



राष्ट्रीय संघ  
स्थानीय राजपत्र  
संचालन कार्यपालिका  
देवमुख देवालय  
१ नं प्रदेश भैरवा

## स्थानीय राजपत्र

रावा बेसी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५	संख्या १	मिति: २०७८/०३/२७
भाग २ रावा बेसी गाउँपालिका		

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रावा बेसी गाउँ कार्यपालिकाले महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यबिधि, २०७८ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरीएको छ।

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



**प्रस्तावना :** 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 मार्गदर्शको लागि यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ । 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, ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जीवनमा परिवर्तन ल्याउन महिलाको हातमा आर्थिक स्रोत अपरिहार्य हुन्छ भन्ने मनन गरी महिलाको हक हित सम्बन्धी कानुन वा नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता तथा स्थानिय सरकार तथा नेपलको संविधानको धारा ३८ को उपधारा ५ ले परिकल्पना गरेको विषयहरूलाई कार्यन्वयन गर्न वान्दनिय भएकोले नेपालको संविधानको भाग १८ धारा २२६ को व्यवस्था 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

## प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम : "महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ रहनेछ । (ख) यो कार्यविधि रावा वेसी गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले रावावेसी गाउँपालिका सम्झनु पर्ने छ ।

ख) "महिला तथा बालबालिका शाखा" भन्नाले रावावेसी गाउँपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सम्झनु पर्ने छ ।

। ख) "कार्यपालिका" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले रावा वेसी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

"वडा" भन्नाले रावा वेसी गाउँपालिकाका ६ वटा वडाहरू सम्झनु पर्दछ ।

ड) "प्रमुख" भन्नाले रावा वेसी गाउँ कार्यपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रावा वेसी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ज) "कार्यक्रम" भन्नाले महिला तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिलाहरूको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हैसियत स्थापित गर्न रहेका वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(भ) "संचालक समिति" भन्नाले महिला तथा सामाजिक विकास शाखाका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन तथा निर्णय गर्नका लागी बनेको तपशिल अनुसारका समिति सम्झनु पर्नेछ ।

तपशिल :

१. गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
३. रावा वेसी गाउँपालिकाका ६ वडावाट वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य मध्येवाट वडाको १/१ जना गरि जम्मा ६ जना - सदस्य
४. प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत - सदस्य
५. रावा वेसी गाउँपालिकामा गठन भएका महिला समूहका सदस्यहरु मध्येवाट गाउँपालिका अध्यक्षले मनोनित गरेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
६. सामाजिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य
७. महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका प्रमुख - सदस्य सचिव

सिफरिसमा

भ) "कार्यविधि" भन्नाले "महिला विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि" २०७८ सम्झनु पर्नेछ ।

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

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

ठ) "महिला समूह" भन्नाले एउटै उद्देश्य भएका मन मिल्ने, उमेर मिल्ने, पायक पर्ने न्यूनतम ५ देखि ७ जना विपन्न महिलाहरुको एक समुहलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) "समिति गठन" भन्नाले साभा उद्देश्य भएका कम्तीमा ६ वटा विपन्न महिलाहरुको समुहलाई संगठित गरी एउटा महिला समितिलाई सम्झनु पर्ने छ । महिला समितिले गर्ने कार्य:

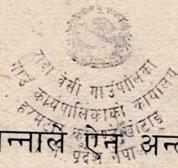
- नियमित मासिक बचत गर्दछ ।
- नियमित मासिक बैठक राख्ने गर्दछ ।
- संकलित बचत रकमलाई परिचालन गर्दछ ।
- समुह, समितिमा आवद्ध भएका महिलाहरुको सशक्तिकरण गर्नका लागि नगरपालिका तथा अन्य संघ/संस्थासँग वडा समितिवाट समन्वय गरी विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरु माग गरी सञ्चालन गर्नु पर्दछ
- आयआर्जन र सिपमूलक कार्यक्रममा सहभागी आफ्नो जीवन स्तर उकास्ने ।

ढ) "संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

ड) "शाखा" भन्नाले महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजीक विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

ण) "तदर्थ समिति": भन्नाले समुहको विधान अनुसार गठन भएको प्रारम्भिक समिति सम्झनु पर्छ ।

राख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



त) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले ऐच्छा अन्तर्गत बनेको विनियम / कार्यविधि मा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भनुपर्दछ ।

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 बस्तु 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 सदस्यहरु 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 रावा बेसी गाउँपालिकाको कुनै कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा भाग लिन वा आमन्त्रण गन 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 विकास कार्यक्रमका प्रगती, कार्यक्रम वाडफाड, कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी हुनेछ ।

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

४. प्रतिवेदन पेश गर्ने: सञ्चालक समितिले प्रत्येक ६ 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 गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको रकम बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।

६. निर्देशन दिन सक्ने : रावा बेसी गाउँकार्यपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

रेख बहादुर शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. खारेजी: यस रावा बेसी गाउँपालिकामा महिला विकास कार्यक्रम आवश्यक नभएमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम खारेजी गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद २

### महिला समुह गठन आधार तथा सदस्य छनौटः

९. महिला समुह गठनका आधारहरू: रावा बेसी गाउँपालिकाको महिला वालबालिका, तथा जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला शाखाले समुह गठन गर्दा देहायका बुदाँमा ध्यान दिनुपर्नेछ : प्रत्येक वडामा महिलाहरुको आवश्यकता पहिचान गरिनेछ।

- प्रत्येक घरका महिलाहरुलाई समुहमा आवद्ध गरिनेछन्।
- आर्थिक, सामाजिक र अवसरबाट वञ्चित तथा अपाङ्गता भएका।
- महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- सबै जातजातिका महिलाहरुको प्रतिनिधित्व गरिनेछ।
- विवाहित महिलाहरुलाई मात्र समावेश गरिने छ तर विवाह नगरी वसेका पिछडिएका, विद्यालय विमुख किशोरी तथा विपन्न महिलाहरुलाई पनि समावेश गर्न सकिने छ। महिलाको उमेर २० वर्ष पुरा भएको हुनुपर्नेछ,
- उच्च शिक्षा हासिल नगरेका महिलाहरुलाई प्राथमिकता दिई समावेश गरिनेछ।

१०. सदस्यहरु छनौट गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछः-

१. साभा कार्य उद्देश्य लिएका।
२. सकभर आर्थिक स्तर समान भएका।
३. समुहमा समय दिन सक्ने खालको हुनुपर्नेछ।
४. स्थायी रूपले एउटै टोलमा बसोबास गरेको हुनुदछ।
५. एउटा समुहमा एक घरका एक भन्दा बढी सदस्य बस्न मिल्दैन। अन्य समुहको मुख्य पदमा आवद्ध नभएका हुनुपर्नेछ।

११. समुहलाई विभिन्न नामले वर्गीकरण गरिनेछः-

जस्तै: गोदावरी महिला विकास समुह।

❖ सयपत्री महिला विकास समुह।

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- ❖ लालिगुराँस महिला विकास समुह ।
- ❖ लालुपाते महिला विकास समुह आदी ।



### परिच्छेद ३

#### १२. समुह गठन प्रक्रिया तथा तदर्थ समिति/कार्यसमिति गठन

##### (क) प्रारम्भिक महिला भेला:

सबै महिलाहरूलाई भेला गराई कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने ।

- ❖ स्थानीय स्तरका जनप्रतिनिधिहरुको सहयोगमा समुह गठन गर्ने । महिलाहरुको भेलामा छलफलको एजेण्डा मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।

(ख) छलफलका विषयहरू: महिला भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता बारे जानकारी गराईनेछ ।

- ❖ महिला भेलाका विषय वस्तुहरुमा छलफल गरि टिपोट गरिनेछ ।
- ❖ समुह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरुको नामावली तयार गरिनेछ ।

##### १३. तदर्थ समिति/कार्यसमिति गठन:

- वैठकका विषयहरू तय गरि समुह तथा समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
- समितिको काम कर्तव्यबारेजानकारी गराउने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समुह बचत सम्बन्धित निर्णय गर्ने ।
- समुहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार वैठक 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 ।

##### १४ क कार्य समितिमा संरचना : देहायका पदाधिकारी रहनेछन् ।

*[Signature]*  
रेख बहादुर थापा  
समुह प्रशासकीय अधिकृत

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

ग्रन्थ वेसी गाउँपालिका कार्यालय  
माछुको प्रशासनिक समिति  
होमटार कार्यालय बाटुली  
१ नं चैदेश नम्बर

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 दस्तावेज समुह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा 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 कानुनसँग नबाभिन्ने ।
- नेपालको महिलासँग सम्बन्धित निति नियमसँग मेल खाने,
- एक आपसमा नबाभिन्ने र सरल भाषाको हुनु पर्ने ।
- चुनावी प्रक्रियाबाट पदाधिकारीहरुको चयन गर्ने ।
- विधान संशोधन प्रावधान भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका :

- विधान संशोधन समितिको गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी वहुमतले पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिला रावा वेसी गाउँपालिकको 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) बडा कार्यालयले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई समिति/समूह दर्ता गरी दिन गरेको सिफारीस पत्र-१

इख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत

नेपाल वंशी मातृपरिवार  
कार्यसमितिको संस्थापना  
नेपाल वंशी वंशी

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 ।

ड) समितिका हरेक सदस्यहरूको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण विधानसंग 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 वैठक निर्णय ।

झ) समितिको आफ्नै छाप बनाई सम्पूर्ण कागजात सहित समितिको अद्वितीय 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 सच्चाउनु पर्ने भए सच्चाएर र कुनै कागजात छुटेको भए थप गर्न परेमा थप गर्न/गराउन दर्ताका लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई बढीमा 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 सम्बन्ध मापदण्ड तथा कार्यविधि, २०७८ अनुसार दर्ता भएका समूहहरु नियमित प्रत्येक २ वर्षका लागि नविकरण गराउने दायित्व सम्बन्धित समितिको हुनेछ ।

२) समूह नविकरणका लागि देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

- नविकरण गर्ने खुलेको आवेदन ।
- समितिको वैठकको 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 समूहले नविकरण गर्न नसकेको कारण सहित ३ आ.व.

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकिक अधिकृत

नाम वैभवी गा. उत्तराखण्ड जनजाति  
नाम वैभवी गा. उत्तराखण्ड जनजाति  
हरयादार कार्यपालिका नियमित  
कार्यालयमा राखिनेछ।

सम्मका लागि उक्त आ.व.हरुको माथि बुदाँ न. ४३ उल्लेखित कागजात संलग्न राखि पेश भएको कारण  
उपयुक्त देखिएमा तोकिएको दस्तुर लिई नविकरण गरिदिन सकिनेछ।

४) नविकरणको अभिलेख अनुसूचि- ३ अनुसारको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ।

### परिच्छेद ६

२०. वडा स्तरिय महिला विकास समिति गठन प्रकृया गाउँपालिकाका 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 कस्तीमा 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. संम्पूर्ण टोलका समूह प्रतिनिधिहरुको भेलाबाट समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

४. गाउँपालिकाद्वारा गठन भएका वडाका संम्पूर्ण समूहहरुबाट बनेको मूल समिति हो।

### २१. वडा स्तरिय महिला विकास समितिका काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) यस समितिले वडा भरिका समितिहरु र गाउँपालिकाको विभिन्न कृयाकलापहरुको लागी पुलको काम गर्नेछ।

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

(ग) सो कोषको व्याज रकमबाट समितिको निर्णयमा अति जरुरी काम जस्तै बैठक खाजा खर्च (रु प्रचलति बजार दरमा) संचार खर्च (बढीमा रु. २००। (एक बैठकको लागी) र यातायात खर्च बढीमा ५००।- सम्म प्रति व्यक्ति खर्च गर्न सकिनेछ।

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

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

रेख बहादुर घण्टा  
फूमुख प्रशासकिय अधिकृत



(च) रावा बेसी गाउँपालिका र यस वडा समितिले विभिन्न व्यावसायिक समुहहरूको छनौट गरि गठन गर्न सक्नेछ । जस्तैः बाखा पालन महिला समुह, तरकारी खेती महिला समुह, ढाका बुन्ने महिला समुह आदी । जसमा २० जना सदस्यहरू रहनेछ । एक व्यावसायिक समुहमा आबद्ध भएपछि अर्को व्यावसायिक समुहमा आबद्ध हुन पाइने छैन । व्यावसायिक समुहमा वितरण गरिएको टेवा पूजी रकम प्राप्त गरि व्यावसाय नगरेमा समितिले सो रकम वडाका अन्य व्यावसायिक समुहहरूमा परिचालन गर्न सक्नेछ ।

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

#### (ज) कार्यक्रमको लेखा र लेखा परीक्षण :

(१) कार्यक्रमको आय व्ययको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम वडाका सम्पूर्ण समूह/ समितिहरूको यस समितिमा गरिनेछ ।

#### (झ) प्रतिवेदन पेश गर्ने:

(१) यस समितिले प्रत्येक ४ महिनामा सो समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको प्रतिवेदन रावाबेसी गाउँपालिकाको महिला, वालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ७ संस्था दर्ता तथा खारेजी

#### २२. महिला सहकारी संस्था दर्ता :

(क) प्रत्येक वडाका पिछडीएका महिला, एकल महिला, अपाइगता भएका महिला तथा विपन्न महिलाहरूको 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 सदस्यहरू यस संस्थाको मुख्य पदमा रहन पाइने छैन । महिला सहकारी संस्था दर्ता गर्न निम्न प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने हुन्छ :

१. महिला समुह, समिति गठन,
२. महिला समुह, समितिहरूबाट वडास्तरिय समिति गठन
३. प्रथम भेला, वैठक, निर्णय
४. सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
५. सहकारी संस्था संचालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,

रेख बतादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

६. सहकारी ऐन तथा रावा वेसी गाउँपालिकाको सहकारी कार्यविधि अनुरूपको दर्ता सम्बन्धी अन्य कागजातहरु

(ख) छुट सम्बन्धी व्यवस्था : रावा वेसी गाउँपालिका महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखाद्वारा प्रवर्तीत महिला सहकारी संस्थालाई रावा वेसी गा.पा.बाट लाग्ने कर शुल्क पचास प्रतिशत छुट हुनेछ ।

(ग) महिला सहकारी संस्था खारेजी : सहकारी ऐन तथा रावा वेसी गाउँपालिकाको 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) रावा वेसी गाउँपालिका/सम्बन्धित वडाले कार्यक्रममा विनियोजन गरेको रकम,
- ३) विभिन्न संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप 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 न: १ र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय अन्तर्गत महिला तथा बालबालिका विभागबाट स्थानिय तहका लागी तयार पारिएको स्रोत महिला विकास विधिविधा 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 ।

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(घ) समूह व्यावस्थापन रकम: रावा वेसी गाउँपालिकाबाट विधान अनुसार गठन गरिएका महिला समितिहरूलाई रु. ५०००। (पाँच हजार मात्र) का दरले समूह, समिति व्यावस्थापन रकम वितरण गरिनेछ। समूह, समिति व्यावस्थापन रकम भन्नाले समूह, समितिमा वितरण गरिएको रकम हो। यो समितिमा समितिले तोकेको व्याज दरमा बढीमा ४ महिनाको लागी परिचालन गरिन्छ सो बाट प्राप्त व्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी सामान्य आवश्यक सामग्री खरिद गरि विल भर्पाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गनु पर्नेछ। यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यहरूको हकदावी लाग्ने छैन। यदि समूहले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई व्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सक्नेछ।

(ङ) वस्तुगत टेवा रकम: सिप विकास 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 स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनु पर्दछ। जस्तै: बाखाको माउँ, मौरीको घार, आवश्यक साधन वा उपकरण आदि। यो समिति मार्फत वितरण गरिनेछ। यदि तालिम प्राप्त व्यावसायन नगरेमा सो रकम समितिमा परिचालन गरि अन्य व्यावसाय गर्ने सदस्यहरूलाई विना व्याज वढीमा ४ महिनाको लागी लगानी गरिनेछ।

(च) बडाबाट समिति व्यावस्थापन रकम: बडाबाट समिति व्यावस्थापन रकम बापत एक पटकमा बढीमा रु. २०,०००। (विस हजार) सम्म वितरण गरिने छ। समिति व्यावस्थापन रकम भन्नाले समितिमा वितरण गरिएको रकम हो। यो समितिमा समितिले तोकेको व्याज दरमा बढीमा ४ महिनाको लागी परिचालन गरिन्छ सो बाट प्राप्त व्याजबाट समिति संचालन गर्नको लागी सामान्य आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गरि विल भर्पाइ चुस्त दुरुस्त राखी बैठकमा अनुमोदन गनु पर्नेछ। यो रकममा समितिबाट बाहिरीने सदस्यहरूको हकदावी लाग्ने छैन। यदि समितिले आवश्यक ठानेमा सो सदस्यलाई व्याजको हिस्सा उपलब्ध गर्न सक्नेछ।

(छ) चालुकोष रकम: रावा वेसी गाउँपालिकाले चालुकोषको रूपमा प्रति वडा बढीमा रु. १,००,०००। (एक लाख) सम्म परिचालनको लागी वितरण गर्न सक्नेछ। यो रकम वडा भरिका १ समितिले २ वर्ष सम्मकालागी सहुलियत व्याजमा परिचालन गर्न पाउनेछ, २ वर्ष पछि पनि आवश्यक देखीएमा वारण सहित पुन २ वर्षका लागी नविकरण गर्न सकिनेछ नविकरणको लागी समितिको बैठक निर्णय सहित गाउँसंचालक समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ। चालुकोष रकम वडामा परिचालन पछि आवश्यक नभए गाउँपालिकाको खातामा सावा रकम फिर्ता गरिनेछ, व्याज रकम समितिकै हुनेछ। कोष सम्बन्धी विवाद आएमा अन्तिम निर्णय पालिका संचालक समितिको हुनेछ।

(ज) यातायात खर्च रकम: यो गाउँपालिका भूगोलको हिसावले अत्यन्तै विकट सामान्य बाटोके ट्रायाक ओपन मात्र गरिएकोले यातायातको कनै सुविधा नहुनु साथै वडा कार्यालयमा आईपुग्न समेत पैदल यात्रा ३ देखि ५ घण्टा लाग्ने र गाउँपालिका आईपुग्न एक दिन बारावरको समय खर्चिनु पर्ने हुदाँ गा.पा.मा संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रम, बैठक, ग्रामिण इलाकामा गएर संचालन गर्नुपर्ने तथा सहभागीहरूलाई गाउँपालिकामा बोलाउनु पर्ने भएको हुदा सहभागीहरूलाई यातायात खर्च बापत बढीमा दैनिक रु. ७००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

(झ) सिप विकास तालिमबाट उत्पादन सामग्री विक्रीबाट प्राप्त रकम: यस गाउँपालिका तथा मातहतका कार्यालयहरूको लगानीमा संचालन हुने विभिन्न सिप विकास तालिम सिलाइ कटाइ, ढाका बुनाई, स्वेटर

गोपनीय राजस्व विभाग  
गोपनीय राजस्व विभाग

बुनाइ, अचार बनाउने, मोती माला, गुडिया बनाउने, सब्जि बनाउने तालिम आदि) हरुबाट उत्पादन भएका सामग्रीहरु स्तर हेरी खरिद मूल्यको २० देखि ५० प्रतिशतमा विक्री गरि गाउँपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। मूल्य वा अन्य विवाद आएमा अन्तिम निर्णय गाउँसंचालक समितिको हुनेछ।

#### २५. बैठक भत्ताको मापदण्डः

- (क) बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनु पर्नेछ।
- (ख) स्पष्ट विषय वस्तु र कार्यसुची विनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन। (ग) एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र वस्ते बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन।
- (घ) कानुन तथा कुनै निर्णय एव आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागी मात्र भत्ता प्रदान गरिनेछ।
- (ङ) बैठकमा आवश्यक परेको अवश्यमा बढीमा दुई जनालाई आमन्त्रीत सदस्यका रूपमा 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 वसेको 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 वसेको बैठकको खाजा भत्ता वापत प्रति व्यक्ति बढीमा रु.२००। (दुई सय) का दरले भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२६. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सिविर संचालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्डः 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 लागी बजेट माग गर्ने तथा स्वीकृति दिइने छैन।

कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष/खर्च मापदण्ड/नम्रः

सि न	विवरण	प्रवचन वापत	कार्यपत्र वापत	स्पष्टिकरण
१,	रावा बेसी गाउँपालिकाद्वारा संचालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको			एउटा कक्षाको अवधी कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनु पर्दछ। कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रवचन सम्फन्नु पर्दछ, पारदर्शक
	पारिश्रमिक (क) अधिकृत स्तरको	६००	१०००	पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागी तयार पारिएको अरु त्यसै सामग्रीको छायांप्रति कार्यपत्र हुदैन। सम्बन्धित कार्यालयले संचालन गरेको

रेख बहादुर धारा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गवाँ वेसी मानुषालय  
 गढ़ कार्यपालिका बोर्ड  
 हरमारा कामकाज नगरा  
 १ नं पर्याय नगरा

	(ख) सहायक स्तर	६००	५००	तालिममा सोही कार्यालयले स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक पाइने छैन तर कार्यपत्र बापतको रकम प्राउनेछ । सहभागीहरूले नगरस्तरिय तालिममा नियम अनुसारको यातायात खर्च र खाजाको व्यावस्था हुनु पर्नेछ भने गाउँस्तरिय तालिममा खाजाको मात्र व्यावस्था गर्नुपर्नेछ ।
	<p>१. गोष्ठी, सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालि आबद्धता जस्ता समारोह, उधाराटन, समापन खाजा/खाना प्रति व्यक्ति प्रतिदिन</p> <p>(क) खाजा</p> <p>(ख) खाना</p> <p>२. विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्चबापत बढीमा एक मुष्ठ रु. २,०००। सम्म खर्च गर्न सकिनेछ । तर विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थित भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।</p>	२००	५००	
३,	<p>सिप विकास तालिम (७ दिन सम्मको) सम्म)</p> <p>(क) कक्षागत व्यावस्थापन</p> <p>(प्रति कक्षा) १. प्रवचन बापत र कार्यपत्र बापत</p> <p>(ख) आवधिक व्यावस्था</p> <p>(ग) बाहिरी प्रशिक्षक</p> <p>१. मुख्य प्रशिक्षक (३० दिन सम्म)</p> <p>२. सहायक प्रशिक्षक (३० दिन सम्म)</p> <p>(घ) बाहिरी प्रशिक्षक (१ महिना देखि ६ महिना सम्म)</p> <p>१. मुख्य प्रशिक्षक मासिक (प्रदेश तथा स्थानिय तहका सहायक पाचौं तह सो सरह) २. सहायक प्रशिक्षक मासिक (प्रदेश तथा</p>	७००।	७००।	७ दिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्नु पर्दछ । आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यावस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुबै मुख्य वा एक जना सहायक) राख्नु पर्दछ । सीप स्तरका आधारमा स्थानिय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लेखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ । 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 प्रशिक्षकहरूले दैनिक ७ घण्टा वा कार्यालय समय बराबर प्रशिक्षण गर्नु ।
४		५००।	२८,२००।	
		२६,६१०।		

रेखा बहादुर  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	स्थानिय तहका सहायक चौथो तह सो सरह )	मसलन्द	गोठ वर्षी गा. इंडिया कॉर्पोरेशन हैम्पटोर बॉलिंग ग्राउंड १ नं. पुद्दग रोड	
१	१. गोष्ठी, सम्मेलन, कार्यशाला, अध्ययन, आवद्धता, जस्ता, कार्यक्रमका लागी  (क) सहभागीका लागी प्रति सहभागी  (ख) प्रशिक्षणका लागीप्रति कार्यक्रम	१५०		
	२. सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि  (क) सहभागी ७ कार्य दिन सम्म  (ख) सहभागी ७ कार्यदिन भन्दा बढ़ी  (ग) प्रशिक्षण कार्यका लागी ७ कार्य दिन  (घ) प्रशिक्षण कार्यका लागी ३० कार्यदिन  (ड) प्रशिक्षण कार्यदिन ३० भन्दा माथ	२५००		
५	अध्ययन अबलोकन: अध्ययन आवद्धताका लागी (क) सहभागीका लागी जित सुकै दिन भए पनि प्रति	१००		
६	संयोजक भत्ता १५ कार्य दिन सम्म १५ दिन पछि प्रति दिन	५००	४००	एक कार्यक्रममा १ जना संयोजक र २ जना सहयोगी हुनेछ ।
७	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, व्यानर			एक कार्यक्रममा १ जना संयोजक र २ जना सहयोगी हुनेछ ।

रेख बहादुर शर्मा  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

	इत्यादिका लागी )		गोड़ काउंपालिकाको हकमान हकमार बुद्धिमत्ता तथा विभिन्न १ नं. प्रदेश नं. प्रदेश
	(क) कार्य दिन ७ सम्मको लागी	२०००	
	(ख) कार्य दिन ३० सम्मको लागी	२५००	
	(ग) कार्यदिन ३० भन्दा बढी	३५००	
८	संयोजक तालिम अवधीमा विदा वसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन	संयोजक तालिम अवधीमा विदा वसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे वापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन	
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, व्यानर इत्यादिका लागी ) (क) कार्य दिन ७ सम्मको लागी	२०००	
	(ख) कार्य दिन ३० सम्मको लागी	२५००	
	(ग) ३० कार्यदिन भन्दा बढी	३५००	
१०	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च		दैनिक भ्रमण भत्ता नियम अनुसार भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार रावा वेसी गाउँपालिकाको हकमा १ जना प्राविधिक लाई जति पटक परामर्श गरे पनि १ दिनमा रु. २,०००। नबढाईकन स्थलगत प्रविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ
११	प्रतिवेदनको पारिश्रमिक (क) पारिश्रमिक: सम्मेलन, गोष्ठी, सिविर, कार्यशाला आदी १ दिनको कार्यक्रममा १ दिन भन्दा बढीको कार्यक्रममा थप	१००० ५००	प्रतिवेदनको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाए पछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु. ३००। भन्दा बढी हुनु हैदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाना, खाजा खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।
१२	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष हल तथा भाडामा लिनु पर्ने उपकरणको भाडा)		प्रचलित बजार दर अनुसार
	फिल्ड अनुगमन तथा भ्रमण	खटिएको कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण तथा अनुगमन	१, शाखा/कार्यालय स्थान देखि ६ कोष टाढाका वडामा जादा नेपाल सरकारले तोकेको अर्थिक नम्र अनुसार

रेख बहाउन थाए  
प्रभुख प्रशासकीय अधिकारी

गवा रेसी गाउँपालिका  
माउँ कायपालिकावाट कायपालिका  
१ न पद्मज नेपाल

			<p>२, देखि ६ कोष          भन्दा कम दुरी          भएका वडामा एकै          दिनमा गएर          फर्किन सकिने र          विषेश अवस्थाका          अनुगमन जस्तै          महिला समुह          गठन, समुहको          बैठक सञ्चालन          सहजीकरण, समुह,          समितिको          अनुशिक्षण जस्ता          विभिन्न          कार्यक्रमको          अनुगमन गर्न          गएको दिनको भत्ता          अधिकृत स्तर रु          १२००, सहायक          स्तर १००० र          खाजा २०० र          बापत प्रचलित          भाडा दर अनुसार          यातायात खच र          खाना बापत रु          ५००। खर्च गरिने।</p>
--	--	--	--

### द्रष्टव्य

- गाउँपालिका स्तरीय तालिमको हकमा गाउँपालिकावाट स्वीकृत मापदण्डलाई आधार लिई तालिम खर्च गर्नु पर्ने छ।
- एउटा कक्षाको अवधी कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ।
- कार्यपत्र तयार गर्दा प्रशिक्षणीहरुको स्तर सुहाउदो शब्दावालीहरु तथा भाषा प्रयोग गर्नु पर्दछ।

### परिच्छेद ९

#### विविध

#### २७. विविध

१. दर्ता दस्तुर : प्रत्येक समितिको दर्ता शुल्क रु. १००।- एक सय हुनेछ।
२. नविकरण दस्तुर : नविकरण शुल्क रु. ५०।- पचास रुपैया हुनेछ।

  
 रेखा बहादुर पंत  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

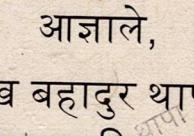


३. प्रतिलिपि दस्तुर : कुनै कारणले दर्ता प्रमाणपत्र नष्ट भएमा, हराएमा, लेखिएका विवरणहरु नवुभिन्ने भई निशुल्क हुनेछ। समितिको निर्णय सहित प्रतिलिपि माग गरेमा प्रतिलिपि रु १००। (अक्षरेपी एक सय) मात्र लिई कार्यालयले प्रतिलिपि प्रमाण पत्र जारी गर्न सक्नेछन्।
४. दर्ता नविकरण प्रतिलिपि दस्तुर तथा जरिमाना रकममा 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 सञ्चालन 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 वितरण भएको रकम सहकारी संस्थामा लगि आम्दानी बाध्नुपर्ने छ।
८. आर्थिक खर्चको मापदण्ड उर्लावारी नगरपालिकावाट 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 वाभिन गएमा वाभिएको हद सम्म वाभिएको यस कार्यविधीको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।
१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कर्यविधिमा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा विधायन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सकिनेछ।

प्रमाणीकरण मिति-२०७८/०३/२७

  
आज्ञाले,

रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
रेख बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत