



## स्थानीय राजपत्र

खण्ड १०

संख्या १

मिति २०८३।०२।२० गते

### भाग - २

#### जनकपुरधाम उप-महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

#### महिला जागरण समूह (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८३

**प्रस्तावना:** जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाभित्र प्रत्येक महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव बिना समग्र विकासमा सहभागी गराउन र प्रजनन स्वास्थ्य, सुरक्षित मातृत्व र शिक्षाको अवसरलाई सुनिश्चित गर्न वडा र नगरस्तरमा महिलाहरूको सशक्तिकरणका लागि महिला जागरण समूह गठन गरी सञ्चालन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) र दफा १०२ को उपदफा (२) तथा जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको हो ।

#### परिच्छेद - १

#### संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम "महिला जागरण समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।  
(ख) कार्यविधि उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :  
(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ख) "वडा समिति" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) "प्रमुख" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले उपमहानगरपालिकाका वडाहरूका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(च) "वडा" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(छ) "जागरण समूह" भन्नाले उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका वडा तथा नगरस्तरीय महिला जागरण समूह सम्झनु पर्दछ जसलाई अंग्रेजीमा (Woman Awareness Group) सम्झनु पर्दछ ।  
(ज) "बैठक" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय अध्यक्ष वा संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ञ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय उपाध्यक्ष वा सह-संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ट) "सचिव" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ठ) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ड) "पदाधिकारी" भन्नाले जागरण समूहको वडा तथा नगरस्तरीय अध्यक्ष/संयोजक, उपाध्यक्ष/सहसंयोजक, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायतका पदाधिकारी र सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

**३. जागरण समूह गठनको उद्देश्य :**

- (क) महिलाको हक, हीत र अधिकार प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने,  
(ख) महिला उपर हुने विभिन्न प्रकारका विभेदहरू विरुद्ध अभियान सञ्चालन गर्ने, गर्न समन्वय गर्ने,  
(ग) आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षिक रूपमा पछाडि पारिएका महिलाहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गर्न सहयोग गर्ने,  
(घ) वडा उपमहानगरपालिका र अन्य सरोकारवाला संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गर्न समन्वय गर्ने,  
(ङ) सामाजिक विकास एवं सामाजिक परिचालनका क्षेत्रमा महिलालाई परिचालन गर्ने,  
(च) उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका महिलाहरूलाई संगठित गरी सशक्तिकरण गर्ने ।

**परिच्छेद - २**

**वडास्तरीय जागरण समूहको गठन, बैठक व्यवस्थापन र काम, कर्तव्य तथा अधिकार**

**४. वडास्तरीय जागरण समूह गठन :**

- (क) वडाहरूमा बसोबास गर्ने महिलाहरूको आ-आफ्नो वडाको (वडागत) भेलाबाट देहाय बमोजिम ७ देखि ११ जनासम्म पदाधिकारी रहने गरी एक वडा स्तरीय जागरण समूह गठन गरिने छ । वडास्तरीय जागरण समूहको पदेन संरक्षक सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष र पदेन सल्लाहकार सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरू तथा वडा सचिव रहने छन् । वडास्तरीय जागरण समूहमा सकेसम्म वडाभित्र गठित विभिन्न समूह, समिति, संस्था, आमा समूह, महिला सहकारी संस्था, एकल महिला सञ्जाल, अपाङ्गता भएका महिला, महिला स्वयंसेविका लगायत विभिन्न क्षेत्रका महिलाहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी देहाय बमोजिमको वडास्तरीय जागरण समूह गठन गरिनेछ ।  
अध्यक्ष - १ जना, उपाध्यक्ष - १ जना, सचिव - १ जना, कोषाध्यक्ष - १ जना, सदस्यहरू - ३ देखि ७ जनासम्म (पदेन सदस्य बाहेक)  
(ख) खण्ड (क) बमोजिम गठित जागरण समूहको बैठकबाट दुई जना नगर प्रतिनिधिको रूपमा चयन गरिनेछ ।  
(ग) पदेन सदस्य र सल्लाहकार बाहेक जागरण समूहका पदाधिकारीहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र पदेन सदस्य तथा सल्लाहकारहरू आ-आफ्नो पदाधिकार रहन्जेलसम्म रहनेछन् ।  
(घ) जागरण समूहका पदाधिकारीहरू लगातार दुई पदावधिभन्दा बढी पदाधिकारी हुन पाउने छैनन् ।  
(ङ) जागरण समूहको वडास्तरमा भेला तथा अधिवेशन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।  
(च) जागरण समूहको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(छ) जागरण समूहको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

**५. वडास्तरीय जागरण समूहको बैठक व्यवस्थापन, काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) वडास्तरीय जागरण समूहको बैठकको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा पुगेको मानिने छ ।
- (ख) वडास्तरीय जागरण समूहको सचिवले अध्यक्षको आदेशानुसार बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरेका प्रस्तावसहित बैठकको आवश्यक विवरण उल्लेख गरी पदाधिकारी, संरक्षक, सल्लाहकार र सम्बद्ध निकाय वा पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) वडास्तरीय जागरण समूहले समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अभिवृद्धि गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय जागरण समूहले वडास्तरमा गठित विभिन्न समूह, समिति, संस्था तथा वडा समितिसंगको छलफलबाट महिला हीत प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रमहरु पारित गरी सञ्चालन गर्ने र नगरस्तरीय योजनामा समावेश गर्नु पर्ने विषयलाई सिफारिस गर्नेछ।
- (ङ) महिलाहरुको तथ्याङ्क संकलनका लागि वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) महिलाहरुको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गीकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने।
- (छ) महिलाको हक हीत सम्बन्धी विषयमा वडा समितिलाई आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने ।
- (ज) जागरण समूहले महिलालाई आवश्यक परेका बखत वडा कार्यालय वा उपमहानगरपालिका वा अन्य निकायमा महिला सम्बन्धी जुनसुकै विषयमा अधिकार प्रवर्द्धनका लागि सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।
- (झ) महिला उपर हुने विभिन्न विभेदजन्य र हिंसाजन्य कार्य एवं कुसंस्कार विरुद्ध सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गरी अभियान सञ्चालन गर्ने ।

**६. वडास्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
  - (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
  - (२) जागरण समूहको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि प्रस्ताव, स्थान, मिति र समय निर्धारण गर्ने।
  - (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
  - (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझी सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
  - (५) जागरण समूहका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (६) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरु पेश गर्ने, गर्न लगाउने ।
  - (७) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने ।
  - (८) तोकिएको कार्यमा वडास्तरीय जागरण समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
  - (९) सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।
  - (१०) उपमहानगरपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, गर्न सहयोग गर्ने ।
  - (११) उपमहानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोलस्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि वडास्तरमा गठित विभिन्न समूह, समिति र निकायहरुलाई परिचालित हुन सहयोग गर्ने ।
  - (१२) दलित, आदिवासी जनजाति, विपन्न आदि महिलालाई मूल प्रवाहीकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने।

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्र  
अनुसूची २  
(दफा ४ तथा अनुसूची (१) को भाग (२) संग सम्बन्धित)

- (१३) उपमहानगरपालिका तथा अन्य निकायहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हीतका कार्यहरूलाई कार्यान्वयन गर्न-गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (१४) वडास्तरीय जागरण समूहको आम्दानी, खर्च र कागजात स्वीकृत वा प्रमाणित गर्ने ।
- (ख) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कामकाज गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको कामकाजमा सहयोग गर्ने।
- (३) अरु पदाधिकारी र संघसंस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने।
- (४) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्य गर्ने गराउने।
- (ग) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी अध्यक्ष समक्ष बैठकमा पेश गर्ने
- (२) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउन आवश्यक पत्राचार एवम् प्रबन्ध गर्ने।
- (३) निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने ।
- (४) निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने, बैठकको निर्णय लेखी पढी वाची सुनाउने र निर्णय प्रमाणित गर्न हस्ताक्षर गर्ने, गराउने ।
- (५) प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने तथा तत्सम्बन्धी आवश्यक जानकारी अध्यक्ष एवम् जागरण समूहको बैठकमा जानकारी गराउने ।
- (६) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरू गर्ने ।
- (७) निर्णय लागू भए नभएको हेरी लागू गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- (घ) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) जागरण समूहको आर्थिक तथा जिन्सी हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने ।
- (२) जागरण समूहको आर्थिक कारोबार मितव्ययी बनाउने ।
- (३) जागरण समूहको आम्दानी र खर्च सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत वा प्रमाणित भएपछि सोको श्रेस्ता खडा गरी सम्बन्धित बहिखाता र शीर्षकमा अभिलेख राख्ने ।
- (४) लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा गराउने र लेखापरीक्षकले माग गरेका हिसाब किताब तथा प्रमाण कागजातहरू लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरी पुनः सुरक्षितसाथ राख्ने ।
- (५) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**
- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र भएका निर्णय तथा गतिविधिहरूको बारेमा अरुलाई जानकारी गराउने ।
- (२) आवश्यकता अनुसार जागरण समूह सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउन सहयोग गर्ने र सो नीति, नियमहरू पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (३) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (४) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ३

नगरस्तरीय जागरण समूहको गठन, व्यवस्थापन र काम, कर्तव्य तथा अधिकार

७. नगरस्तरीय जागरण समूहको गठन विधि :

- (क) दफा ४ को खण्ड (ख) बमोजिम चयन गरिएका प्रत्येक वडाको जागरण समूहका प्रतिनिधिहरू र प्रमुखले उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास भएका महिलाहरूमध्ये तोकेको एक दलित, एक अपाङ्गता भएको र अन्य पाँच समेत जम्मा सात जना प्रतिनिधिहरू सहितको नगरस्तरीय जागरण समूहको नगर अधिवेशन हुनेछ। सो अधिवेशनबाट अधिवेशनका प्रतिनिधिहरूमध्ये वडाको क्षेत्रगत रूपमा १० जना र एक दलित, एक अपाङ्गता भएको र अन्य तीन जना समेत गरी जम्मा १५ सदस्यीय देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय जागरण समूह गठन हुनेछ । नगरस्तरीय जागरण समूहको पदेन संरक्षक उपमहानगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख रहने छन् ।  
अध्यक्ष - १ जना, उपाध्यक्ष - १ जना, सचिव - १ जना, कोषाध्यक्ष - १ जना, सदस्यहरू - ११ जना ।
- (ख) नगरस्तरीय जागरण समूहको सदस्यहरूले खण्ड (क) बमोजिम अधिवेशन अन्त्य भएको मितिले एक महिनाभित्र आफूहरूमध्येबाट पदाधिकारी तथा सदस्य छनौट गर्नेछ, छनौट गर्न नसकेमा खण्ड (क) बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई निर्वाचनद्वारा निर्वाचित गरिनेछ ।
- (ग) पदेन पदाधिकारी बाहेक जागरण समूहका सबै पदाधिकारीहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र जागरण समूहका पदाधिकारीहरू लगातार दुई पदावधिभन्दा बढी पदाधिकारी हुन पाउने छैनन् ।
- (घ) जागरण समूहको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।
- (ङ) जागरण समूहको बैठकमा उपमहानगरपालिकाको सम्बन्धित समितिका संयोजक, सम्बन्धित महाशाखा र शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (च) जागरण समूहको वार्षिक रूपमा अधिवेशन गरिनेछ ।

८. नगरस्तरीय जागरण समूहको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) नगरस्तरीय जागरण समूहको बैठकको गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको उपस्थितिमा पुगेको मानिने छ ।
- (ख) नगरस्तरीय जागरण समूहको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेको लागि तयार गरिएका प्रस्ताव वा विषयहरूको वारेमा नगरस्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारीहरूलाई अध्यक्षको आदेशानुसार सचिवले पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) महिला जागरणका सवालहरू उठाउन र सम्बोधन गर्न गराउन नगरस्तरीय जागरण समूहले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) महिलाहरूको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने वडा तथा नगरस्तरीय कार्यक्रमहरू उपमहानगरपालिकाको विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिस गर्नुका साथै उपमहानगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) महिला उत्थान सम्बन्धी विभिन्न सवाल तथा विषयमा उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (च) महिलाहरूको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गीकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने।

९. नगरस्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- (२) जागरण समूहको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि प्रस्ताव, स्थान, मिति र समय निर्धारण गर्ने।
- (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

- (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझी सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (५) जागरण समूहका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (६) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरु पेश गर्ने ।
- (७) अरु पदाधिकारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने ।
- (८) तोकिएको कार्यमा नगरस्तरीय जागरण समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (९) सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- (१०) उपमहानगरपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, गर्न सहयोग गर्ने ।
- (११) उपमहानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोलस्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्राप्तिका लागि नगर तथा वडास्तरमा गठित विभिन्न समूह, समिति र निकायहरुलाई परिचालित हुन सहयोग गर्ने ।
- (१२) दलित, आदिवासी जनजाति, विपन्न आदि महिलालाई मूल प्रवाहीकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
- (१३) उपमहानगरपालिका तथा अन्य निकायहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हीतका कार्यहरुलाई कार्यान्वयन गर्न-गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (१४) नगरस्तरीय जागरण समूहको आम्दानी, खर्च र कागजात स्वीकृत वा प्रमाणित गर्ने ।

**(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कामकाज गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको कामकाजमा सहयोग गर्ने।
- (३) अरु पदाधिकारी र संघसंस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने।
- (४) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्य गर्ने गराउने।

**(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी अध्यक्ष समक्ष बैठकमा पेश गर्ने
- (२) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउन आवश्यक पत्राचार एवम् प्रबन्ध गर्ने।
- (३) निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने ।
- (४) निर्णय पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने, बैठकको निर्णय लेखी पढी वाची सुनाउने र निर्णय प्रमाणित गर्न हस्ताक्षर गर्ने, गराउने ।
- (५) प्रशासनिक कार्यहरुको रेखदेख, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने तथा तत्सम्बन्धी आवश्यक जानकारी अध्यक्ष एवम् जागरण समूहको बैठकमा गराउने ।
- (६) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरु गर्ने ।
- (७) निर्णय लागू भए नभएको हेरी लागू गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

**(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) जागरण समूहको आर्थिक तथा जिन्सी हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने ।
- (२) जागरण समूहको आर्थिक कारोबार मितव्ययी बनाउने ।
- (३) जागरण समूहको आम्दानी र खर्च सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरु अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत वा प्रमाणित भएपछि सोको श्रेस्ता खडा गरी सम्बन्धित बहिखाता र शीर्षकमा अभिलेख राख्ने ।
- (४) लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा गराउने र लेखापरीक्षकले माँग गरेका हिसाब किताब तथा प्रमाण कागजातहरु लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गरी पुनः सुरक्षितसाथ राख्ने ।

(५) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरू गर्ने ।

**(ङ) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र वडास्तरीय समूहमा भएका निर्णय तथा गतिविधिहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।
- (२) आवश्यकता अनुसार जागरण समूह सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरू पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (३) आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- (४) जागरण समूह र अध्यक्षले तोकेका अरु कार्यहरू गर्ने ।

**परिच्छेद - ४**

**वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहका भेला, बैठक र अधिवेशन**

**१०. वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहको बैठक सम्बन्धी थप व्यवस्था :**

नगरस्तरीय जागरण समूहको बैठकमा आवश्यकता अनुसार उपमहानगरपालिकाको थप प्रतिनिधित्वका लागि र विशेषज्ञको सल्लाह सुझाव प्राप्त गर्न सम्बन्धित प्रतिनिधि र विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

**११. वार्षिक भेला/अधिवेशन :**

वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहको वार्षिक भेला/अधिवेशन प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एक पटक र आवश्यकतानुसार विशेष अधिवेशन हुनेछ।

**१२. वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहको वार्षिक भेला/अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) विगतको कार्यहरूको समीक्षा गर्ने र आगामी वर्षको लागि कार्यक्रम तय गर्ने साथै वार्षिक भेला/अधिवेशनमा पेश भएका विषयहरूमा यथोचित सल्लाह दिने ।
- (ख) जागरण समूहको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष छनौट गरी (निर्वाचन वा सहमति मार्फत) अख्तियारी प्रदान गर्ने,
- (ग) आर्थिक गतिविधिको अनुगमन गर्ने,
- (घ) आवश्यक परे कार्यगत समूह र सल्लाहकारको मनोनयन वा छनौट गर्ने,
- (ङ) महत्वपूर्ण विषयहरूमा निर्णय गर्ने,
- (च) जागरण समूहको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि नीति नियमहरूको निर्माण, संशोधन तथा परिमार्जन गर्ने ।

**विशेष** : वडास्तरीय जागरण समूहको वार्षिक भेलामा वडा कार्यालयको र नगर स्तरीय जागरण समूहको वार्षिक अधिवेशनमा उपमहानगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

**१३. वार्षिक भेला :**

वडास्तरीय महिला जागरण समूहको प्रत्येक वर्ष वडा महिला भेला हुनेछ र सो भेलाबाट सम्बन्धित वडाका थप महिला वडास्तरीय जागरण समूहमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५  
विविध

१४. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

वडास्तरीय र नगरस्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारीहरुको छनौट सकेसम्म सहमतिको आधारमा गर्नु पर्नेछ, सहमति हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको निर्वाचन समितिद्वारा निर्धारण गरिने निर्वाचन प्रक्रिया र गोप्य मतदानद्वारा निर्वाचित गरिनेछ ।

- क. उपमहानगरपालिकाको महिला सम्बन्धी सम्बन्धित शाखाको शाखाप्रमुख - प्रमुख निर्वाचन अधिकृत
- ख. उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखाको अधिकृत कर्मचारी - निर्वाचन अधिकृत
- ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको महिला अधिकृत कर्मचारी - निर्वाचन अधिकृत

१५. आर्थिक श्रोत :

वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहको आर्थिक श्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. उपमहानगरपालिका वा वडावाट प्राप्त रकम,
२. सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय वा व्यक्तिवाट सहयोग स्वरुप प्राप्त रकम,
३. कुनै क्रियाकलापद्वारा जागरण समूह आफैले सङ्कलन गरेको रकम ।
४. श्रोत परिचालन वा रकम खर्च विधि : वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहको हकमा सम्बन्धित समूहको छुट्टै बैङ्क खाता अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतवाट सञ्चालन हुने गरी उपमहानगरपालिकाको सिफारिसमा पायक पर्ने बैङ्कमा खोल्नेछ र सोही खाताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित जागरण समूहको हित र कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च गरिनेछ ।

१६. सम्पत्ति तथा दायित्व :

- (क) वडा तथा नगरस्तरीय जागरण समूहले आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम भोगचलन तथा जागरण समूहको हित हुने कार्यको लागि प्रयोग गर्न पाउनेछ । सो सम्पत्तिको बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि उपमहानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपमहानगरपालिकाभित्रको कुनै पनि जागरण समूह विघटन भएमा सो जागरण समूहको सम्पत्ति स्वतः उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।

१७. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने :

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यहरु सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायको अनुमति वा स्वीकृति लिनु पर्ने भनी उल्लेख भएकोमा अनुमति वा स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अनुमति वा स्वीकृति लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरेमा समूहका पदाधिकारीहरु पूर्ण रुपमा जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

१८. कार्यविधिको व्याख्या : यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहनेछ ।

१९. शपथ ग्रहण :

- (क) वडास्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारीहरुको शपथ ग्रहण सम्बन्धित वडा अध्यक्षले गराउने छ ।
- (ख) नगरस्तरीय जागरण समूहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको शपथ ग्रहण प्रमुख वा उप प्रमुखले गराउने छ ।
- (ग) शपथ ग्रहणको ढाँचा अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२०. राजीनामा : जागरण समूहका अध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारीहरुले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा अध्यक्षले र अध्यक्षले आफ्नो पदबाट उपाध्यक्षमार्फत दिएको राजीनामा सम्बन्धित जागरण समूहले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२१. बचाउ : यो कार्यविधि संघ वा प्रदेश कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

शपथ ग्रहणको ढाँचा

यस वडा/नगरस्तरीय महिला जागरण समूह पदाधिकारी म ..... ले ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको वडा नं. .... को वडास्तरीय/नगरस्तरीय जागरण समूहको ..... पदमा रही उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यमा आफ्नो पदीय काम, कर्तव्य र अधिकारलाई इमान्दारीपूर्वक लगनशील भई आफ्नो ज्ञान, सीप र प्रयासले पूरा गर्नेछु, कानूनले व्यक्त गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक उपरोक्त जागरण समूहको गोप्य राख्नु पर्ने गोपनीयता भङ्ग गर्ने छैन ।

.....  
शपथ ग्रहण गर्नेको सही

.....  
शपथ गराउनेको

नाम:-

पद:-

इति सम्बत् .....साल.....महिना.....गते.....रोजमा शुभम् ।

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०८३।०२।१३ गते

प्रकाशित मिति :- २०८३।०२।२० गते

आजाले,  
मेहिलाल यादव  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत