

(आन्तरिक प्रयोजनका लागि)

कार्यविधि दिग्दर्शन २०६१

(श्री ५ को सरकार सचिवस्तरबाट स्वीकृत मिति: २०६१।०२।१२)

श्री ५ को सरकार
महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय
महिला विकास विभाग
२०६१ जेठ

विषय सूची

परिच्छेद-१	१
परिचय	१
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ कार्यक्षेत्र	१
१.३ थप जिम्मेवारी	२
१.४ महिला विकास विभागको परिकल्पना (Vision)	२
१.५ महिला विकास विभागको ध्येय (Mission)	२
१.६ महिला विकास विभागका उद्देश्यहरू (Goals)	२
१.७ विभाग र जिल्लाको भावि रणनीति र कार्यनीति	३
१.८ विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरूप	१०
परिच्छेद-२	१२
कार्य विभाजन, दायित्व निर्धारण र कार्य फछ्यौट व्यवस्था	१२
२.१ विभागको कार्य विभाजन	१२
२.२ कार्यविधि र दायित्व निर्धारण	१६
२.३ कार्य फछ्यौट प्रक्रिया र समयावधि	२१
२.४ दिग्दर्शन कार्यान्वयन प्रक्रिया	२३
परिच्छेद-३	२५
विविध जानकारी	२५
३.१ सम्बद्ध ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू	२५
३.२ सम्बद्ध योजना र कार्ययोजनाहरू	२५
३.३ नेपालले अनुमोदन गरेका तथा सम्मिलन जनाएका सन्धी महासन्धीहरू	२५
३.४ सहस्राब्दी विकासका लक्ष्यहरू	२७
३.५ विद्यमान अवस्था भल्कने तथ्याङ्क	२९

३.६ सम्बद्ध केही प्रमुख संस्था र कार्यक्रमहरू	३०
परिच्छेद-४	३१
सम्बन्धित शब्दावलीहरू	३१
अनुसूचीहरू	
अनुसूची १ महिला विकास विभागको सङ्गठनात्मक स्वरूप	३६
अनुसूची २ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन फाराम	३६
अनुसूची २ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन फाराम	३७
अनुसूची ३ चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम	४२
अनुसूची ४ पत्रहरूको कार्य प्रवाह	४३
अनुसूची ५ निर्णय हून्पने विषय (टिप्पणी) को कार्य प्रवाह	४४

परिच्छेद-१

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

तत्कालीन स्थानीय विकास मन्त्रालयअन्तर्गत वि.सं. २०३८ सालमा महिला विकास कार्यालय स्थापना भएको हो । महिलाहरूको आर्थिक तथा सामाजिक स्तर बृद्धि गर्ने उद्देश्यले शाखा स्थापना भएपछि शुरूमा युनिसेफको सहयोगमा ५ जिल्लामा २०३९ सालदेखि ग्रामीण महिलाका लागि उत्पादन ऋण व्यवस्था (Production Credit for Rural Women (PCRW) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न थालिएको हो । सो कार्यक्रमको कार्यान्वयन अति प्रभावकारी देखिएकोले क्रमशः ७ जिल्ला, १२ जिल्ला गर्दै आ.व. ०५३/५४ सम्ममा ६७ जिल्लामा PCRW कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो । यी ६७ जिल्लामध्ये विभिन्न जिल्लामा विभिन्न एकीकृत ग्रामीण विकास परियोजनाहरूमा महिलालाई विशेष लक्षित गरेर समेत महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । २०५६ सालमा तत्कालीन महिला विकास महाशाखालाई स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालयअन्तर्गत राखी महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन हुन थालेपछि कार्यक्रम विस्तारका क्रममा नै हाल ७५ वटै जिल्लामा महिला विकास कार्यालयमार्फत् महिला विकास कार्यक्रम र महिला जागृति तथा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन हुँदै आएको छ । श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयबाट मिति ०५७३२६ देखि महिला विकास महाशाखा महिला विकास विभागमा परिणत भएको हो ।

१.२ कार्यक्षेत्र

श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति ०५७३२६ को निर्णयले महिला विकास विभागको स्थापना हुँदा विभागलाई प्रदान गरिएको कार्यक्षेत्र यस प्रकार छः

- १ महिला विकाससम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने;
- २ महिला विकाससम्बन्धी नीति एवं कानूनको तर्जुमाका लागि मन्त्रालयलाई सहयोग पुर्याउने;
- ३ महिला विकाससम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने;
- ४ महिलाहरूका लागि आवश्यक सीपमुलक तालिम एवं प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने;
- ५ महिला सशक्तिकरणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने;
- ६ चेलीबेटी बेचबिखन नियन्त्रण, देह व्यापार, घरेलू हिंसा एवं महिलाविरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- ७ महिलासम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, सेमिनार र सम्मेलनसम्बन्धी कार्य गर्ने र
- ८ महिला विकाससम्बन्धी सुचना सङ्कलन एवं प्रकाशन गर्ने ।

१.३ थप जिम्मेवारी

विकेन्द्रित विकास प्रक्रियाअनुरूप स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन, पुनरावलोकनका सबै चरणमा लैङ्गिक समता अभिवृद्धि तथा बालअधिकारको मुलप्रवाहीकरणका सिलसिलामा आवश्यक समन्वयका साथै सहजकार्यका लागि श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को २०६० साल साउन ५ गतेको निर्णयबाट जिल्लास्थित महिला विकास कार्यालयलाई महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र गैर-सरकारी संस्थाहरूको समन्वयकर्ता, सम्पर्कसुत्र, सहजकर्ताको भुमिका निभाउने सम्पर्क निकाय (Focal Agency) तोकिएको छ । महिला विकास कार्यालयलाई प्राप्त यो जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा महिला विकास विभागले पनि तदनुरूप दायित्व निर्वाह गर्नुपर्ने देखिएको छ । यसरी समग्रमा हेर्दा श्री ५ को सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०६०।१२।२६ को निर्णयानुसार महिला विकास शाखाबाट महिला विकास कार्यालयमा परिणत भएका कार्यालयहरूको भुमिका मुख्यतः वा दुई प्रकारको हुनुपर्ने भएको छः

१ कार्यक्रम कार्यान्वयनकर्ता

२ समन्वयकर्ता, सम्पर्कसुत्र र सहजकर्ताको कार्य गर्ने सम्पर्क निकाय (Focal Agency) ।

१.४ महिला विकास विभागको परिकल्पना (Vision)

समतामा आधारित समून्नत परिवार ।

१.५ महिला विकास विभागको ध्येय (Mission)

पीछडिएका र विपन्न महिलाहरूलाई चेतना जागरण, क्षमता विकास र सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट आर्थिक, सामाजिक एवं राजनैतिक मुलप्रवाहीकरण गरी समतामुलक रूपले पारिवारिक जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्ने तथा महिला वर्गको हकहितको संरक्षण एवं प्रवर्द्धन गर्ने ।

१.६ महिला विकास विभागका उद्देश्यहरू (Goals)

विभागका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्ः

उद्देश्य १ आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र राजनैतिक रूपमा पीछडिएका र अवसरबाट वञ्चित रहेका विपन्न महिलाहरूको विकासका लागि चरणबद्ध रूपमा चेतना जागरण, क्षमता विकास एवं सामाजिक परिचालन गर्दै स्थानीय स्तरमा महिलाहरूको सक्षम र आत्मनिर्भर सामूदायिक संस्थाहरूको

विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने र त्यसका लागि सहकार्यको अवधारणालाई समेत प्राथमिकता दिने ।

- उद्देश्य २ महिला सशक्तिकरण गरी लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्ने, गराउने ।
- उद्देश्य ३ सामाजिक कुरीति, चेलीबेटी बेचबिखन, देह व्यापार, घरेलू हिंसालगायतका महिलाविरुद्धका अपराध नियन्त्रणका लागि पुरुष वर्गको समेत सहभागितामा सामाजिक जागरण बढाउने ।
- उद्देश्य ४ स्रोत, साधन र रोजगारीका अवसरमा महिला वर्गको पहुँच तथा समानुपातिक नियन्त्रण स्थापनाका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने ।
- उद्देश्य ५ लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणका क्षेत्रमा विशेषज्ञ सेवासमेत दिन सक्ने गरी 'Centre of Excellence' का रूपमा संस्थागत क्षमताको विकास गर्ने र महिला वर्गको उन्नति तथा लैङ्गिकअनूकूल शासन प्रणाली (Gender-responsive Governance) का लागि सम्बन्धित संयन्त्रको क्षमता अभिवृद्धिमा समेत योगदान गर्ने ।
- उद्देश्य ६ केन्द्र तथा जिल्लास्तरमा महिला सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन गर्न सघाउ पुर्याउन द्वै स्तरमा सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने ।
- उद्देश्य ७ सञ्चालित कार्यक्रमद्वारा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सकिए नसकिएको हेर्न र कार्यान्वयनस्तरमा आइपरेका समस्या समाधान गर्न कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

१.७ विभाग र जिल्लाको भावि रणनीति र कार्यनीति

उद्देश्य नं. १ सँग सम्बन्धित (आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र राजनैतिक रूपमा पीछडिएका र अवसरबाट वञ्चित रहेका विपन्न महिलाहरूको विकासका लागि चरणबद्ध रूपमा चेतना जागरण, क्षमता विकास एवं सामाजिक परिचालन गर्दै स्थानीय स्तरमा महिलाहरूको सक्षम र आत्मनिर्भर सामूदायिक संस्थाहरूको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने र त्यसका लागि सहकार्यको अवधारणालाई समेत प्राथमिकता दिने ।)

महिलाहरूको संस्थाको विकास र संबर्द्धनमा प्राथमिकता दिने

- महिला विकास र महिला जागृति तथा आयआर्जन कार्यक्रम लागू भएका सबै गाविसहरूमा महिलाहरूको सामूदायिक संस्थाको रूपमा सहकारी संस्था गठन गर्दै सुदृढीकरण गर्दै जाने र यिनीहरूको कार्यजालो (Network) निर्माण गर्ने ।
- महिलाका सहकारी संस्था गठन भएका गाविसमा महिला विकाससम्बन्धी गतिविधिहरू (समुह गठन र विस्तार गर्ने, सामूदायिक विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, महिलाको पक्षमा अधिवाचन गर्ने आदि कार्यहरू) ती संस्थामार्फत् सञ्चालन गर्ने ।

- संस्था गठन भएको गाविसमा संस्थामार्फत् समुहको योजना तर्जुमादेखि सूपरिवेक्षण, अनुगमनसम्मको कार्य सम्पादन हुने व्यवस्था गर्ने ।
- महिलाका सहकारी संस्थाको महिलाहरूको पक्षमा कार्यक्रम गर्न सक्ने क्षमता विकास गर्दै उनीहरूलाई दिगो र आत्मनिर्भर अधिवाचकको रूपमा स्थापित गर्ने ।
- सहकारी संस्था गठन भई दर्ता भई नसकेका (तदर्थ समितिको अवस्थामा रहेका) संस्थाहरूको महिला विकास कार्यालयमा अभिलेख राख्ने ।
- संस्थालाई उनीहरूकै नेतृत्वमा कार्य गर्न सक्ने बनाउने । संस्था आफैले नेतृत्व गर्न नसक्ने क्षेत्र, अवस्थामा मात्र महिला विकास कार्यालयले सहजीकरण गर्ने ।
- महिला विकास कार्यालयले सकेसम्म हस्तक्षेप नगर्ने, सम्बद्ध संस्था, समितिलाई नै अधिकारसम्पन्न बनाउने र सक्षम तुल्याउने ।
- संस्था-संस्थाबीच अन्तरसंस्था कार्य गर्ने भावि सोच बनाएर पुँजी परिचालनको क्षेत्रलाई संस्थाको क्षमता विकाससँगै विस्तार गर्ने ।
- संस्थाहरूलाई जिल्ला स्तरीय बनाएर साभेदार भगीनीसङ्गठन (Partner sister organisation) को रणनीति अधि बढाउने ।
- संस्थाहरूको कार्यसम्पादन क्षमताका आधारमा वर्गीकरण गरी सक्षम/आत्मनिर्भर संस्थाबाट आफ्नो संलग्नता न्युन गर्दै जाने ।

सामाजिक परिचालिकालाई गाविस, समुदाय र संस्थासँग आबद्ध गराउने

- सामाजिक परिचालिकाको सीप र क्षमता विकास गर्दै स्थानीय समिति, संस्थाको व्यवस्थापक, व्यवस्थापन सहयोगी वा समाजसेवीको रूपमा विकास गर्ने र संस्था सक्षम भएको स्थानमा परिचालिकालाई संस्थामा हस्तान्तरण गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने ।
- सामाजिक परिचालिकालाई गाविसबाट सूपरिवेक्षण गराउने, त्यस मार्फत् कामको प्रतिवेदन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय सामाजिक परिचालिका रहेको स्थानमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न निजलाई परिचालन गर्ने ।
- सामाजिक परिचालिकालाई तोकिएको गाविसमा रहँदा महिला विकासका सन्दर्भमा अन्य गैसस, सामाजिक संस्थाको अभिन्न अङ्ग भै साभेदारीको भावनामा काम गर्न लगाउने ।
- महिला विकास कार्यालयमा सामाजिक परिचालिकाहरूको नियमित रूपमा मासिक बैठक गराउने र त्यसै मार्फत् कार्यालयले पनि पृष्ठपोषण लिएर अनुगमन र सहयोग पुर्याउने ।

उद्देश्य नं. २ सँग सम्बन्धित (महिला सशक्तिकरण गरी लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्ने, गराउने ।)

कार्यान्वयकर्ताको भुमिका सँगसँगै सम्पर्कसुत्र, सहजकर्ता र समन्वयकर्ताको भुमिकासमेत बढाउँदै जाने

क) कार्यान्वयनकर्ता भै कार्य गर्ने

- महिलाहरूलाई मानवीय विकासका आधारस्तम्भको रूपमा रहेका शिक्षा, स्वास्थ्य र रोजगारीका अवसरमा पहुँच पुर्याउने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- विगतमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा महिलाको क्षेत्रमा हासिल गरेको सफलता र उपलब्धिलाई विस्तार गर्ने, गराउन सहयोग गर्ने ।
- महिला लक्षित सम्बद्ध निकायहरूको कार्यक्रममा कार्यान्वयनकर्ता तथा साभेदार संस्थाको रूपमा संलग्न भै परिवारस्तरमा पुग्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने ।
- महिलाहरूको आर्थिक स्तर बृद्धि नभएसम्म मुलप्रवाहीकरणको लक्ष्य हासिल हुन नसक्ने अनुभवबाट देखिएकोले महिलाहरूको आर्थिक स्तर अभिवृद्धि गर्ने क्रियाकलापलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
- विभिन्न संस्था र निकायको सहभागितामुलक प्रक्रियाद्वारा लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्न पहल गर्ने र लैङ्गिक लेखा परीक्षण (Gender audit) गरी भावि कार्यक्रम तर्जुमालाई लैङ्गिक सन्तुलित (Gender balanced) बनाउन सहयोग पुर्याउने ।
- स्थानीय महिलाहरू र उनीहरूको समुह/संस्थाद्वारा सञ्चालित आयआर्जन कार्यक्रमलाई व्यवसायीकरण गरी महिलाको आर्थिक सशक्तिकरण गर्ने ।
- कार्यक्रमअन्तर्गतका महिला समुह, समिति र संस्थाहरूको स्रोत र क्षमता विकास गर्दै आयआर्जनको क्षेत्रमा सक्रिय बनाउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा गाविस, जिविसलगायतका अन्य सम्बद्ध संस्था र निकायहरूसँग साभेदारीमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक र नेतृत्व विकासका कार्यहरू गर्ने ।
- महिलाहरूको संस्थालाई जीवनपयोगी शिक्षा (Life skill education), सहभागितामुलक व्यवस्थापन र प्रजातान्त्रिक कार्य सञ्चालनजस्ता विषयमा प्रशिक्षित गराउने र महिलाहरूको स्थानीय संस्थालाई सिकिरहने संस्था (Learning organization) को रूपमा विकास गर्दै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

ख) सम्पर्कसुत्रको कार्य गर्ने

- महिला विकास कार्यालयलाई लैङ्गिक अधिवाचकका रूपमा क्षमता विकास गर्दै जिल्लाका सम्पूर्ण विकास कार्यक्रम, संस्था एवं अन्य सामाजिक जीवनमा र योजना-चक्रका सम्पूर्ण तहमा लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्दै जाने ।
- महिला विकास कार्यालयमा र अन्य उपयुक्त देखिएका संस्थामा स्रोत एवं सुचना केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- जिल्लामा महिलासम्बन्धी तथ्याङ्क, कार्यक्रम र स्रोत व्यक्तिहरूको विवरण सङ्कलन एवं अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- कार्यक्रम लागू भएका क्षेत्रको आवश्यक तथ्याङ्कसहितको विवरण (Profile) तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुधार र अर्थोपार्जन गर्ने क्रियाकलापका सन्दर्भमा महिलाका तर्फबाट वकालत गर्ने विषयमा सम्पर्कसुत्रको कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणका सन्दर्भमा केन्द्र, जिल्ला र स्थानीय तहबीच सम्पर्कसुत्रको दायित्व निर्वाह गर्ने ।

ग) सहजकर्ताको कार्य गर्ने

- अन्य निकाय वा संस्थाबाट गर्न सम्भव कार्यक्रमहरू तिनै निकाय वा संस्थामार्फत् सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- जिल्लाका सरकारी एवं गैर-सरकारी संस्थामार्फत् सञ्चालन गरिने महिला सशक्तिकरण एवं महिलालाई सूविधा पुर्याउने अन्य कार्यक्रमहरू महिलाका सामूदायिक संस्थामार्फत् सञ्चालन गर्न प्रेरित गर्ने ।
- महिलाहरूको संस्था नभएका स्थानमा वा पर्याप्त नहुने क्षेत्रमा अन्य संस्था परिचालन गरी साभेदारीमा कार्य गर्ने र सहजकर्ताको भुमिका बढाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रका सम्बन्धमा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र साविकको कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिई दिगो बनाउन के गर्न सकिन्छ त्यसको सहजकर्ता भै कार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक समानताको पक्षधर भै लैङ्गिकसन्तुलित योजना तर्जुमा, लैङ्गिक लेखा परीक्षण (Gender audit) गर्ने तथा अनुगमन, मुल्याङ्कनमा विशेष भुमिका खेल्ने ।
- लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणका सन्दर्भमा सहजकर्ताको कार्य गर्ने ।

घ) समन्वयकर्ताको कार्य गर्ने

- लैङ्गिक समानता, लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तिकरणका लागि पर्याप्त तथा सन्तुलित हुने गरी योजना तर्जुमा भए, नभएको जानकारी लिने र जिविसको योजना तर्जुमा चरणदेखि नै संलग्न रहेर यसको समन्वय गराउन प्रयत्नशील रहने ।
- जिल्ला स्तरीय र गाविस स्तरीय समन्वय तथा अनुगमन आदि समितिलाई सक्रिय बनाएर तीमार्फत् समन्वय गरी निरन्तरता दिने ।
- सरकारी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रसँग साभेदारी र समन्वयमा काम गर्ने, परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया बढाउने ।
- जिविसको नेतृत्वमा सम्बद्ध कार्यालय, संस्था समेटिने गरी कार्य सञ्जाल (Network) तयार गर्ने र समन्वयकर्ताको भुमिका बढाउने ।
- कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन नपाउने गरी सरकारी एवं गैर-सरकारी क्षेत्रको कार्यक्रमलाई एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- समन्वय समिति, समता समिति, डेस्क, मञ्च आदि जे छ त्यसैद्वारा गर्नुपर्ने कुराको खोजी गरी, गर्न सक्ने र गर्नुपर्ने विषयमा सम्बद्ध स्थानीय संस्था, निकायसँग समन्वय गर्न पहल गर्ने ।
- सामाजिक विश्रुद्धखलता, महिलाको शोषण, पीडित र पीडक, मानव बेचबिखन, अपाङ्गताको वञ्चितीकरणबाट समतामुलक, गतिशील र न्यायपूर्ण जीवन यापनको लागि सामाजिक जागरण ल्याउने कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने ।
- सम्बद्ध पक्ष/निकायसँग आपसी सम्वाद र सम्पर्कलाई नियमित र औपचारिक बनाउने र संयुक्त अनुगमन प्रक्रिया विकास गर्न पहल गर्ने ।

ड) योजना/कार्यक्रममा लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गराउने

- प्रतिबद्धता र क्षमता निर्माण गर्ने ।
- लैङ्गिक सचेत तथा अनुकूल नीति निर्माणमा सहयोग पुर्याउने ।
- राष्ट्रिय र स्थानीय विकासका योजना र सूशासनमा महिला सहभागितामा बृद्धि गर्ने ।
- लैङ्गिक समतामुलक/समानताअनुकूल योजना, अनुगमन र मुल्याङ्कनका लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- नागरिक चेतना र टेवामा बृद्धि गर्ने ।

उद्देश्य नं. ३ सँग सम्बन्धित (सामाजिक कुरीति, चेलीबेटी बेचबिखन, देह व्यापार, घरेलू हिंसागायतका महिलाविरुद्धका अपराध नियन्त्रणका लागि पुरुष वर्गको समेत सहभागितामा सामाजिक जागरण बढाउने ।)

महिलाविरुद्ध हुने सबै प्रकारको अपराध नियन्त्रण गर्न सहयोग पुर्याउने

- महिलाहरूलाई हिंसा र शोषणविरुद्ध सजग रहन र त्यसको प्रतिकार गर्न समूहमा आबद्ध गर्ने, सशक्तिकरण गर्ने, सीप र दक्षता प्रदान गर्ने ।
- चेलीबेटी बेचबिखन, देह व्यापार तथा घरेलू हिंसा नियन्त्रण गर्न सामाजिक जागरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने र सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सामाजिक कुरीति र महिलाविरुद्धका हिंसा तथा अपराधविरुद्धमा सङ्गठित भै सामाजिक जागरण गराउने कार्यमा पुरुष वर्गलाई समेत समावेश गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा कानूनी उपचार सहायता समिति (Para-legal committee) जस्ता अनौपचारिक कार्य सञ्जाल (Network) तयार गराएर ग्रामीण स्तरबाटै स्थानीय समस्याको पहल गर्न सक्ने क्षमता र वातावरण विकास गर्ने ।

उद्देश्य नं. ४ सँग सम्बन्धित (स्रोत, साधन र रोजगारीका अवसरमा महिला वर्गको पहुँच तथा समानूपातिक नियन्त्रण स्थापनाका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने ।)

स्थानीय महिला समूहहरूको संस्थालाई स्रोत सम्पन्न बनाउने

- सहकारी संस्थाको चालूकोषलाई कर्जा आवश्यकता परिपुर्ति गर्ने साधनको रूपमा विकास गर्ने
- स्थानीय महिला समूहहरूको र संस्थाको हिसाब कितात र अभिलेख व्यवस्थित, नियमित र दुरुस्त गर्ने, पारदर्शी बनाउने ।
- केन्द्र र जिल्लास्तरले स्थानीय स्रोत परिचालनका साथै दातृ संस्थासँग सम्पर्क बढाउने, नियमानुसार प्रस्तावहरू तयार गरी पेश गर्ने ।

- विभागले स्रोत जूट्ने संभावित क्षेत्र खोजी गर्ने र दातृ संस्थासँग त्यसको तालमेल मिलाउने ।
- महिला विकास कार्यालयले स्थानीयस्तरमा सम्भाव्य स्रोत र दातृ संस्थाबाट स्रोत जूटाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लामा आफु सदस्य सचिव रहेको समन्वय समिति र कार्य सञ्जाललाई प्रभावकारी बनाउन लगाउने र त्यस मार्फत् स्रोत बृद्धि गर्ने ।
- सबै महिला विकास कार्यालयहरूमा स्रोत व्यक्ति र दक्ष व्यक्तिको पूल, रोष्टर तयार गरेर मानव स्रोत र आर्थिक स्रोतको विकास गर्ने ।

चालूकोष, वीउपूँजीलाई संस्थागत स्वरूप दिने

- चालूकोष सञ्चालनलाई निर्देशिकाअनुसार सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- चालूकोषको रकम उत्पादनमुलक क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रेरित गर्ने । अनूत्पादक क्षेत्रमा हुने लगानीलाई प्रोत्साहन नगर्ने ।
- चालूकोष र विउपूँजी परिचालनको अवस्था बारे सबै संस्था, समितिको अनुगमन गरी प्रतिवेदन राख्ने र चालूकोष सञ्चालन निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार प्रगति विवरण पठाउने ।
- जिल्लामा विउपूँजीलाई अक्षय कोषको रूपमा बृद्धि गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

सबै क्षेत्रका कार्यक्रममा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने

- महिला सशक्तिकरण गरी लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्न औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा, स्वास्थ्य र क्षमता विकास कार्यक्रममा महिलाहरूको समानूपातिक संलग्नता बढाउन सम्बद्ध क्षेत्रमा अधिवाचन गर्ने ।
- योजनाको अवधारणात्मक सोच र कार्यक्रम तर्जुमाको अवस्थादेखि नै महिला वर्गको त्यसमा पहुँच र निर्णयात्मक तथा समानूपातिक संलग्नता र लाभको बाँडफाँड विश्लेषण हुनपर्ने विषयलाई विभिन्न मञ्च तथा समन्वय समितिमा राख्ने र सकारात्मक नतिजाको लागि पहल गर्ने ।
- सरकारी तथा गैर-सरकारी सबै निकायका कार्यक्रमको लैङ्गिक विश्लेषण (Gender analysis) गरी तिनमा विद्यमान कमी र असमान अवस्था सूधार गरी महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- सम्पर्क निकायको हैसियतले जिल्लाव्यापि रूपमा महिलाहरूको स्रोत, साधन र रोजगारीका अवसर उपलब्ध गराउन सहयोग पुर्याउने र समन्वय गर्ने ।
- कार्यान्वयनकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा, सघन रूपमा, खास-खास गाविसमा मात्र आधारित हुने र महिलाहरूको स्रोत र साधनमा पहुँच बृद्धि भै निर्णय तथा नेतृत्व क्षमतामा विकास भएपछि उनीहरूको संस्थालाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्दै क्रमशः थप गाविसमा सघन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

उद्देश्य नं. ५ सँग सम्बन्धित (लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणका क्षेत्रमा विशेषज्ञ सेवासमेत दिन सक्ने गरी 'Centre of Excellence' का रूपमा संस्थागत क्षमताको विकास गर्ने र महिला वर्गको उन्नति तथा लैङ्गिकअनूकूल शासन प्रणाली (Gender responsive Governance) का लागि सम्बन्धित संयन्त्रको क्षमता अभिवृद्धिमा समेत योगदान गर्ने ।)

लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण गर्ने

- पीछडिएका, विपन्न तथा शोषित महिलाहरूलाई विकासको मुलप्रवाहमा समानुपातिक रूपमा अघि बढाउने कार्य गर्ने ।
- स्थानीय निकायहरूमा क्षमतावान महिलाहरूको सन्तुलित सहभागिता जुटाउन महिला क्षमता तथा नेतृत्व विकासजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने गर्न सहयोगीको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- स्थानीय स्तर बडा, गाविस र जिल्लास्तरमा लैङ्गिक सम्बेदनशील (Gender sensitive) योजना तर्जुमा गर्न सहजकर्ताको कार्य गर्ने ।
- स्थानीय निकायको योजना तर्जुमालाई लैङ्गिक समतामुलक तथा समानतामा आधारित भै तर्जुमा गर्न, गराउन तथा जिविस र गाविसमा वकालत, अन्तरक्रिया एवं स्रोत, सामग्रीको व्यवस्थाद्वारा सघाउ पुर्याउने ।
- स्थानीय विकासमा लैङ्गिक समानता, महिला मुलप्रवाहीकरण र महिला सशक्तिकरण गर्ने, गराउने दिशामा सबै तहबाट पहल गर्ने र महिला विकास कार्यालयलाई यस क्षेत्रको विज्ञहरूको संस्था तथा स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।
- महिला विकास कार्यालयलाई स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरणको प्रक्रिया तथा संयन्त्रलाई संस्थागत गर्न वकालत गर्ने तथा विशेषज्ञताको सेवा दिन सक्ने गरी 'Centre of Excellence' का रूपमा कार्य गर्न सक्ने क्षमताको विकास गर्ने ।
- लैङ्गिकअनूकूल शासन प्रणाली (Gender responsive governance) विकास गर्न सम्बन्धित स्थानीय संयन्त्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

उद्देश्य नं. ६ सँग सम्बन्धित (केन्द्र तथा जिल्लास्तरमा महिला सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन र अनुगमन गर्न सघाउ पुर्याउन दूवै स्तरमा सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने ।)

सुचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना र विकास गर्ने

- महिला विकास कार्यालय तथा विभागलाई महिलासम्बन्धी स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास एवं प्रवर्द्धन गर्ने ।
- विभाग र कार्यालयहरूलाई सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने ।
- सबै सम्बद्ध पक्षहरूबाट भएका कार्य प्रगतिहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने र अभिलेखीकरणको व्यवस्था गरी उपलब्धिहरूको जानकारी आदान-प्रदान हुन सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

- केन्द्र र स्थानीय स्तरका सबै सम्बद्ध पक्षहरूसँग कार्यजालो (Network) स्थापना तथा विकास गरी सूचना तथा अभिलेख केन्द्रका लागि सहभागिता एवं जिम्मेवारी विभाजन गर्ने ।
- सङ्कलित तथ्याङ्कहरूमा आवधिक रूपमा छलफल गर्ने, त्यस्ता तथ्याङ्क प्रकाशन गर्ने र आगामी योजना तर्जुमामा पृष्ठपोषण लिने, सहयोग पूर्याउने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने, गराउन सहयोग पूर्याउने ।

उद्देश्य नं. ७ सँग सम्बन्धित (सञ्चालित कार्यक्रमद्वारा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सकिए, नसकिएको हेर्न र कार्यान्वयनस्तरमा आइपरेका समस्या समाधान गर्न कार्यक्रमको निरन्तर अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।)

निरन्तर अनुगमनको व्यवस्था गर्ने

- सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई सोच तालिका (Logical framework) बनाएर नतिजा उन्मुख भै कार्य गर्ने ।
- सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई सुचकहरूको आधारमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्पर्क निकायको हैसियतबाट जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नतिजा हेर्ने र अनुगमन गर्ने कार्यमा सहजीकरण तथा सहयोग गर्ने ।
- कार्यसञ्जाल, समन्वय समिति वा अन्य उपयुक्त संरचनामार्फत् सम्बद्ध क्षेत्रको कार्यक्रमको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- केन्द्रस्तरका र जिल्लास्तरका सरकारी, गैर-सरकारी क्षेत्रका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहभागी हुने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।

१.८ विद्यमान सङ्गठनात्मक स्वरूप

महिला विकास विभागमा एकजना महानिर्देशक र दुईजना निर्देशक रहने व्यवस्था छ । एक जना निर्देशकअन्तर्गत प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, अनुगमन, मुल्याङ्कन र प्रकाशन शाखा, योजना, अनुसन्धान र कार्यक्रम शाखा रहेका छन् । अर्को एक जना निर्देशकअन्तर्गत महिला सशक्तिकरण शाखा, महिला जागृति शाखा, सीप विकास र तालिम शाखा रहेका छन् । विभागको सङ्गठनात्मक स्वरूप अनूसूची १ मा दिइएको छ ।

अधिराज्यका ७५ वटै जिल्लामा महिला विकास कार्यालयहरू स्थापना भई ती कार्यालयहरू मार्फत् विभिन्न प्रकारका महिला विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेका छन् । सोका लागि जिल्लास्तरमा कार्य गर्ने गरी ७५ वटै जिल्लामा एक-एक जना महिला विकास अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहने गरी अन्य विभिन्न पदका कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । यस प्रकार ७५ जिल्लामा जम्मा दरवन्दी सङ्ख्या ९४३ रहेको छ ।

त्यस बाहेक कार्यालयहरूको तालुक कार्यालयको रूपमा कार्यरत महिला विकास विभागमा निम्नानुसारको दरवन्दी रहेको छः

क) स्थायी दरवन्दी

पद	स्वीकृत दरवन्दी
महा निर्देशक	रा.प.प्रथम १
निर्देशक	रा.प.द्वितीय २
शा.अ.	रा.प.तृतीय ६
ले.अ.	रा.प.तृतीय १
ना.सू.	राप.अन.प्रथम ६
ले.पा.	राप.अन.प्रथम १
क.अ.	राप.अन.प्रथम १
खरिदार	राप.अन.द्वितीय २
स.चा.	श्रेणीविहीन १
पियन	श्रेणीविहीन ४
जम्मा	२५

ख) अस्थायी दरवन्दी

पद	स्वीकृत दरवन्दी
स्वास्थ्य अधिकृत	रा.प.तृतीय १
म.वि.अ.	” १
क.अ.	राप.अन.प्रथम २
टा.ना.सू.	” १
स.ले.पा.	राप.अन.द्वितीय ३
खरिदार	राप.अन.द्वितीय १
मू.म.का.क	” १
मुखिया	राप.अन. तृतीय १
गेस्तेनर अपरेटर	” १
स.चा.	श्रेणीविहीन ३
पियन	” २
चौकिदार	” १
कूचिकार	” १
जम्मा	१९

द्रष्टव्यः जिल्लास्थित महिला विकास कार्यालयका लागि हाल विद्यमान दरवन्दी सङ्ख्या ९४३ यसमा समावेश गरिएको छैन ।

परिच्छेद-२

कार्य विभाजन, दायित्व निर्धारण र कार्य फछ्यौट व्यवस्था

२.१ विभागको कार्य विभाजन

विभागबाट सम्पादन हुने कार्यलाई देहायबमोजिम विभाजन गरिएको छः

प्रशासन शाखा

१. कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा तथा अवकाशसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. विभागअन्तर्गतको मानव संसाधन विकाससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. आन्तरिक तथा बाह्य तालिममा मनोनयनसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
३. हाजिरी तथा विदासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
५. दर्ता, चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. विभागको भवनको सुरक्षा, सरसफाइ, वृत्ति, पानी तथा टेलिफोनको प्रबन्धलगायत आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. विभागमा रहेका सरसामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत-सम्भार व्यवस्था मिलाउने ।
८. पुस्तकालयसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. सामाजिक परिचालिकाहरूको नियुक्ति, अभिलेख र परिचालनसम्बन्धी काम गर्ने ।
१०. तालिम कार्यक्रमहरूका लागि जिल्लाको माग सङ्कलन गर्ने ।
११. केन्द्रीय स्तरमा विभिन्न विषयका स्रोत व्यक्तिहरूको विवरण राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
१२. तालिम कार्यक्रमको स्रोत सामग्री र समय तालिका विकास र व्यवस्थित गर्ने ।
१३. सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपने अन्य कार्यसमेत गर्ने ।
१४. जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. विभागीय कामका सिलसिलामा आइपने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

लेखा शाखा

१. केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।
२. कार्य सञ्चालन लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. बेरूजूसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. वित्तीय विवरण तयार गर्ने ।
५. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा कार्य गर्ने ।
६. बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने ।
७. विनियोजित बजेट बाँडफाँड र अख्तियारी तयार गर्ने, निकाशा माग गर्ने तथा जिल्लास्थित महिला विकास कार्यालयहरूलाई अर्थ मन्त्रालय तथा मलेनिकाबाट निकाशा गराउने ।
८. केन्द्र र जिल्लास्तरको आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
९. मासिक विवरणहरू तयार गर्ने ।
१०. दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
११. खर्चको हिसाब राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने ।
१२. बेरूजूको अभिलेख राख्ने, बेरूजू फछ्यौट गर्ने ।
१३. स्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्चको समर्थन आदि कार्य गर्ने ।
१४. आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापनसम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपर्ने अन्य कार्यसमेत गर्ने ।

महिला जागृति शाखा

१. कार्यक्रमअन्तर्गत महिलाका संस्थाहरू गठन र विकासका लागि योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. महिला संस्थाहरूको छुट्टै वैधानिक मान्यताका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
३. विकसित भएका संस्थाबाट हात भित्र्ने र नयाँ क्षेत्र विस्तार गर्न योजना बनाउने ।
४. महिला संस्थाहरूको वित्तीय संस्थाहरू लगायत अन्य संस्था/निकायसँग सम्पर्क स्थापित गराउन पहल गर्ने ।
५. विभिन्न बैङ्कहरूबाट महिलाले लिएको कर्जाको विवरण तयार गर्ने र बैङ्क सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. चालुकोषको केन्द्रीय हिसाब अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
७. कुनै निर्दिष्ट कार्यक्रम, परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न महानिर्देशकद्वारा तोकिएमा तत्सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. समूह तथा संस्थाको क्षमता तथा व्यवस्थापन अभिवृद्धीकरणका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
९. जागृती तथा महिला विकास कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यान्वयन स्थितिको अभिलेखीकरण गर्ने ।
१०. संस्थागत विकास, महिला जागृतिसम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपर्ने अन्य कार्य समेत गर्ने ।

११. द्वन्द्वपीडित तथा एकल महिलाको जीवनस्तर उकास्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. घरेलु हिंसा, चेलीबेटी बेचबिखन, देह व्यापारसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

योजना, अनुसन्धान र कार्यक्रम शाखा

१. जिल्लाहरूमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन पठाउने ।
२. विभागअन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
३. कार्यक्रमहरूको आवश्यकताअनुसार संशोधन प्रस्ताव पेश गर्ने ।
४. समग्र महिला विकास कार्यक्रमका लागि दातृ-संस्थाको खोजी गर्ने, प्रस्तावहरू तयार गर्ने र सम्पर्क-विन्दूको कार्य गर्ने ।
५. महिला विकाससँग सहकार्य गरी सञ्चालन हुने नयाँ कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
६. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
७. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी अनुसन्धानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक काम गर्ने ।
८. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी 'Counsellor' को रूपमा काम गर्ने ।
९. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी जिल्लाहरूलाई आवश्यक परामर्श दिने काम गर्ने ।
१०. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी स्रोत व्यक्तिको काम गर्ने ।
११. महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१२. कुनै निर्दिष्ट कार्यक्रम, परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न महानिर्देशकद्वारा तोकिएमा तत्सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१३. महिला विकास कार्यालयको सम्पर्क निकायको जिम्मेवारीसम्बन्धी समन्वय र सहजकर्ताको कार्य गर्ने ।
१४. जेण्डर अडिटिङ तथा वजेटिङसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. विभागको Gender Focal Person भई कार्य गर्ने ।
१६. लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखाको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा दातृ-संस्थासँग समन्वय गर्ने ।
१८. मूलप्रवाहीकरणको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१९. महिला विकासका सम्बन्धमा अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
२०. लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण तथा समन्वय, योजना, अनुसन्धान र कार्यक्रम, महिला स्वास्थ्यसम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपने अन्य कार्य समेत गर्ने ।

सीप विकास र तालिम शाखा

१. समूह, समिति, संस्थाका महिलाहरूका आर्थिक क्रियाकलापहरूको व्यवसायीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
२. उपयुक्त व्यवसाय प्रवर्द्धन र त्यसका सम्भाव्य क्षेत्रहरू खोजी गर्ने ।
३. व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि स्रोत पुस्तिका तयार गर्ने ।
४. व्यवसाय विकास तालिमका क्षेत्र र पाठ्यक्रम तयार गर्ने ।
५. सम्भाव्य व्यवसायीहरूको क्षमता र सीप विकास गर्न तालिम सञ्चालन गर्ने ।
६. व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि सफल व्यवसायहरूको अध्ययन, अवलोकन गर्ने, गराउने ।
७. व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि नयाँ-नयाँ प्रविधि हस्तान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
८. व्यवसायको क्षेत्रका उपयोगी अभिलेखहरू तयार गरी आदान-प्रदान गर्ने, गराउने ।
९. व्यवस्थापन परामर्श सेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
१०. कुनै निर्दिष्ट कार्यक्रम, परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न महानिर्देशकद्वारा तोकिएमा तत्सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
११. सञ्चालित व्यवसायहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१२. सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
१३. व्यवसाय प्रवर्द्धन र सीप विकाससम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपने अन्य कार्यसमेत गर्ने ।

अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रकाशन शाखा

१. कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि नतिजामूलक अनुगमन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति सङ्कलन गरी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
३. विभागअन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अधिवाचन र नियमित अनुगमन गर्ने ।
४. सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन (Management Information System) सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूमा प्रगति विवरण पठाउने ।
६. विभागमा सूचना केन्द्रको विकास गर्ने र महिला विकास कार्यालयलाई सूचना तथा सम्पर्क-विन्दुको रूपमा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. वार्षिक समीक्षा गोष्ठीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. संसद तथा संसदीय समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. जिल्लाहरूका कार्यक्रमहरू बीच समन्वय गरी आइपरेका बाधा-अड्चन हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कुनै निर्दिष्ट कार्यक्रम, परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न महानिर्देशकद्वारा तोकिएमा तत्सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
११. प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. जनचेतना अभिवृद्धि तथा अधिवाचनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

महिला सशक्तिकरण शाखा

१. महिला सशक्तिकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. महिला स्वावलम्बन तथा पुनर्स्थापनासम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
३. लैङ्गिक समानता र महिला सशक्तिकरणका सन्दर्भमा तर्जुमा भएका कार्यक्रमहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
४. महिला सशक्तिकरणसम्बन्धी विषयमा प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र आइपर्ने अन्य कार्यसमेत गर्ने ।
५. कुनै निर्दिष्ट कार्यक्रम, परियोजनासम्बन्धी कार्य गर्न महानिर्देशकद्वारा तोकिएमा त्यससम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

२.२ कार्यविधि र दायित्व निर्धारण

दफा २.१ को कार्य विभाजनअनुसार कार्य सम्पादन गर्ने दायित्व निर्धारण देहायबमोजिम हुनेछः

१. कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्ने

- (१) आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यअनुरूप आगामी आर्थिक वर्षका लागि सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी चालू आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्र योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखामा पठाउने गरी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित अधिकृतको दायित्व हुनेछ ।
- (२) आफुकहाँ प्राप्त भएको कार्यक्रममा आवश्यक छलफल गर्नुपर्ने भए सोसमेत गरी निर्देशकले परिमार्जन गर्नेछ ।
- (३) महानिर्देशकले सबै निर्देशक तथा अधिकृतहरूसँग अन्तरक्रिया गरी तर्जुमा गरिएको कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदै स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) तर्जुमा गरिने हरेक कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोग तथा महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालयबाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा विभागलाई प्राप्त कार्यक्षेत्रमा आधारित हुनेछ ।

- (५) कार्यक्रम तर्जुमाका सम्बन्धमा जिल्लाहरूबाट माग वा प्रस्ताव सङ्कलन गर्ने, त्यसको विश्लेषण गर्ने कार्य सम्बन्धित अधिकृतले गर्न सक्नेछ र यी सम्पूर्ण कार्यमा अधिकृतलाई सहयोग गर्नु र निर्देशनबमोजिम कार्य गर्नु सहायकको कर्तव्य हुनेछ ।

२ कार्ययोजना निर्माण र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने

- (१) कार्यक्रम स्वीकृत भई प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकृत, निर्देशकसँग समेत परामर्श गरी योजना, कार्यक्रम र अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्ने अधिकृतले विभागीय वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महानिर्देशकसमक्ष निर्देशकमार्फत् पेश गर्नेछ ।
- (२) महानिर्देशकले निर्देशक र अधिकृतहरूसँग अन्तरक्रिया गरी कार्ययोजनालाई अन्तिम स्वरूप प्रदान गरी स्वीकृति दिनेछ ।
- (३) विभागीय कार्ययोजनामा कून कार्य कून-कून व्यक्तिद्वारा मुख्य र सहयोगी भुमिकाका रूपमा कहिले सम्पादन गर्ने भन्ने स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने छ ।
- (४) कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुगमन निर्देशकले र समन्वय, मुल्याङ्कन एवं सहजीकरण महानिर्देशकले गर्नेछ ।
- (५) कार्ययोजनामा निर्धारण भए अनुरूप स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित अधिकृतको र निजलाई आवश्यक सहयोग एवं निर्देशित कार्य गर्नु सहायकको दायित्व हुनेछ ।

३ कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन व्यवस्था

- (१) महिला विकास कार्यालयहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन स्थितिबारे विभागले आवश्यकताअनुसार वा स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूपअनुगमन गर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको फाराममा आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) अनुगमनमा कैफियत देखिएका वा सूधार गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कार्य गर्न महानिर्देशकले महिला विकास कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्ने छ ।

४ प्रतिवेदन गर्ने

- (१) प्रतिवेदन गर्नुपर्ने विषयका मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनका हकमा प्रतिवेदन अवधिपछिको महिनाको ३ गतेभित्र आफ्नो शाखाद्वारा सम्पादित कार्यको प्रगति योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखामा पठाउनु सम्बन्धित अधिकृतको दायित्व हुनेछ ।

- (२) अनुगमन, मुल्याङ्कन र प्रकाशन शाखाका अधिकृतले प्रतिवेदन अवधिपछिको महिनाको ७ गतेभित्र प्रगति विवरण तयार गरी स्वीकृति प्राप्त गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) महिला विकास कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्नुपर्ने चौमासिक प्रगति विवरण अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि अनुगमन र सहजीकरणको कार्य गर्ने दायित्व निर्देशकमा रहनेछ, अनुगमन र स्वीकृतिको दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ र विवरण सङ्कलन र तयारीमा सहयोगीको कार्य र निर्देशित कार्य गर्नु सम्बन्धित सहायकको दायित्व हुनेछ ।

५. बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन पठाउने

- (१) राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयबाट आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तर्जुमाका लागि बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन प्राप्त भएको १० दिनभित्र बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन निर्माण गरी स्वीकृतिपश्चात् महिला विकास कार्यालयमा पठाउनु योजना, अनुसन्धान र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने अधिकृतको दायित्व हुनेछ ।
- (२) बजेट सिलिङ्ग र मार्गदर्शन निर्माणमा सहयोग गर्नु सहायकको, परिमार्जन निर्देशकको र स्वीकृति महानिर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।

६. अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण अभिलेख सहायकको जिम्मामा रहनेछ । सहायकले अभिलेखीकरण, अभिलेख तथा पञ्जिका अद्यावधीकरणका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ ।
- (२) नीतिगत तथा क्रमागत कार्यक्रमसम्बन्धी विषयका फाइलहरू सहायकले नै सुरक्षित साथ राख्नुपर्ने छ र अन्य फाइलहरू पञ्जिकासहित जिन्सी व्यवस्थापनलाई कार्य सञ्चालन वर्षपछिको ४ महिनाभित्र बूझाउनु पर्ने छ ।
- (३) अभिलेख व्यवस्थापनको अनुगमन अधिकृत र निर्देशकबाट हुनेछ र धूल्याउनुपर्ने कागजातका हकमा प्रचलित व्यवस्थाका अधीनमा रही कार्य सम्पादन गराउने, सहजीकरण गराउने दायित्व निर्देशकमा र स्वीकृति र समन्वयको दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

७. पुस्तकालय व्यवस्थापन

- (१) पुस्तकालय व्यवस्थित गर्ने, पुस्तकालय व्यवस्थापन मार्गदर्शनअनुरूप पुस्तक दिने/लिने, समयमा पुस्तक नबूझाउनेलाई सम्झाई पुस्तक फिर्ता लिने तथा पुस्तकालय अभिलेखलाई व्यवस्थित र अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्नु सहायकको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) पुस्तकालय व्यवस्थापनको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने र सूधार गर्नुपर्ने विषयमा निर्णयका लागि प्रक्रिया अघि बढाउने दायित्व अधिकृत र निर्देशकमा तथा समन्वय, सुपरीवेक्षण र स्वीकृतिको दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

८. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू

- (१) कार्यक्रम प्राप्त भएपछि अधिकृतले बजेट तथा बाँडफाँड विवरण तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (२) अन्तरगतका कार्यालयहरूका लागि स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अख्तियारी प्राप्त भएको दूई हप्ताभित्र अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गराई पठाउने दायित्व अधिकृतमा रहनेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार कन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने, बेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्न लगाई फछ्यौटका लागि कार्यवाही अघि बढाउने, निर्धारित म्यादभित्र प्रतिवेदन गर्ने, दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि खर्च भएको रकम बिल प्राप्त भएको बढीमा तीन दिनभित्र भूक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने दायित्व अधिकृतमा रहनेछ र निजलाई निर्देशित कार्य सम्पादन गरी सहयोग गर्नु सहायकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन, समन्वय र राय पेश गर्ने दायित्व निर्देशकमा तथा नियन्त्रण, सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन र स्वीकृतिको दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

९. जिन्सी व्यवस्थापन

- (१) विभागमा रहेका सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, मर्मत गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरूको अत्यावश्यकता हेरी स्वीकृति लिई मर्मत गराउने, खरिद गर्नुपर्ने सामानहरूको सुची बनाई खरिद आदेश स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने, खरिद गरिएका सामानसँग प्राप्त बिल अन्य प्रक्रिया पुरा गरी बढीमा दूई दिनभित्र भूक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने, माग फारामअनुरूप सामान निकाशा गरिसकेपछि खर्च जनाउने, लिलाम, मिनाहा गराउनु पर्ने सामानका हकमा वर्षको एकपटक सुची तयार गरी पेश गर्ने दायित्व जिन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने सहायकमा रहनेछ ।
- (२) जिन्सी व्यवस्थापनको कार्यान्वयन स्थितिबारे समय-समयमा निरीक्षण, अनुगमन गर्ने, सहजीकरण गर्ने र राय पेश गर्ने, महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भईआएको स्थितिमा नियन्त्रण र स्वीकृतिको दायित्व निर्देशकमा तथा अनुगमन, निर्देशन, नियन्त्रण र स्वीकृतिको दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

१०. प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू

- (१) निर्देशकले विभागको सरसफाइ, सुरक्षा प्रवन्ध, बत्ति, पानीलगायतको व्यवस्थापनका कार्य गर्न एकजना सहायकलाई जिम्मेदारी निर्धारण गर्नेछ । यो

- जिम्मेदारी निर्वाह गरे/नगरेको साप्ताहिक अनुगमन गर्ने दायित्व प्रशासनको कार्य गर्ने अधिकृतमा र नियन्त्रण, निर्देशनको दायित्व निर्देशकमा रहनेछ । यी दायित्वको कार्यान्वयन स्थितिबारे महानिर्देशकले पटके निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रशासन हेर्ने निर्देशकले पाक्षिक रूपमा आन्तरिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।

११. सुचना प्रवाह

विभागबाट सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउनुपर्ने सुचनाहरूको प्रवाह महानिर्देशकको पुर्व-स्वीकृति लिई निर्देशकमार्फत् हुनेछ ।

१२. दातृ-पक्षहरूसँग समन्वय र सम्पर्क

दातृ-पक्षहरूसँग समन्वय र सम्पर्क राख्ने दायित्व सम्पर्क अधिकृत तोकिएको अवस्थामा अधिकृतमा र नतोकिएको अवस्थामा महानिर्देशक र निर्देशकमा रहेनछ ।

१३ शाखासम्बन्धी अन्य कार्यहरू

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा परेका क्रियाकलापहरू बाहेक शाखाको कार्य विवरणमा परी नियमित रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य विषयहरूका हकमा देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, निर्देशन लिने, स्वीकृति प्राप्त गर्ने विषयका हकमा रायसहित पेश गर्ने, सहायकका कार्यको अनुगमन गर्ने, माथिल्लो निकायमा स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत भएका विषयहरूमा यथासमयमा निर्णय प्राप्त गर्न अनुगमन गर्ने दायित्व सम्बन्धित अधिकृतमा रहनेछ । अधिकृतको कार्य सम्पादनमा विवरण सङ्कलन, आवश्यक कागजातहरूको तयारीलगायतका सहयोग र निर्देशित कार्य गर्नु सहायकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गरे, नगरेको बारे अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, सहजीकरण गर्ने र निर्णयका लागि पेश भएका विषयमा राय सहित पेश गर्नु निर्देशकको दायित्व हुनेछ ।
- (३) तोकिएका कार्यहरूको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन, नियन्त्रण, समन्वय, सहजीकरण, स्वीकृति र माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

१४ कार्यविधिमा परिमार्जन तथा स्वीकृति

कार्यविधि दिग्दर्शनमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको समयसापेक्ष परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि महानिर्देशकले पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो स्वीकृति मन्त्रालयका सचिवबाट प्राप्त हुनेछ ।

१५ गूनासो सून्ने व्यवस्था

- (१) विभाग तथा महिला विकास कार्यालयहरूको कार्य सम्पादन प्रक्रियामा चित्त नबुझेमा विभागको प्रशासन हेर्ने निर्देशकसमक्ष आफ्ना गूनासाहरू राख्न सकिनेछ । त्यस्तो गूनासो प्राप्त भएपछि निर्देशकले तत्काल कार्यवाहीको प्रक्रिया अघि बढाई निर्णय गर्नुपर्ने विषय भएमा महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) निर्देशकविरुद्धको गूनासो/उजुरी भएमा महानिर्देशकसमक्ष गूनासो/उजुरी पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) आफुसमक्ष प्रस्तुत गूनासो/उजुरी वा निर्णय हुने विषयहरूमा आवश्यक छानवीन गरि महानिर्देशकले निर्णय गर्नेछ ।

२.३ कार्य फछ्यौट प्रक्रिया र समयावधि

१. दर्ता-चलानी र तोक आदेश

- (१) दर्ता-चलानीको कार्य गर्न जिम्मेदारी पाएको सहायकले तुरुन्त र अत्यन्त जरुरी लेखिएको पत्र तत्काल र अन्य पत्रहरू दिनको दूई पटक १२ वजे र तीन वजे महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) महानिर्देशकले आफुकहाँ पत्र प्राप्त हुनासाथै तोक आदेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) निजी सचिवले आदेश भएका पत्रहरू दूई जना निर्देशकबीच तोक आदेशानुसार विभाजन गरी तुरुन्त पठाउनुपर्ने छ र निर्देशकबाट तत्काल तोक आदेश गरी दर्तामा पठाइनेछ ।
- (४) दर्ता चलानीमा काम गर्ने सहायकले सोही दिन नै सम्बन्धित शाखाका सहायकलाई पत्र बुझाउनुपर्ने छ ।
- (५) फ्याक्स, इमेलबाट प्राप्त पत्रहरू महानिर्देशकसमक्ष तत्काल पेश गर्ने दायित्व निजी सचिव, कम्प्युटर अपरेटरको हुनेछ ।
- (६) शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू प्राप्त भएको समय समेतखोली सहायकले प्राप्त हुनासाथै शाखा दर्ता गरी अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

शाखामा पत्र दर्ताको ढाँचा देहायबमोजिम हुनेछः

सि. नं.	पत्रको विषय	प.स.,च.नं. र मिति	पठाउने निकाय	प्राप्त मिति र समय	कार्यवाही गर्नुपर्ने, नपर्ने	कार्यवाही गर्नुपर्ने भए कार्य फछ्यौट मिति

- (७) अन्य निकायमा पठाउनुपर्ने पत्रहरू बढीमा एक दिनभित्र चलानी गरी पठाउने दायित्व दर्ता-चलानीको कार्य गर्न जिम्मेवारी पाएको सहायकमा रहनेछ ।

२. कार्य फछ्यौट/निर्णय

(१) निर्णय प्रक्रियामा लगी कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने विषयमा तुरन्त लेखिएको हकमा सोही दिन, अत्यन्त जरुरी लेखिएको हकमा एक दिनभित्र, जरुरी लेखिएको हकमा तीन दिनभित्र र साधारण विषयका हकमा पाँच दिनभित्र कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने छ । तीन वजेभन्दा पछि प्राप्त भएका पत्रबाट तुरन्त कार्यवाही गर्नुपर्ने विषयका हकमा भोलिपल्ट एक वजेसम्ममा कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

समयावधि निर्धारण

विषय	सहायक	अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक	जम्मा
तुरन्त	तत्काल	तत्काल	तत्काल	तत्काल	सोही दिन
अत्यन्त जरुरी	१ घण्टा	४ घण्टा ३० मिनेट	१ घण्टा	३० मिनेट	७ घण्टा
जरुरी	३ घण्टा	२ दिन	३ घण्टा	१ घण्टा	३ दिन
साधारण	५ घण्टा	३ दिन	१ दिन	२ घण्टा	५ दिन
आन्तरिक कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा निर्णय हुनुपर्ने विषयहरू (विषयको निर्धारण भएपछि)	बढीमा ५ घण्टा	बढीमा २ दिन	बढीमा १ दिन	बढीमा २ घण्टा	बढीमा ४ दिन

(२) कुनै पनि विषयलाई निर्णय प्रक्रियामा लैजान फाइल निर्माण गरी सहायक सामग्रीहरू तयार तथा सङ्कलन गरी पेश गर्ने दायित्व सहायकमा, टिप्पणी पेश गर्ने दायित्व अधिकृतमा रहनेछ । टिप्पणी पेश गर्दा अधिकृतले प्रस्तुत विषय, विद्यमान व्यवस्था, समाधानका विकल्पहरू र त्यसको आधार, अन्य प्रासङ्गिक कुरा तथा निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा टिप्पणीमा उल्लेख गरी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । समग्र विषय, प्रस्तावित निर्णयबाट पर्ने प्रभावसमेतको अध्ययन मुल्याङ्कन गरी रायसहित महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने दायित्व निर्देशकमा रहनेछ । आफुकहाँ प्रस्तुत विषयमा विद्यमान कानूनका अधीनमा रही आफैले निर्णय गर्नुपर्ने कुराका हकमा निर्णय दिने तथा माथिल्लो निकायमा निर्णयार्थ पठाउनुपर्ने विषयका हकमा स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने दायित्व महानिर्देशकमा रहनेछ ।

(३) निर्णय प्रक्रियामा राय माग गरिएको विषयमा तुरन्त भनिएको विषयमा तत्काल, अत्यन्त जरुरीमा दुई घण्टा र अन्यमा विषय हेरी बढीमा चार घण्टाभित्र राय पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (४) अन्य निकायबाट आवश्यक विवरण सङ्कलन गरी निर्णय गर्नुपर्ने विषयका हकमा सो विवरण प्राप्त गर्न लागेको अवधि निर्णय फछ्यौट समयावधिमा गणना गरिने छैन ।

३. अन्य विषयहरू

- (१) यो कार्यविधि दिग्दर्शनमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा बाहेक सिर्जनात्मक विषयहरूका हकमा कार्य सम्पादन प्रक्रिया, दायित्व र समयावधि साप्ताहिक बैठकमा छलफल गरी महानिर्देशकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो निर्धारण अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) महानिर्देशककहाँ निर्णयका लागि पेश हुने फाइलहरू दर्ता, शाखा वा मन्त्रालयमा पठाउने तथा अभिलेखीकरणको दायित्व निजी सचिवको हुनेछ ।
- पत्रहरूको कार्य प्रवाह र निर्णय हुनुपर्ने विषयको कार्य प्रवाह क्रमशः अनुसूची-४ र ५ मा दिइएको छ ।

२.४ दिग्दर्शन कार्यान्वयन प्रक्रिया

१. जिम्मेदारी निर्धारण गर्नुपर्ने

यो दिग्दर्शनमा व्यवस्था भए अनुसार कार्य सम्पादन गर्न महानिर्देशकले व्यक्ती तोक्य जिम्मेवारी निर्धारण गरी सोको विवरण निजको व्यक्तीगत फाइलमा आबद्ध गर्नुपर्ने छ ।

२. दिग्दर्शन कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा

दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरूको पालना भए, नभएको अनुगमन निम्नानुसार हुनेछः

- सहायकहरूको कार्यको अनुगमन सम्बन्धित अधिकृतबाट
- सम्बन्धित अधिकृतहरूको कार्यको निर्देशकबाट
- निर्देशकहरूको कार्यको महानिर्देशकबाट
- महानिर्देशकको कार्यको मन्त्रालयका सचिवबाट ।

यसरी भएका अनुगमनबाट देखिएका बाधा-अड्काउका सम्बन्धमा विभाग तहमा नियमित रूपमा "साप्ताहिक बैठक"मा छलफल गरिनेछ । यसलाई थप सरल, पारदर्शी र छरितो बनाउन प्रत्येक चौमासिक अवधिमा एक-एक पटक समीक्षा वा अन्तरक्रियासमेत गरिनेछ । मन्त्रालयका सचिवले अनुगमन गर्दा कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिताका लागि महानिर्देशकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु महानिर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।

३. दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरूको पालना नभएमा अपनाइने प्रक्रिया

दिग्दर्शनद्वारा स्थापित व्यवस्थाको पालना नभएमा देहायको प्रक्रिया अपनाइने छः

• सूधारात्मक	प्रारम्भिक अवस्थामा सूधार होस् भन्ने हेतूले सिकाउने, संझाउने, बूझाउने गरिनेछ । यस्तो निर्देशन माथिल्लो अधिकृतबाट प्राप्त हुनेछ ।
• सचेतात्मक	दोस्रोपटकसम्म संझाउदा, बूझाउँदा पनि सूधार नभएमा वा नसूझिएमा कार्यवाही हुनेछ भनी माथिल्लो अधिकृतबाट लिखित रूपमा सचेत गराइनेछ ।
• दण्डात्मक (विभागीय)	सचेतात्मक व्यवस्थाबाट पनि कामकाजमा सूधार नआएमा दण्डात्मक कार्यवाही स्वरूप विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध जानकारी

३.१ सम्बद्ध ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू

- निजामती सेवा ऐन २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- आधारभुत तालिम निर्देशिका २०५०
- संस्थागत विकास तालिम निर्देशिका २०५६
- उद्यमीपन विकास तालिम निर्देशिका २०५६
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
- महिला विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका २०५२
- महिला विकास समुहको संस्थागत विकास निर्देशिका २०५९ (परिमार्जित)
- महिला जागृति तथा आयआर्जन कार्यक्रम तालिम तथा कार्यान्वयन निर्देशिका २०५६
- चालूकोष स्थापना तथा बीउपूँजी परिचालन निर्देशिका २०६०
- लैङ्गिक तथा बाल अधिकारको मुलप्रवाहीकरण कार्यनिर्देशिका २०६० (जिल्लास्तर)
- सञ्जीवनी (प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा तालिम निर्देशिका) २०६० ।

३.२ सम्बद्ध योजना / कार्ययोजनाहरू

- दशौँ पञ्चवर्षीय योजना
- बेजिड कार्ययोजना
- National Plan of Action for the Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women.
- चेलीबेटी तथा बालबालिका वेचविखन नियन्त्रणसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना ।

३.३ नेपालले अनुमोदन गरेका तथा सम्मिलन जनाएका सन्धी महासन्धीहरू

महिला र मानव अधिकारसम्बन्धी महासन्धीहरू

नेपालले महिला समानताप्रति प्रतिबद्ध रही महिलाहरूको अधिकार विशेषमा केन्द्रित महासन्धी र सम्मेलनहरूमा समेत सयुक्त राष्ट्रसंघको सदस्यको रूपमा सहभागिता, सम्मिलन र प्रतिबद्धता जाहेर गर्दै आएको छ । नेपालले अनुमोदन गरेका तथा सम्मिलन जनाएका अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धीहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

सि.नं.	अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धीहरू	नेपालले अनुमोदन गरेका तथा सम्मिलन जनाएको समय
१	दासता विषयक महासन्धी (१९५२ मा संशोधित)	७ जनवरी १९६३
२	नरसंहारसम्बन्धी अपराधको रोकथाम तथा सजाय विषयक महासन्धी, १९४८	१७ जनवरी १९६९
३	महिलाहरूको राजनैतिक अधिकारसम्बन्धी महासन्धी, १९५३	६ अप्रिल १९६६
४	दासता, दास व्यापार तथा त्यस्तै अन्य व्यवहार निर्मूल गर्ने सम्बन्धी महासन्धी, १९५६	७ जनवरी १९६३

५	व्यक्तिगत आधारमा गरिने सम्पूर्ण भेदभाव निर्मूल गर्ने सम्बन्धी महासन्धी, १९६६	३० जनवरी १९७१
६	नागरिक तथा राजनैतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय अनुबन्ध १९६६	१४ मे १९९१ (नेपालको सम्बन्धमा १४ अगष्टदेखि)
७	आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धमा अनुबन्ध १९६६	„ „
८	नागरिक तथा राजनैतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय अनुबन्ध इच्छाधिन उल्लेख १९६६	„ „
९	जातिगत भेदभावसम्बन्धी अपराध हटाउने तथा सजाय गर्ने सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी, १९७३	१२ जुलाई १९९१
१०	महिलाहरू उपरका सम्पूर्ण भेदभाव निर्मूल गर्ने सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी १९७९	२२ अप्रिल १९९१
११	यातना तथा क्रूर र अमानवीय व्यवहार तथा समाजविरुद्धको अन्तराष्ट्रिय महासन्धी, १९८४	१४ मे १९९१
१२	खेलकुदमा जातिगत भेदभावविरुद्धको अन्तराष्ट्रिय महासन्धी, १९८५	१ मार्च १९८९
१३	मानव व्यापार, वेश्यावृत्ति तथा अरुहरूका शोषण हटाउने सम्बन्धी महासन्धी, १९४९ र तत्सम्बन्धी इच्छाधिन उल्लेख १९५०	२५ डिसेम्बर १९९५
१४	समान कामका लागि महिला र पुरुष कामदारहरूलाई समान पारिश्रमिक विषयक महासन्धी, १९५१	१० जून १९७६
१५	रोजगार तथा व्यवसायमा भेदभाव विषयक महासन्धी, १९५८	१९ सेप्टेम्बर १९७४
१६	विकासोन्मुख देशहरूको सन्दर्भमा न्यूनतम ज्याला निर्धारण विषयक महासन्धी, १९७०	„ „
१७	औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूमा साप्ताहिक विदा लागू गर्ने सम्बन्धी महासन्धी, १९७१	१० डिसेम्बर १९८६

स्रोत: लैङ्गिक समानता तथा सशक्तिकरण राष्ट्रिय कार्ययोजना, महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय, काठमाडौं, २०५४," पृष्ठ ११३, ११४ ।

Some women-related international instruments

1. Universal Declaration of Human Rights, 1948
2. UNESCO Convention against Education Discrimination 1960
3. Convention on the Elimination of All Forms of Racial Discrimination 1966
4. Covenant on Economic, Social and Cultural Rights 1966
5. Covenant on Civil and Political Rights 1966
6. Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women 1979
7. Fourth World Conference on Women Development 1995
8. Beijing+5 Declaration 2000
9. Cape Town Declaration
10. International Court of Justice
11. Declaration on the Rights of Persons Belonging to National or Ethnic, Religious or Linguistic Minorities 1992
12. UNESCO Declaration on Cultural Diversity 2001
13. Geneva Convention on Conflict Management
14. UN Draft Declaration on the Rights of Indigenous Peoples
15. UNESCO Declaration on Education for All
16. 11th SAARC Summit Declaration 2002
17. SAARC Declaration Against Trafficking in Children and Women for Sexual and Exploitation 2002.

लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण सम्बन्धमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा भएका व्यवस्था

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ ले विकेन्द्रीकरणका सम्बन्धमा मार्ग निर्देश गरे बमोजिम स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ लागू भई महिला प्रतिनिधित्व, सहभागिता, सशक्तिकरण तथा हकहितका सबालमा विविध व्यवस्थाहरू गरेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावलीले लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण तथा महिला सशक्तिकरणका लागि गरेका महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरू यस प्रकार रहेका छन्:

- स्थानीय निकाय (गाविस, नपा)को वडा स्तरमा २० प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्वका लागि आरक्षणको व्यवस्था ।
- गाउँ तथा जिल्ला परिषद्मा मनोनित गर्नुपर्ने छजनामा कम्तिमा एक जना महिला प्रतिनिधि मनोनयन गर्ने व्यवस्था ।
- नगर परिषद्मा मनोनित गर्नुपर्ने छ देखि २० जनामा कम्तिमा ४० प्रतिशत महिला प्रतिनिधि मनोनयन गर्ने व्यवस्था ।
- स्थानीय निकायका सम्बन्धित कार्य समितिहरूमा सम्बन्धित स्थानीय निकायका परिषद्मा मनोनित छजनामध्येबाट दुईजना मनोनित गर्ने व्यवस्था भएकोमा एकजना महिला मनोनित गर्नुपर्ने व्यवस्था ।
- स्थानीय निकायबाट गठन हुने उपभोक्ता समितिमा कम्तिमा ३० प्रतिशत महिला सहभागी हुनुपर्ने नियमावलीको व्यवस्था ।
- योजना तर्जुमा गर्दा महिला तथा पीछडिएका वर्गलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने योजनामा प्राथमिकता दिनुपर्ने व्यवस्था ।
- गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाले आफ्नो कानूनी अधिकारअन्तर्गत गठन गर्ने मध्यस्थता समितिको सूचीमा यथासम्भव महिलाहरूको प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने व्यवस्था ।

३.४ सहस्राब्दी विकासका लक्ष्यहरू

सन् २००० को सेप्टेम्बरमा आयोजित संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय विश्व सम्मेलनमा विश्वका १४७ देशका सरकार वा राष्ट्र प्रमुखहरू समेत गरी कूल १८९ प्रतिनिधिहरूद्वारा सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरू तोकिएका हुन् । ती लक्ष्यहरू मुख्य रूपमा सन् २०१५ सम्ममा विश्वकै गरिबी र भोकलाई आधा कम गर्ने, मातृ शिशु मृत्यु कम गर्ने, एचआईभि एड्स नियन्त्रण गर्ने, लैङ्गिक समानता विकास गर्ने, महिला शिक्षालाई अघि बढाउने र दिगो विकास गर्ने आदि विषयमा केन्द्रित छन् ।

यी सहस्राब्दीका लक्ष्यहरू जनसङ्ख्या र विकास सम्मेलन, कायरो १९९४ र यसको ५ जोड वर्ष, चौथो विश्व महिला सम्मेलन बेजिङ १९९५ आदि महत्वपूर्ण सम्मेलन र तिनमा सहभागी मूलकहरूले दर्शाएका प्रतिबद्धताहरूमा आधारित छन् ।

संक्षेपमा सहस्राब्दी विकासका लक्ष्यहरू निम्नानुसार तोकिएका छन्:

लक्ष्य	उद्देश्य
१. अति गरिबी तथा भोक उन्मूलन	<ul style="list-style-type: none"> सन् २०१५ सम्ममा दिनमा एक अमेरिकी डलर भन्दा कम आम्दानी हुने जनताको अनुपात आधा गर्ने । सन् २०१५ सम्ममा भोकपीडित जनताको अनुपात आधा गर्ने
२. विश्वव्यापि रूपमा प्राथमिक शिक्षा प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none"> सन् २०१५ सम्ममा सबै ठाउँका सम्पूर्ण बालक तथा बालिकाले समान रूपमा प्राथमिक विद्यालयको पुर्ण शिक्षा हासिल गरेको सुनिश्चित गर्ने
३. लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन तथा महिला सशक्तिकरण	<ul style="list-style-type: none"> सकसम्म सन् २००५ सम्ममा प्राथमिक तथा माध्यामिक शिक्षाबाट र ढिलोमा सन् २०१५ सम्ममा शिक्षाका सबै तहबाट लैङ्गिक विभेद उन्मूलन गर्ने ।
४. बालमृत्यु न्युनीकरण	<ul style="list-style-type: none"> सन् २०१५ सम्मको बीचमा पाँच वर्षमूनिमा बालबालिकाको मृत्युदर दुई-तिहाईले घटाउने ।
५. मातृस्वास्थ्य सुधार	<ul style="list-style-type: none"> सन् २०१५ सम्ममा मातृमृत्यु अनुपात दुई-तिहाईले घटाउने ।
६. एचआईभी एड्स, औलो तथा अन्य रोगसँग सघर्ष	<ul style="list-style-type: none"> एचआईभी को विस्तारलाई सन् २०१५ सम्ममा रोक्ने र पुर्वावस्थामा फर्काउन थालनी गर्ने । औलो तथा अन्य प्रमुख रोगहरू माथि सन् २०१५ सम्ममा नियन्त्रण तथा पुर्वावस्थामा फर्कन थालनी गर्ने ।
७. वातावरणिय दिगोपनाको सुनिश्चितता	<ul style="list-style-type: none"> दिगो विकासका सिद्धान्तहरूलाई राष्ट्रको नीति तथा कार्यक्रममा एकीकृत गर्ने र वातावरणीय स्रोतहरूको विनासक्रमलाई रोक्ने सुरक्षित खानेपानीको दिगो अवसरबाट वञ्चित जनताको अनुपात सन् २०१५ सम्ममा आधा पार्ने ।
८. विकासका लागि विश्वव्यापि साभेदारी	<ul style="list-style-type: none"> यस अन्तर्गत सूशासन, विकास र गरिबी निवारणका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रतिबद्धता पर्दछन् । साथै अति कम विकसित, भुपरिवेष्टित र स-साना टापू राष्ट्रहरूको विशेष आवश्यकता, समस्या, ऋणको समस्या, कोटा र भन्सार छुटबाट निर्यातलाई प्रवर्धन गर्ने आदि पर्दछन् । यी उपलब्धिको आवधिक लक्ष्य सुचक छैन । यी कुनै मूलककोभन्दा अन्तराष्ट्रिय विकास संस्थाहरूसँग बढी सम्बन्धित छन् । त्यसैले यो आठौँ लक्ष्यको अनुगमन विश्वव्यापि तह (Global level) बाट मात्र संभव हुने भएकोले मूलकको राष्ट्रिय तहका लक्ष्य र उद्देश्यहरूमा यसलाई समावेश गरिएको छैन ।

स्रोत: सहस्राब्दी विकासका लक्ष्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन, २००२, काठमाडौँ श्री ५ को सरकार, नेपाल र संयुक्त राष्ट्र मूलक टोली, (HMG Nepal and UN Country Team) ।

३.५ विद्यमान अवस्था भल्कने तथ्याङ्क

महिला र पुरुषको स्थिति भल्काउने तथ्याङ्कहरू

(प्रतिशतमा)

क्र.स.	विषय	पुरुष	महिला
१	जनसङ्ख्या १	४९.९६	५०.०३
२	औषत आयु १	६१.८	६२.२
३	साक्षरता (१५ वर्षमाथिका लागि)	६२.२	३४.६
४	श्रम शक्ति	७३.३	७१.३
५	मन्त्रिपरिषद्	९५.००	५.००
६	प्रतिनिधिसभा	९४.१४	५.८६
७	राष्ट्रियसभा	८५.००	१३.३४
८	निजामती सेवा	९१.४५	८.५५
९	नीति निर्माण तह	९६.००	४.००
१०	न्यायाधीश	९७.९२	२.०८
११	कानून व्यवसायी	९५.०३	४.९७
१२	जिल्ला विकास समिति	९३.३	६.७
१३	नगरपालिका	८१.५	१९.५
१४	गाउँ विकास समिति	९२.३	७.७
१५	प्रजिअ	१००	०.००
१६	राजदुत	१००	०.००
१७	संवैधानिक निकायका प्रमुख वा सदस्यहरू	१००	०.००
१८	सञ्चार क्षेत्र	८८.००	१२.००
१९	शिक्षक	८६.३	१३.७
२०	प्राथमिक तहमा भर्ना	७९.४	६४.४
२१	निम्न माध्यमिक तहमा भर्ना	३६.९	२५.५
२२	माध्यमिक तहमा भर्ना	२५.३	१६.३
२३	त्रिविवि भर्ना	७५.१	२४.९
२४	कृषि	६६.८	८५.२
२५	कृषियोग्य भूमिमाथिको स्वामित्व	८९.१६	१०.८४
२६	घरमाथिको स्वामित्व	९४.४९	५.५१
२७	पशुधनमाथिको स्वामित्व	९२.२६	७.२४
२८	घरमुलीको सङ्ख्या	८५.००	१५.००

स्रोतहरू

१ राष्ट्रिय जनगणना २०५८ ।

३ Nepal Labour Force Survey १९९८/९९ ।

५ महिला, बालबालिका तथा स.क.म. २०५८ ।

७ नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ।

९ Selected Indicators of Population and Agriculture २०००.

२ Women Education, Year १, Vol. १. २०५७.

४ संसद् सचिवालय ।

६ न्याय परिषद् ।

८ जिविस महासङ्घ, नेपाल ।

१० लैङ्गिक समताको मुल प्रवाहीकरण कार्यक्रम २००१ ।

३.६ सम्बद्ध केही प्रमुख संस्था र कार्यक्रमहरू

- महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
- राष्ट्रिय महिला आयोग
- महिला विकास विभाग र महिला विकास कार्यालयहरू
- महिला विकास कार्यक्रम समन्वय समिति
- 'CEDAW' अनुगमन समिति
- चेलीबेटी बेचबिखन नियन्त्रणसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा जिल्ला स्तरीय कार्यदलहरू
- चेलीबेटी बेचबिखन नियन्त्रण केन्द्रीय समन्वय समिति
- 'Gender Networking Group' को निर्माण
- प्रत्येक मन्त्रालयमा लैङ्गिक सम्पर्क-विन्दूको व्यवस्था ।

परिच्छेद-४

सम्बन्धित शब्दावलीहरू

१. प्राकृतिक लिङ्गभेद (Sex)

महिला र पुरुषमा प्राकृतिक तथा सामाजिक दुई किसिमका भिन्नता हुन्छन् । जन्मजात रूपमा प्रकृतिले छुट्याएको भिन्नतालाई परिवर्तन गर्न सकिदैन । यसलाई प्राकृतिक भिन्नता (Sex) भनिन्छ ।

२. जेण्डर (Gender) र सामाजिक लिङ्गभेद

कतिपय समाजले बनाएका वा छुट्याएका भिन्नता हुन्छन् । ती सधैं एकनास पनि हुँदैनन् र परिवर्तन पनि हुन्छन् । त्यस्ता भिन्नतालाई समष्टिमा सामाजिक लिङ्गभेद अथवा जेण्डर (Gender) भनिन्छ ।

३. प्राकृतिक लिङ्गभेद (Sex) र सामाजिक लिङ्गभेद (Gender) मा फरक

प्राकृतिक लिंगभेद (Sex): यो भौतिक, शारीरिक विशेषता हो । यो प्राकृतिक हुन्छ । यसलाई परिवर्तन गर्न सकिदैन । जस्तै-महिलाले स्तनपान गराउनु, पुरुषको जूंगा आउनु आदि ।

सामाजिक लिंगभेद (Gender): यो व्यवहारले ल्याएको विशेषता हो । यसलाई परिवर्तन गर्न सकिन्छ किनभने यो सामाजिक संरचना र सामाजिकीकरणमा आधारित हुन्छ । जस्तै-बाबूले छोराछोरीको स्याहार गर्नु, आमा क्याम्पस जानु आदि ।

४. लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण (Gender mainstreaming):

राष्ट्रिय विकासमा महिलाहरूलाई समानुपातिक भुमिका निर्वाह गर्ने वातावरण सिर्जना गरी महिलाहरूको पनि सक्रिय सहभागिता जूटाउनु "मुलप्रवाहीकरण" हो ।

- लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण एउटा नीति, रणनीति र कार्यनीति हो । यसले राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, आदि सबै क्षेत्रमा, नीति तथा कार्यक्रमहरूको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्दा महिला र पुरुषबीच समानुपातिक विचार पुर्याएको हुन्छ । यस्तो समानुपात कायम भएमा महिला र पुरुष दुवै वर्गलाई फाइदा पुग्छ । संक्षेपमा लैङ्गिक मुलप्रवाहीकरण भन्नाले मुख्यतया विकासको मुलप्रवाहमा सम्मिलित हुन नसकेको वर्गलाई समानुपातिक रूपमा सम्मिलित गराउनु हो भन्ने बुझ्नुपर्छ ।

५. लैङ्गिक समानता (Gender equality)

महिला र पुरुषबीच सबै क्षेत्र र तहमा समान अवसर र समान लाभ हासिल गर्ने अवस्था नै लैङ्गिक समानता हो । लैङ्गिक समानता एउटा आदर्श हो । यसमा महिला र पुरुषबीचको प्राकृतिक भिन्नता कायमै राखी उनीहरू बीचको सामाजिक भिन्नता र भेदभाव हटाइन्छ । दुवैको समान हैसियत स्थापना गर्नका लागि आवश्यक पर्ने मुल्य, मान्यता, दृष्टिकोण र व्यवहारलाई परिवर्तन गरेर समानता हासिल गर्न सकिन्छ ।

६. लैङ्गिक समता (Gender equity)

अवसरबाट वञ्चित वर्गलाई समानुपातिक बनाउन, अवसर र न्याय नपाएकालाई थप अवसर दिएर समानतामा ल्याउन गरिने विशेष प्रयास नै समता हो । लैङ्गिक समता नै लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने मुख्य तरिका हो । सामाजिक आर्थिक तथा राजनीतिक स्रोत साधनमा महिला र पुरुषको बराबरी पहुँच एवं निर्णयात्मक सहभागिताको प्रयास नै लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने माध्यम हो ।

७. सकारात्मक विभेद (Positive discrimination):

सेवा, सुविधा र लाभको अवसरबाट वञ्चित वर्गलाई विशेष फाइदा पुग्ने गरी समानता कायम गर्न गरिने पक्षपात नै सकारात्मक विभेद हो । यसलाई सकारात्मक कार्य (Affirmative action) पनि भनिन्छ । सकारात्मक कार्य वा विभेदबाट मात्र अवसर पाउने र अवसरबाट वञ्चित वर्ग बीचको दुरी वा खाडल कम गर्न सकिन्छ । समानताको तुलोमा हलूका भैरहेका वर्गलाई तौल पुऱ्याउन बढी अवसर दिनु नै सकारात्मक विभेद हो ।

८. लैङ्गिक सन्तुलन (Gender balance)

कूनै सरकारी वा गैर-सरकारी संस्था वा नागरिक समाजको क्रियाकलापको निर्णयात्मक लगायत सबै तहमा महिला र पुरुषको बराबरी सङ्ख्यामा हुने सहभागिता नै लैङ्गिक सन्तुलन हो । महिला र पुरुष दुवैलाई सबै क्षेत्रमा समानुपातिक हुने अवसर प्रदान गर्नु नै लैङ्गिक सन्तुलनको प्रयास गर्नु हो ।

९. लैङ्गिक संवेदनशील (Gender sensitive) व्यवहार

महिला र पुरुषहरूको आवश्यकता, भुमिका, जिम्मेवारी तथा पहिचानहरूका बीचमा रहेका भिन्नतालाई मान्यता दिएर गरिने व्यवहारलाई लैङ्गिक संवेदनशील व्यवहार भनिन्छ ।

१०. लैङ्गिक विशेष (Gender specific) कार्यक्रम

महिला र पुरुषको अलग-अलग अस्तित्वलाई स्वीकार गर्दै तिनका आ-आफ्ना आवश्यकता र हितलाई लक्षित गरेर उपयुक्त हुने गरी तर्जुमा गरिने विशेष कार्यक्रमलाई लैङ्गिक विशेष कार्यक्रम भनिन्छ ।

११. लैङ्गिक दृष्टिविहीन (Gender blind) कार्यक्रम

कूनै एक वर्ग र खास गरी बढी अवसरप्राप्त वर्गको मात्र हितलाई ध्यानमा राखेर बनाएको कार्यक्रमलाई लैङ्गिक दृष्टिविहीन कार्यक्रम भनिन्छ । यस्ता कार्यक्रम झलक्क हेर्दा लैङ्गिक दृष्टिले तटस्थ देखिन्छन् । तर नियालेर हेर्दा तिनले महिला र पुरुषको बेग्लाबेग्लै आवश्यकता, अवस्था र विकासलाई वास्ता गरेको हुँदैनन् ।

१२. लैङ्गिक दृष्टिले तटस्थ (Gender neutral) कार्यक्रम

कार्यक्रममा कति पुरुष, कति महिला भनी नछुट्याएको र एकमूष्ट रूपमा जम्मा सङ्ख्यामा गणना गर्ने कार्यक्रम लैङ्गिक दृष्टिले तटस्थ हो । यस्ता कार्यक्रमले स्रोत, साधन अवसर र जिम्मेवारी बाँडफाँडको असन्तुलित अवस्थालाई सुधार गर्दैनन् ।

१३. खण्डीकरण गरिएको तथ्याङ्क (Gender disaggregated data)

महिला र पुरुष, बालक र बालिकाको बेग्लाबेग्लै विवरण खुल्ने तथ्याङ्कलाई खण्डीकरण गरिएको तथ्याङ्क भनिन्छ । यसलाई खण्डीकृत तथ्याङ्क पनि भन्ने चलन छ ।

१४. लैङ्गिकीकरण (Gendering)

लैङ्गिक समानता र लैङ्गिक सन्तुलन कायम गर्ने प्रक्रिया नै लैङ्गिकीकरण हो । लैङ्गिक सम्बेदनशील व्यवहार र खण्डीकृत तथ्याङ्कले कार्यक्रमहरूमा लैङ्गिकीकरण गर्न मद्दत गर्छ ।

१५. स्रोत साधनमा पहुँच (Access to resources)

प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक स्रोतहरू (जस्तै- जमीन, वन-जङ्गल, धन-सम्पत्ति आदि) को उपयोग र त्यसको लाभ हासिल गर्ने अवस्थालाई स्रोत साधनमा पहुँच भनिन्छ । यी कुरामा पहुँच नहुने वर्ग सधैं पछाडि परेका हुन्छन् । परिवार र समाजमा समानता कायम गर्न स्रोत र साधनको पहुँचमा समतामुलक अवसरको व्यवस्था गरिनुपर्छ ।

१६. स्रोत साधनमाथिको नियन्त्रण (Control over resources)

नियन्त्रण गर्नु भनेको तत्सम्बन्धी निर्णय गर्नु हो । परिवार वा समुदाय वा परियोजनाहरूको स्रोत, साधन कसरी, कति, कहाँ प्रयोग गर्ने भन्ने निर्णय गर्नेले त्यसको नियन्त्रण गर्दछ । निर्णय गर्ने तहमा र त्यसको फाइदा पाउनेमा महिला र पुरुषको सन्तुलित सहभागिता हुनुपर्छ । सन्तुलित विकासका लागि स्रोत, साधनमाथिको नियन्त्रणमा पनि सन्तुलन अनिवार्य हुन्छ ।

१७. सीडअ (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women (CEDAW))

यो महिला र पुरुषबीचको असमानता हटाउन र महिलाविरुद्धको भेदभाव समाप्त गर्न संयुक्त राष्ट्रसङ्घबाट सन् १९७९ मा पारित एउटा महासन्धी हो । यो महिलाउपर हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने महासन्धी (CEDAW) को नामबाट प्रचलित छ । नेपालले यसलाई सन् १९९१ मा अनूमोदन गरिसकेको छ ।

१८. सशक्तिकरण (Empowerment)

विकासका अवसरहरू (जस्तै- शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी) बाट वञ्चित, स्रोत र साधनमा पहुँच तथा नियन्त्रण कम भएको वर्ग कमजोर हुन्छ । त्यस्तो वर्ग विकासमा पछाडि पर्छ र अशक्त देखिन्छ । त्यसैले अशक्त वा कमजोर वर्गलाई सबल बनाउनु नै सशक्तिकरण हो । पुरुषभन्दा महिलाको स्रोत र साधनमा कम पहुँच हुन्छ । त्यसैले पुरुषबाट मात्र अधिकांश निर्णय हुने भएकाले महिला र पुरुषबीच सन्तुलित विकास हुन नसकेको हो । सशक्तिकरण भनेको पछाडि परेको र त्यसैकारणले अशक्त वा कमजोर भएको वर्गको अवस्थामा सुधार गरी त्यस्तो वर्गलाई सक्षम बनाउनु हो । यसबाट समानता कायम गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

१९. व्यवहारिक र रणनीतिक आवश्यकता (Practical and strategic needs)

प्राकृतिक कारण र सामाजिक विभेदका कारणले गर्दा महिला र पुरुषका कतिपय आवश्यकताहरू फरक-फरक हुन्छन् ।

महिला र पुरुषका आवश्यकतालाई दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ:

क) व्यवहारिक आवश्यकता (Practical needs)

ख) रणनीतिक आवश्यकता (Strategic needs) ।

क) व्यवहारिक आवश्यकता

मानिसलाई बाँच्नका लागि नभई नहुने दैनिक आवश्यकता (जस्तै- खानेकुरा, कपडा, बस्ने घर, शिक्षा, स्वास्थ्य, सुरक्षा आदि) नै हुन् । यी मानिसमात्रको आधारभुत आवश्यकता नै व्यवहारिक आवश्यकता हुन् । यी पुरा भए, नभएको सजिलोसँग थाहा पाइन्छ । तर यी पुरा भए तापनि दीर्घकालीन रूपमा समाजमा विद्यमान असन्तुलन र असमानता कम गर्न यसले मद्दत गर्दैन ।

ख) रणनीतिक आवश्यकता

महिला वा पछाडि परेका वर्गको आधारभुत आवश्यकतामा मात्र केन्द्रित भएर पुग्दैन । महिलाहरूको क्षमता र दक्षता विकास गरी हरेक क्षेत्रमा पुरुषसह र समानुपातिक बन्न उनीहरूको रणनीतिक आवश्यकता पनि पुरा हुनुपर्छ । रणनीतिक आवश्यकता अर्न्तगत समान अधिकार, इज्जत, मान प्रतिष्ठा, निर्णयात्मक अवसर, सन्तुलित प्रतिनिधित्व, सीप, दक्षता, सुचनामा पहुँच आदि बृद्धि गर्ने विषय पर्दछन् । यसले सामाजिक असन्तुलन र असमानता कम गर्न मद्दत गर्छ ।

२०. पितृसत्ता (Patriarchy)

पुरुषहरूको एकतर्फी निर्णय र बाहुल्य भएको सामाजिक संरचना र चलनहरूलाई पितृसत्ता भनिन्छ । त्यसैले पितृसत्तामा परिवार र समाजको सञ्चालन पुरुषले गर्दछन् । त्यहाँ महिलाको सहभागिता तथा योगदानको कदर हुँदैन । महिलाको नेतृत्वलाई परिवार र समाजले सजिलोसँग स्वीकार गर्दैन । महिलाहरू प्रायः शोषित र विकासका सबै अवसरहरूबाट वञ्चित हुन्छन् । समाज र परिवारमा लैङ्गिक सन्तुलन हुँदैन ।

२१. लैङ्गिक मुल्याङ्कन (Gender assessment)

विकासको मुलप्रवाहमा सबै वर्ग (महिला र पुरुष) समानुपातिक, अर्थात् बराबरी, रूपमा समावेश हुनुपर्छ । लैङ्गिक सन्तुलन हुनुपर्छ । यस्तो लैङ्गिक सन्तुलन भए, नभएको हेर्ने माध्यम लैङ्गिक मुल्याङ्कन हो । कुनै पनि कार्यक्रम र परियोजनाको लैङ्गिक मुल्याङ्कन गर्दा कम्तिमा पनि यी चार कुरा विचार गर्नुपर्छ:

- (१) लैङ्गिक दृष्टिकोणले नीतिगत, संरचनागत र कार्यक्रम पक्ष कस्तो देखिन्छ ?
- (२) परियोजना र कार्यक्रमले महिला र पुरुषलाई के-कस्तो प्रभाव पारेको छ ?
- (३) कार्यक्रम र स्रोत, साधनहरू लैङ्गिक समानता कायम गर्न कतिको उन्मुख छन् ?
- (४) भविष्यमा समतामुलक समानता कायम गर्न चाल्नुपर्ने कदमहरू के हुन सक्छन् ?

२२. लैङ्गिक परीक्षण (Gender audit)

लैङ्गिक परीक्षण गर्नु भनेको संस्थाको लक्ष्य, ध्येय, उद्देश्य र कार्यक्रमहरूको लैङ्गिक सम्बेदनशील भै लेखाजोखा गर्नु हो । यसबाट संस्थाका नीति, योजना र कार्यक्रममा लैङ्गिक सन्तुलन भए, नभएको पहिचान हुन्छ र संस्थालाई लैङ्गिक रूपमा सन्तुलित बनाउन सहयोग पुग्छ । लैङ्गिक परीक्षण सहभागितात्मक तरिकाले गर्नुपर्ने भएकाले यसले संस्थाको मानव स्रोतलाई लैङ्गिक सम्बेदनशील बनाउन मद्दत गर्छ ।

२३. लैङ्गिक सशक्तिकरण मापन (Gender empowerment measure (GEM)):

सन् १९९५मा संयुक्त राष्ट्रसङ्घद्वारा प्रकाशित मानव विकास प्रतिवेदनबाट यो पद्धतिको विकास भएको हो । महिलाहरूलाई सक्रिय सहभागिता गराएर सशक्तिकरण गर्नुपर्छ भन्ने यसको मान्यता हो । महिलाको सहभागिता सन्तुलित नभएकोले समतामुलक समानता कायम गर्न यसले जोड दिन्छ । महिलाहरूको राजनैतिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय, प्राविधिक र पेशागत आदि सबै क्षेत्रमा समान संलग्नता हुनुपर्छ । प्रतिव्यक्ति आय (Per capita income) मा महिलाको योगदान पनि समावेश हुनुपर्छ । यी कुरा गर्न महिला सशक्तिकरण गर्नुपर्छ र भए, नभएको लैङ्गिक सम्वेदनशील भै हेरेर परिमार्जन गर्नुपर्छ भन्ने यसको ध्येय हो ।

२४. लैङ्गिक विकास सुचक (Gender development index (GDI)):

लैङ्गिक समानता/असमानताको अवस्था मापन गर्ने यी तीनवटा सुचकलाई लैङ्गिक विकास सुचक (GDI) भनिन्छ:

- (१) अपेक्षित आयु (Life expectation)
- (२) शैक्षिक स्तर (Educational attainment)
- (३) आमदानी (Income) ।

मानवीय विकासको सुचक (Human development indicator (HDI)) का तीन तत्व (शिक्षा, स्वास्थ्य र रोजगारी) यसैमा आधारित हुन्छन् । यी तीनवटै क्षेत्रका सबै तहमा महिला सहभागिता बराबरी नभएसम्म मानवीय विकास सन्तुलित हुन सक्दैन ।

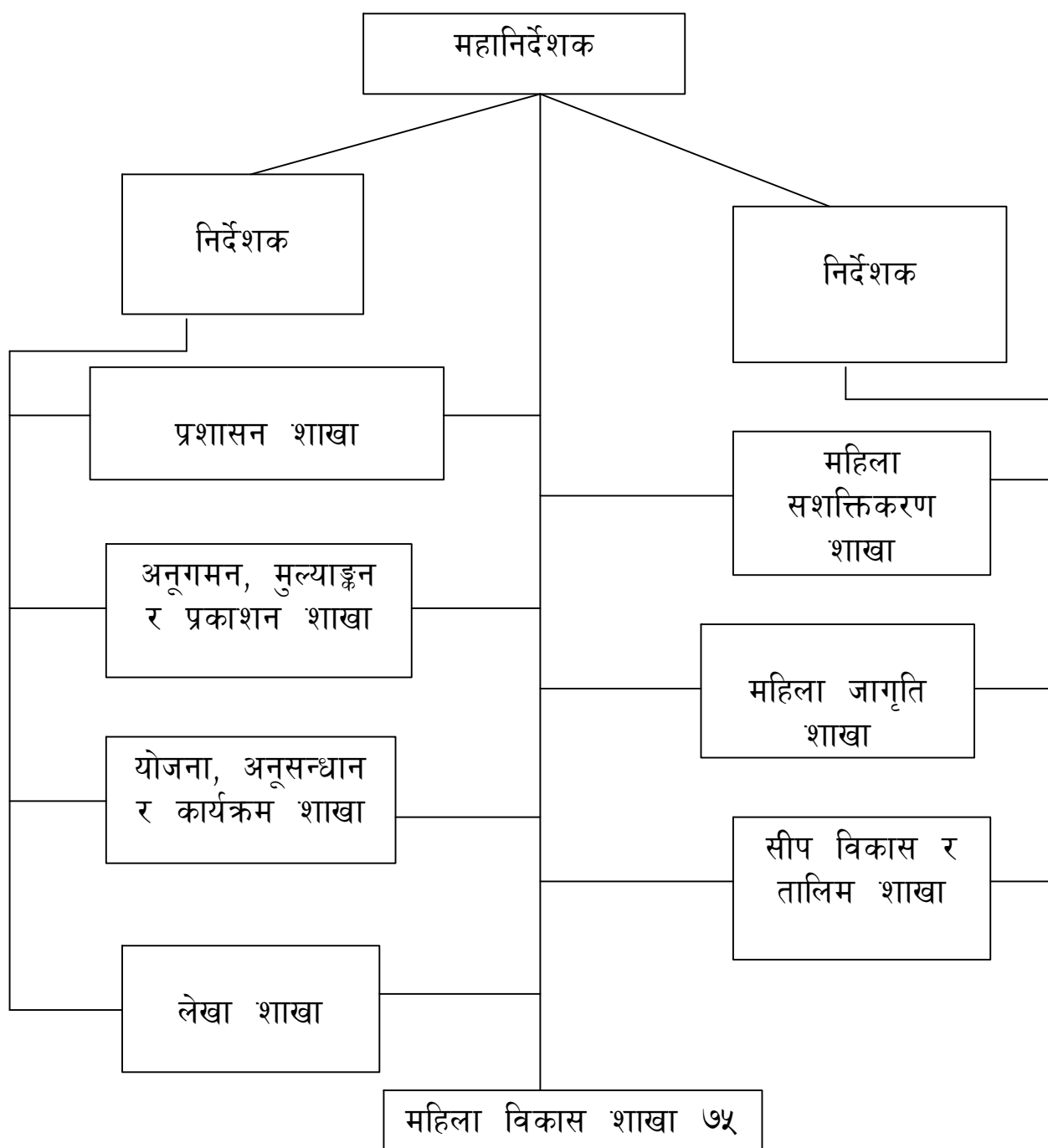
अनूसुचीहरू

अनूसुची १ महिला विकास विभागको सङ्गठनात्मक स्वरूप

(१.८ सँग सम्बन्धित)

महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय

महिला विकास विभाग



अनुसूची २ अनुगमन तथा मुल्याङ्कन फाराम

(२.२.३ संग सम्बन्धित)

अनुगमन गर्ने कर्मचारीको नाम:

पद:

अनुगमन गरेको जिल्ला:

अनुगमनको अवधि:

१. कार्यक्रमको प्रगति विवरण

चालू आ.व.को यस चौमासिकसम्ममा स्वीकृत क्रियाकलापहरू	अनुगमन मितिसम्म सम्पन्न क्रियाकलापहरू	हून नसकेका क्रियाकलापहरू	कारणहरू	कैफियत

२. चालू आ.व. मा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेक साभेदारीमा भएका कार्यक्रमहरूको विवरण

कार्यक्रम	सम्पन्न स्थान	प्रमुख/सहयोगी निकाय	लाभान्वित जनसङ्ख्या	कैफियत

- स्वीकृत वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तथा सो कार्यक्रमअनुसार वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा एवं सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ कि छैन?
- वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्ययोजना छ कि छैन ?
- उल्लिखित दुई कार्ययोजनाअनुसार कार्य भएको छ कि छैन ? छैन भने कारणहरू के-के हुन् ?

३. संस्थागत विकाससम्बन्धी प्रगति विवरण

(तलको दोस्रो देखि पाँचौँ बुँदासम्मको विवरण यथासंभव कूनै एक वा दुई स्थानमा संस्थाका पदाधिकारी वा सदस्यसँग समुह छलफलसमेत गरी भर्नुपर्ने)

- संस्थाको कूल सङ्ख्या:
दर्ता नभएका (तदर्थ संस्था): दर्ता भएका:
- संस्थागत विकाससम्बन्धी रेकर्डहरू अद्यावधिक छन् कि छैनन् ? छैन भने कारणहरू के-के हुन् ?
- संस्थालाई आवश्यक पर्ने तालिमको विवरण:
- संस्थाले सञ्चालन गर्न सक्ने कार्यक्रमहरू:
- संस्थाले भोग्नुपरेका समस्या र समाधानका उपायहरू:

४. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी

- कार्यालयमा प्राप्त कागजपत्रउपर यथासमयमा कार्यवाही भएको छ कि छैन ?
- प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकिएको छ कि छैन ?
- जिम्मेवारी वितरण समानुपातिक छ कि छैन ?
- कर्मचारीको काज, हाजिरी तथा विदा रेकर्ड राखिएको छ कि छैन ?
- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो रहेको छ र
- नागरिक वडापत्र तयार गरी लागू गरिएको छ कि छैन र

५. आर्थिक व्यवस्थापन

- निकाशा-खर्चको मासिक विवरण सार्वजनिक गरिएको छ कि छैन ?

- बेरुजुको लगत र यस आ.व.को हालसम्मको फछ्यौट अङ्क कति छ ?
- बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी भएका प्रयासहरू र प्रयास नभएको भए सोको कारणहरू ।
आर्थिक कारोवारका स्रोतहरू अद्यावधिक छन् कि छैनन् र
- जिन्सी सामानको अभिलेख व्यवस्थित राखिएको छ कि छैन र
- चालूकोषसम्बन्धी विवरण अद्यावधिक एवं पारदर्शी छ कि छैन ?

६. म.वि.का.को वार्षिक कार्यक्रममा नभएको तर मन्त्रालय र विभागबाट अख्तियारीप्राप्त कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण

अख्तियारीप्राप्त कार्यक्रमहरू	सम्पन्न कार्यक्रमहरू	हून नसकेका कार्यक्रमहरू	कारणहरू	कैफियत

७. प्रत्यक्ष दातृ-सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू (DACAW, PARHI, ICS, अन्य) सम्बन्धी समस्या र समाधानका उपायहरू

कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रमसम्बन्धी मुख्य-मुख्य समस्याहरू	समस्या समाधानका उपायहरू	कैफियत

८. जिल्लामा महिला विकास शाखा वा महिला सहकारी संस्थामार्फत् भएको अनूकरणीयरप्रस्तुतीकरण गर्न उपयुक्त कार्यक्रम भए सोको विवरण

९. अनुगमनकर्ता/टोलीको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनमा देखिएका कमी, कमजोरी, समस्या र समाधानका लागि सूझाउहरू

कमी कमजारी एवं समस्याहरू	जिल्लास्तरमा हनूपर्ने पहल	केन्द्रबाट हनूपर्ने पहल
<u>कर्मचारी प्रशासन एवं कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी</u>		
<u>आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी</u>		
<u>कार्यक्रम कार्यान्वयनसम्बन्धी</u>		
<u>अन्य</u>		

१०. अनुगमनकर्ता/टोलीको मन्तव्य

- कर्मचारी प्रशासन एवं कार्यालय व्यवस्थापन पक्ष:

- आर्थिक प्रशासन पक्ष:
- कार्यक्रम कार्यान्वयन पक्ष:
- समन्वय, सिर्जनशीलता एवं अन्य पक्ष:

११. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरिएको कार्यालयको समग्र कार्य प्रगतिको स्तर

क. अति उत्तम ख. उत्तम ग. मध्यम घ. न्यून ड. अति न्यून

प्रतिवेदन पेश गर्नेको नाम:

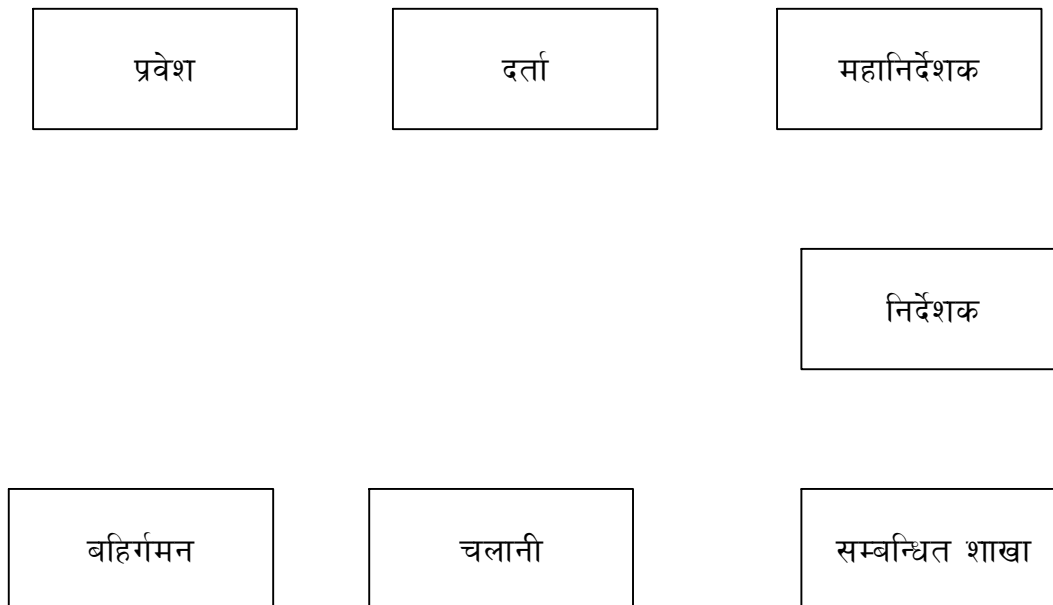
दर्जा:

मिति:

अनुसुची ३ चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण फाराम

(२.१ सँग सम्बन्धित)

अनूसुची ४ पत्रहरूको कार्य प्रवाह
(Flow Chart of Incoming for Letters)
(२.३ सँग सम्बन्धित)



अनुसूची ५ निर्णय हनूपर्ने विषय (टिप्पणी) को कार्य प्रवाह
(२.३ सँग सम्बन्धित)

