संभौता तथा स्थानिय सरकार तथा नेपालको संबिधानको धारा ३८ को उपधारा ५ ले परीकल्पना गरेको विषयलाई कार्यन्वयन गर्न बान्छनिय भएकाले

नेपालको संविधानको भाग १८ धारा २२६ को ब्यबस्था तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परीच्छेद १५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरीएको छ ।

परीच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

- १ .संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १ यस कार्यविधिको नाम महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
- २ यो कार्यविधि कुमाख गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।
- ३ यो कार्यविधि कुमाख गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।
- ४ विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - क. “गाउँपालिका” भन्नाले कुमाख गाउँपालिकास सम्भन्नुपर्छ ।
 - ख. “कार्यपालिका” भन्नाले कुमाख गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - ग. “कार्यालय” भन्नाले कुमाख गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - घ. “वडा” भन्नाले कुमाख गाउँपालिकाका ७ वटा वडाहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
 - ङ. “ प्रमुख” भन्नाले कुमाख गाउँकार्यपालिकाको प्रमुख लाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - च “ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले कुमाख गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

छ .“ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ज. “कार्यक्रम” भन्नाले महिला तथा बालबालिका शाखाका अर्न्तगत रहेका वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।

झ “संचालक समिति भन्नाले ” महिला तथा बालबालिका शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन तथा निर्णयका लागि बनेको तपशिल अनुसारको समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।

तपशिल :

१. गाउँपालिका अध्यक्ष
संयोजक

२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष
सदस्य

३. कुमाख गाउँपालिकाका ७ वडाबाट वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्येबाट वडाको सिफारीसमा १/१ जना गरी जम्मा ७ जना सदस्य

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य

५. कुमाख गाउँपालिकामा गठन भएका महिला समितीहरु मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना सदस्य

६ महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
सदस्य सचिव

ञ .“महिला” समुह भन्नाले एउटै उदेश्य भएका मन मिल्ने उमेर मिल्ने पायक पर्ने न्युनतम ५ देखि ७ जना विपन्न महिलाहरुको एक समुहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ट . समिति गठन भन्नाले साभा उदेश्य भएका कम्तीमा ६ वटा विपन्न महिला समुहको संगठित गरी एउटा महिला समितिलाई सम्भन्नु पर्ने छ । महिला समितिका कार्य :

- नियमित मासिक बचत गर्दछ ।
- नियमित मासिक बैठक राख्ने गर्दछ ।
- संकलित बचत रकमलाई परीचालन गर्दछ ।
- समुह समितिमा आवद्ध भएका महिलाहरुको सशक्तिकरण गर्नका लागि गाउँपालिका तथा अन्य संघ संस्थाका वडा समिति बाट समन्वय गरी विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु माग गरी सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

ठ. संस्था भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ड. शाखा भन्नाले महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरीक तथा सामाजिक विकास शाखालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ढ . तोकिएको वा तोकिय बमोजिम भन्नाले "ऐन अर्न्तगत बनेको नियम कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।

२. सञ्चालक समितिका काम कर्तव्य तथा अधिकारहरु :

१. महिला, बालबालिका, अपाङ्गता, भएका ब्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरीकको विषयमा काम गर्ने विभिन्न निकाय वा संघ संस्थासंग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा सो कार्य गर्न कुनै निकायलाई निर्देशन दिने ।

२. महिला सशक्तिकरण गरी लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्न लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न आवश्यक समन्वय, सहयोग, र निर्देशनगर्ने ।

३. लैङ्गिक समानता तथा समाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि स्थानिय स्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

४. महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि बनेका ऐन कानून तथा निती नियमहरुको कार्यन्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

५. स्थानिय तहमा लै.स सा.स को क्षेत्रमा विनियोजित बजेटलाई लक्षित बर्ग तथा समुदाय सम्म पुऱ्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने
६. तोकिय बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने

३ संचालक समितिको बैठक र निर्णय:

१. संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वा कम्तीमा वर्षमा ६ पटक बस्नेछ ।
२. संचालक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति ,समय र स्थानमा बस्नेछ ।
३. सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घन्टा अगावै संचालक समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसुची सहितको सुचना सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ।
४. सञ्चालक समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
५. सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
६. संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।
७. संचालक समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुमाख गाउँपालिको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा भाग लिन वा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
८. संचालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राखिने छ ।

९. संचालक समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो का समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम तथा महिला बिकास कार्यउक्रमका प्रगती कार्यक्रम बाँडफाड कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि हुनेछन ।

४.कार्यक्रमको लेखा परीक्षण : (१)कार्यक्रमका आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गरीने छ ।

५.प्रतिवेदन पेश गर्ने : सञ्चालक समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

६.बैठक भत्ता : संचालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए बापत गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता बापत पाउनेछन ।तर त्यस्तो रकम ६ वटा भन्दा बढी बैठकको लागी उपलब्ध हुने छैन ।

७. निर्देशन दिन सक्ने : कुमाख गाउँपालिकाले संचालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

८ .संशोधन : यस कार्यविधिको संशोधन तथा परीमार्जन यस गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९.खारेजी : यस कुमाख गाउँपालिकामा महिला बिकास कार्यक्रम आवश्यक नभएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेजी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २

१०.महिला समुह गठन आधार तथा सदस्य छनौट : कुमाख गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखा अर्न्तगत महिला शाखाले समुह गठन गर्द देहायकमा बुदाँमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- प्रत्येक वडामा महिलाहरुको आवश्यकता पहिचान गरीनेछ ।
- प्रत्येक घरका महिलालाई समुहमा आबद्ध गरीनेछ ।
- आर्थिक सामाजिक र अवसरबाट वञ्चित तथा अपाङ्गता भएका महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- सबै जातजातिका महिलाको प्रतिनिधित्व गरिनेछ ।
- विवाहित महिलालाई मात्र समावेश गरीनेछ तर विवाह नगरी बसेका पिछडिएका तथा विपन्न महिलाहरुलाई पनि समावेश गर्न सकिनेछ ।
- महिलाको उमेर बिस वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- उच्च शिक्षा हासिल नगरेका महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिई समावेश गरिनेछ ।

११. सदस्य छनौट गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ :

- साभा कार्य उदेश्य लिएका ।
- सकभर आर्थिक स्तर समान भएका ।
- समुहमा समय दिन सक्ने खालको हुनपर्दछ ।
- स्थायी रूपले एउटै टोलमा बसोबास गरेको हुनपर्दछ ।
- एउटा समुहमा एक घरका एक भन्दा बढी सदस्य बस्न मिल्दैन
- अन्य समुहको मुख्य पदमा आबद्ध नभएका हुनुपर्नेछ ।

१२. समुहलाई विभिन्न नामले बर्गीकरण गरिनेछ ।

- गोदावारी महिला विकास समुह ।
- सयपत्री महिला विकास समुह ।
- लालिगुराँस महिला विकास समुह ।
- लालु पाते महिला विकास समुह आदी ।

परिच्छेद ३

समुह गठन प्रक्रिया तथा तदर्थ समिति /कार्य समिति गठन

१३ .समुह गठन प्रक्रिया निम्न अनुसार गरिनेछ :

(क) प्रारम्भिक महिला भेला

- सबै महिलालाई भेला गराई कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने ।
- स्थानिय स्तरका जनप्रतिनिधीहरुको सहयोगमा समुह गठन गर्ने ।
- महिला भेलामा छलफलको एजेण्डा मिति ,समय ,र स्थान तय गर्ने ।

(ख) छलफलका बिषयहरु :

- महिला भेलाको उदेश्य र आवश्यकता बारे जानकारी गराईनेछ ।
- महिला भेलाका बिषयबस्तुमा छलफल गरी टिपोट गरीनेछ ।
- समुह सदस्य बन्न इच्छुक ब्यक्तिहरुको नामावली तयार गरीनेछ ।

१४. तदर्थ समिति /कार्य समिति गठन :

- बैठकका बिषय तय गरी समुह तथा समितिका सदस्यलाई जानकारी दिने ।
- समितिको काम कर्तव्य बारे जानकार गराउने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समुह बचत सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समुहको उदेश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार बैठक राखी निर्णय गर्ने ।
- समिति ब्यबस्थापन खर्च बारे जानकारी गराउने ।
- बचत रकम तथा खाता संचालन सम्बन्धि जानकारी गराउने ।

१५. प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी ।

- ७ देखि ११ सदस्यीय कार्यसमिति गठन गर्ने ।
- समितिको बार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।
- विधानको मस्यौदा माथि छलफल गर्ने ।
- कार्य समितिमा संरचना : देहायका पदाधिकारी रहनेछन ।

अध्यक्ष :	१
उपाध्यक्ष :	१
सचिव :	१
कोषाध्यक्ष :	१
सदस्य :	३ देखि ७

१६. महिला समुह तथा समितका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्यहरु : विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछन ।

१७ .समितिको विधान : कुनै पनि समुह /सघं सस्थांको उदेश्य प्राप्तीका लागी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको निति नियम तथा कानुनको दस्तावेज समुह र सदस्यलाई उदेश्य प्राप्तीमा सहज गराउने

खालको हुनुपर्नेछ ।महिला समितिले अनुसुची ४ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

(क) महिला समुहको विधानमा हुनपर्ने गुणहरु :

- नेपालको संविधान ,संघीय ,प्रादेशिक र स्थानिय कानुनसंग नबाँधिने ।
- नेपालको महिला संग सम्बन्धित निती नियम संग मेल खाने ।
- चुनावी प्रक्रियाबाट पदाधिकारीहरुको चयन ।
- विधान संशोधन प्रावधान भएको ।

(ख) विधान बनाउने तरिका :

- विधान मस्यौदा समितिले तयार गर्ने
- नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफामा छलफल गरी नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफामा छलफल गरी आफ्नो समुहको उद्देश्य अनुसारको मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
- पारीत भएको विधानलाई सम्बन्धित समितिमा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

(ग) विधान संशोधन प्रक्रिया :

- विधान संशोधन समितिको गठन गर्ने
- संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी बहुमतले पारीत गर्ने
- संशोधित विधानलाई पहिला कुमाख गाँउपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरे पछी मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परीच्छेद :४

समिति दर्ता

१८ समिति दर्ता : निम्न बमोजिमको समिति दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(क) समिति दर्ताका लागी आवश्यक पर्ने कागजातहरु महिला समुह केका लागी गठन गरीने बुदा नं ५ र ६ अनुसार विवरण तयार गरी निम्न अनुसारको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा अनुशुची १ अनुसारको निवेदन हुनुपर्नेछ ।

(ग) वडा कार्यालयले कार्यपालिकाको कार्यालयलाई समिति दर्ता गरी दिन गरेको सिफारीस पत्र १

(घ) अनुसुचि ४ मा उल्लेखित नमुनाको परिधी भित्र रही तयार गरीएको विधान ३ प्रति तयार गरी प्रिन्ट गरेको हुनुपर्नेछ । उक्त विधानको पहिलो पानाको पूच्छरमा अन्य प्रत्येक पानाको शिर र पुच्छरमा समितिका सम्पूर्ण सदस्यले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) समितिका हरेक सदस्यको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण विधानमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(च) कार्य समितिको पदाधिकारीमा ७ देखी ११ जना हुनुपर्नेछ ।

(छ) समितिको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरुको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी १ /१ थान साथै सक्कल पनि संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(ज) समिति संग सम्बन्धित व्यक्तिहरुको आम भेलाले समिति खोल्नका कारण सहितको निर्णय सो निर्णय सहितको प्रतिवेदन तयार पारी सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको दस्तखत सहितको बैठकको निर्णय

(भ) समितिको आफ्नै छाप बनाइ सम्पूर्ण कागजात सहित समितिको अख्तियार प्राप्त २ जना पदाधिकारीले अनुसुची १ अनुसारको निवेदनमा दस्तखत गरी पेश गर्नुपर्दछ ।

१९. समिति दर्ता प्रक्रिया :

समिति दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

१ वडा कार्यालयबाट सिफारीस पत्र १थान र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

२ वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र सहित अनुसुच १ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३ समिति दर्ताको उद्देश्यसंग सम्बन्धित निकाय कार्यालयको राय प्रतिक्रिया सिफारीस लिन सकिनेछ ।

४ प्राप्त कागजात जाँच गरी सच्याउनु पर्ने भए सच्याएर र कुनै कागजात छुटेको भए थप गर्न गराउन दर्ताका लागी निवेदन दिने ब्यक्तिलार्थ बढीमा सात दिन भित्र पेश गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरी गराई तोकिएको दर्ता शुल्क जम्मा गरे गराएको बिल सहित सम्बन्धित शाखाले समिती दर्ता स्वीकृतीका लागी टिप्पणी तयार पारी निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

५ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क भरेर बील देखाई समितिका दर्ताको निर्णय पछी अनुसुची २ अनुसारको दर्ता प्रमाणपत्र र स्वीकृत विधान १ प्रति प्रमाणित गरी सम्बन्धित आवेदकलाई उपलब्ध गराई कार्यालयको अधिलेख जनाई राख्नुपर्ने छ । यस पछी मात्र विधान लागु भएका मानिने छ ।

परीच्छेद ५

समिति नबिकरण

२०. नबिकरण प्रक्रिया :

१. महिला समिति दर्ता तथा नबिकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७७ अनुसार दर्ता भएका समितिहरु नियमित प्रत्येक २ बर्षका लागी नबिकरण गराउने दायित्व सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।

२. समिति नबिकरणका लागी देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ,

- नबिकरण गर्न खुलेको आবেदन ।
- समिति बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी
- सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र ।
- अघिल्लो आ.ब को लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन
- अघिल्लो आ.ब को प्रगति प्रतिवेदन

३. नबिकरण दर्ता हरेक आ. ब को असोज मसान्त भित्र गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै उपयुक्त कारणले प्रत्येक आ.ब का लागी नबिकरण नभएका हुन नसकेका समितिले नबिकरण गर्न नसकेका कारण सहित ३ आ.ब सम्मका लागी उक्त आ ब हरको माथि बुदा नां २ मा उल्लेखित कागजात संलग्न राखि पेश भएको कारण उपयुक्त देखिएमा तोकिएको दस्तुर लिई नबिकरण गरीदिन सकिनेछ ।

४. नबिकरणको अभिलेख अनुसुची ३ अनुसारको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ ।

परीच्छेद ६

२१. वडा स्तरीय महिला विकास समिति गठन प्रकृया :

कुमाख गाउँपालिकाका विभिन्न वडाका पिछडीएका महिला ,एकल महिला ,अपांगता भएका महिला ,तथा विपन्न महिलाहरुको समुह समिति हुदै एक वडा स्तरीय समिति गठन गर्न सकिने छ । वडा समिति गठन गर्नका लागी वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समावेश गरीएको हुनुपर्नेछ । अन्य सहकारी संस्थाका मुल समितका सदस्यहरु यस समितिको मुख्य पदमा रहन पाइने छैन । वडा स्तरिय महिला समिति गठन गर्दा निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

- १ महिला समुह समिती गठन भएको ।
- २ प्राय सबै टोलमा महिला समितिहरु गठन भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३ सम्पूर्ण टोलका समिति प्रतिनिधिहरुको भेलाबाट समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- ४ गाउँपालिकाद्वारा गठन भएका वडास्तरका सम्पूर्ण समितिहरुबाट बनेको मुल समिति हो ।

२२. वडा स्तरीय महिला बिकास समितिका काम कर्तव्य र अधिकारहरु :

- (क) यस समितिले वडामा भएका समितिहरु र नगरपालिकाको विभिन्न क्रियाकलापहरुको लागी पुलको काम गर्नेछ ।
- (ख) यस समितिले नगरपालिकाका र वडाबाट बितरण गरीएका विभिन्न कोषहरुको साँवा रकम एकीकृत गरी आवश्यकता अनुसार वडा भरी परीचालन गर्नेछ ।
- (ग) सो कोषको ब्याज रकम बाट समितिको निर्णयमा अति जरुरी काम जस्तै बैठक खाजा खर्च (बढीमा प्रति बक्ति रु ५०)संचार खर्च बढीमा रु १०० एक बैठकको लागी र यातायात खर्च बढीमा २०० प्रति ब्यक्ति खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) कर्मचारीको आवश्यक परेमा सम्पूर्ण सदस्यको ७० प्रतिशतको उपस्थिति र सहभागीतामा गाउँपालिकाको उपस्थितिमा विस्तृत छलफल गरी समुहमा आवद्ध सदस्यहरु वा जो पहिलेबाट काम गरीरहेको सदस्य मध्येबाट प्राथमिकता दिएर कर्मचारी करार सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) अनिवार्य रुपमा आन्तरीक राजश्व कार्यालयमा दर्ता गरी स्थाई लेखा नम्बर लिनु पर्नेछ ।
- (च) कुमाख गाउँपालिका र यस वडा समितिले विभिन्न ब्यवसायिक समुहको छनौट गर गठन गर्न सक्नेछ । जस्तै बाखा पालन महिला समुह, तरकारी खेती महिला समुह ,ढाका बुन्ने महिला समुह,आदी जसमा २० जना सदस्यहरु रहनेछन । एक ब्यवसायिक समुहमा आवद्ध भएपछी अर्को

ब्यावसायिक समुहमा आबद्ध हुन पाइने छैन ब्यवसायिक समुहमा बितरण गरीएको टेवा पूजी रकम प्राप्त गरी ब्यवसायन गरेमा समितिले सो रका वडाका अन्य ब्यवसायिक समुहमा परीचालन गर्न सक्नेछ ।

(छ) यस समितिक पायक पर्ने बैठकमा समिति अध्यक्ष ,सचिव र कोष अध्यक्षको नाममा खाता खोल्नु पर्नेछ

(ज) कार्यक्रमको लेखा र लेखा परीक्षण : १ कार्यक्रमको आय ब्ययको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम वडाका सम्पूर्ण समितिहरको यस समितिमा गरीनेछ ।

(भ) प्रतिवेदन पेश गर्ने :१ यस समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारबाहिको प्रतिवेदन कुमाख गाउँपालिकाका महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

परीच्छेद ७

संस्था दर्ता तथा खारेजी

२३. महिला सहकारी संस्था दर्ता :

(क) प्रत्येक वडाका पिछडीएका महिला एकल महिला अपांगता भएका महिला तथा विपन्न महिलाहरुको समुह समिति हुदै एक महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न सकिनेछ । संस्था दर्ता गर्नका लागी वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।अन्य सहकारी संस्थाका मुल समितिका सदस्यहरु यस संस्थाको मुख्य पदमा रहन पाईने छैन ।

महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पने हुन्छ :

१ महिला समुह समिति गठन

२ महिला समिति बाट वडास्तरीय समिति गठन

३ प्रथम भेला बैठकको निर्णय

४ सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम

५ सहकारी ऐन तथा कुमाख गाउँपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरूपको दर्ता सम्बन्धि अन्य कागजात

(ख) छुट सम्बन्धि व्यवस्था : कुमाख गाउँपालिकाका महिला बालबालिका शाखाद्वारा प्रवर्तित महिला सहकारी संस्थालाई कुमाख गाउँपालिका बाट लाग्ने कर शुल्क पचास प्रतिशत छुट हुनेछ ।

(ग) महिला सहकारी संस्था खारेजी : सहकारी ऐन तथा कुमाख गाउँपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरूप नभएमा तथा कालो सुचिमा परेमा नियमनुसार महिला सहकारी संस्था खारेजी हुनेछ ।

परीच्छेद ८

बजेट व्यवस्थापन खर्चको मापदण्ड :

२४. बजेट व्यवस्थापन खर्चको मापदण्ड :

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन र व्यवस्थापन देहाय बमोजि बजेट व्यवस्थापन तथा खर्चको मापदण्ड रहनेछ ।

१ बजेट व्यवस्थापन : संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम

२ कुमाख गाउँपालिकाका र सम्बन्धित वडाले कार्यक्रममा विनियोजित गरेको रकम

३ विभिन्न सघं सस्था वा ब्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम

४ अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम आदी ।

२५. खर्च मापदण्ड : आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धि निर्देशिका, २०७५ कर्णाली प्रदेश र महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरी मन्त्रालय अर्न्तगत महिला तथा बालबालिका विभागबाट स्थानिय तहका लागी तयार पारिएको स्रोत महिला विकास विधि विधान तथा यस कार्यविधि अनुसार संचालन गरीने कार्यक्रमहरुको लागी देहाय अनुसारको खर्चको मापदण्ड रहेको छ ।

(क) स्थानिय तहले जुन उदेश्यका लागी रकम बिनियोजन वा प्राप्त गरेको हो सोही उदेश्यका लागी मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

(ग) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति व्यवस्थापन रकम : कुमाख गाउँपालिकाबाट विधान अनुसार गठन गरीएका महिला विकास समितीलाई रु ५००० -(पाँच हजार मात्र)का दरले समिति व्यवस्थापन रकम बितरण गरीनेछ । समिति व्यवस्थापन रकम भन्नाले समितीमा बितरण गरीएको रकम हो यो समितीमा समितिले तोकेको ब्याजदरमा बढीमा ४ महिनाको लागी परीचालन गरीन्छ ।सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी सामान्य आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गरी बिल भरपाई चुस्त दुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यको हकदाब लाग्ने छैन यदी समितिले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सकिनेछ ।

(ङ) वस्तुगत टेवा रकम : सिप विकास तालिम पछी वस्तुगत टेवा प्रति व्यक्ति रु ३००० -तिन हजार) का दरले बितरण गर्न सकिनेछ ।वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सिप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरीत गर्न सहायता रकम स्वरुप प्रदान गरीने वस्तु सम्झनु पर्दछ ।जस्तै : बाखाको माउँ मौरीको घर आवश्यक साधन वा उपकरण आदी यो समिति मार्फत बितरण गरीनेछ ।यदी तालिम प्राप्त व्यक्तिले व्यवसाय

नगरेमा सो रकम समितिमा परीचालन गरी अन्य ब्याबसाय गर्ने सदस्यलाई बिना ब्याज बढीमा ४ महिनाको लागी लगानी गरीनेछ ।

(च) वडा समिति ब्यबस्थापन रकम : वडाबाट समिति ब्यबस्थापन रकम बापत एक पटकमा बढीमा रु २०००० -बिस हजार) सम्म बितरण गरीनेछ ।समिती ब्यबस्थापन रकम भन्नाले समितिमा बितरण गरीएको रकम हो यो समितिमा समितिले तोकेको ब्याजदरमा बढीमा ४ महिनाको लागी परीचालन गरीन्छ ।सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी सामान्य आवश्यक सामग्रीहरु खरीद गरी बिल भरपाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।यो रकममा समितिबाट बहिरीने सदस्यको हकदावी लागने छैन यदी समितिले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

(छ) चालु कोष :

कुमाख गाउँपालिकाले चालु कोषको रुपमा प्रति वडा बढीमा १००००० - एक लाख)सम्म परिचालनको लागी बितरण गर्न सक्नेछ । यो रकम वडा भरीका १ समितिले २ वर्ष सम्मका लागी सहूलियत ब्याजमा परीचालन गर्न पाउनेछन २ वर्ष पछी पनि आवश्यक देखिएमा कारण सहित पुन २ वर्षका लागी नबिकरण गर्न सकिनेछ । नबिकरणको लागी समितिको बैठक निर्णय सहित गाउँसंचालक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।चालुकोष रकम वडामा परीचालन पछी आवश्यक नभएमा गाउँपालिकाको खातामा रकम फिर्ता गरीनेछ ।ब्याज रकम समितिकै हुनेछ ।कोष सम्बन्धि विवाद आएमा अन्तिम निर्णय गाउँ संचालक समितिको हुनेछ ।

(ज) यातायात खर्च रकम :

यस गा.पा मा संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम बैठक ग्रामिण इलाकामा गएर संचालन गर्नुपर्ने तथा सहभागीहरु नगरपालिकामा बोलाउनु पर्ने भएको हुदाँ यातायात बापत बढीमा ५०० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(झ) सिप बिकास तालिमबाट उत्पादन सामग्री बिक्रीबाट प्राप्त रकम :

यस गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको लगानीमा संचालन हुने विभिन्न सिप विकास तालिम -सिलाई कटाई मुढा बुन्ने स्वेटर बन्ने मोती माला गुडिया बनाउने साबुन बनाउने आदी हरुबाट उत्पादन भएका सामग्री हरु स्तर हेरी खरीद मुल्यको २० देखि ५० प्रतिशतमा बिक्रि गरी गाउँपालिकाको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । मुल्यमा वा अन्य विवाद आएमा अन्तिम निर्णय गाउँ संचालक समितिको हुनेछ ।

२६ बैठक भत्ताको मापदण्ड :

- (क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनुपर्नेछ ।
- (ख) स्पष्ट विषयवस्तु र कार्यसूची बिनाको बैठक भत्ता प्रदान गरीने छैन
- (ग) एउटै निकाय अर्न्तगतका पदाधिकारी / कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन
- (घ) कानुन तथा कुनै पनि निर्णय एब आदेशबाट समिति वा कार्यदलको बैठकका लाग मात्र भत्ता प्रदान गरीनेछ । बैठकमा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा दुई जनालाई आमन्त्रीत सदस्यका रुपमा राख्न सकिनेछ । त्यसरी आमन्त्रीत सदस्यले नियमअनुसारको बैठक तथा खाजा भत्ता अन्य सदस्य सरह प्राप्त गर्नेछ ।
- (च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढंगले न्युनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) बैठक व्यवस्थापनको सिलसिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको भत्ता प्रति व्यक्ति १५०० (-पन्ध्र सय) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) विभिन्न कारणले कार्यसम्पादनको शिलशिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको खाजा भत्ता बापत प्रति व्यक्ति बढीमा रु २०० - दुई सय) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. सबै प्रकारका तालिम गोष्ठी सेमिनार कार्यशाला शिविर संचालन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड :

तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला शिबिर लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । नियमित विनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा, सम्मेलन गोष्ठी कार्यशाला, समारोह जात्रा पर्वका लागी बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन

सि.न	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
१	कुमाख गाउँपालिका द्वारा संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति /प्रशिक्षकको पारीश्रमिक (क) अधिकृतस्तर (ख) सहायक स्तर	६०० ६००	१००० ८००	एउटा शेशनको अबधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ ।कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवचन सम्भन्नु पर्दछ ।पारदर्शक पाना प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको लागी तयार पारीएको अरु यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुदैन ।सहभागीले गाउँपालिका स्तरीय तालिममा नियम अनुसारको यातायात खर्च र खाजाको व्यवस्था हुनु पर्दछ ।भने गाउँस्तरीय तालिममा खाजाको मात्र व्यवस्था हुनेछ ।
२	१, गोष्ठी ,सेमिनार सम्मेलन ,कार्यशाला ,तालिम आबद्धता जस्ता समारोह उद्घघान समापन खाजा खाना प्रति व्यक्ति प्रतिदिन (क) खाजा २०० (ख) खाना ५०० २, विभिन्न विशिष्ट व्यक्तीहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरीएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तीहरुको खाजा खाना खर्चबापत	२०० ५००		स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

	बढीमा एकमुष्ठ रु २००० सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट ब्यक्तिको उपस्थित भएको प्रमाणित हुन पर्नेछ ।			
३	सिप विकास तालिम ७ दिन सम्म (क) कक्षागत व्यवस्थापन प्रति कक्षा (ख) आबधिक व्यवस्था (ग) बाहिरी प्रशिक्षक १ मुख्य प्रशिक्षक (३० दिन सम्म) २ सहायक प्रशिक्षक (३० दिन सम्म) (घ) बाहिरी प्रशिक्षक (१ महिना देखि ६ महिना सम्म) १ मुख्य प्रशिक्षक मासिक - प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक पाँचौ तह वा सो सरह) २ सहायक प्रशिक्षक	७०० ७०० ३२४३० ३०६०१	३५० ५००	७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आबधिक रुपमा स्रोत ब्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । आबधिका रुपमा स्रोत ब्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दूई जना (आवश्यकता अनुसार दुबै मुख्य वा एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ । सिप स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सिमाभित्र तिनको पारीश्रमिक तोक्नु पर्दछ । ३ महिना वा ६ महिना सम्मको तालिममा आवश्यकता अनुसार २ जना प्रशिक्षक एक प्रमुख र एक सहायक राख्नु पर्दछ । मुख्य प्रशिक्षकको सिप स्तर लेबल २ पास वा सो सरह र सहायक प्रशिक्षकको स्तर लेबल १ वा सो सरह हुनु पर्दछ । सो प्रशिक्षकहरूले दैनिक ७ घण्टा वा कार्यालय समयमा बराबर प्रशिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

	मासिक : -प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक चौथो तह सरह)			
४	<p>मसलन्द</p> <p>१ गोष्ठी ,सेमिनार ,सम्मेलन ,कार्यशाला ,अध्ययन ,आबद्धता जस्ता कार्यक्रमका लागी</p> <p>(क) सहभागीका लागी प्रति सहभागी</p> <p>(ख) प्रशिक्षणका लागी प्रति कार्यक्रम</p> <p>२ सिप बिकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागी</p> <p>(क) सहभागी ७ कार्य दिन सम्म</p> <p>(ख)सहभागी ७ कार्य दिन भन्दा बढी</p> <p>(ग) प्रशिक्षण कार्यका लागी ७ कार्य दिन</p> <p>(घ)प्रशिक्षण कार्यका लागी ३० कार्यदिन</p> <p>प्रशिक्षण ३० कार्यदिन भन्दा माथी</p>	<p>१००</p> <p>२५००</p> <p>१००</p> <p>१५०</p> <p>१५००</p> <p>२०००</p> <p>२५००</p>		<p>प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अर्न्तगत बोर्ड, मार्कर, पारदर्शक पाना ,कार्यपत्रको छायाँ प्रति,मेटाकार्ड मास्कीन टेप लुज पेपर ,ब्रउन पेपर ,साइन पेन ,बेलुन पिन आदी</p>
५	<p>अध्ययन अबलोकन :</p> <p>अध्ययन आबद्धताको लागी</p> <p>(क) सहभागीको लागी</p>	१००		

	जति सुकै दिन भए पनि प्रति व्यक्ति			
६	संयोजक भत्ता १५ कार्य दिन सम्म १५ कार्य दिन पछी प्रति दिन	४०० २००		एक कार्यक्रममा १ जना संयोजक र २ जना सहयोगी हुनेछन ।
७	सहयोगी भत्ता १५ दिनसम्म १५ दिनपछी प्रति दिन	१५० १००		संयोजक तालिम अबधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन
८	विविध -प्रमाण पत्र ,पानी सरसफाई ब्यानर इत्यादीका लागी (क) कार्य दिन ७ सम्मको लागी (ख)कार्य दिन ३० सम्मको लागी (ग) कार्यदिन ३० भन्दा बढी	२००० २५०० ३०००		
९	स्थलगत प्राविधिक परामर्श दाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ता तथा आवास खर्च			दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार नियम अनुसार वा भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार कुमाख गा.पा को हकमा १ जना प्राविधिक लाई जति पटक परामर्श गरेपनि १ दिनमा रु २००० नबढाईकन स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१०	प्रतिवेदनको पारीश्रमीक (क) पारीश्रमिक सम्मेलन गोष्ठी सिबिर कार्यशाला आदी १ दिनको कार्यक्रममा	१००० ५००		प्रतिवेदनको पारीश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्नेछ ।प्रति कार्यक्रम रु ३००० भन्दा बढी हुनु हुदैन संयोजक र प्रतिवेदक एकै

	१ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा थप			ब्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारीश्रमिक र खाना ,खाजा ,खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन
--	----------------------------------	--	--	---

परीच्छेद ९ विविध

२८ विविध :

१. दर्ता दस्तुर : समितिको दर्ता शुल्क रु २०० -दुई सय) हुनेछ ।
२. नबिकरण दस्तुर : नबिकरण शुल्क रु १०० रुपैया हुनेछ ।
३. प्रतिलिपी दस्तुर : कुनै कारणले दर्ता प्रमाणपत्र नष्ट भएमा ,हराएमा लेखिएको विवरणहरु नबुझिने भई भए निशुल्क हुनेछ ।समितिको निर्णय सहित प्रतिलिपी माग गरेमा प्रतिलिपी रु १०० (एक सय मात्र)लिई कार्यालयले प्रतिलिपी प्रमाण पत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
४. दर्ता नबिकरण प्रतिलिपी दस्तुर तथा जरीमाना रकममा थपघट गाउँसभाले गरे अनुसार हुनेछ ।
५. दर्ता गरी यस गाउँपालिकाको भौगलिक क्षेत्र कार्यक्षेत्र रहि संचालन भएका महिला समुहको नबिकरण यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
६. यस कार्यविधिमा रहेका कुनै पनि प्रावधान स्पष्ट गर्न व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँकार्यपालिकामा हुनेछ ।
७. यस भन्दा अगाडी गाउँपालिकाको भौगलिक क्षेत्र भित्र कार्य क्षेत्र रहि संचालन भएका महिला समितिले यो

कार्यविधि लागु भएको नबन्ने दिनभित्र यसै कार्यविधि अनुसारका कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। साथै महिला सहकारी संस्था दर्ता गाउँपालिकाले समिति व्यवस्थापनका लागी बितरण गरीएको रकम सहकारी संस्थामा लगी आम्दानी बाध्नुपर्ने छ।

८. आर्थिक खर्चको मापदण्ड कुमाख गाउँपालिकाकाबाट स्वीकृत भएको खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्य संघिय तथा प्रदेश कानून संग कुनै कुरा बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म बाझिएको यस कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिमा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा विधायन समितिको सिफारीसमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सकिनेछ।

समुह सदस्यको अनुशिक्षण कार्यक्रम गाउँस्तर /गाउँपालिका स्तर

दिन मिति	पहिलो कक्षा ११.०० देखि १२.३० सम्म	दोस्रो कक्षा १२.३० देखि २.०० सम्म	छ छ	तेस्रो कक्षा २.१५ देखि सम्म
पहिलो दिन	महिला विकास कार्यक्रमको किन उदेश्य र परीचय बारे जानकारी र छलफल	समुह समिती सहकारी संस्था बारे छलफल एबंम् जानकारी		बचत के हो र यस परीचालन
दोस्रो दिन	घरेलु हिंसा महिला हिंसा तथा प्रचलित कानुनी ब्यवस्था र सजाय	लिङ्ग र लैङ्गिकता बारेमा छलफल		न्यायिक समितिका कर्तव्यहरु बारे जानकारी छलफल
तेस्रो दिन	स्वास्थ्य र प्रजनन् स्वास्थ्य बारे जानकारी र	ग्रामिण ब्यवसाय अर्थ र प्रकार ३ अ, म, र छेको		महिला सशक्तिकरण व कसरी

अनुसुची २

महिला पुरुष समबिकास तालिमको कार्यतालिका

दिन		११.००.- १२.३०	१२.३०-२००	२००- २.३०	२.३०-४.००
पहिलो दिन	शुभारम्भ पुनरावलोकन दिनको अधिल्लो	लैङ्गिकता लैङ्गिक भूमिका र शब्दावली	लैङ्गिक भूमिकाको पहिचान समाजमा पुरुष र महिला भएको कारण खेलनुपर्ने भूमिकामा समूह कार्यसमेत	हा छ	जेण्डर वृक्ष प्रदर्शन र बिबेचना
दोस्रो दिन		महिला र पुरुषको दैनिक कार्यतालिका विश्लेषण समूह कार्य समेत	स्रोत अबसर लाभमा महिला र पुरुषको पहुँच नियन्त्रण		सम्पन्नताका लागी बाटाका बहिनी चित्रकथा सन्देशमा बिबेचना समेत
तेस्रो दिन		महिला माथि हुने हिंसाका प्रकार कारण र निवारण	प्रजनन् स्वास्थ्य सरोकार र संबेदनशिलता		महिला सशक्तिकरणमा पुरुषको भूमिका

अनुसुची ३

महिलाका कानुनी अधिकार सम्बन्धि प्रशिक्षण कार्यक्रमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो कक्षा ११.००-१२.३०	दोस्रो कक्षा १२.३०-२००	खाजा २.००- २.३०	तेस्रो कक्षा
प्रथम दिन	महिला विकास कार्यक्रमका असल अभ्यास र स्थानिय तहमा अनुसरण	पारीवारीक कानुन सम्बन्धि प्रचलित कानुनी ब्यवस्था	खाजा	फौजदारी कानुन सम्बन्धि प्रचलित कानुनी ब्यवस्था
दोस्रो दिन	महिला माथि हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन महासन्धि सिइडा का मुख्य प्राबधान	लैङ्गिक हिंसा निवारणमा सरोकार वालाको भुमिका		घरेलु हिंसा कसुर सजाय ऐन २०६६र नियमावली २०६७
तेस्रो दिन	नेपालको संविधानमा भएका महिलाका कानुनी ब्यवस्थाहरु	परीवर्तित मुलुकी र देवानी संहिता सम्बन्धि जानकारी		स्थानिय सरकार न्यायिक समिति र कानुनी ब्यवस्था

अनुसूची ४

बालमैत्री स्थानिय शासन ,बाल संरक्षण तथा बाल अधिकार बारे १ दिने
अभिमुखिकरणको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो कक्षा ११.१२-३०	दोस्रो कक्षा १२.३०-२.००	खाजा समय	तेस्रो कक्षा २.३०-३.३०
प्रथम दिन	बालमैत्री स्थानिय शासन २०६८ को अबधारणा उदेश्य,रणनितिक सोच, बाल अधिकार सम्बन्धि राष्ट्रिय नीतिहरु ,संबैधानिक हकहरु	स्थानिय तहमा बालसंरक्षण ,अबधारणा र नीतिगत व्यवस्था सम्बन्धि कार्यक्रम	२.००- २.३०	बाल संरक्षणमा स्थानिय सरोकार वालाको भुमिका

अनुसूची ५

सासु बुहारी अन्तरक्रियाको कार्यतालिका

मिति दिन	१०.००- १०.३०	पहिलो कक्षा १०.३०- १२.००	दोस्रो कक्षा १२.००-१.३०	प्रा ख	तेस्रो कक्षा २.३०-४.००
पहिलो दिन	शुभारम्भ	लैङ्गिकता के हो लिङ्ग र लैङ्गिक भूमिकामा फरक	छोरीलाई चाँडै बिवाह गरीदिनुका कारण परीणामहरु शारीरिक सामाजिक र मनोवैज्ञानिक		सासु बुहारी बिचको प्रचलित सम्बन्धको विश्लेषण (क) सकारात्मक (ख) नकारात्मक
दोस्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सासु - सासुका र बुहारीका- बुहारीका समस्याहरु	प्रजनन् स्वास्थ्य के हो प्रजनन् अंगहरु के के हुन छोरा छोरी कसरी हुन्छ		घरेलु के हो हिंसाका कारण र परीणामहरु
तेस्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सुरक्षित मातृत्वमा , गर्भजाँच र पोषमा सासु तथा परीवारका अन्य सदस्यको भूमिका	अनुपम सासु बुहारी बिचको सम्बन्ध कस्तो हुनपर्छ ।समुह कार्य समेत		समुहगत प्रतिवेदन प्रस्तुतिकरण

अनुसूची ६

महिला बिकास समितिको बिधान -नमुना

प्रस्तावना

बचत संकलन तथा परीचालन गाउँपालिकाबाट बिनियोजित बिबिध कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन गरी आय बृद्धी गरी आत्मा निर्भर हुनको लागी कुमाख गाउँपालिकावडा नमा कुमाख गाउँपालिकाको सहयोगमा श्रीमहिला बिकास समिति गठन गरीयो

१ प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क यस समितिको नाम श्रीमहिला बिकास समिति हुनेछ

ख यो बिधान कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भए पछी तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परीभाषा

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगाएमा यो बिधानमा

(क) समिति भन्नाले यस बिधानमा उल्लेखित हितकोष संकलन तथा परीचालन सिपबिकास कार्यक्रम आदी संचालन तथा ब्यबस्थापन गरी आयबृद्धी गरी आत्मनिर्भर हुने संगठित महिलाहरुको समितिलाई जनाउँदछ ।

(ख) सदस्य भन्नाले महिला जोमहिला बिकास समितिको उदेश्य अनुसार सिप बिकास कार्यक्रम संचालन तथा ब्यबस्थापन गरी आयबृद्धी र आत्मा निर्भर हुन बिधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।

(ग) कार्यसमिति भन्नाले बिधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष उपाध्याक्ष सचिव सहसचिव कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

(घ) साधारण सभा भन्नाले यस बिधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।

१.३ समितिको छाँप : यस समितिको नाम श्रीमहिला बिकास समितिसालको हुनेछ ।

१.४ समितिको कार्यालय : यस समितिको कार्यालय कुमाख गाउँपालिकाको वडा नंमा रहने छ ।

१.५ समिति दर्ता : महिला बिकास समिति कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२ उदेश्य तथा कार्य :

२.१ उदेश्य : सदस्यहरुको सामाजिक ,आर्थिक ,ब्यबसायिक सिप ,आयआर्जनको हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लेखित समितिको उदेश्य हुनेछ ।

(क) ब्यबसायिक सिप बिकासबाट उत्प्रेरीत भई उत्पादन बृद्धीको लागी एकजुट भई काम गर्ने ।

(ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवन स्तर उठाउने ।

(ग) सदस्यहरुमा स्वबलम्बनको ज्ञान ,पारस्पारीक सहयोग र मितब्ययिताको भावनाको बिकास गर्ने ।

समितिको बिधानको दफा २.१ बमोजिमका उदेश्यहरु प्राप्त गर्न यो समितिले देहायका कार्य गर्ने छ ।

१. ब्यबसायिक सिप सिकी आयबृद्धीको काम गर्ने ।

२. उन्नत प्रबिधि अपनाउने

३. सदस्यहरुको सिप बिकासका लागी कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।

४. समुहको बार्षिक योजना तयार गरी लागु गर्ने ।

५ बचत संकलन परीचालन सदस्यलाई ऋण सेवा उपलब्ध गराउने ।

६ अन्य महिला बिकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने

३ सदस्यता :

एउटै उदेश्य र समान आर्थिक अबस्था भएका र यस समुह समितिको बिधानको परीधि धित्र रहेर इच्छा भएकाल ब्यक्तिहरु समुह समितिको सदस्य हुनेछन ।

३.१ सदस्यको लागी योग्यता

१. समुह समितिको उदेश्य अनुरुप कार्य गर्ने इच्छा भएको ।

२. समुह समितिको लागी बिधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।

३. सदस्यको लागी बिस बर्ष पुरा भएको अथवा बिबाहित हुनुपर्नेछ ।

३.२ सदस्यता कायम नरहने अबस्था :

कार्यसमितिले निम्न अबस्थामा सदस्यलाई सदस्यताको लागी अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

(क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकम तिन महिना सम्म नतिरेमा

(ख) बिधान उदेश्य बिपरीत कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा कुनै कारण कार्यसमितिले निष्काशन गरेमा ।

(ग) सदस्यबाट राजिनामा दिएमा

(घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।

(ङ) मृत्यु भएमा

(च) समुहको सिद्धान्त वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा

३.३ कार्य समितिको गठन विधि

- (क) कार्यसमितिमा सात जना देखी ११ जना सदस्य रहने छन ।
- (ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष ,उपाध्यक्ष ,सचिव ,कोषाध्यक्षको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कार्य समितिका पदाधिकारीको बैठक हरेक महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ ।
- (घ) कार्य समितिको पद खाली भएमा बैठकबाट बहुमतले पारीत गरी पुरा गरिनेछ ।

३.४ कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

३.५ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) आवश्यकता अनुसार समुह वा समितिको बैठक बोलाउने
- (ग) समुह समितिलाई क्रियाशिल बनाउने र उदेश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- (घ) समुह वा समितिलाई पत्राचार गर्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने
- (ङ) समुह समितिले माग गरे अनुरूपको क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने
- (च) समुह समितिमा उठेका विवादको सामाधान गर्ने ।
- (छ) बैठकमा उठेका निर्णयमा भएका कागजातहरु अध्यावधिक गर्न लगाउने
- (ज) समुह वा समितिका सदस्यलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने
- (झ) समुहका वा समितिका सदस्यहरु बिचमा भएको मतभेदलाई व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने

२.६ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै काम गर्ने
- (ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ग) समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

३.७ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) अध्यक्षको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- (ख) बैठकको तयारी गर्ने ।
- (ग) निर्णय पुस्तिका तयार तथा निर्णय लेख्ने कार्य गर्ने
- (घ) सम्पूर्ण कागजात सुरक्षित राख्ने ।
- (ङ) समितिले तोकेको कार्य गर्ने

३.८ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता संचालन गर्ने ।
- (ख) समुहका सबै कोषहरुको हिसाब चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- (ग) समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

३.९ कार्यसमितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार

- (क) आवश्यकता अनुसार समुहका सदस्यलाई बेला बेलामा आवश्यक सहल्ला सुभावाव दिने
- (ख) कार्य समितिले तोकेको काम गर्ने ।

(ग) सबैको जिम्मेवारी बराबर हो भनि हरेक बैठकमा अनिवार्य उपस्थित भई छलफल गरी नयाँ क्रियाकलाप संचालनका लागी समितिमा सुझाव दिने ।

३.१० कार्य समितिको पदावधि :

(क) कार्यसमितिका पदाधिकारीको पदावधि समुह समिति सक्षम नभएसम्म वा ५ वर्षसम्म हुनेछ ।

(ख) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि समाप्त हुनु २ महिना अगावै नयाँ कार्य समिति चयन गरी पहिलो कार्य समितिले नयाँ कार्य समितिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजपत्र र हिसाब किताब सम्पूर्ण सदस्यको उपस्थितिमा बैठक राखी भरपाई गराई सचिवलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

३.११ समुह विघठन

समुह विघठन भए सदस्यको बचत रकम सदस्यलाई नै फिर्ता गनु पर्ने छ ।

३.१२ समुह छोड्नु पर्ने अवस्था

(क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

(ख) बसाई सरी अन्यत्र जाने भएमा ।

(ग) बिवाह भई अन्यत्र जाने भएमा ।

(घ) उमेर बढी भई समुहको बैठकमा आउन बचत गर्न नसक्ने भएमा ।

३.१३ सदस्यले पाएको अबसर

(क) सदस्यले बचत गरेको रकम निजलाई नै फिर्ता गरीनेछ ।

(ख) मृत्यु भएको व्यक्तिको हकमा नजिकको आफन्तलाई समुहको बैठक राखी निर्णय गरी सावाँ र ब्याज एकमुष्ट फिर्ता गरीनेछ ।

(ग) कुनै पनि संघसस्थाबाट वा कार्यालयबाट प्राप्त सेवा सुबिधा
आबश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गरी पालो पालो गरी सबैलाई
बितरण गरीनेछ ।

कुमाखु गाउँपालिका

अनुसूची ७

महिला बिकास दर्ता फाराम

१ दर्ता नं :

२ समितिको नाम :

३ समितिको ठेगाना

४ जिल्ला सल्यान कुमाख गाउँपालिका वडा नंटोल

५ गठन मिति :

६ जम्मा सदस्य संख्या :

७ गठन हुदा समितिको उदेश्य :

अनुसूची ८

समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु
कुमाख गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर सल्यान

विषय : समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारे

मोहदय,

हामीलेनामक महिला विकास समिति कुमाख गाउँपालिकाका वडा नंमा गठन गर्न चाहेकाले कुमाख गाउँपालिकाको महिला तथा बालबालिका समिति दर्ता तथा नबिकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि २०७९, बमोजिम समिति दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली आवेदन गरेका छौं। प्रस्तावित विधान ३ प्रति वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र तथा कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपी संलग्न गरीएको छ।

समुहको विवरण

- १ महिला विकास समितिको नामरहने छ।
- २ कुमाख गाउँपालिका वडा नं ... टोल
- ३ समिति उद्देश्य सदस्य संख्या

पदाधिकारीको नाम ठेगाना

क्र.स	नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	दस्तखत	फोटो
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				

३		सचिव				
४		कोषाध्यक्ष				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		सदस्य				
१०		सदस्य				
११		सदस्य				

४ समिति /संस्थाको मुख्य आर्थिक स्रोत : (सदस्य शुल्क ,नविकरण शुल्क लगाएत अन्य)

५ समिति /संस्थाको कार्यालय रहने स्थान : कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय वडा नं ...रहनेछ

भवदिय :

संस्थाको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त

अनुसुची ९
समुह सदस्यको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु

.....महिला विकास समुह

कुमाख गाउँपालिकासल्यान ।

मोहदय ,

मलाई यस समुहको विधानलाई स्वीकार गरी समुहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकोले नियमनुसार सदस्यता प्रदान गरीदिनुहुन बिनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :

बाबुको नाम :

आमाको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

समुह सदस्यताको सिफारीस

१ नाम :

निवेदकको

दस्तखत :

नामथर :

मिति :

दस्तखत :

२ नाम :

मिति :

दस्तखत :

मिति :

अनुसुची १०
ऋण माग फारमको नमुना

श्री मा अध्यक्ष ज्यु

.....महिला विकास समिति

.....सल्यान

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

मोहदय ,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाईकामको लाग रुअक्षेरुपी
(.....)समितिको कोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन
अनुरोध गर्दछु साथै निवेदन साथ जमानी सदस्यताको सिफारीस पेश
गरेको छु । नियमनुसार(अक्षेरुपी)मा ऋण किस्ता
मासिक ब्याज मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

निवेदक

जमानी सदस्यहरु

१ दस्तखत

नाम :

ठेगाना :

२ दस्तखत

नाम :

ठेगाना

माग भए बमोजिमको ऋण रु (अक्षेरुपी) मा
मासिक किस्ता रु(अक्षेरुपी)मात्र उपलब्ध
भएको मितिउपलब्ध भएको चेक नं वा नगद

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसुची ११

महिला समिति दर्ता प्रमाण पत्र

कुमाख गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचोर सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

महिला समिति दर्ता प्रमाण पत्र ।

समुह समिति पद्धतिलाई सुब्यबस्थि तगदै महिला विकास कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उदेश्यले यस सल्यान जिल्लाको ,कुमाख गाउँपालिकाको वडा नंटोलमा मितिमा गठित श्रीमहिला विकास समितिलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी समिति दर्ता कार्यविधि२०७९ (कुमाख गाउँपालिकाको कार्यालय सल्यान)अनुरूप यो प्रमाण पत्र प्रदान गरीएको छ ।

दर्ता नं

मिति :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १२
नबिकरण रेकर्ड

कुमाख गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रागेचौर सल्यान
कर्णाली प्रदेश नेपाल

नबिकरण रेकर्ड

महिला समितिको नाम :
ठेगाना :

क्र.स	नबिकरण गरेको मिति	समितिको दर्ता नं	अबधि मिति		प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको सहि छाप	कार्यालयको छाप	कैफियत
			देखि	सम्म			

नोट : प्रत्येक दुई दुई वर्षमा नबिकरण गराउनु पर्नेछ ।

आज्ञाले
राजेन्द्र कुमार चन्द
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत