



उर्लाबारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

सङ्ख्या : ११

मिति : माघ ४, २०७७

भाग - २

उर्लाबारी नगरपालिका, मोरङ

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उर्लाबारी नगरपालिकाबाट सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

उर्लाबारी नगरपालिकाको महिला बिकास कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी
कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना : अनभिज्ञ, विपन्न ग्रामीण महिलाहरूलाई विकासका आम अवसरसँग जोड्न महिला विकास कार्यक्रमको परिकल्पना गरिएको हो । महिला विकास कार्यक्रमबाट ग्रामीण विपन्न महिलाहरूको आर्थिक-सामाजिक अवस्थामा सुधार गर्ने प्रयास गरिएको छ । खासगरी महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जीवनमा परिवर्तन ल्याउन महिलाको हातमा आर्थिक स्रोत अपरिहार्य हुन्छ भन्ने मनन गरी महिलाको हक हित सम्बन्धी कानून वा नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता तथा स्थानिय सरकार तथा नेपालको संबिधानको धारा ३८ को उपधारा ५ ले परिकल्पना गरेको विषयहरूलाई कार्यन्वयन गर्न वान्छनिय भएकोले नेपालको संबिधानको भाग १८ धारा २२६ को ब्यवस्था तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि उर्लावारी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरीस्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि उर्लावारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ ।

(४) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “नगरपालिका” भन्नाले उर्लावारी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले उर्लावारी नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

ग) “कार्यालय” भन्नाले उर्लावारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- घ) “वडा” भन्नाले उर्लावारी नगरपालिकाका ९ वटा वडाहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले उर्लावारी नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले उर्लावारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) “कार्यक्रम” भन्नाले महिला तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेका वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “संचालक समिति” भन्नाले महिला तथा सामाजिक विकास शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन तथा निर्णयका लागी बनेको तपशिल अनुसारको समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।

तपशिल :

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| १. नगर प्रमुख | - संयोजक |
| २. नगर उपप्रमुख | - सदस्य |
| ३. उर्लावारी नगरपालिकाका ९ वडाबाट वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्येबाट वडाको सिफरिसमा १/१ जना गरि जम्मा ९ जना | - सदस्य |
| ४. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | - सदस्य |
| ५. उर्लावारी नगरपालिकामा गठन भएका महिला मूल समितिहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना | - सदस्य |
| ६. महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखाका प्रमुख | -सदस्य सचिव |

- ब) “महिला समुह” भन्नाले एउटै उद्देश्य भएका मन मिल्ने, उमेर मिल्ने, पायक पर्ने न्यूनतम ५ देखि ७ जना विपन्न महिलाहरुको एक समुहलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “समिति गठन” भन्नाले साभा उद्देश्य भएका कम्तीमा ६ वटा विपन्न महिलाहरुको समुहलाई संगठित गरी एउटा महिला समितिलाई सम्भन्नु पर्ने छ । महिला समितिले गर्ने कार्य:
- नियमित मासिक बचत गर्दछ ।
 - नियमित मासिक बैठक राख्ने गर्दछ ।
 - संकलित बचत रकमलाई परिचालन गर्दछ ।
 - समुह, समितिमा आवद्ध भएका महिलाहरुको सशक्तिकरण गर्नका लागि नगरपालिका तथा अन्य संघ/संस्थासँग वडा समितिवाटे समन्वय गरी विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु माग गरी सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- ठ) “संस्था”भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “शाखा”भन्नाले महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक बिकास शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ढ) “तदर्थ समिति”: भन्नाले समुहको विधान अनुसार गठन भएको प्रारम्भिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले ऐन अन्तर्गत बनेको वियम /कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।

२. समितिका काम कर्तव्य तथा अधिकारहरु: सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय : (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वा कम्तीमा वर्षमा ६ पटक बस्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगावै सञ्चालक समितिको सदस्य- सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(६) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

(७) सञ्चालक समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार उर्लाबारी नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा भाग लिन वा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८) सञ्चालक समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

(९) सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम तथा महिला बिकास कार्यक्रमका प्रगती, कार्यक्रम बाडफाड, कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी हुनेछ ।

३. कार्यक्रमको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कार्यक्रमको आय व्ययको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

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

५. **बैठक भत्ता:** सञ्चालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यले सो समितिको बैठकमा भाग लिए वापत नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् । तर त्यस्तो रकम वर्षको ६ वटा भन्दा बढी बैठकको लागि उपलब्ध हुने छैन ।

६. **निर्देशन दिन सक्ने :** उर्लावारी नगरकार्यपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

७. **संशोधन :** यस कार्यविधीको संशोधन तथा परिमार्जन यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. **खारेजी:** यस उर्लावारी नगरपालिकामा महिला बिकास कार्यक्रम आवश्यक नभएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेजी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २

महिला समुह गठन आधार तथा सदस्य छनौट:

९. **महिला समुह गठनका आधारहरू:** उर्लावारी नगरपालिकाको महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला शाखाले समुह गठन गर्दा देहायका बुदाँमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

- प्रत्येक वडामा महिलाहरूको आवश्यकता पहिचान गरिनेछ ।
- प्रत्येक घरका महिलाहरूलाई समुहमा आवद्ध गरिनेछन् ।
- आर्थिक, सामाजिक र अवसरबाट वञ्चित तथा अपाङ्गता भएका महिलाहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- सबै जातजातिका महिलाहरूको प्रतिनिधित्व गरिनेछ ।

- विवाहित महिलाहरूलाई मात्र समावेश गरिने छ तर विवाह नगरी बसेका पिछ्छडिएका तथा विपन्न महिलाहरूलाई पनि समावेश गर्न सकिने छ ।
- महिलाको उमेर २० वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- उच्च शिक्षा हासिल नगरेका महिलाहरूलाई प्राथमिकता दिई समावेश गरिनेछ ।

१०. सदस्यहरू छनौट गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ:-

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

११. समुहलाई विभिन्न नामले वर्गीकरण गरिनेछ:-

जस्तै:

- गोदावरी महिला विकास समुह ।
- सयपत्री महिला विकास समुह ।
- लालिगुराँस महिला विकास समुह ।
- लालुपाते महिला विकास समुह आदी

परिच्छेद ३

समुह गठन प्रक्रिया तथा तदर्थ समिति/कार्यसमिति गठन

१२. समुह गठन प्रक्रिया निम्न अनुसार गरिनेछ :

(क) प्रारम्भिक महिला भेला:

- सबै महिलाहरूलाई भेला गराई कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने ।
- स्थानीय स्तरका जनप्रतिनिधिहरूको सहयोगमा समुह गठन गर्ने ।
- महिलाहरूको भेलामा छलफलको एजेण्डा मिति,समय र स्थान तय गर्ने ।

(ख) छलफलका विषयहरू:

- महिला भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता बारे जानकारी गराईनेछ ।
- महिला भेलाका विषय वस्तुहरूमा छलफल गरि टिपोट गरिनेछ ।
- समुह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरूको नामावली तयार गरिनेछ ।

१३. तदर्थ समिति/कार्यसमिति गठन:

- बैठकका विषयहरू तय गरि समुह तथा समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
- समितिको काम कर्तव्यबारे जानकारी गराउने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समुह बचत सम्बन्धित निर्णय गर्ने ।
- समुहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार बैठक राखि निर्णय गर्ने ।
- समिति व्यवस्थापन खर्चबारे जानकारी गराउने ।
- बचत रकम तथा खाता संचालन सम्बन्धी जानकारी गराउने ।

१४. प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी ।

- ७ देखि ११ सदस्यीय कार्यसमितिको गठन गर्ने ।
- समितिको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

- विधानको मस्यौदा माथि छलफल गर्ने ।
- कार्य समितिमा संरचना : देहायका पदाधिकारी रहनेछन्
 - ❖ अध्यक्ष : १
 - ❖ उपाध्यक्ष : १
 - ❖ सचिव : १
 - ❖ कोषाध्यक्ष : १
 - ❖ सदस्य : ३/७

१५. महिला समुह तथा समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्यहरु : विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ

१६. समितिको विधान : कुनै पनि समुह/संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको निति,नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समुह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तमा सहज गराउने खालको हुनुपर्ने छ । महिला समितिले अनुसूची -४ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) महिला समुहको विधानमा हुनु पर्ने गुणहरु :

- नेपालको संविधान ,सङ्घीय ,प्रादेशिक र स्थानीय कानूनसँग नबाकिने ।
- नेपालको महिलासँग समन्वित निति नियमसँग मेल खाने ।
- एक आपसमा नबाकिने र सरल भाषाको हुनु पर्ने ।
- चुनावी प्रक्रियाबाट पदाधिकारीहरुको चयन गर्ने ।
- विधान संशोधन प्रावधान भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका :

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

ग) विधान संशोधन प्रक्रिया :

- विधान संशोधन समितिको गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी बहुमतले पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिला उर्लावारी नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरे पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद : ४

समिति दर्ता

१७. **समिति दर्ता** : निम्न बमोजिम समिति दर्ता गर्न सकिने छ ।

- क) समिति दर्ताका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु : महिला समुह केका लागि गठन गरिने बुदा न.५ र ६ अनुसारको विवरण तयार गरी निम्न अनुसारको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) समिति दर्ता गरी पाउँ भन्ने बारेमा अनुसूची-१ अनुसारको निवेदन हुनुपर्नेछ ।

- ग) वडा कार्यालयले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई समिति दर्ता गरी दिन गरेको सिफारीस पत्र-१
- घ) अनुसूची -४ मा उल्लेखित नमुनाको परिधि भित्र रही तयार गरिएको विधान -३ प्रति तयार गरी प्रिन्ट गरेको हुनु पर्नेछ । उक्त विधानको पहिलो पानाको पुच्छरमा र अन्य प्रत्येक पानाको शिर र पुच्छरमा समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ङ) समितिका हरेक सदस्यहरूको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण विधानसग संलग्न हुनु पर्ने छ ।
- च) कार्यसमितिको पदाधिकारीमा ७ देखि ११ जना हुनु पर्नेछ ।
- छ) समितिको विधानमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति साथै सक्कल पनि संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- ज) समितिसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको आम भेलाले समिति खोल्नको कारण सहितको निर्णय ,सो निर्णय सहितको प्रतिवेदन तयार पारि सो प्रतिवेदनमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूको दस्तखत सहितको बैठक निर्णय ।
- झ) समितिको आफ्नै छाप बनाई सम्पूर्ण कागजात सहित समितिको अख्तियार प्राप्त २ जना पदाधिकारीले अनुसूची -१ अनुसारको निवेदनमा दस्तखत गरि पेश गर्नुपर्दछ ।

१८. समिति दर्ता प्रक्रिया : समिति दर्ता देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ :

- १) वडा कार्यालयबाट सिफारीस पत्र १ थान र निवेदन पेश गर्नुपर्छ ।
- २) वडा कार्यालयको सिफारीस सहित अनुसूची १ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ३) समिति दर्ताको उद्देश्यसँग सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको राय /प्रतिक्रिया /सिफारीस लिन सकिनेछ ।
- ४) प्राप्त कागजात जाँच गरी सच्याउनु पर्ने भए सच्याएर र कुनै कागजात छुटेको भए थप गर्न परेमा थप गर्न/गराउन दर्ताका लागि निवेदन दिने

व्यक्तिलाई वढीमा ७ दिन भित्र पेश गर्ने गराउने कार्य सम्पन्न गरी गराई तोकिएको दर्ता शुल्क जम्मा गरे गराएको वील सहित सम्बन्धित शाखाले समिति दर्ता स्वीकृतका लागि टिप्पणी तयार पारी निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ ।

- ५) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको राजश्व खातामा लाग्ने शुल्क भरेर वील देखाई समिति दर्ताको निर्णय पछि अनुसूची: २ अनुसारको दर्ता प्रमाणपत्र र स्वीकृत विधान १ प्रति प्रमाणित गरि सम्बन्धित आवेदकलाई उपलब्ध गराई कार्यालयले अभिलेख जनाइ राख्नुपर्ने छ, यस पछि मात्र विधान लागु भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

समिति नविकरण

१९. नविकरण प्रक्रिया :

- १) महिला समिति दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धि मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७७ अनुसार दर्ता भएका समितिहरु नियमित प्रत्येक २ वर्षका लागि नविकरण गराउने दायित्व सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।
- २) समिति नविकरणका लागि देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।
- नविकरण गर्ने खुलेको आवेदन ।
 - समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।
 - सक्कल दर्ता प्रमाणपत्र
 - अधिल्लो आ.व.को लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन
 - अधिल्लो आ.व. को प्रगति प्रतिवेदन
- ३) नविकरण दर्ता हरेक आ.व.का असोज मसान्त भित्र गरि सक्नुपर्नेछ । कुनै उपयुक्त कारणले प्रत्येक आ.व.का लागि नविकरण नभएका/हुन नसकेका समितिले नविकरण गर्न नसकेको कारण सहित ३ आ.व. सम्मका लागि उक्त

- आ.व.हरुको माथि बुदाँ न. (२) उल्लेखित कागजात संलग्न राखि पेश भएको कारण उपयुक्त देखिएमा तोकिएको दस्तुर लिई नविकरण गरिदिन सकिनेछ ।
- ४) नविकरणको अभिलेख अनुसूचि- ३ अनुसारको ढाँचामा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय राखिनेछ ।

परिच्छेद ६

२०. वडा स्तरिय महिला बिकास समिति गठन प्रकृया : उर्लाबारी नगरपालिकाका विभिन्न वडाका पिछडीएका महिला, एकल महिला, अपाङ्गता भएका महिला तथा विपन्न महिलाहरुको समुह, समिति हुदै एक वडा स्तरिय समिति गठन गर्न सकिने छ । वडा समिति गठन गर्नका लागि वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ । अन्य सहकारी संस्थाका मूल समितिका सदस्यहरु यस समितिको मुख्य पदमा रहन पाईने छैन । वडा स्तरिय महिला समिति गठन गर्न निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ :

१. महिला समुह, समिति गठन भएको ।
२. प्राय सबै टोलमा महिला समितिहरु गठन भएको हुनु पर्नेछ ।
३. सम्पूर्ण टोलका समिति प्रतिनिधिहरुको भेलाबाट समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
४. नगरपालिकाद्वारा गठन भएका वडाका सम्पूर्ण समितिहरुबाट बनेको मूल समिति हो ।

२१. वडा स्तरिय महिला बिकास समितिका काम कर्तव्य र अधिकार: (क) यस समितिले वडा भरिका समितिहरु र नगरपालिकाको विभिन्न कृयाकलापहरुको लागी पुलको काम गर्नेछ ।

(ख) यस समितिले नगरपालिका र वडाबाट वितरण गरिएका विभिन्न कोषहरुको सावा रकम एकतृत गरी आवश्यकता अनुसार वडा भरी परिचालन गर्नेछ ।

(ग) सो कोषको ब्याज रकमबाट समितिको निर्णयमा अति जरुरी काम जस्तै बैठक खाजा खर्च (बढीमा प्रति व्यक्ति रु ५०) संचार खर्च (बढीमा रु. १००। (एक बैठकको लागी) र यातायात खर्च बढीमा २००। प्रति व्यक्ति खर्च गर्न सकिनेछ ।

(घ) कर्मचारीको आवश्यक परेमा सम्पूर्ण सदस्यको ७० प्रतिशतको उपस्थिति र सहभागीतामा नगरपालिकाको उपस्थितिमा बिस्तृत छलफल गरि समुहमा आवद्ध सदस्यहरुलाई वा जो पहिलेबाट काम गरिरहेको सदस्य मध्येबाट प्राथमिकता दिएर कर्मचारी करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ङ) अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर लिनुपर्ने छ ।

(च) उर्लावारी नगरपालिका र यस वडा समितिले विभिन्न व्यावसायिक समुहहरुको छनौट गरि गठन गर्न सक्नेछ । जस्तै:बाखा पालन महिला समुह,तरकारी खेती महिला समुह,ढाका बुन्ने महिला समुह आदी । जसमा २० जना सदस्यहरु रहनेछ । एक व्यावसायिक समुहमा आवद्ध भएपछि अर्को व्यावसायिक समुहमा आवद्ध हुन पाइने छैन । व्यावसायिक समुहमा वितरण गरिएको टेवा पूजी रकम प्राप्त गरि व्यावसाय नगरेमा समितिले सो रकम वडाका अन्य व्यावसायिक समुहहरुमा परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(छ) यस समितिको पायक पर्ने बैकमा समिति अध्यक्ष,सचिव र कोषअध्यक्षको नाममा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(ज) कार्यक्रमको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कार्यक्रमको आय व्ययको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम वडाका सम्पूर्ण समितिहरुको यस समितिमा गरिनेछ ।

(भ) प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) यस समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन उर्लावारी नगरपालिकाको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

संस्था दर्ता तथा खारेजी

२२. महिला सहकारी संस्था दर्ता : (क) प्रत्येक वडाका पिछडीएका महिला, एकल महिला, अपाङ्गता भएका महिला तथा विपन्न महिलाहरुको समुह, समिति हुदै एक महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न सकिने छ। संस्था दर्ता गर्नका लागि वडाको कम्तीमा ७० प्रतिशत टोल समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ। अन्य सहकारी संस्थाका मूल समितिका सदस्यहरु यस संस्थाको मुख्य पदमा रहन पाईने छैन।

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

१. महिला समुह, समिति गठन
२. महिला समितिहरुबाट वडास्तरिय समिति गठन
३. प्रथम भेला, बैठक, निर्णय
४. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
५. सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
६. सहकारी ऐन तथा उर्लावारी नगरपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरूपको दर्ता सम्बन्धी अन्य कागजातहरु

(ख) छुट सम्बन्धी व्यवस्था : उर्लावारी नगरपालिका महिला बालबालिका तथा सामाजिक बिकास शाखाद्वारा प्रवर्तीत महिला सहकारी संस्थालाई उ.न.पा.बाट लाग्ने कर शुल्क पचास प्रतिशत छुट हुनेछ।

(ग) महिला सहकारी संस्था खारेजी : सहकारी ऐन तथा उर्लावारी नगरपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरूप नभएमा तथा कालो सुचीमा परेमा नियमानुसार महिला सहकारी संस्था खारेजी हुनेछ।

परिच्छेद ८

बजेट व्यवस्थापन खर्चको मापदण्ड :-

२३. **बजेट व्यवस्थापन खर्चको मापदण्ड :** महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन र व्यवस्थापनका देहाय बमोजिम बजेट व्यवस्थापन तथा खर्चको मापदण्ड रहनेछ,

- १) बजेट व्यवस्थापन: १) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
- २) उर्लाबारी नगरपालिका/सम्बन्धित वडाले कार्यक्रममा विनियोजन गरेको रकम,
- ३) विभिन्न संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,
- ४) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम आदि ।

२४. **खर्च मापदण्ड :** आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड कार्यविधि र मितव्ययिता सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ प्रदेश नः १ र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय अन्तर्गत महिला तथा बालबालिका विभागबाट स्थानिय तहका लागी तयार पारिएको स्रोत महिला विकास विधिबिधा तथा यस कार्यविधि अनुसार संचालन गरिने कार्यक्रमहरुको लागी देहाय अनुसार खर्चको मापदण्ड रहेकोछ ।

(क) स्थानीय तहले जुन उद्देश्यको लागि रकम विनियोजन वा प्राप्त गरेको हो सोही उद्देश्यका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

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

(घ) **समिति ब्यावस्थापन रकम:** उर्लाबारी नगरपालिकाबाट विधान अनुसार गठन गरिएका महिला समितिहरुलाई रु. ५०००। (पाँच हजार मात्र) का दरले समिति ब्यावस्थापन रकम वितरण गरिनेछ । समिति ब्यावस्थापन रकम भन्नाले समितिमा वितरण गरिएको रकम हो । यो समितिमा समितिले तोकेको ब्याज दरमा बढीमा ४ महिनाको लागी परिचालन गरिन्छ सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी सामान्य आवश्यक साग्रीहरु

खरिद गरि बिल भर्पाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गनु पर्नेछ । यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यहरुको हकदावी लाग्ने छैन । यदि समितिले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

(ड) **वस्तुगत टेवा रकम:** सिप बिकास तालिम पछि वस्तुगत टेवा प्रति व्यक्ति रु.३,०००। (तिन हजार) का दरले वितरण गरिनेछ । वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरुप प्रदान गरिने वस्तु सम्भन्नु पर्दछ । जस्तै:बाखाको माउं,मौरीको घर,आवश्यक साधन वा उपकरण आदि । यो समिति मार्फत वितरण गरिनेछ । यदि तालिम प्राप्त व्यावसायन नगरेमा सो रकम समितिमा परिचालन गरि अन्य व्यावसाय गर्ने सदस्यहरुलाई बिना ब्याज बढीमा ४ महिनाको लागि लगानी गरिनेछ ।

(च) **वडाबाट समिति व्यावस्थापन रकम:** वडाबाट समिति व्यावस्थापन रकम वापत एक पटकमा बढीमा रु.२०,०००। (बिस हजार)सम्म वितरण गरिने छ । समिति व्यावस्थापन रकम भन्नाले समितिमा वितरण गरिएको रकम हो । यो समितिमा समितिले तोकेको ब्याज दरमा बढीमा ४ महिनाको लागि परिचालन गरिन्छ, सो बाट प्राप्त ब्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागि सामान्य आवश्यक साग्रीहरु खरिद गरि बिल भर्पाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गनु पर्नेछ । यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यहरुको हकदावी लाग्ने छैन । यदि समितिले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई ब्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

(छ) **चालुकोष रकम:** उर्लावारी नगरपालिकाले चालुकोषको रुपमा प्रति वडा बढीमा रु.१,००,०००। (एक लाख) सम्म परिचालनको लागि वितरण गर्न सक्नेछ । यो रकम वडा भरिका १ समितिले २ वर्ष सम्मकालागी सहूलियत ब्याजमा परिचालन गर्न पाउनेछ, २ वर्ष पछि पनि आवश्यक देखिएमा कारण सहित पुन २ वर्षका लागि नबिकरण गर्न सकिनेछ नबिकरणको लागि समितिको बैठक निर्णय सहित नगरसंचालक समितिमा निवेदन दिनु

पर्नेछ । चालुकोष रकम वडामा परिचालन पछि आवश्यक नभए नगरपालिकाको खातामा सावा रकम फिर्ता गरिनेछ, ब्याज रकम समितिकै हुनेछ । कोष सम्बन्धी विवाद आएमा अन्तिम निर्णय नगर संचालक समितिको हुनेछ ।

(ज) यातायात खर्च रकम: यस न.पा.मा संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम, बैठक, ग्रामिण इलाकामा गएर संचालन गर्नुपर्ने तथा सहभागीहरु नगरपालिकामा बोलाउनु पर्ने भएको हुदा यातायात बापत बढीमा रु.२००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(झ) सिप बिकास तालिमबाट उत्पादन सामग्री बिक्रीबाट प्राप्त रकम: यस नगरपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरुको लगानीमा संचालन हुने विभिन्न सिप बिकास तालिम (सिलाइ कटाइ, ढाका बुनाई, स्वेटर बुनाइ, अचार बनाउने, मोती माला, गुडिया बनाउने, साबुन बनाउने तालिम आदी) हरूबाट उत्पादन भएका सामग्रीहरु स्तर हेरी खरिद मूल्यको २० देखी ५० प्रतिशतमा बिक्री गरि नगरपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । मूल्य वा अन्य विवाद आएमा अन्तिम निर्णय नगर संचालक समितिको हुनेछ ।

२५. बैठक भत्ताको मापदण्ड:

(क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनु पर्नेछ ।

(ख) स्पष्ट विषय वस्तु र कार्यसूची बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।

(घ) कानुन तथा कुनै निर्णय एव आदेशबाट गथित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागी मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) बैठकमा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा दुई जनालाई आमन्त्रीत सदस्यका रुपमा राख्न सकिनेछ । त्यसरी आमन्त्रीत सदस्यले नियमानुसारको बैठक तथा खाजा भत्ता अन्य सदस्य सरह प्राप्त गर्नेछ ।

- (च) कार्य प्रकृति अनुसार मितव्ययी ढंगले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बैठक व्यावस्थापन सहयोग गर्न एक जना सहयोगी कर्मचारी खटाउन सकिनेछ ।
- (ज) विभिन्न कार्य सम्पादनको सिलशिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको भत्ता प्रति व्यक्ति रु.१,०००। (एक हजार) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (झ) विभिन्न कार्य सम्पादनको सिलशिलामा कार्यालयको समय अघि वा पछि बसेको बैठकको खाजा भत्ता बापत प्रति व्यक्ति बढीमा रु.२००। (दुई सय) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२६.सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, शिविर संचालन सम्बन्धि खर्चको मापदण्ड: तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, शिविर लगायतमा देहाय बमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ । नियमित/विनियोजित कार्यक्रम बाहेकका सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला, समारोह, जात्रा, पर्वका लागि बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन ।

सि.न.	विवरण	दर		स्पष्टीकरण
		प्रवचन बापत	कार्यपत्र बापत	
१.	उर्लाबारी नगरपालिकाद्वारा संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको			एउता कक्षाको अवधी कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवचन सम्भन्नु पर्दछ ,पारदर्शक

	<p>पारिश्रमिक</p> <p>(क) अधिकृत स्तरको</p> <p>(ख) सहायक स्तर</p>	<p>६००।</p> <p>६००।</p>	<p>१,०००।</p> <p>८००।</p>	<p>पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँप्रति कार्यपत्र हुदैन ।</p> <p>सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयले स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ ।</p> <p>सहभागीहरुले नगरस्तरिय तालिममा नियम अनुसारको यातायात खर्च र खाजाको व्यावस्था हुनु पर्नेछ भने गाउँस्तरिय तालिममा खाजाको मात्र व्यावस्था गर्नुपर्नेछ ।</p>
<p>२.</p>	<p>१. गेष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम</p>			<p>स्वीकृत भएमा मात्र खाना बापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।</p>

	<p>आबद्धता जस्ता समारोह, उधघाटन, समापन खाजा/खाना प्रति व्यक्ति प्रतिदिन</p> <p>(क) खाजा (ख) खाना</p> <p>२. विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरुको खाजा, खाना खर्चबापत बढीमा एक मुष्ट रु. २,०००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।</p>	<p>२००। ५००।</p>		
<p>३.</p>	<p>सीप विकास तालिम (७ दिन</p>			<p>७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा</p>

सम्म)				बढीको तालिममा आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्नु पर्दछ ।
(क) कक्षागत व्यावस्थापन (प्रति कक्षा)	७००।	३५०।		आवधिक रुपमा स्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुबै मुख्य वा एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ । सीप स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको बिचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ ।
१. प्रबचन बापत र कार्यपत्र बापत				
(ख) आवधिक व्यावस्था	७००।	५००।		
(ग) बाहिरी प्रशिक्षक				
१. मुख्य प्रशिक्षक (३० दिन सम्म)				
२. सहायक प्रशिक्षक (३० दिन सम्म)		२८,२००।		३ महिना वा ६ महिना सम्मको तालिममा आवश्यकता अनुसार २ जना प्रशिक्षक एक प्रमुख र एक सहायक राख्नु पर्दछ । मुख्य प्रशिक्षक सिप स्तर लेबल २ पास वा सो सरह र सहायक प्रशिक्षकको स्तर लेबल १ वा सो सरह हुनु पर्दछ । सो प्रशिक्षकहरुले दैनिक ७ घण्टा वा कार्यालय समय बराबर प्रशिक्षण गर्नु
(घ) बाहिरी प्रशिक्षक (१ महिना देखी ६ महिना सम्म)		२६,६१०।		

	<p>१. मुख्य प्रशिक्षक मासिक</p> <p>(प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक पाचौ तह सो सरह)</p> <p>२. सहायक प्रशिक्षक मासिक</p> <p>(प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक चौथो तह सो सरह)</p>			पर्नछ ।
४.	मसलन्द			
	<p>१. गेष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, अध्ययन, आबद्धता, जस्ता, कार्यक्रमका लागी</p> <p>(क) सहभागीका लागी प्रति सहभागी</p> <p>(ख) प्रशिक्षणका लागी प्रति कार्यक्रम</p>	<p>१००।</p> <p>२,५००</p> <p>१००।</p>		<p>प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाँ प्रति, मेटाकार्ड, मास्किटेप, मेटाकार्ड, लुज पेपर, ब्राउन पेपर, साइन पेन, बेलुन, पिन आदी ।</p>

	<p>२. सीप विकास तथा अन्य तालिम</p> <p>कार्यक्रमका लागि</p> <p>(क) सहभागी ७ कार्य दिन सम्म</p> <p>(ख) सहभागी ७ कार्यदिन भन्दा बढी</p> <p>(ग) प्रशिक्षण कार्यका लागि ७ कार्य दिन</p> <p>(घ) प्रशिक्षण कार्यका लागि ३० कार्यदिन</p> <p>(ङ) प्रशिक्षण कार्यदिन ३० भन्दा माथी</p>	<p>१५०।</p> <p>१५००।</p> <p>२,०००।</p> <p>२,५००।</p>		
<p>५.</p>	<p>अध्ययन अबलोकन: अध्ययन आबद्धताका लागि</p> <p>(क) सहभागीका लागि जति सुकै दिन भए पनि प्रति</p>	<p>१००।</p>		

	व्यक्ति			
६.	संयोजक भत्ता १५ कार्य दिन सम्म १५ दिन पछि प्रति दिन	४००। २००।		एक कार्यक्रममा १ जना संयोजक र २ जना सहयोगी हुनेछ ।
७.	सहयोगी भत्ता १५ कार्य दिन सम्म १५ दिन पछि प्रति दिन	१५०। ७५।		संयोजक तालिम अवधीमा बिदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
८.	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, ब्यानर इत्यादिका लागी) (क) कार्य दिन ७ सम्मको लागी (ख) कार्य दिन ३० सम्मको लागी (ग) कार्यदिन ३० भन्दा बढी	१,०००। १,५००। २,०००।		
९.	स्थलगत प्राविधिक			दैनिक भ्रमण भत्ता नियम

	परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च			अनुसार वा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार उर्लाबारी नगरपालिकाको हकमा १ जना प्राविधिक लाई जति पटक परामर्श गरे पनि १ दिनमा रु.२,०००। नबढाईकन स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ ।
१०.	प्रतिवेदनको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक:सम्मेलन, गोष्ठी, सिबिर, कार्यशाला आदी १ दिनको कार्यक्रममा १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा थप	१,०००। ५००।		प्रतिवेदनको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ । प्रति कार्यक्रम रु.३०००। भन्दा बढी हुनु हुदैन । साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाना, खाजा खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।

परिच्छेद ९

विविध

२७.विविध

१. दर्ता दस्तुर : प्रत्येक समितिको दर्ता शुल्क रु. १००१- एक सय हुनेछ ।
२. नविकरण दस्तुर : नविकरण शुल्क रु. ५०१- पचास रुपैया हुनेछ ।
३. प्रतिलिपि दस्तुर : कुनै कारणले दर्ता प्रमाणपत्र नष्ट भएमा, हराएमा, लेखिएका विवरणहरु नबुझिने भई निशुल्क हुनेछ । समितिको निर्णय सहित प्रतिलिपि माग गरेमा प्रतिलिपि रु १००१ (अक्षरेपी एक सय) मात्र लिई कार्यालयले प्रतिलिपि प्रमाण पत्र जारी गर्न सक्नेछन ।
४. दर्ता नविकरण प्रतिलिपि दस्तुर तथा जरिमाना रकममा थपघट नगरसभाले गरे अनुसार हुनेछ ।
५. दर्ता गरि यस नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र कार्यक्षेत्र रहि सञ्चालनमा रहेका समुहहरुको नविकरण पनि यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।
६. यस कार्यविधिमा रहेका कुनै प्रावधान स्पष्ट गर्न व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।
७. यस भन्दा अगाडी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र कार्य क्षेत्र रहि संचालन भएका महिला समितिहरुले यो कार्यविधि लागु भएको नव्वे दिन भित्र यसै कार्यविधि अनुसारका कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ साथै महिला सहकारी संस्था दर्ता नगरपालिकाले समिति व्यवस्थापनका लागि वितर(एको रकम सहकारी संस्थामा लगि आम्दानी बाध्नुपर्ने छ ।
८. आर्थिक खर्चको मापदण्ड उर्लावारी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको खर्चको मापदण्ड २०७५ वमोजिम हुनेछ ।
९. प्रचलित कानून वमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्य संघिय तथा प्रदेश कानून सँग कुनै कुरा बाझिन गएमा बाझिएको हद सम्म बाझिएको यस कार्यविधीको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

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

उर्लाबारी नगरपालिका

अनुसूची १

समुह सदस्य माफ ३ दिने अनुशिक्षण तालिम गाँउस्तर

दिन र मिति	पहिलो कक्षा ११.००-१२.३०	दोश्रो कक्षा १२.३०-२.००	२.००-२.१५	तेश्रो कक्षा २.१५-३.३०
प्रथम दिन	महिला विकास कार्यक्रम किन, उदेश्यबारे जानकारी एव छलफल	समुह, समिति, सहकारी संस्था बारे छलफल एव जानकारी ।		बचत र बचत परिचालन
दोस्रो दिन	घरेलु हिंसा, महिला हिंसा तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्था र सजाय	लिंग र लैंगिकता बारे छलफल ।		न्यायिक समितिका काम कर्तव्यहरुबारे जानकारी र छलफल ।
तेस्रो दिन	स्वास्थ्य र प्रजनन स्वास्थ्य बारे जानकारी (नगर स्वास्थ्य शाखा)	ग्रामिण व्यावसाय अर्थ र प्रकार ३ अ, ३ म, र छेको ।		महिला सशक्तिकरण के, किन, कसरी ।

अनुसूची २

वडाका समितिहरुबाट मूल समिति भेला र गठन कार्यक्रमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो ११.००-१२.३०	कक्षा	दोश्रो १२.३०-२.००	कक्षा	खाजा २.००- २.१५	तेश्रो कक्षा २.१५- ३.३०
प्रथम दिन	सहकारीता के हो । सहकारीको अर्थ र मर्म बारे जानकारी एव छलफल ।		अ.बा.क.स. विस्लेषण बारे छलफल एव जानकारी र समुह कार्य ।			वडा समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य तथा अधिकारहरु, समिति ब्यावस्थापन खर्च र टेवा पुजी रकम एकिकृत ।

अनुसूची ३

महिला - पुरुष समविकास तालिम ३ दिनेको कार्य तालिका

दिन		११.०० देखि १२.३० वजे सम्म	१२.३० देखि २.०० वजे सम्म	२.००- २.३० वजे सम्म	२.३० देखि ४.०० वजे सम्म
पहिलो दिन	शुभारम्भ	लैङ्गिकता (GENDER) : लैङ्गिक भूमिका र शब्दावली ।	लैङ्गिक भूमिकाको पहिचान (समाजमा पुरुष र महिला भएको कारण खेल्नुपर्ने भनिएको भूमिकामा समूह कार्यसमेत)	खाजा	जेण्डर वृक्ष प्रदर्शन र विवेचना
दोस्रो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	महिला र पुरुषको दैनिक कार्य तालिका विश्लेषण (समूह कार्यसमेत)	स्रोत ,अवसर लाभमा महिला र पुरुषको पहुँच, नियन्त्रण	खाजा	सम्पन्नताका लागि समानता -बाटाकी बहिनी चित्रकथाका सन्देशमा विवेचनासमेत
तेस्रो दिन		महिलामाथि हुने हिंसाका प्रकार कारण र निवारण	प्रजनन् स्वास्थ्य समस्या,सरोकार र संवेदनशिलता :	खाजा	महिला सशक्तीकरणमा पुरुषको भूमिका समूह कार्यसमेत ।

अनुसूची ४

महिला कानुनी अधिकार सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पहिलो कक्षा	दोस्रो कक्षा	खाजा	तेस्रो कक्षा
	११.००-१२.३०	१२.३०-२.००	२.००-२.१५	२.१५-३.३०
प्रथम दिन	महिला विकास कार्यक्रमका असल अभ्यासहरु स्थानिय तहमा अनुशरण	पारिवारिक कानुन सम्बन्धी प्रचलित कानुनी व्यावस्था		फौजदारी कानुन तथा अपराधसंग सम्बन्धीत प्रचलित कानुनी व्यावस्था
दोस्रो दिन	महिला उपरहुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन महासन्धी ऋम्भट्ट का मुख्य प्रावधानहरु	लैगिंक हिंसा न्यूनिकरणमा नेपाल प्रहरीको भूमिका तथा समन्वय ।		घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय ऐन) २०६६ तथा नियमावली, २०६७
तेस्रो दिन	नेपालको संविधानमा भएको महिला कानुनी व्यावस्थाहरु	परिवर्तित मुलुकी देवानी संहिता सम्बन्धी जानकारी		स्थानिय सरकार, न्यायिक समिति र मेलमिलाप सम्बन्धी कानुनी व्यावस्था

अनुसूची ५

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

दिन र मिति	पहिलो ११.००-१२.३० कक्षा	दोश्रो कक्षा १२.३०- २.००	खाजा २.००- २.१५	तेश्रो कक्षा २.१५- ३.३०
प्रथम दिन	बालमैत्री स्थानिय शासन २०६८ को अवधारण, उदेश्य, रणनितिक सोच बाल अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रिय नितिहरु, संबैधानिक हकहरु ।	स्थानिय तहमा, बालसंरक्षण, अवधारणा, नितिगत, व्यवस्था, सम्बन्धी कार्यक्रम ।		बाल संरक्षणमा स्थानिय सरोकारवालाहरुको भूमिका

अनुसूची ६
जीवनोपयोगी तालिमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पुनरावलोकन	पहिलो कक्षा	दोश्रो कक्षा	खाजा	तेश्रो कक्षा
	१०.००-१०.३०	१०.३०-१२.००	१२.००-१.३०	१.३०-२.००	२.००-३.३०
पहिलो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	जीवनोपयोगी सीप :परिचय र आत्मजागरण	अनुभूति, प्रभावकारी संचार र अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध	खाजा	सवेगलाई नियन्त्रण, तनावको व्यवस्थापन र सिर्जनात्मक सोचाइ
दोश्रो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	समालोचनात्मक सोचाइ, निर्णय गर्ने क्षमता र समस्या समाधान	किशोरीहरुले सामना गर्नुपर्ने समस्या, कारण र असर	खाजा	साथी दबावर यसबाट किशोरावस्थामा पर्ने प्रभावहरु
तेश्रो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	किशोरावस्था परिवर्तनहरु :शारिरिक, सामाजिक, मनोबैज्ञानिक, इत्यादी	किशोरावस्थाको महत्व :किन ? कुन कुन पक्षमा	खाजा	सुन्दर भविष्य निर्माण गर्न किशोरावस्था
चौथो दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	किशोरावस्थामा आइपरेका समस्या समाधानका उपायहरु ।	यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्यको परिचय र	खाजा	स्थानिय सरकार, न्यायिक समिति र मेलमिलाप

			प्रजनन् अंगको व्याख्या ।		सम्बन्धी कानुनी व्यावस्था
पाँचौ दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोक न	यौन तथा प्रजनन अधिकार मानव प्रजनन् प्रणाली	सुरक्षित मातृत्व के हो पक्षमा ? यसका तत्वहरु	खाजा	सुरक्षित मातृत्वमा परिवार र समुदायको भूमिका - गर्भवती देखी सुत्केरी पछिसम्म)
छैटौ दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोक न	गर्भपतन के हो ? किन हुन्छ ? सुरक्षित गर्भपतनबारे जानकारी	युवा-मैत्री परिवार नियोजनका साधनहरु	खाजा	मनव वेचविखन के हो र कसरी हुन्छ ? यसको रोकथाम गर्न किशोरीको भूमिका ।
सातौ दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोक न	यौन दुर्व्यबहार र यसबाट बच्ने उपायहरु ।	यौन दुर्व्यबहार सम्बन्धि परामर्श र जीवनोपयोग ी सीपको	खाजा	वातावरण :परिचय र हाम्रो वातावरण विगत र बर्तमानमा,व ातावरणरिय

			प्रयोग ।		समस्या समाधानमा किशोरीको भूमिका ।
आठौं दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	बालबधु : बाल्यावस्थामा हुने विवाहको शारिरिक र मनोबैज्ञानिक परिमाण (चित्रकथा सुनाएर)	लिङ्गभेद र परिवारिक निर्णय प्रकृया (चित्रद्वारा स्पष्ट गराएर)	खाजा	यौनावस्था र सन्तानोत्पादन : यौवनावस्था र यौन व्यवहारको भावनात्मक पक्ष (बच्चा कसरी बन्छ २० वर्षमुनी बच्चा पाउदा पर्ने असर)
नवौं दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	महिनावारी चक्र परिचय : महिनावारी समयमा व्यक्तिगत स्याहार तथा परम्परागत व्यवहार र किशोरीको स्वास्थ्य (चित्रकथा सुनाएर)	यौनरोगको परिचय यौनरोगका प्रकारहरु ।	खाजा	एचआई भि / एड्सबारे जानकारी : रोगबाट बच्ने उपाय र रोगीलाई गर्ने व्यावहारहरु ।

दशौं दिन	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	कानुनी अधिकार : विवाह, सम्पति, स्वामित्व तथा अंशसम्बन्धी अधिकारहरु ।	सामुदायिक सम्बन्धन र सामाजिक परिवर्तनमा किशोरीहरुको भूमिका	खाजा	किशोरी जागरण समुहको गठन किन र कसरी ? किशोरीकालागी आयआर्जनका अवसर ।

अनुसूची ७

नेतृत्व तथा संस्थागत विकास तालिमको कार्यतालिका

दिन र मिति	पुनरावलोकन	पहिलो कक्षा	दोश्रो कक्षा	१.३०-२.००	तेश्रो कक्षा
	१०.००-१०.३०	१०.३०-१२.००	१२.००-१.३०		२.००-३.३०
प्रथम दिन	शुभारम्भ	सहकारीता : के? किन ? कसलाई ?	सहकारी सिद्धान्तहरु		महिला विकास कार्यक्रममा संस्थागत विकासका चरण र महत्व
दास्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	नेतृत्व परिचय शैली र संस्थागत विकासमा नेतृत्वको भुमिका	अनुयायित्व (followership) को भुमिका : नेतृत्वको चयन कामको रेखदेख , परामर्श छर्लङ्गता माग ,सहभागीता माग , इत्यादि।		सञ्चालक : अर्थ र महिला समुह , समिति संस्थामा सहभागीता छर्लङ्गतार विवाद निरुणमा सञ्चारको महत्व एवं मौजुदा अवस्था विप्लेशण

तेस्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	निर्णय कार्य ,सहभागीतात्मक निर्णय कार्यको महत्व र महिला संस्थामा सहभागीतात्मक निर्णय कार्यकार्य	नेतृत्व विकासका साधक र बाधक तत्वहरु		महिला संस्थाको सैद्धान्तिक मानभिन्न
चौथो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सञ्चालक, विचार, :परिकल्पन,ध्येय र मुल्य	अभिप्राप्ती सुचाङ्क : रसामुहिक अभिकार्य आङ्ककलन		महिला संस्थाको अभिप्राप्ती सुचाङ्क र गणना
पाँचौ दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	महिला संस्थाको रणनिती-पत्र	रणनिती-पत्र तर्जुमा (समूह कार्य)		रणनिती-पत्र प्रस्तुतीमरण र सहमती

अनुसूची ८
सासु बुहारी अन्तरक्रियाको कार्यतालिका

दिन र मिति	पुनरावलोकन	पहिलो कक्षा	दोश्रो कक्षा	१.३०-२.००	तेश्रो कक्षा
	१०.००-१०.३०	१०.३०-१२.००	१२.००-१.३०		२.००-३.३०
प्रथम दिन	शुभारम्भ	लैङ्गिकता (Gender) के हो ? लिङ्ग र लैङ्गिकता (Sex And Gender) मा फरक लिङ्ग र लैङ्गिक भूमिका	छोरीलाई चाडै विवाह गरिदिनुको कारण र परिमाणहरु शारीरिक, सामाजिक र मनोवैज्ञानीक ।		सासु बुहारी विचको प्रचलित सम्बन्धको विश्लेषण (क) सकारात्मक धारणा (ख) नकारात्मक धारणा
दास्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सासु-सासु र बुहारी, बुहारीका समस्या	(क) प्रजनन् स्वास्थ्य के हो ? (ख) प्रजनन् अङ्गहरु के-के हुन ? (ग) छोरा छोरी कसरी हुन्छ ?	खाजा	हिंसा के हो ? किन हुन्छ ? परिणाम के निस्कन्छ ?

तेस्रो दिन	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन	सुरक्षित मातृत्वमा सासु तथा परिवारका अन्य सदस्यको भूमिका (क) गर्भवती हुँदा कम्तीमा ४ पटक जचाउनमा (ख) सुरक्षित सुत्केरी गराउनमा (ग) गर्भवती आमाको उचित पोषणमा इत्यादी	अनुपम सासु बुहारी विचको सम्बन्ध कस्तो हुनु पर्छ । (समूह कार्य समेत)	समूहगत प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण र सहमति
------------	--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

तयार गर्ने :

सदर गर्ने :

अनुसूची ९

महिला विकास समितिको विधान (नमुना)

प्रस्तावना :

बचत संकलन तथा परिचालन, नगरपालिकाबाट विनियोजित विविध कार्यक्रम संचालन, सिप विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि गरि आत्मनिर्भर हुनको लागि उर्लाबारी नगरपालिका वडा नः.....कोमा उर्लाबारी नगरपालिकाको सहयोगमा श्री.....महिला विकास समिति गठन गर्यो ।

१ प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस समितिको नाम श्री.....महिला विकास समिति २०७७ रहनेछ ।
- ख) यो विधान उर्लाबारी नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भए पछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलगाएमा यो विधानमा

- क) समिति भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित हितकोष संकलन तथा परिचालन, सिप विकास कार्यक्रम आदि संचालन तथा व्यवस्थापन गरि आयवृद्धि गरि आत्मनिर्भर हुन संगठित महिलाहरुको समितिलाई जनाउँछ ।
- ख) सदस्य भन्नाले महिला जोमहिला विकास समितिको उद्देश्य अनुसार सिप विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि र आत्मनिर्भर हुन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।
- ग) कार्यसमिति भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।
- घ) साधारण सभा भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।

१.३ समितिको छाँप :

यस समितिको नाम श्री.....महिला विकास समितिसालको हुनेछ ।

१.४ समितिको कार्यालय :

यस समितिको कार्यालय मोरङ जिल्ला उर्लाबारी नगरपालिकाको वडा नं.मा रहने छ ।

१.५ समितिको दर्ता :

महिला विकास समिति उर्लाबारी नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

२. उद्देश्य तथा कार्य :

२.१ उद्देश्य सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, व्यवसायिक सिप, आयआर्जनको हितलाई ध्यानमा राखि देहायमा उल्लेखित समितिको उद्देश्य हुनेछ ।

क) व्यवसायिक सिप विकासबाट उत्प्रेरित भई उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाको विकास गर्ने ।

समितिको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समितिले देहायका कार्य गर्ने छ ।

१. व्यवसायिक सिप सिक्कि आयवृद्धिको काम गर्ने ।

२. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।

३. सदस्यहरुको सिप विकासका लागि कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरि संचालन गर्ने ।

४. समुहको बार्षिक योजना तयार गरि लागू गर्ने ।

५. बचत संकलन, परिचालन, सदस्यहरुलाई ऋण सेवा उपलब्ध गराउने ।

६. अन्य महिला विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

३.१ सदस्यता

एउटै उद्देश्य र समान आर्थिक अवस्था भएका र यस समुह/समितिको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा भएका व्यक्तिहरु समुह/समितिको सदस्य हुनेछन ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता

- १) समुह/समितिको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्ने इच्छा भएको ।
- २) समुह/समितिको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- ३) सदस्यको लागि २० वर्ष पूरा अथवा विवाहित हुनुपर्ने छ ।

३.२ सदस्यता कायम नरहने अवस्था

कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकम ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
- ख) विधान उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य 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 ।
- छ) कानुनले गरेको अन्य कार्य गरेमा ।

३.३ कार्य समितिको गठन विधि:

- क) कार्य समितिमा ७ जना देखि ११ जना सदस्य रहने छन् ।
- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ ।
- घ) कार्य समितिको पद खाली भएमा बैठकबाट बहुमतले पारित गरि पुरा गरिनेछ ।

३.४ कार्य समितिको काम, कतव्य र अधिकार:

३.५ अध्यक्षको काम, कतव्य र अधिकार:

- क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

- ख) आवश्यकता अनुसार समुह वा समितिको बैठक बोलाउने ।
- ग) समुह/समितिलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- घ) समुह/समितिले माग गरे अनुरूपको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- ङ) समुह /समितिमा उठेका विवाद समाधान गर्ने ।
- च) समुह वा समितिलाई पत्राचार गर्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- छ) बैठकमा उठेका निर्णयका भएका आवश्यक कागजातहरु अध्यावधिक गर्न लगाउने ।
- ज) समुह वा समितिका सदस्यहरुलाई क्रियाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- झ) समुहका वा समितिका सदस्यहरु विचमा भएको मतभेदलाई व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

३.६ उपाध्यक्षको काम, कतव्य र अधिकार:

- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

३.७ सचिवको काम, कतव्य र अधिकार:

- अध्यक्षको परामर्शमा बैठक बोलाउने
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- निर्णय पुस्तिका तयार तथा निर्णय लेख्ने कार्य गर्ने ।
- सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

३.८ कोषाध्यक्षको काम, कतव्य र अधिकार:

- समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा खाता सञ्चालन गर्ने ।

- समुहहरुको सबै कोषको हिसाब, किताब चुस्त र दुरुस्त राख्ने ।
- समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

३.९ कार्य समितिका सदस्यहरुको काम, कतव्य र अधिकार:

- आवश्यकता अनुसार समुहका सदस्यहरुलाई वेला-वेलामा सल्लाह सुझाव दिने ।
- कार्य समितिले तोकेको काम गर्ने ।
- सबैको जिम्मेवारी बराबर हो भनि हरेक बैठकमा अनिवार्य उपस्थित भई छलफल गरी नया क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि समितिमा सुझाव दिने ।

३.१० कार्य समितिको पदावधि:-

- कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि समुह ,समिति सक्षम नभएसम्म वा ५ वर्ष हुने छ ।
- कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि समाप्त हुनु २ महिना अगावै नया कार्य समिति चयन गरी पहिलाका कार्य समितिले नया कार्य समितिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजपत्र र हिसाब ,किताब सम्पूर्ण सदस्यहरुको उपस्थितिमा बैठक राखी भरपाई गराई सचिवलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

३.११ समुह विघटन:-

- समुह विघटन भए सदस्यहरुको बचत रकम सदस्यहरुलाई नै फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

३.१२ समुह छोड्नुपर्ने अवस्था:-

- सदस्यको मृत्यू भएमा ।
- बसाई सरी अन्यत्र जाने भएमा ।
- बिवाह भई अन्यत्र जाने भएमा ।
- उमेरको बढी भई समुहमा आउन, बचत गर्न नसक्ने भएमा ।

३.१३ सदस्यले पाएको अवसर:-

- सदस्यले बचत गरेको रकम नीजलाई नै फिर्ता गरिनेछ ।
- मृत्यू भएको व्यक्तिको हकमा नजिकको आफन्तलाई समुहको बैठक राखी निर्णय गरी सावा र व्याज एकमुष्ट फिर्ता गरिने छ ।
- कुनै पनि संघ,संस्था वा कार्यालयबाट प्राप्त सेवा,सुविधा आवश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गरी पालो-पालो गरी सबैलाई वितरण गरिनेछ ।

अनुसूची १०
महिला विकास समिति दर्ता फाराम

१. दर्ता न. :-
२. समितिको नाम:-
३. समितिको ठेगाना:-
४. जिल्ला:-मोरङ्ग, उर्लावारी नगरपालिका वडा न.....टोल.....
५. गठन मिति:-
६. जम्मा सदस्य संख्या:-
७. गठन हुदा समितिको उद्देश्य:-

अनुसूची ११
समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
उर्लावारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विषय : समिति दर्ता गरी पाँउ भन्ने बारे ।

महोदय,

हामीले “.....” नामक महिला विकास समिति उर्लावारी नगरपालिका वडा न. ...मा गठन गर्न चाहेकोले उर्लावारी नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका समिति दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धित मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७७ बमोजिम समिति दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली आवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित विधान ३ प्रति, वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र तथा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि संलग्न गरिएको छ ।

समुहको विवरण:-

१ महिला विकास समितिको नाम.....रहने छ ।

२ उर्लावारी नगरपालिका वडा न.....टोल.....

३ समितिको उद्देश्य.....सदस्य संख्या.....

पदाधिकारीहरूको नाम थर 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 लगायत अन्य)

५. समिति/संस्थाको कार्यालय रहने स्थान : उर्लावारी नगरपालिका वडा नं. रहनेछ

भवदिय :

संस्थाको तर्फबाट अख्तियार प्राप्त

अनुसूची १२
समुह सदस्यताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्षज्यू

.....महिला विकास समुह
....., मोरङ्ग ।

महोदय,

मलाई यस समुहको विधानलाई स्वीकार गरी समुहको सदस्यता प्राप्त गर्ने इच्छा भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गरिदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :-

बाबुको नाम:-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

समुहको सदस्यताको सिफारिस :

.....
निवेदकको

१) नाम :-

नाम, थर:

दस्तखत :-

दस्तखत:

मिति:

मिति:

२) नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची १३
ऋण माग फारामको नमुना

श्रीमान अध्यक्षज्यू

..... महिला विकास समिति
..... मोरङ्ग ।

विषय:-ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाईकामको लागि रु.....
(अक्षरेपी.....) समितिको कोषबाट ऋण उपलब्ध
गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । साथै निवेदन साथ जमानी सदस्यताको सिफारीस
पेश गरेको छु । नियमानुसार.....(अक्षरेपी) मा
ऋण किस्ता मासिक व्याज, मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक महिना
बुझाउनेछु ।

.....
निवेदक

जमानी सदस्यहरु:

१.दस्तखत नाम:- ठेगाना:-
२.दस्तखत नाम:- ठेगाना:-
माग भए बमोजिमको ऋण रु..... (अक्षरेपी.....)
मा मासिक किस्ता रु.....(अक्षरेपी.....) मात्र उपलब्ध
भएको मिति :.....उपलब्ध भएको चेक न. वा नगद

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची १४

महिला समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

उर्लाबारी नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

उर्लाबारी, मोरङ्ग

प्रदेश-१, नेपाल

महिला समिति दर्ता प्रमाण-पत्र ।

समुह, समिति पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै महिला विकास कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस मोरङ्ग जिल्लाको, उर्लाबारी नगरपालिका वडा न.टोल.....मा मितिमा गठित श्रीमहिला विकास समितिलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी समिति दर्ता कार्यविधि, २०७७ (उर्लाबारी नगरपालिकाको कार्यालय, उर्लाबारी मोरङ्ग) अनुरूप यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

दर्ता नं.....

मिति.....

.....
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

अनुसूची १५
नवीकरण रेकर्ड

उर्लाबारी नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय, उर्लाबारी, मोरङ्ग
प्रदेश-१, नेपाल

नवीकरण रेकर्ड

महिला विकास समितिको नाम :

ठेगाना :

क्र.स.	नवीकरण गरेको मिति	समिति दर्ता न.	अवधि मिति		प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको सहि	कार्यालयको छाप	कैफियत
			देखि	सम्म			

नोट :-प्रत्येक दुई/दुई वर्षमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७७।०९।२९

आज्ञाले,
मुरारीप्रसाद घिमिरे
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. २०१-