

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



जानकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४५

प्रमाणीकरण : २०८२/०९/२९

प्रकाशन : २०८२/१०/०४

भाग-२

जानकी गाउँपालिका, बाँकेको

महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धी प्रेषण प्रणाली कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना

महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकालाई केन्द्र बिन्दुमा राखि उनीहरूलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपले मनोसामाजिक परामर्श सेवा, सुरक्षा र संरक्षण, चिकित्सा सेवा र सहायता तथा कानुनी सेवा, सीपमुलक तालिम तथा आयआर्जनमा सहयोग, शिक्षामा सहयोग, दुर्व्यसनी पुनः स्थापनाका साथै पारिवारिक तथा सामाजिक पुनः मिलन, पुनः एकिकरणमा सहयोग पुर्याउनका लागि जानकी गाउँपालिका बाँकेद्वारा यो सिफारिस प्रेषण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ तयार पारिएको छ।

नेपालले महिला अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि महिलाविरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन सम्बन्धि महासन्धि (CEDAW) र संयुक्त राष्ट्र संघको सुरक्षा परिषदको प्रस्ताव नं. १३२५ र १८२० (UNSCR १३२५, १८२०) आदि जस्ता विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय दस्तावेजहरूमा प्रतिवद्धताहरू जनाई सकेको छ। नेपालको संविधानको धारा ३८ मा महिला अधिकारलाई मौलिक हकका रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकारलाई महिला अधिकारको प्रवर्द्धनका लागि नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा पनि विभिन्न जिम्मेवारीको व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा उपदफा १ का साथै दफा ११ र १७ मा भएका प्रावधान अनुसार

र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा १ र २ मा उल्लेख भए बमोजिम यस पालिकाले महिला तथा बालिकाविरुद्ध हुने हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरुलाई सेवा प्रदायकबाट अन्य सम्बन्धित सेवा प्रदायकमा पठाई समयमै उचित र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न यो सिफारिस प्रणाली सम्बन्धि कार्यविधि तयार परिएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि प्रेषण प्रणाली कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि जानकी गाँउपालिका र सरोकारवाला निकायको क्षेत्र भरि लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि जानकी गाँउपालिकाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “गाँउपालिका” भन्नाले जानकी गाँउपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन हुने महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रेषण प्रणाली” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको प्रेषण प्रणाली सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “हिंसा” भन्नाले महिला तथा बालिका उपर हुने शारिरीक, मानसिक, यौनिक, समाजिक वा आर्थिक हानी वा पिडा दिने उद्देश्यले गरिने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २ प्रेषण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रेषण प्रणालीको व्यवस्था :

- (१) गाँउपालिकामा महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बोधनका लागि समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत रहने गरी एक प्रेषण प्रणाली निर्धारित हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम देहायका सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (क) मनोसामाजिक परामर्श सेवा
 - (ख) सुरक्षित आवास तथा सुरक्षा
 - (ग) औषधी उपचार सहयोग
 - (घ) कानुनी सहायता
 - (ङ) सीपमुलक तालिम र जिविकोपार्जनका लागि सहयोग
 - (च) शैक्षिक सहयोग
 - (छ) सामुदायिक मेलमिलाप सेवा
 - (ज) उद्धार तथा पुनर्स्थापना एवं पुनः एकीकरण सेवा
 - (झ) प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने
 - (ञ) समितिले निर्णय गरी तोकेको अन्य सहयोग
- (३) हिंसाबाट प्रभावित महिला तथा बालिकाले लिखित वा मौखिक रुपमा गाँउपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखामा कार्यविधिको अनुसूचि-२ मा रहेको ढाँचामा निवेदन दिन सकिनेछ ।
- (४) पीडितले दिएको उजुरी ग्रहण गर्नका लागि महिला बालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखालाई सम्पर्क शाखाको रुपमा तोकिने छ । प्रेषण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार एक जना घटना व्यवस्थापक समेत नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

- (५) प्राप्त भएका उजुरी तथा निवेदनहरुमा सो शाखाले देहाय बमोजिमको कार्यवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ ।
- (क) प्रभावितको विवरणहरु दर्ता रजिस्टरमा **अनुसुचि-४** बमोजिम घटना तथा विवरण दर्ता गर्ने ।
- (ख) प्रभावितको प्रारम्भिक विवरणहरु बुझेर के कस्तो सहयोग एवं सेवा आवश्यक छ भनी पहिचान गर्ने ।
- (ग) नेपाल प्रहरीको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने मुलुकी फौजदारी संहिता २०७४ को **अनुसुची १** बमोजिमको भएको वा हुने सम्भावना देखिएमा सेवाग्राहीलाई विलम्ब नगरी नजिकको प्रहरी कार्यलयमा जान सूचना दिने ।
- (घ) गाँउपालिका आफैले दिन सक्ने सेवाहरुको लागि सम्बन्धित शाखा पठाउने र अन्य सेवाहरु आवश्यक भए सोही अनुसारको सेवा प्रदायककोमा पत्र सहित प्रेषण गरी पठाउने ।
- (ङ) प्रेषण प्रणाली अन्तर्गत महिला तथा बालिका हिंसाको सम्बोधनका लागि **अनुसुचि-३** बमोजिमको फारमको प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३

महिला तथा बालिकामाथि हुने हिंसा सम्बन्धी समन्वय समितिको गठन र काम, कर्तव्य तथा अधिकार

४. समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाँउपालिकामा महिला तथा बालिकामाथि हुने हिंसा नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्यलाई नीतिगत मार्गदर्शन गर्न, पीडित तथा प्रभावितहरुको सुरक्षा तथा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै सम्मानित जीवन जिउने वातावरण तयार गर्न र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको गाँउपालिकास्तरीय एक समन्वय समितिको गठन हुनेछ :-

(क)	गाँउपालिकाका अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख)	गाँउपालिकाका उपाध्यक्ष	- सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ)	वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेको कम्तिमा दुई जना महिला सहित ३ जना	- सदस्य
(ङ)	स्थानीय प्रहरी प्रमुख	- सदस्य
(च)	अध्यक्षले तोकेको गाँउपालिकास्तरीय महिला र किशोरी सञ्जालको एक/एक गरी २ जना प्रतिनिधि	-सदस्य
(छ)	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/प्रतिनिधी १ जना	- सदस्य
(ज)	स्थानीय संचारकर्मी १ जना	-सदस्य
(झ)	महिला तथा बालिका हिंसाविरुद्ध कार्यरत स्थानीय संघ संस्था वा व्यक्ति मध्येबाट समावेशी सिद्धान्तका आधारमा उपाध्यक्षले मनोनित गरेको २ जना	- सदस्य
(ञ)	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	-सदस्य
(ट)	शिक्षा शाखा प्रतिनिधी १ जना	-सदस्य
(ठ)	गाँउपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुख	- सदस्य सचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसालाई सम्बोधन गर्नका लागि गाँउपालिकास्तरीय नीति, कार्ययोजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी गाँउपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) गाँउपालिकाबाट स्वीकृत भएको नीति, कार्ययोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

- (ग) महिला तथा बालिका हिंसा विरूद्ध कानुनी सचेतना सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धि गराउने,
- (घ) गाँउपालिका क्षेत्रमा हिंसाको जोखिममा रहेका व्यक्तिको अभिलेख राख्ने, नक्शांकन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम उद्धार, पुनर्स्थापना तथा पुनः एकिकरणको कार्य गर्ने, गराउने,
- (ङ) उद्धार गरिएका प्रभावित तथा निजसँग रहेको नाबालकलाई तिनीहरूको पुनर्स्थापना तथा पारिवारिक पुनर्मिलन नहुञ्जेल सम्मका लागि सुरक्षित आवासमा राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (च) स्थानीयस्तरमा पुनर्स्थापना केन्द्र वा सुरक्षित आवास भएमा सो को अनुगमन गरी सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सल्लाह सुझाव दिने,
- (छ) महिला तथा बालिका हिंसाको सम्बोधन गर्न सरकारी निकाय, विकास साँभेदार संघ संस्था, व्यावसायिक संघसंस्था तथा प्रतिष्ठान आदि बीच समन्वय गर्ने,
- (ज) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकाय वा संघसंस्थासँग समन्वय गरी हिंसा प्रभावितका लागि राहत कोष स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- (झ) हिंसा प्रभावित महिला तथा बालिकाहरूका लागि आवश्यक सेवाको व्यवस्था गर्ने वा सेवा प्रदायकहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी सेवा पाउँने वातावरण तयार गर्ने,
- (ञ) हिंसा पिडित महिला तथा बालिकाहरूले सहज रूपमा सेवा पाउँने वातावरण बनाउँनका लागि **अनुसूची- १** बमोजिमको ढाँचामा बर्षमा एक पटक उपलब्ध सेवाहरूको नक्सांकन गरी सो सेवाहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने
- (ट) बर्षको दुई पटक सेवा प्रदायकहरूसँग बैठक आयोजना गरी सेवा प्रवाहको समिक्षा गर्ने ।
- (ठ) गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

६. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समितिको बैठक प्रत्येक ३ महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्ने छ । आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले थप बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्ने छ ।
- (३) कूल सदस्य संख्याका कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ वडा अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) समितिले विषयवस्तुसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति, विज्ञ वा प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७. सचिवालयको व्यवस्था :

- (१) समितिको प्रशासनिक कार्य गर्न देहाय बमोजिमको एक सचिवालय रहनेछ :-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाँउपालिकाको महिला, बालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाका प्रमुख - सदस्य
- (२) सचिवालयको बैठक संयोजकको निर्देशनमा आवश्यकता बमोजिम गरिनेछ ।

८. सचिवालयको काम, कर्तव्य अधिकार :

सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) समन्वय समितिको कार्य प्रगतिको अभिलेख राख्ने,
- (ग) समन्वय समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

परिच्छेद - ४
विविध

९. **प्रतिवेदन पेश गर्ने :**
समितिबाट वर्षभरिमा भए गरेको काम कारबाहीको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा आर्थिक मसान्त समाप्त भएको ३० दिन भित्र सदस्य सचिवले पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. **अधिकार प्रत्यायोजन :**
समन्वय समितिको आफ्नो प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार अन्य सदस्य वा सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
११. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :**
यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ आएमा गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको परिधिमा रहि त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन वा यस कार्यविधिको संशोधन वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
१२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**
यस कार्यविधि मा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरू संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाँझिएको खण्डमा संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१३. **सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) तोक्ने :**
संयन्त्रको सम्पर्क व्यक्ति जानकी गाउँपालिका अन्तरगतको महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाको तोकिएको व्यक्ति हुनेछ । साथै प्राथमिक सेवा प्रदायकहरूले समेत सम्पर्क व्यक्ति तोकि पालिकाको सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१५. **बजेट व्यवस्थापन**
सिफारिस संयन्त्रको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनको व्यवस्था पालिकाले आफै र सम्बन्धित निकायहरूमार्फत गराउनेछ ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१
सेवा प्रदायकहरुको नक्सांकन गर्ने ढाँचा
(दफा ५ को (ब) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं	सेवा प्रदायकको नाम	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदायकको ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नम्बर, इमेल	सेवाको समयावधि	कैफीयत

अनुसूची- २
सेवाग्राहीले दिने निवेदनको ढाँचा
(दफा ३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

श्री शाखा प्रमुख ज्यु ,
महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा,
जानकी गाँउपालिका, बाँके ।

मिति :

विषय : ।

उपरोक्त सम्बन्धमा..... गा.पा. वडा नं.बस्ने म लाई
मितिगतेका दिन न.पा./गा.पा. वडा नं....बस्नेले
..... गरी पीडा दिएकोले मलाई
आवश्यक सहयोग गरि गराई दिनका लागि विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
हस्ताक्षर :
नाम :
सम्पर्क नम्बर :

अनुसूची- ३
नमूना प्रेषण फारम
(दफा ३ को उपदफा (५) (ड) सँग सम्बन्धित)

प्रेषण मिति :- घटना दर्ता नम्बर :

१. प्रेषण गरिएको संस्था/निकाय :

संस्था/निकायको नाम :

ठेगाना :

यस फाराममा उल्लेखित विवरण बमोजिमको प्रभावितलाई आवश्यक सहयोग र सेवा उपलब्ध गराउनका लागि त्यस निकाय/संस्थामा सिफारिस गरिएको छ ।

प्रभावित र निजको पारिवारिक लेखाजोखा, स्याहार योजना, सेवाको लागि सिफारिस र घटना प्रभावितको नाम:लिङ्ग :

उमेर.....

२. प्रभावितको विवरण :

स्थायी ठेगाना :..... गापा/नपा ... वडाटोल :

जिल्ला.....

हालको ठेगाना:..... गापा/नपा ... वडाटोल :

जिल्ला.....

प्रभावितका लागि परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना :

परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर :

३. घटनाको संक्षिप्त विवरण :

.....
.....
.....

प्रभावितको हालको शारीरिक, मानसिक, स्वास्थ्य तथा संरक्षणको अवस्था/स्थिति

.....
.....

सिफारिस गरिएको सेवा, सहयोग तथा कारवाही (प्रभावितबाट पेश भएको निवेदन अनुसार भर्ने) :

.....
संलग्न कागजातहरू :

४. प्रेषण गर्ने :

नाम : पद..... हस्ताक्षर :

मिति :

५. घटना बुझिलेको:

नाम : नाता/पद:.....

हस्ताक्षर : मिति :

