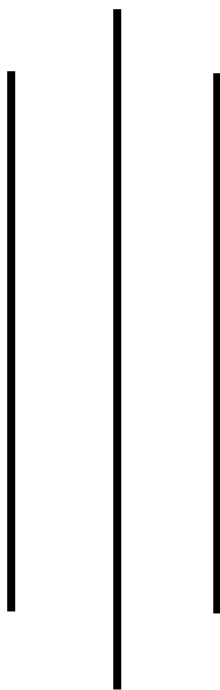


शितगंगा नगरपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन
कार्यविधि, २०७७



शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा, अर्घाखाँची
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

शितगंगा नगरपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

पृष्ठभुमी

अनभिज्ञ, विपन्न, विभेदित ग्रामीण महिलाहरूको विशेष अवस्थालाई ध्यानमा राखेर विकासका आम अवसरमा पहुँच स्थापना गर्ने उद्देश्यका साथ महिला र बालबालिकाहरूको जीवनमा परिवर्तन ल्याउन महिलाको हातमा आर्थिक स्रोत अपरिहार्य हुन्छ भन्ने मनन गरी महिला लक्षित वजेट निश्चित कार्यविधि अनुरूप लक्षित वर्ग सम्म लैजान मार्गदर्शनको लागि यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम: "महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७" रहनेछ।

(ख) यो कार्यविधि शितगंगा नगरपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "नगरपालिका" भन्नाले शितगंगा नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ।

ख) "महिला तथा बालबालिका शाखा" भन्नाले शितगंगा नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखा सम्झनु पर्नेछ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले "महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्छ।

घ) "कार्यक्रम" भन्नाले महिला विकास कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

ङ) "सेवा" भन्नाले महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग सेवा सम्झनु पर्छ।

च) "समूह" भन्नाले एकल वा साझेदारी स्वामित्वमा रहि नेपाल सरकारको कुनै पनि आधिकारीक निकायमा विधिवत रूपमा दर्ता भएको समूह सम्झनु पर्दछ।

छ) "सहकारी" भन्नाले शितगंगा नगरपालिका भित्रका साविकका डिभिजन सहकारी कार्यालय हाल शितगंगा नगरपालिकामा विधिवत रूपमा दर्ता भएको सक्रिय कृषि सहकारी सम्झनुपर्दछ।

३. कार्यक्रम लागू हुने स्थान:

(क) कार्यक्रम संचालन: महिला विकास कार्यक्रम अन्तर्गतका विभिन्न महिला समुह, समिति, संस्था तथा शितगंगा नगरपालिकाको ९ वटै वडामा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरपालिका, वडा कार्यालय, उपभोक्ता समिति, लगायत अन्य सरोकारवालाहरु सँगको संलग्नतामा र सहकार्यमा सञ्चालन गरिनेछ।

४. लक्षित समूह

महिला विकास कार्यक्रम खासमा ग्रामीण क्षेत्रका विपन्न महिलाहरुका लागि हो। 'विपन्न महिला' भन्नाले शितगंगा नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने देहायको कुनै एक वा दुवै अवस्थाका महिलालाई जनाउँछ:

(क) आफ्नो जग्गा जमीन वा नियमित आम्दानीबाट वर्षेनि खान नपुग्ने आर्थिक रूपमा बन्चित र

(ख) विद्यालयतह सम्मको शिक्षा पूरा गर्न नपाएका शैक्षिक रूपमा बन्चित। उल्लिखित एक वा दुवै अर्थमा बन्चित १८ वर्ष माथिका विपन्न महिलाहरु तर्फ महिला विकास कार्यक्रम लक्षित हुनेछ।

४.१ परिकल्पना

महिला विकास कार्यक्रमको परिकल्पना समान्यतः सम्पन्न समुदाय निर्माण गर्ने रहेको छ।

४.२ ध्येय

'सार्थक अभिकार्यका लागि विपन्न महिलाको साथ' महिला विकास कार्यक्रमको ध्येय हो। अर्थात् विपन्नताकै अवस्थामा पनि महिलामा रहेको अभिकार्यलाई सार्थक बनाउँदै किनारामा रहेको अवस्थाबाट मूलप्रवाहमा पुग्न सदस्यहरुको गतिशिलतालाई बढवा दिने ध्येय कार्यक्रमको छ।

४.३ मूल्य

परिकल्पनालाई साकार पार्न स्वावलम्बन, एकता, सहभागिता, समतालाई विश्वास गरी कार्यक्रमलाई अगाडि बढाईनेछ।

४.४ कार्यक्रमको उद्देश्य

- क) लैङ्गिक समता: महिला विरुद्ध लगाइएका सम्पूर्ण अवाञ्छित छेकबारजन्य चलनको सबैले अवज्ञा गरिएको, महिलाका व्यावहारिक लैङ्गिक आवश्यकताको संवोधन भएको, घरपरिवार तथा समुदायमा सकारात्मक कार्य (Affirmative Actions) लाई बढवा दिइएको अवस्था सिर्जना गर्ने।
- ख) प्रजनन स्वस्थता: समूह सदस्य सबैलाई प्रजनन स्वास्थ्यको प्राथमिक ज्ञान भएको, आफ्ना समस्या बताउने अनि उपचार गराउने तत्परता रहेको र पारिवारिक असंवेदनशीलताको अवस्थामा छिमेकी संवेदनशीलताबाट उपचार प्राप्तिमा सहयोग पुर्याई प्रजनन स्वास्थ्यको समस्या समाधान गर्ने।
- घ) जीवनोपयोगी शिक्षा: सबै विपन्न दिदी-बहिनीहरूले आफुलाई व्यक्त गर्ने अर्थात् आफूमा अन्तरनिहित क्षमताको उजागर गर्ने, अर्काका कुरा सहि वा गलत के छ ? छुट्याउन सक्ने र विभिन्न परिस्थितिमा आफैं निर्णय लिने आत्मविश्वास बढाउने।
- ङ) पुगीसरी सम्पन्नता: सबै सदस्यहरूको वर्षेभरि खान पुग्ने आयस्रोत हुने, भैपरि आए दुई महिनाको निर्वाह खर्च धान्न सक्ने बचत हुने र विद्यालय तहसम्मको शैक्षिक एवं स्वदेशमा उपलब्ध आवश्यकीय उपचार खर्च बेहोर्न सक्ने हैसियत भएको अवस्थामा पुर्याउने
- च) संस्थागत सहभागिता: कहाँ के भैरहेको छ जानकारी लिन, बुझ्न बाहिरी सञ्चार कायम भएको, घर परिवारबाट समूह हुँदै वडा भरिका दिदी-बहिनीहरूसँगको विस्तारित साथ बनेको, सदस्यहरूले आवश्यकताअनुसार कहिले नेतृत्व लिने वा कहिले अनुयायित्व (Followership) बहन गर्दै नेतृत्वलाई घच्च्याउने क्रियाशिलता सहित प्रत्येक विपन्न सदस्यले सामुदायिक सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्षम हुने परिपाटी बसाल्ने।

४.५ कार्यान्वयन विधि

- क) पहिलो वर्ष एउटा बस्तीबाट कार्यक्रम शुरु गर्नु पर्नेछ। यसका लागि नगरपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको कार्यक्षेत्रमा वडास्तरीय परामर्श बैठक राखि विपन्नताको अवस्था बढी भएको बस्तीमा कार्यक्रम केन्द्रीत गर्नु पर्नेछ। छनौट भएको वडाका विपन्न बस्तीका महिलाहरूको ७ देखि ११ जना सम्मको समूहमा सङ्गठित गरी यस्ता कम्तीमा ६ वटा समूह भएपछि गाउँस्तरीय समिति

गठन गर्नु पर्नेछ। समिति गठनका साथ साथै समूहमा आवद्ध सबै सदस्यहरूका लागि कार्यालयबाट अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। महिनामा कम्तीमा एक-एक पटक बैठक बसी आफ्ना समस्या र समाधानका उपायका बारेमा सोच्ने र सल्लाह गर्ने गर्नु पर्नेछ। सबै सदस्यहरूलाई आफ्नो क्षमता अनुसार मासिक रूपमा नियमित बचत गर्ने, सो बचतको परिचालन गर्ने कार्य पनि साथसाथै गर्नु पर्नेछ। यस बीचमा कार्यालयबाट पटक-पटक साथ सम्पर्क गरी सदस्यहरूलाई बैठक सञ्चालन र बचत परिचालन लगायतका क्रियाकलाप के कसरी गर्ने भन्ने बारेमा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

ख) दोस्रो वर्ष पहिलो बस्तीको समितिको समेत सहयोग लिई दोस्रो बस्तीमा कार्यक्रम विस्तार गर्नु पर्नेछ। पूर्ववत् समूह गठन, समिति गठन, समूह सदस्यको अनुशिक्षण, समूह, समितिको मासिक बैठक सञ्चालन, बचत परिचालन, साथ सम्पर्क र समूह कार्यमा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ। पहिलो वर्षको बस्तीको गाउँ समितिमा समूह गतिशीलता अनुसार बीउपुँजी परिचालन, महिला-पुरुष समविकास तालिम, आधारभूत तालिम, साथ सम्पर्क, समूह विस्तार र समूह कार्यमा संयोजन लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

ग) तेस्रो वर्ष तेस्रो बस्तीमा कार्यक्षेत्र विस्तार गर्नु पर्नेछ। जस अनुसार नयाँ बस्तीमा पहिलो वर्षका क्रियाकलाप गर्ने, दोस्रो वर्षको बस्तीमा दोस्रो वर्षका क्रियाकलाप गर्ने र साथै पहिलो वर्षको बस्तीसँग सँगै दोस्रो वर्षको अनि नयाँ बस्ती समेत सगोलमा अग्रसरता उपयोगी नियमित क्रियाकलाप (जस्तै— नेतृत्व तथा संस्थागत विकास तालिम, प्रजनन स्वास्थ्य सचेतना तालिम, रेखाङ्कन अभ्यास) सञ्चालन गर्न सकिनेछ। त्यसैगरी कुनै एक समितिमा व्यावसायिक समूह विकासका क्रियाकलाप लैजानुका साथै साथ सम्पर्क र समूह कार्यमा स्रोत सेवा निरन्तर जारी राख्नु पर्दछ।

घ) चौथो वर्ष थप नयाँ बस्ती विस्तार सँगै अग्रणी बस्तीहरू समेतको सहयोगमा कम्तीमा पाँचवटा बस्तीमा कार्यक्षेत्र विस्तार भई सदस्यहरूको सक्रियतामा संस्था गठनको पहल गर्नु पर्नेछ। समूह विकासको क्रम हेरी चौथो वर्ष वा सो भन्दा पछि कम्तीमा पाँचवटा बस्तीमा कार्यक्रम फैलिएपछि नगरपालिकाको वडाभरि कार्यक्षेत्र राखेर संस्था गठन गर्नु पर्नेछ। यस चरणमा वडास्तरमा महिला संस्था गठन, परिचालन र महिला संस्थाको रणनीति-पत्र तर्जुमा गरेर रणनीतिक

प्राथमिकताका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। कार्यालयको नियमित साथ सम्पर्क र संस्थागत कार्यमा स्रोत सेवा जारी गर्नु पर्नेछ। त्यसपछि बाँकी बस्ती ढाक्ने लक्ष्य कार्यालयको समर्थनमा यथा समय संस्थाबाटै पूरा गर्नु पर्नेछ।

व्यावहारिक कठिनाइ र साङ्गठनिक आवश्यकताको विचार गर्दा नयाँ वडाको कार्यक्षेत्रमा सामाजिक परिचालन चार वर्षको अवधिमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। त्यस बीच बस्ती विस्तार र क्रियाकलापको क्रमलाई विभिन्न चरणमा गर्नु पर्नेछ।

५. कार्यक्रमको सोच

एउटा बस्तीबाट शुरु गरिएको कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यालयको सहजीकरण र निरन्तर प्रयासबाट लक्षित महिलालाई गोलबन्द गर्दै नगरपालिकाको वडास्तरमा सहकारी संस्थाको रूपमा दर्ता गर्ने। सदस्यहरूले गरेको प्रयासबाट भोलिका दिनमा नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा देहायका विशेषता युक्त लैङ्गिक समताको ध्वजावाहक महिला संस्था निर्माण गर्ने।

क) **सदस्यको अर्थोपार्जनमा सहयोगी:** विपन्नताको अवस्थाबाट पार लगाउने गरी प्रत्येक विपन्न सदस्यको अर्थोपार्जनमा संस्थाले सहयोग पुऱ्याएको हुनेछ। सदस्यहरूका लागि संभाव्य व्यवसाय पहिल्याई प्रत्येकलाई कुनै न कुनै व्यवसाय गर्न समूहबाटै प्रेरित गरिएको हुनेछ। कोही विपन्न भएर बस्नु पर्ने छैन। कसैका छोरा छोरी भोकै हुने छैनन्। शिक्षा, स्वास्थ्य जस्ता आधारभूत कुराहरू प्राप्तिका लागि कसैको मुख ताक्नु पर्ने छैन।

ख) **व्यावसायिक मानकहरूको प्रवर्तक:** सदस्यहरूका उत्पादनको व्यवसायीकरणका लागि गुणस्तर कायम गर्नु अपरिहार्य हुन्छ। त्यसैले इमान्दारी, नैतिकता, भाखा जस्ता व्यावसायिक मानकहरूको जगेर्नामा सबैको विश्वास हुनु पर्दछ। कसैले छलकपट वा मिसावट गरेमा व्यवसाय चौपट हुने हुँदा सामाजिक जाँच तथा नियन्त्रणको परिपाटी संस्थाले बसाल्नु पर्दछ। बजारको नियम अनुसार पनि मान्छे होइन माल नै बोल्नु पर्दछ, अर्थात् गुणस्तरीय सामान मात्र हातहतै बिक्री हुन्छ। त्यसैले सामूहिक प्रयासमा टिकेको व्यवसायमा कुनै एकले गरेको छलले सबैलाई असर गर्न सक्ने कुराको रखवारी संस्थाले गर्नु पर्दछ।

- ग) **स्वावलम्बनको पर्यायवाची:** सहकारिताको मर्म अनुसार सदस्यको स्रोत सिर्जनामा जोड दिने र बाह्य स्रोत लिनुपर्दा निशर्त स्रोतहरूको परिचालनमा ध्यान पुर्याउनु पर्दछ।
- घ) **सामाजिक परिवर्तनको शक्ति:** लैङ्गिक समानता ल्याउने, समावेशीकरणको भावना बढाउने, कुरीतिजन्य परम्पराको अन्त्यका लागि संस्था लागिपरेको हुनेछ।
- ङ) **महिला सुरक्षाको पहरेदार:** कार्यक्षेत्रमा घरेलु हिंसाको निवारण, मानवबेचविखनको अन्त्य र प्रभावितका लागि सहयोग जुटाउने कार्यमा संस्थाले नेतृत्वदायी भूमिका खेलेको हुनेछ।
- च) **सहकारी सिद्धान्तको परिपालक:** संस्थाले सहकारिताका सातै सिद्धान्तको पालना गरेको हुनेछ। विपन्नतम सदस्यको भूमिका बढाउन प्राथमिकता दिनेछ।
- छ) **सहभागिताको सुगम मञ्च:** महिला समितिको पूर्ण बैठक नै सहभागिताको सुगम मञ्च हो। त्यसैले समूह समितिको व्यवस्था, सबै समूह सदस्यलाई समितिको बैठकमा बोलाउने चलन र नेतृत्व मात्र नभई अनुयायित्व विकासमा समेत संस्थाले जोड दिएको हुनेछ। कार्यक्रममा प्रत्येक व्यक्ति सशक्तोग्य हुन्छ भन्ने मानव विकासको मान्यता राखिएको छ। महिला विकास कार्यक्रममा विपन्न महिलाको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणको न्यूनतमस्तर हासिल गर्नका लागि लक्षित समूह सहभागिता र व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण (समूह गठन, समिति गठन र नियमित बैठक, बचत परिचालन, निगरानी समूह समेत अनुशिक्षण, आधारभूत, नेतृत्व तथा संस्थागत विकास तालिम आदि) क्रियाकलाप संचालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम/कृयाकलापहरु सम्बन्धि

१. संस्थागत विकास

संस्थागत विकास अन्तरगत सस्था गठन र दर्ता, अवस्था विश्लेषण, रणनीतिपत्र तर्जुमा, रेखांकन भ्रमण, बीउपुंजी परिचालन, महिला संस्थामाझ चौमासिक अन्तरक्रिया, समीक्षा, सिकाइ, भवन निर्माण र रणनीतिक प्राथमिकताका क्रियाकलाप सञ्चाल गर्न सकिनेछ।

२. व्यवसायिक समूह विकास

व्यवसाय छनौट, सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम, व्यवसाय स्थापना खर्च, अध्ययन, बहुउपयोगी अनुदान, बजार सम्बर्द्धन एवं मूल्य विक्री विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

३. विद्यालय विमुख किशोरीको बहुआयामिक विकास

लक्षित किशोरीलाई जीवनोपयोगी तालिम, किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र, महिला संस्था मार्फत अतिविपन्न किशोरीका लागि शैक्षिक तथा स्वास्थ्योपचार सहयोग, व्यावसायिक किशोरी समूह विकास, किशोरीलाई सीप तथा व्यावसायिकता विकास तालिम, व्यवसाय स्थापना खर्च अनुदान, स्थलगत प्राविधिक निरीक्षण, परामर्श तथा पुनर्अभ्यास, अन्तरसमूह रेखाङ्कन भ्रमण, किशोरी समूहका अध्यक्ष र सचिवमाझ चौमासिक अन्तरक्रिया गर्न सकिनेछ।

४. लैङ्गिक हिंसा निवारण तथा सामाजिक व्यवहार परिवर्तन

घरेलु हिंसाबाट प्रभावित महिलाका लागि सुरक्षित अल्पकालीन आश्रय सहित सेवा केन्द्र सञ्चालन, जिल्ला सेवा केन्द्र सामुदायिक सेवा केन्द्र, लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतना कार्यक्रम), छाउपडी प्रथा विरुद्ध सामाजिक जागरण, अभिभावक, शिक्षक-शिक्षिकाहरू तथा सामुदायिक अगुवाहरूका लागि लैङ्गिक संवेदनशील तालिम, मुक्त कमलरीको सशक्तीकरण, बादी समुदायका महिलाका लागि घर विकास योजनाको अनुशरण आदि गर्नु पर्ने)

५. सामाजिक सुरक्षा

महिला तथा बालबालिका शाखाको सहायता कक्षमा दोभाषेको व्यवस्थाका लागि राष्ट्रिय बहिरा सङ्घ अन्तर्गतका संस्थालाई अनुदान, अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण।

६. मानव बेचबिखन नियन्त्रण

नगरपालिका स्तरीय समितिको बैठक सञ्चालन, मानव बेचबिखन अन्त्यका लागि सामुदायिक परामर्श कार्यशाला तथा कार्ययोजना तर्जुमा, सामुदायिक कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलाप सञ्चालन, सुरक्षाकर्मी र सार्वजनिक सवारी चालक तथा परिचालकहरूसँगको सहकार्य प्रवर्द्धन कार्यशाला, डान्स बार रेष्टुरेन्टको संयुक्त अनुगमन, सन्देशमूलक सामग्री प्रकाशन, जिल्ला पुनस्थापना कोषमा अनुदान, नगरपालिका स्तरीय समितिको बैठक, पुनस्थापना गृहहरूको निरीक्षण)

७. बाल अधिकारको प्रवर्द्धन

नगरपालिका स्तरीय बालसञ्जाल गठन, गाउँ बालसंरक्षण तथा संवर्द्धन समिति गठन, बालसञ्जाल र गाउँ बालसंरक्षण तथा संवर्द्धन समितिका सदस्यहरूको अनुशिक्षण, बाल भेला, विपत्ता परेका बालबालिकाहरूको उद्धार तथा पुनस्थापन, बालगृहहरूको संयुक्त निरीक्षण, बालविवाहविरुद्धको अभियान, बालअधिकार सम्बन्धी जनचेतनामूलक सन्देश पाटी निर्माण, बालमैत्री नगरपालिका घोषणा, विपन्न शिशु पोषण सहयोग, बालगृह सञ्चालक माझ चौमासिक अन्तरक्रिया

८. लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण

क्षेत्रगत कार्यक्रमको सहभागितात्मक लैङ्गिक लेखाजोखा र संयुक्त कार्ययोजना तर्जुमा, वडास्तरीय लेखाजोखा, नगरपालिकास्तरीय लेखाजोखा र कार्ययोजना तयारी, लैङ्गिक सरोकारका विषयगत अध्ययन, पालिका लैङ्गिक विकास प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन, जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा सञ्चारकर्मीलाई लैङ्गिक मूलप्रवाहिकरण अनुशिक्षण, सञ्जाल सदस्यमाझ अन्तरक्रिया, मूलप्रवाहिकरण समन्वय समितिको बैठक, लैङ्गिक सम्पर्क-विन्दुहरूको बैठक, लैङ्गिक सम्पर्क-विन्दु तथा सूचीकृत गैससका पदाधिकारीहरूका लागि मूलप्रवाहिकरण तालिम, संयुक्त स्थलगत अवलोकन, राजनीतिकदल लगायतका सरोकारवालाको सहभागितामा समीक्षा बैठक

९. सूचना, शिक्षा र सञ्चार

(महिला संस्थाको तुलनात्मक विवरण, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, वृत्तचित्र निर्माण, जनचेतनामूलक सन्देश प्रवाह, परिचय-चित्र सन्देश प्रकाशन, दिवसीय कार्यक्रम, कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण)

१०. आपत्कालीन संरक्षण सेवामा महिला समूहहरूको परिचालन

(मनोसामाजिक विमर्श केन्द्र स्थापना, लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा, बालबालिका, किशोरी तथा महिलाको सम्भावित ओसारपसार र संरक्षणको निहुँमा हुनसक्ने शोषणको रोकथामका लागि निगरानी समूह, समितिको परिचालन, महिला संस्था, समिति, समूहहरूको पुनर्जागरण, सामाजिक परिचालिका, महिला संस्थाका पदाधिकारी र व्यवस्थापकहरूको अनुशिक्षण, निगरानी समूह, समितिका सदस्यहरूलाई आपत्कालीन संरक्षण सेवा कार्यगत प्रशिक्षण, संरक्षण विषयगत क्षेत्रको समन्वय बैठक)

११. सामुदायिक रेखदेखमा सङ्घटन बालबालिकाको पारिवारिक संरक्षण सेवा

(महिला संस्थामा रेखदेख केन्द्र स्थापना र सेवा सञ्चालन, बालबालिका उपर हुने शारीरिक तथा मानसिक ज्याजती विरुद्ध अभियान (महिला संस्थालाई कार्यक्रम अनुदान)

परिच्छेद ३

सेवा सञ्चालन सम्बन्धी

१. सेवा सञ्चालन प्रकृया

१.१. तालिम, गोष्ठी कार्यक्रम

विपन्न वर्ग, अनभोज, विभेदित ग्रामिण महिलाहरूको विशेष अवस्थालाई ध्यानमा राखी लक्षित समुदायको आर्थिक-सामाजिक अवस्थामा सुधार गरि उनिहरूमा अन्तरनिहित ज्ञान सीप अभिवृद्धिको लागि शितगंगा नगरपालिकामा मूलतः निम्नानुसार तालिम कायान्वयनमा केन्द्रित रहनेछ।

१.२ नगरपालिका स्तरिय तालिम / गोष्ठी

क) परिचय/पृष्ठभूमि:

नगरपालिका स्तरिय तालिम भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय वा अन्य ठाउँ जहाँ सञ्चालन गरिने भएता पनि सहभागीको लागि (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास वा आफ्नै वडा भन्दा बाहिर) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। यो तालिम/गोष्ठी नगरपालिका स्तरमा १-७ दिनसम्म सञ्चालन गरिनेछ। यस तालिममा २५-३० जना लक्षित वर्ग सहभागी हुनेछन्।

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य:

लक्षित वर्ग विशेष आर्थिक-सामाजिक अवस्थामा सुधार गरि उनिहरुमा अन्तरनिहित ज्ञान सीप अभिवृद्धि गर्नु।

ग) कार्यक्रमको प्राविधिक पक्ष/सञ्चालन प्रकृया/कार्यविधि:

तालिममा सहभागी छनौट विपन्न, एकल महिला, बालबालिका, किशोरी, ज्येष्ठ नागरिक जसलाई सञ्चालन गरिनुपर्ने सोही अनुसार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। तालिम व्यवस्थापनमा संलग्न हुने प्राविधिकहरु सँग मिली तालिम कार्यक्रम तयार गरी तालिम संयोजकले निम्नानुसार कार्य गर्नुपर्नेछ।

- सहभागीलाई तालिमको जानकारी गराई सहभागी हुन बोलाउने।
- शैक्षिक सामग्रीहरु (श्रव्य दृश्य सामग्रीहरु) को व्यवस्था मिलाउने।
- तालिम कार्यक्रममा फिल्ड भ्रमण, फिल्ड तालिम, फिल्ड अध्ययनको व्यवस्था भएमा सम्बन्धित संस्थाहरुसँग पूर्व सम्पर्क राखी कार्यक्रम निश्चित गर्ने।

घ) कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष/खर्च मापदण्ड/नर्म्स:

| क्र.स. | नर्म्सको विवरण | ईकाई | दर |
|--------|--|---------------------|--------|
| १. | कार्यपत्र वापत पारिश्रमिक | रु. प्रति कार्यपत्र | ७५०/- |
| २. | प्रवचन वापत पारिश्रमिक | रु. प्रति कार्यपत्र | ७५०/- |
| ३. | सहभागीको खाजा (संयोजक,श्रोत व्यक्ति,प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत (उदघाटन तथा समापन समारोहमा एक-एक पटक खाजा थप गर्न सकिने) (अधिकतम ३५ सेट) | रु.सहभागी/दिन | २००/- |
| ४. | मसलन्द (शैक्षिक सामग्री) (अधिकतम ३० सेट) | रु. | ३०००/- |
| ५. | तालिम सामामी (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजार, रजिष्टर, मेटा कार्ड, मार्कर, टेप, स्केल, फोटोकपी पेपरआदि।) | रु. | ५०००/- |

| | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|
| ६. | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) | रु. | प्रचलित बजार दर अनुसार |
| ७. | संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) | रु. | ७५० |
| ८. | सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) | रु. | २५०/- |
| ९. | वस्तुगत टेवा | रु. | ५०००/- |
| १० | विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल/ब्यानर ईत्यादिका लागि) | रु. | ५०००/- |
| ११ | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक | रु. | १५००/- |
| १२ | सहभागी दैनिक भत्ता तथा आवास खर्च | रु./सहभागी /प्रतिदिन | ५००/- |
| १३ | सहभागी भाडा आतेजाते | रु./सहभागी | प्रचलित दर अनुसार |

द्रष्टव्यः

- नगरपालिका स्तरिय तालिमको हकमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डलाई आधार लिई तालिम खर्च गर्नु पर्नेछ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ।
- कार्यपत्र तयार पार्दाप्रशिक्षार्थीहरूको स्तर सुहाउँदो शब्दावलीहरू तथा भाषा प्रयोग गर्नु पर्दछ।
- यसरी तयार पारिएको कार्यपत्रहरू कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्छ।
- पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँ प्रति कार्यपत्र हुँदैन।
- एकपटक प्रस्तुत गरेको कार्यपत्र पुनः प्रयोग गर्न परेको खण्डमा उक्त कार्यपत्रमा आधुनिक प्रविधिहरू समेत समावेश गरी परिमार्जन गरेर मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- प्रस्तुत गरिने कार्यपत्रमा प्रशिक्षार्थीहरूको स्तर, कार्यपत्रको शीर्षक, प्रस्तुत कर्ताको नाम, पद तथा प्रस्तुत गरेको मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१.१.२ स्थलगत तालिम

क) परिचय/पृष्ठभूमि:

नगरपालिका भित्रका महिला समूह, किशोरी, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिकलाई छोटो समय अवधिको स्थलगत तालिम साञ्चालन गर्न जरुरी भएकोले यस किसिमको तालिम सम्बन्धित लक्षित समुदायका बीचमा साञ्चालन गर्न आवश्यक महसुस भएको छ।

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य:

लक्षित समुदायलाई आइपरेका समस्याहरूको स्थलगत रूपमै समाधान गर्ने।

ग) कार्यक्रमको प्राविधिक पक्ष/सञ्चालन प्रकृया/कार्यविधि:

- स्थलगत तालिम १ देखि ५ दिन अवधिको हुनेछ।
- स्थलगत तालिम लक्षित समुदायमा सञ्चालन हुनु पर्नेछ।
- स्थलगत तालिममा न्यूनतम २५ र बढीमा ३० जना सहभागी हुने छन्।
- स्थलगत तालिममा सहभागीहरूले दैनिक भ्रमण भत्ता र होटलबास खर्च पाउने छैनन्।
- स्थलगत तालिममा १ दिनमा ४ वटा भन्दा बढि कक्षा राखिने छैन।

घ) कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष/खर्च मापदण्ड/नर्म्स:

| क्र.स. | नर्म्सको विवरण | ईकाई | दर |
|--------|--|---------------------|------------------------|
| १. | कार्यपत्र वापत पारिश्रमिक | रु. प्रति कार्यपत्र | ७००/- |
| २. | प्रवचन वापत पारिश्रमिक | रु. प्रति कार्यपत्र | ६००/- |
| ३. | सहभागीको खाजा (संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत (उदघाटन तथा समापन समारोहमा एक-एक पटक खाजा थप गर्न सकिने) (अधिकतम ३५ सेट) | रु./सहभागी/दिन | २००/- |
| ४. | मसलन्द (शैक्षिक सामाग्री) (अधिकतम ३० सेट) | रु. | ३०००/- |
| ५. | तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, रजिष्टर, मेटा कार्ड, मार्कर, टेप, स्केल, फोटोकपी पेपरआदि) | रु. | ५०००/- |
| ६. | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) | रु. | प्रचलित बजार दर अनुसार |
| ७. | संयोजक भत्ता प्रतिदिन | रु. | ७५०/- |
| ८. | सहयोगी भत्ता प्रतिदिन | रु. | २५०/- |
| ९. | वस्तुगत टेवा | रु. | ५०००/- |
| १०. | विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल/ब्यानर ईत्यादिका लागि) | रु. | ५०००/- |

| | | | |
|-----|------------------------|-----|--------|
| ११. | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक | रु. | १५००/- |
|-----|------------------------|-----|--------|

द्रष्टव्यः

- तालिम सञ्चालन गर्दा सकेसम्म वडा भित्रका सम्बन्धित लक्षित वर्गमा नै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- तालिम सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान निधो गरी सो को जानकारी सम्बन्धित सहभागीलाई पहिले नै गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची १

महिला विकास समुहको विधान (नमुना)

प्रस्तावना

हितकोष संकलन तथा परिचालन, नगरपालिकाबाट विनियोजित विविध कार्यक्रम सन्चालन, सिप विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि गरि आत्मनिर्भर हुनको लागि शितगंगा नगरपालिका कार्यालयको सहयोगमा श्री महिला विकास समुह गठन गर्यौं।

१. प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस समुहको नाम “श्री महिला विकास समुह, २०७७ रहने छ।

ख) यो विधान शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

१.२ परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क) समुह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित हितकोष संकलन तथा परिचालन, सिप विकास कार्यक्रम आदि संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि गरि आत्मनिर्भर हुन संगठित महिलाहरूको समुहलाई जनाउने छ।

ख) सदस्य भन्नाले महिला जो महिला विकास समुहको उद्देश्य अनुसार सिप विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गरी आयवृद्धि गरि आत्मनिर्भर हुन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ।

ग) कार्य समिति भन्नाले “विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ।

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

१.३ समुहको छापः

शितगंगाको लोगो अंकित गोलो घेरा भित्र यस समुहको नाम “श्री
.....महिला विकास समुह साल हुनेछ।

१.४ समुहको कार्यालयः

यस समुहको कार्यालय अर्घाखाँची जिल्ला शितगंगा नगरपालिका वडा नं. मा रहनेछ।

१.५ समुहको दर्ताः

महिला विकास समुह शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ। साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनुपर्नेछ।

२. उद्देश्य र कार्य:

२.१ उद्देश्य

सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, व्यवसायिक सिप, आयआर्जनको हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समुहको उद्देश्य हुनेछ।

- क) व्यवसायिक सिप विकासबाट उत्प्रेरित भई उत्पादन वृद्धिका लागि एक जुट भई काम गर्ने।
- ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने।
- ग) सदस्यहरूमा स्वात्मबलको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाको विकास गर्ने।

समुहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समुहले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ।

१. व्यवसायिक सिप सिक्कि आयवृद्धिको काम गर्ने
२. उन्नत प्रविधि अपनाउने
३. सदस्यहरूको सिप विकासका लागि कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरि सञ्चालन गर्ने।
४. समुहको वार्षिक योजना तयार गरि लागू गर्ने
५. हितकोष संकलन, परिचालन, सदस्यहरूलाई ऋण सेवा उपलब्ध गराउने
६. अन्य महिला विकासकार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

३. सदस्यता

एउटै उद्देश्य र समान आर्थिक अवस्था भएका र यस समुहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा भएका व्यक्तिहरू समुहको सदस्य हुने छन्।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता

- १) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न ईच्छुक भएको।
- २) समूहको विधान अनुसारकार्य गर्न मन्जुरी भएको।
- ३) महिला-महिला बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको।

४) सदस्यताको लागि १८ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ।

३.२ साधारण सदस्य :

सदस्यता शुल्क रु.१००। तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ। यस्तो सदस्यले समूहले तोकेको मासिक बचत प्रत्येक महिना जम्मा गर्नुपर्नेछ। समूह गठन भईसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति सम्म संचित हितकोष र सोको व्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता)

कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिनुपर्ने रकम ३ महिना सम्म नतिरेमा।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्काशन गरेमा।
- ग) सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा
- घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा।
- ङ) मृत्यु भएमा।
- च) समूहको सिद्धान्त वा प्रतिष्ठामा आचँ आउने कार्य गरेमा।
- छ) कानूनले निशेध गरेको अन्य कार्य गरेमा

४. साधारण सभा तथा कार्य सिमित

४.१ साधारण सभा: यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छन् साधारण सभा समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्ने छ। साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन:

कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्न तथा गठन गर्न।
- ख) विधान संशोधन गर्न।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्न।
- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्न।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने।
- च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा महिला विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम बनाउने।

४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या:

समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ। यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ। यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि :

- क) कार्य समिति ७ देखी ११ सदस्यीय हुनेछ।
- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य हुने छन्। आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीको बैठक हरेक महिनाको एक पटक अनिवार्य तर आवश्यकता भए अन्य समयमा पनि बस्न सक्नेछ।
- घ) कार्य समितिको पदाधिकारीको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ।
- ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ।
- च) कार्य समितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफुमध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको चयन गरि कार्य समिति गठन गर्नेछ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) विधानको परिधि भित्र रही, समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको निति निर्देशनलाई पालन गर्ने।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको कृयाकलाप संचालन गर्ने।
- ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने महिला विकास सम्बन्धी अन्य सघं संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने।
- ङ) समूहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।
- च) समूहको वार्षिकप्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

४.७ समूहको बैठक :

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिना समूहले तोकेको ठाउँ, मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्ने छ। पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ। लगातार तीन बैठकमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूहको सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ।

५ पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार:

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारणसभा बोलाउने।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने।
- समूहलाई कृयाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माँग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने
- समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने।
- समूहमा उठेका विवाद समाधान गर्ने।
- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धत निकाय सँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाही एवं समस्याहको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहिजकरण गर्ने।

- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने।
- समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउनु र कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
- सदस्यहरूलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- समूह सदस्यहरू बीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने।

५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने।
- बैठकको तयारी गर्ने।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।
- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।
- समूह बैठक एवं साधारणसभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारणसभामा पेश गर्ने।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

५.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने।
- समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने।
- समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने।
- समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने।
- समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्न र साधारणसभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने।

- समूह अध्यक्ष वा सचिव सँग मिली खाता संचालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितमा रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिकश्रोत :

- क) यस समूहको सदस्यहरुबाट उठेको सदस्यता शुल्क
- ख) समूहको अन्य कृयाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम
- घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा उठेको व्याज
- ङ) समूहले अन्य संघ/ संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट प्रतिशत लेबी ।
- च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- छ) बिलम्ब शुल्कबाट
- ज) अन्य.....

६.२ हितकोष :

- क) श्रीमहिला बिकास समूहको एक हितकोष हुने छ ।
- ख) श्रीबैकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

- क) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/ सापटी लिन सकिने छ ।
- ख) सदस्यले ऋण माँग गर्ने अनुसूची ४ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ग) कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमा प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ ।
- घ) अन्य ऋणमा प्रतिशत मासिक व्याज लाग्ने छ ।
- ङ) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।
- च) ऋण लिँदा ऋण रकमकोप्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

छ)वैकमा समूहको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ।

श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ।

क) आवश्यक खर्च:

आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ।

- कार्यालयखर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा ।
- अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च ।
- लेखा परिक्षण खर्च ।
- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च ।
- साधारण सभा खर्च ।
- विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।

ख) आन्तरिक लगानी :

आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बिचको लगानी भन्ने जनाउँदछ। जस्तै :-

- उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद-बिक्री)
- मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आयमुलक कार्य गर्न (फलफुल खेति, बंगुरपालन आदि) ।
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्न (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, मौरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, महिला विकास, वातावरण संरक्षण आदि)
- सिप विकास जस्तै प्याकिड, नसरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि ।
- पूँजीलगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४ बिलम्ब शुल्क :

- क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नितरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु.बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ।
- ख) दोस्रो महिना प्रति दिन रु.बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ।
- ग) तेस्रो महिना प्रति दिन रु.....
- घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।
- ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र व्याज नबुझाएमा प्रहिलो महिना रु..... प्रति दिन दोस्रो महिना रु..... प्रति दिन र तेश्रो महिना रु..... प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ। चौथो महिना ऋण रकम व्याजहरू ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ।
- च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन।
- छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरीसकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्ने छ।
- ज) ऋण लिएको सदस्यले अर्को सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन।
- झ) ऋण लिनको लागि रकम सम्म एक सदस्यको जमानीरकम सम्म दुई सदस्य ररकम सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

६.५ लगानीको सुरक्षण:

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ। यदि व्यक्तिको नाममा संकिलत हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ। ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम नितरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुल उपर गरिनेछ। यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रकृया अगाडी बढाइनेछ। ऋण लगानी एवं असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ। ऋण उप-समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन

६.६ लेखापिरक्षण :

प्रत्येक महिला विकास समूहले रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ। यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरू वार्षिक साधारणसभाको पूर्ण

बहुमतबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ। मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस समूहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ। सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ। सो निर्वाचनमा लाग्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ। यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छात्रे छन्।

७.२ पदावधि :-

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ।
- ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ।
- ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ।
- घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ। सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नुपर्ने छ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :-

- क) (व्यक्ति) जो महिला समूहमा छैन।
- ख) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरीत कार्य गर्दछ।

ग) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन।

घ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :-

साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुने छ। तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

७.५ राजीनामा :-

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन्। कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनिहरू आफ्नो पदमा बहाली रही रहने छन्।

७.६ विधान संशोधन :-

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ। सदस्यहरू मध्येका उपस्थित सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ। साथै संशोधित विधान शितगंगा नगरपालिकाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन।

७.७ नियम बनाउने :- साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

७.८ उपसमितहरू गठन गर्न सक्नेछ :-

साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ।

७.९ विघटन:

समूहको विधान बमोजिम कार्यसञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य पुरा गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुने छ। यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ।

७.१० समूह छोडनुपर्ने अवस्था/ सदस्यको मृत्यु/ सदस्यले पाएको अवसर:

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ। यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइनेछ। समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/ कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर सामाग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पति :

समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पति शितगंगा नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा शितगंगा नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष निवेदन पेश गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा न्यायिक समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

फारम नं. १
महिला विकास समुह दर्ता फारम

१. दर्ता नं. :-
२. समुहको नाम:-
३. समुहको ठेगाना:-जिल्ला..... गा.पा.....वडा नं.
४. गठन मिति:-
५. समुहको किसिम: महिला विकास
६. जम्मा सदस्य संख्या:-
७. गठन हुँदा समुहको उद्देश्य:-

समुह दर्ताको लागि निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शितगंगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ठाडा, अर्घाखाँची

यस शितगंगा नगरपालिका वडा मा गठन भएको महिला समुह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित अनुरोध छ।

समुहको विवरण

महिला विकास समुहको नाम.....स्थापना वर्ष.....

गा.पा. शितगंगा वडा नं. टोल

समुहको उद्देश्य..... समुहको किसिम.....

सदस्य संख्या:.....

पदाधिकारीहरुको नाम:

| क्र.स. | नाम थर | पद | शैक्षिक योग्यता | उमेर | जग्गाको क्षेत्रफल | दस्तखत | फोटो |
|--------|--------|------------|-----------------|------|-------------------|--------|------|
| १. | | अध्यक्ष | | | | | |
| २. | | उपाध्यक्ष | | | | | |
| ३. | | सचिव | | | | | |
| ४. | | कोषाध्यक्ष | | | | | |
| ५. | | सदस्य | | | | | |
| ६. | | सदस्य | | | | | |
| ७. | | सदस्य | | | | | |

नियमित बैठक बस्ने दिन.....

प्रति महिना समुहको हितकोषमा जम्मा संकलन हुने रु.

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु.

.....

अध्यक्ष

समूह सदस्यताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

.....महिला विकास समूह

..... अर्घाखाँची

महोदय,

मलाइ यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्ने इच्छा भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गरि दिनु हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम:-

बाबुको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

समूहको सदस्यताको सिफारिस :-

१) नाम :- दस्तखत :-

२) नाम :- दस्तखत :-

.....
निवेदक

ऋण माँग फारामको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

.....महिला विकास समूह

..... अर्घाखाँची

मिति :-

विषय : ऋण उपलब्ध गराईदिने बारे।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई कामको लागि रु.
..... अक्षरेपी समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु। साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु। नियमानुसार (अक्षरेपी मा) ऋण किस्ता, मासिक व्याज, मासिक बचत नियमितरूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु।

जमानी सदस्यहरु :

१ दस्तखत: नाम, ठेगाना :-

२ दस्तखत : नाम ठेगाना :-

.....

निवेदक

कार्यालय प्रयोजनको लागि

माँग भए बमोजिमको ऋण रु. (अक्षरेपी) मा

मासिक किस्ता रु. (अक्षरेपीमात्र) उपलब्ध

भएको मिति :- उपलब्ध भएको चेक नं :-

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

शितगंगा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
ठाडा, अर्घाखाँची

प्रमाण-पत्र

समुह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै महिला विकास कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस अर्घाखाँची जिल्ला, शितगंगा नगरपालिका वडा नं.....टोल..... मा मिति..... मा गठित श्री महिला विकास समुहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी समूह दर्ता कार्यविधि, २०७७ (शितगंगा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ठाडा, अर्घाखाँची) अनुरूप यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएकोछ।

दर्ता नं.....

मिति

.....

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

नविकरण अभिलेख

महिला विकास समुहको नाम:

ठेगाना:

| क्र.स. | नविकरण गरेको मिति | समुह दर्ता नं. | अवधि मिति | | प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको सहि | कार्यालयको छाप | कैफियत |
|--------|-------------------------|----------------------|-----------|------|--------------------------------------|-------------------|--------|
| | | | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/२१

आज्ञाले
प्रेम बहादुर के.सी.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत