



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ :

संख्या: ३

२०८० कार्तिक २२

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका मुगुको,

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

नगरस्तरीय महिला हेल्प डेस्क स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि
(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०

नगरस्तरीय महिला हेल्प डेस्क स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि,
२०८०

प्रथम संशोधन

प्रमाणित मिति
२०७९/०९/१८
२०८०/०७/२२

सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि नं. ९

नगरस्तरीय महिला हेल्प डेस्क स्थापना तथा कार्यान्वयन सम्बन्धि कानूनलाई संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि

✍ **प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको प्रस्तावना तथा मौलिक हकको मर्म र भावना बमोजिम महिलाको हकहित तथा अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्दै समतामूलक गाउँको रूपमा विकास गर्नुको साथै प्रचलित कानूनले परिभाषित गरेको महिलालाई राजनीति, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक एवं शैक्षिक लगायत समग्र क्षेत्रमा पहिचान प्रतिनिधित्व र पहुँच अभिवृद्धि गर्दै विकासको मुलप्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “नगर स्तरिय महिला हेल्प डेस्क तथा कार्यान्वयन सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

✍ (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:—

(क) “नगरपालिका” भन्नाले छायौँनाथ रारा नगरपालिका गमगढी मुगु लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “नगर महिला सञ्चाल” भन्नाले छायौँनाथ रारा नगरपालिका नगर स्तरीय गठित महिला सञ्चाललाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “वडा महीला सञ्चाल” भन्नाले छायौँनाथ रारा नगरपालिकाको १४ वटै वडा भिज गठित महिला सञ्चाललाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “प्रमुख ” भन्नाले छायौँनाथ रारा नगरपालिकाको मेयरलाई सम्झनु पर्छ।

- (ड) “उपप्रमुख” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको उपमेयरलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिका भित्र का वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सभा” भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई नगर सभा सम्झनु पर्छ।
- (झ) “डेस्क” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको महिला डेस्कलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “महिला” भन्नाले राष्ट्रिय महिला आयोगमा सूचिकृत गरेको महिला बर्गको सूचिमा पर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ट) “अध्यक्ष” भन्नाले डेस्कको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले डेस्कको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ।
- (ड) “पदाधिकारी” भन्नाले डेस्कको अध्यक्ष र सचिवलाई सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले परिषदको डेस्कको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) “महिला” भन्नाले नेपाल सरकार राष्ट्रिय महिला आयोगले सुचिकृत गरेको बर्गलाई सम्झनु पर्छ।

✂.....

३. **कार्यविधिका लक्ष्य उद्देश्यहरू:** (१) यस कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहाय वमोजिम रहेकोछ:-
- (क) छायाँनाथ रारा नगरपालिका भित्र महिलाहरूको जनसंख्याक तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- (ख) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका गरिवीका रेखामुनी रहेका महीलाहरूको सर्वेक्षण गर्ने,
- (ग) छायाँनाथ रारा नगरपालिकाका आवास(घर) नहुने महिलाहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- (घ) महिला लाई भेदभाव तथा हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन २०६६ को प्रचार प्रसार गर्ने,
- (ङ) महिला भेदभाव तथा हिंसा विरुद्धको वहस पैरवी गर्ने,
- (च) महिलाहरूका परम्परागत पेशालाई संरक्षण तथा आधुनिकीकरण गर्ने कार्यमा नीति निर्माण गर्न छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (छ) महिला भेदभाव तथा हिंसा घटना सम्बन्धि अनुगमन गरी त्यसको प्रतिवेदन न्यायीक समितीमा बुझाउने,
- (ज) महिला लक्षित कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्राथमिकताका आधारहरू छनौट गरी वजेट छुट्याउन नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (झ) स्थानीय स्तरमा रहेका महिला संघ संस्था संग सहकार्य गरि गोष्ठी,अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने,
- (ञ) महिलाहरूको आर्थिक तथा सामाजिक सशक्तिकरणका लागि नगरपालिका स्तरीय सरोकारवाला सबैको सहभागितामा कार्ययोजना तयार गर्ने,
- (ट) महिला समुदायहरूको परम्परागत पेशालाई आधुनिकीकरण पेशामा स्थापित गर्न पहल गर्ने,
- (ठ) नगरपालिका भित्र रहेका चौध वटै वडामा वडा महिला सजाल गठन गर्ने,

- (ड) वडा संजाल गठन भईसके पछि वडा संजालका अध्यक्षबाट नगर महिला संजाल गठन गर्ने,
 (ढ) गठित नगर संजालमा एकल महिला, अपाङ्ग,अल्पसंख्यक महिला मध्येबाट तिन सदस्यीय महिला डेस्कको अध्यक्षले मनोनित गर्नेछ,
 (ण) गठित नगर संजाल र वडा संजालको कार्यविधि ,लक्ष्य र उद्देश्य महिला .डेस्कले तयार गर्ने।

परिच्छेद-२

महिला हेल्प डेस्कको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. महिला हेल्प डेस्कको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) छायाँनाथ रारा नगरपालिका भित्र महिला बर्गको हक, हित तथा अधिकार संरक्षण प्रवर्द्धनका लागि नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण र विकास गर्नको लागि नगर प्रमुखको प्रस्तावमा कार्यविधिको परिच्छेद ३ को दफा १० मा व्यवस्था भएको योग्यता पुगेका क्रियासिल व्यक्तिहरुबाट नगर कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको महिला डेस्क गठन गर्नेछ:-

- ✍ (क) नगर कार्यपालिकामा निर्वाचित महीला जनप्रतिनिधि मध्येबाट एक जना -अध्यक्ष
 ✍ (ख) महिला आन्दोलनमा लामो अनुभव प्राप्त महिला अगुवा मध्येबाट एक जना -उपाध्यक्ष
 ✍ (ग) महिला आन्दोलनमा लामो अनुभव प्राप्त महिला अपाङ्ग अगुवा मध्येबाट एक जना -सदस्य
 (घ) नगरकार्यपालिका स्तरीय महिला सञ्जालबाट निर्वाचित अध्यक्ष - पदेन सदस्य,
 ✍ (ङ) महिला बर्गको हक, हित, संरक्षण र सम्वद्धनमा विशेष योगदान पुऱ्याउने संघ संस्था एवं पेशा व्यवसाय समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी एक जना -सदस्य
 ✍ (च) नगरपालिका को निर्वाचित नगर प्रमुखले तोकेको एक जना -सदस्य सचिव

(२) महिला हेल्प डेस्कको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार सामाजिक परिचालक नियुक्ति गरि सामाजिक परिचालकद्वारा सम्पूर्ण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित डेस्कमा रहेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि गठन भएको मिति देखि ✍पाँच बर्षको हुनेछ।

(४) अध्यक्षले कुनै कारणले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा नगरपालिकाका प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्छ।

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

५. **महिला हेल्प डेस्कका पदाधिकारी तथा सदस्यको योग्यता:** (१) महिला हेल्प डेस्कका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू मनोनयनकोलागि देहाय बमोजिम योग्यता रहेकोछ।
- (क) राष्ट्रिय महिला आयोगले सूचिकृत गरेको नगरपालीकाको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने महीला बर्गको नागरिक,
 - (ख) महिला बर्गको बारेमा पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुयाउन सक्ने,
 - (ग) महिला बर्गको हक हितको क्षेत्रमा कम्तीमा एक बर्ष योगदान पुयाएको,
 - (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
 - (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति,
- ✍(छ) अठार बर्ष पूरा भई चालिस बर्ष ननाघेको।
६. **डेस्कको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकार अतिरिक्त डेस्कको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) यस कार्यविधिको सिमा भित्र रहि महिला बर्ग सँग सम्बन्धित दीर्घकालीन नीति, कार्यक्रम, तर्जुमा गरी छायौंनाथ रारा नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (ख) छायौंनाथ रारा नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, कार्यक्रमको अधिनमा रहि महिला बर्गसंग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यन्वयन गर्ने,
 - (ग) महिला बर्गको राजनितिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक विकास निर्माण बस्ती स्तान्तरण, स्वास्थ्य, कृषि लगायतका क्षेत्रलाई समेटेर रणनीति योजना तयार पारि सोही अनुरूप कार्य गर्ने,
 - (घ) नगरपालिका भित्र रहेका क्षेत्रमा महिला बर्गको क्षेत्रमा क्रियाशिल संघ, संस्था सँग सहकार्य र समन्वय गर्ने,
 - (ङ) महिलाको आवश्यकता हेरि महिलाको भौतिक संरचना निर्माण गर्न सक्ने,
 - (च) महिला बर्गको सर्वाङ्गीण विकास, सशक्तिकरण एवंम मुलप्रवाहीकरणका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
 - (छ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने, गराउने ।
७. **डेस्कको बैठक:** (१) समितिको बैठक हरेक ✍एक महिनामा एक पटक बस्ने छ भने यस बाहेक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई राख्नुपर्छ। डेस्कको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। डेस्कले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य अधिकार

८. डेस्कका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) डेस्कका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेकोछ।

(क) अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

(ख) उपाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षता गर्ने
- (२) अध्यक्ष ले तोकेको काम गर्ने

(ग) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (२) अध्यक्ष वा उपाअध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजहरूले अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- (३) डेस्कको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने/ गराउने,
- (४) डेस्कले तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने,
- (५) डेस्कको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार तथा डेस्कमा रहेका सम्पूर्ण भौतिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- (६) डेस्कको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।
- (७) सरकारी तथा गैह्र सरकारी संस्था संग समन्वयकार भूमिका निर्वाहा गर्ने गराउने

(८) डेस्कको कोष सञ्चालन गर्ने ।

(९) डेस्कको नाममा रहेको बैंक खाता नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(१०) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।

(११) नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षक द्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरजु फछ्छ्यौट गर्ने ।

(घ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) अध्यक्ष तथा डेस्कलाई सहयोग गर्ने ।

(२) बैठकमा सहभागी हुने ।

(३) डेस्क तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. **महिला डेस्कको कार्यक्रमहरू:** (१) महिला हेल्प डेस्कले गर्ने कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम रहेकोछ:-

(क) लैङ्गीक भेदभाव तथा बर्गीय अन्त्यका लागि सूचना एवं सचेतना प्रवाह कार्यक्रम संचालन गर्ने छ,

(ख) एफ.एम. मार्फत जिङ्गल बजाएर रेडियो कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय भाषा संस्कृतीको माध्यम द्वारा सचेतनामूलक अभियानहरू संचालन गरिने,

(घ) महिला हक अधिकार स्थापित गर्न बनेको कानूनी प्रावधानहरूलाई ब्रोसर, पम्प्लेट, पोष्टर, वालपेन्टीङ्ग, भिडियो डकुमेन्ट्री डिजिटल प्रकाशन तथा प्रकासन गरी प्रचार प्रसार गरिने,

(ङ) पिडितले यथासक्य छिटो न्याय र राहत पाउने अवस्थाको सुनिश्चित गर्न पहल गरिने,

(च) कुप्रथा, कुसंस्कारजन्य हिंसा न्युनीकरणका लागि व्यापक सचेतना तथा दण्ड सहित कानून व्यवस्था र पिडितलाई संरक्षण तथा अपराधिलाई सामाजिक बहिस्कारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(छ) महिलाहरूको उत्थान, बर्गीय भेदभावको अन्त्यका लागि अन्य बर्गहरूसँग सहकार्य र सहभागितामा अभिवृद्धि गराउने,

(ज) नगर प्रमुख र उपप्रमुखको आथित्यमा सरोकारवालाहरू लाई बोलाई डेस्कको साधारण सभाबाट बार्षिक कार्यक्रम को सार्वजनिक सुनुवाई गरिने,

(झ) महिला भेदभाव को आन्दोलनमा आफ्नो प्राणको बलिदानि गर्ने व्यक्ति लाई राहतको लागि छायाँनाथ रारा नगरकार्यपालिका को कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

१०. **समानुपातिक, समावेशि प्रतिनिधित्व विकास:**

(क) समावेशीकरण सम्बन्धि सबै सरोकारवालाहरू सँग अन्तरक्रिया,छलफल,तालिम,बहस जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने छ,

(ख) स्थानीय स्तरमा हुने रोजगारीका अवसरहरूमा महिलाहरूको जनसंख्याको प्रतिशतको आधारमा प्रतिनिधित्वगराउन पहल गरिने,

- (ग) महिला बालिकाहरूमा अनिवार्य शिक्षाका लागि शिक्षाको महत्व बारे घरदैलो अभियानका साथै सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने,
- (घ) महिला छात्रा लागि प्राविधिक महिला शिक्षाकोको लागि नगरपालिका तथा संघ संस्था संग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गरिने।

(१) आर्थिक सशक्तिकरण:

- (क) महिलाहरूसँग भएका परम्परागत सीपहरूलाई आधुनिकीकरण गर्दै उद्यमशिलतामा जोडिने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ख) घरबास बिहिन भई संकटमा परेका महिला बर्गलाई जनता आवास मार्फत आवास निर्माणमा प्राथमिता दिने नगरपालिका मार्फत को लागि सीप प्रदान गर्न तालिमको लागि पहल गर्ने,
- (ग) देशभित्र नै रोजगारीका अवसरहरू प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा दक्ष जनशक्ति विकास गरी बैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि आवश्यक आर्थिक सहयोग गरी महिलाहरूको आर्थिक सशक्तिकरण बृद्धि गर्ने,
- (घ) दलित महिला हरूलाई बैकल्पिक जिविकोपार्जनका लागि आवश्यक उपायहरू खोज्ने।

११. समय सापेक्ष ज्याला दर निर्धारण गर्न लगाउने:

- (क) घरेलु हिसांमा परेका महिला विधुवा महिला दलित महिला, अपाङ्ग महिला, एकल महिला, परिवार बाट परित्याग र बृद्धा महिलाहरूका लागि विशेष प्राथमिकताका कार्यक्रमहरू तय गरि सञ्चालन गर्ने,
- (ख) राजनीति र निर्णायक स्थानमा अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि पहल गर्ने,
- (ग) कार्ययोजनाको समीक्षा तथा पुनरावलोकनको लागि समय सीमा र बिधिको अवलम्बन गरिनुपर्छ,
- (घ) सरोकारवालाहरू तथा जिम्मेवार निकायहरूको संलग्नतामा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्य गरिनुपर्छ,
- (ङ) कार्ययोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य अनुरूप रणनीतिहरू तय गरिनुपर्छ,
- (च) महिला डेस्कको सहयोग र समन्वयका लागि नगरपालिका र वडापालिका स्तरमा महिला सञ्जालहरू गठन गरि परिचालन गर्न गरिनुपर्छ।

परिच्छेद-४

समितिको कोष

१२. डेस्कको कोष: (१) समितिको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा देहाय बमोजिम रकम हुनेछ:

- (क) नगरपालिकाको बार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,
- (ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,

- (घ) विदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) महिला बर्ग सँग सम्बन्धित संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,
- (च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त रकम,
- (छ) प्रकाशन विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ज) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,
- (झ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।

(३) डेस्कको नाम बाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोष बाट व्यहोरिनेछ।

(४) डेस्कको कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम समितिले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(५) डेस्कको बैंक खाताको सञ्चालन सदस्य सचिव र नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सँग संयुक्त दस्तखतबाट गर्नुपर्नेछ।

(६) डेस्कको आर्थिक बर्ष नगरपालिकाको आर्थिक बर्ष सरह हुनेछ।

(७) डेस्कको कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **लेखा परिक्षण:** (१) डेस्कले आफ्नो आय, व्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्छ।
- (२) आर्थिक बर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र डेस्कले नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेशगर्नु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले समितिको आय, व्ययको लेखा तत्सम्बन्धि अन्य कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँचन र जाँचन लगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप

१४. **कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन, छाप:** (१) महिला हेल्प डेस्कका लागि आवश्यक कर्मचारी, कार्यालय देहाय बमोजिम रहेकोछ।
- (क) डेस्कको छुट्टै कार्यालय रहनेछ,
- (ख) डेस्कको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ,
- (ग) डेस्कलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले गर्नेछ,
- (घ) डेस्ककलाई नियमित काम कार्य सञ्चालनका लागि कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नेछ,
- ✪(१) सामाजिक परिचालक एस जना एस.एल.सी. वा आइ.ई.डी. उर्तीण भई विभिन्न महिला आन्दोलनमा लामो कार्य अनुभव लिएको र महिला सबन्धी काम गर्ने संस्थामा सामाजिक परिचालकको काम गरेको,

✍ (२) कार्यलय सहयोगी एक जना आठ कक्षा उतीर्ण भएको ।

(ड) डेस्कको नामबाट साईन बोर्ड हुनेछ ।

✍परिच्छेद-६

विविध

१५. **संशोधन:** ✍(१) नगरपालिका स्तरिय महिला हेल्प डेस्क तथा कार्यन्वयन सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० को संशोधन गर्न आवश्यक भएमा डेस्कले तयार गरी नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।
✍(२) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा नगरपालिका प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र नगरपालिका स्तरिय महिला हेल्प डेस्क तथा कार्यन्वयन सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० संशोधन भई कार्यन्वयन हुनेछ ।
(३) कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१६. **सपथ:** डेस्कको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आ-आफ्नो पदभार सम्हाल्नु पूर्व नगरपालिका प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सपथ लिनुपर्नेछ ।

✍ पहिलो संशोधनबाट संशोधित

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत