करैयामाई गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ५ मितिः २०८२/०८/२४

भाग - २

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

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

<u>कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०८/२२ गते</u>

प्रस्तावना

महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा र सो समस्याबाट पीडित तथा प्रभावित भएकाहरुले सम्मानित जीवन यापनका लागि उनिहरुको आधारभूत आवश्यकताहरुलाई सम्बोधन गर्न, घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६, प्रदेश बाल अधिकार ऐन २०७७, लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६७ र प्रचलित कानूनहरुले यस कार्यमा स्थानीय सरकारको भूमिकाको समेत आवश्यकता बोध गरेकोले आवश्यकता अनुसारको सेवाहरु पाउँने कुरा सुनिश्चित गर्न गरेको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी करैयामाई गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ</u>:

(१) यस कार्यविधिको नाम “महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि प्रेषण प्रणाली कार्यविधि,२०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि करैयामाई गाँउपालिका र सरोकारवाला निकायको क्षेत्र भरि लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि करैयामाई गाउँपालिकाबाट राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाँउपालिका" भन्नाले करैयामाई गाँउपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन हुने महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बन्धि समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रेषण प्रणाली" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको प्रेषण प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "हिंसा" भन्नाले महिला तथा बालिका उपर हुने शारिरीक, मानसिक, यौनिक, समाजिक वा आर्थिक हानी वा पिडा दिने उद्देश्यले गरिने कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
प्रेषण प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रेषण प्रणालीको व्यवस्था** :

(१) गाँउपालिकामा महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा सम्बोधनका लागि समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत् रहने गरी एक प्रेषण प्रणाली निर्धारित हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम देहायका सेवा उपलब्ध गराइनेछ।

(क) मनोसामाजिक सहयोग
(ख) सुरक्षित आवास
(ग) औषधी उपचार सहयोग
(घ) कानुनी सहायता
(ङ) सीपमुलक तालीम र जिविकोपार्जनका लागि सहयोग
(च) शैक्षिक सहयोग
(छ) मेलमिलाप सेवा
(ज) समितिले निर्णय गरी तोकेको अन्य सहयोग

(३) हिंसाबाट प्रभावित महिला तथा बालिकाले लिखित वा मौखिक रुपमा गाँउपालिकाको महिला वालबालिका 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) प्रभावितहरुको विवरणहरु रजिस्टर वा समितिले तोकेको ढाँचामा 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 सहिंता २०७४ को अनुसुची १ बमोजिमको भएको वा हुने सम्भावना देखिएमा सेवाग्राहीलाई विलम्व 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 सम्वोधनका लागि अनुसुचि-३ बमोजिमको फारामको प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३
महिला तथा बालिकामाथि हुने हिंसा सम्बन्धि 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 जिउँने वातावरण तयार गर्न र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको गाउँपालिका स्तरीय एक समन्वय समितिको गठन हुनेछ :-

(क) गाँउपालिकाका उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) वडा अध्यक्ष मध्ये कार्यपालिकाले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(घ) वडा सदस्यहरु मध्येबाट कार्यपालिकाले मनोनित गरेका कम्तिमा दुई जना महिला सहित ३ जना - सदस्य

(ङ) स्थानीय प्रहरी प्रमुख - सदस्य

(च) उपाध्यक्षले तोकेको गाँउपालिका स्तरीय महिला र किशोरी सञ्जालको एक/एक गरी २ जना प्रतिनिधि -सदस्य

(छ) उपाध्यक्षले तोकेको महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मध्येबाट १ जना - सदस्य

(ज) स्थानीय संचारकर्मी १ जना - सदस्य

(झ) महिला तथा बालिका हिसां विरूद्ध कार्यरत स्थानीय संघ संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट समावेशी सिद्धान्तका आधारमा उपाअध्यक्षले मनोनित गरेको २ जना - सदस्य

(ञ) गाँउपालिकाको महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) महिला तथा बालिका विरुद्ध हुने हिंसा लाई सम्बोधन गर्नका लागि गाँउपालिका स्तरीय नीति, कार्य योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी गाँउपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाँउपालिकावाट 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 पुनःएकिकरणको कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) उद्धार गरिएका प्रभावित तथा निजसँग रहेको नाबालकलाई तिनीहरुको पुर्नस्थापना तथा पारिवारिक पुनर्मिलन नहुञ्जेल सम्मका लागि सुरक्षित आवासमा राख्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(च) स्थानीय स्तरमा 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 साँझेदार संघसंस्था, 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 बालिकाहरुका लागि आवश्यक सेवाको व्यवस्था गर्ने वा सेवा प्रदायकहरुसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी सेवा पाउँने वातावरण तयार गर्ने,

(ञ) हिंसा पिडीत महिला तथा बालिकाहरुले सहज रुपमा सेवा पाउँने वातावरण बनाउँनका लागि अनुसुची- १ बमोजिमको ढाँचामा बर्षमा एक पटक उपलब्ध सेवाहरुको नक्सांकन गरी सो सेवाहरुको विवरण प्रकाशन गर्ने

(ट) बर्षको दुई पटक सेवा प्रदायकहरुसंग 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 ।

करैयामाई गाउँपालिका

७. सचिवालयको व्यवस्था :

(१) समितिको प्रशासनिक कार्य गर्न देहाय बमोजिमको एक सचिवालय रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) अधिकृत स्तरको 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 समितको 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 अड्काउ 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 ।

१३. **प्रचलिन कानून बमोजिम हुने** : यस कार्यविधि मा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाँझिएको खण्डमा बाँझिएको हदसम्म संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

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

करैयामाई गाउँपालिका

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

मिति : ....

श्री शाखा प्रमुख ज्यु ,
महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा,
चक्रघट्टा गाँउपालिका, सर्लाही ।

विषय : .... ।

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

निवेदक
हस्ताक्षर : ....
नाम : ....
सम्पर्क नम्बर : ....

करैयामाई गाउँपालिका

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

प्रेषण मिति :- ....

घटना दर्ता नम्बर : ....

१. प्रेषण गरिएको संस्था/निकाय :

संस्था/निकायको नामः...

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 नामः .... लिङ्ग : .... उमेर..............................

२. प्रभावितको विवरण :

स्थायी ठेगाना :........................... गापा/नपा ... वडा ....टोल : .... जिल्ला..............

हालको ठेगानाः............................ गापा/नपा ... वडा .... टोल : .... जिल्ला..............

प्रभावितका लागि परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर : ....

ठेगाना : ....

परिवारको सम्पर्क व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर : ....

३. घटनाको संक्षिप्त विवरण :

....

....

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

....

....

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

....

संलग्न कागजातहरु : ....

४. प्रेषण गर्ने :

नाम : .... पद...........................
हस्ताक्षर :..............................
मिति : ....

५. घटना बुझिलिनेको:

नाम:...नाता/पद:..............................
हस्ताक्षर : ....
मिति :..............................

<u>प्रमाणित गर्ने</u>
हस्ताक्षर:
नाम:- शम्भु प्रसाद यादव
पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रमाणित मिति:२०८२/०८/२४
प्रमाणित कानुन पाना(पेज) संख्या: ११(एघार)मात्र अनुसूची सहित

<u>आज्ञाले</u>
नागेन्द्र यादव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

करैयामाई गाउँपालिका