

सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) सञ्चालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका असक्त असहायहरुको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको छ। सोही अनुसार त्यस्ता वर्ग तथा समुदायको व्यवस्थापन गर्नको लागि सुरक्षित आवासगृह (सेफ हाउस) सञ्चालन गर्ने आवश्यक भएको हुँदा सबै प्रकारका सेफ हाउसहरुलाई व्यवस्थित, मर्यादित र सुरक्षाको अनुभूति दिलाउनको लागि एकीकृत कार्यविधिको आवश्यकता परेको हुँदा त्यस्ता आवास गृह सञ्चालन गर्ने र गराउने उद्देश्यले भीमेश्वर नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार बनेको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गराएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: कार्यविधिको नाम “सुरक्षित आवासगृह (सेफ हाउस) सञ्चालन कार्यविधि, २०७८” हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि भीमेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृती भए पश्चात लागू हुनेछ।

(३) परिभाषा : यस कार्यविधिमा विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नजागेमा,

३.१ “सुरक्षित आवासगृह” (सेफ हाउस) भन्नाले यस कार्य विधिको दफा ४.१ अनुसार स्थापना भइ सञ्चालनमा रहेका वा हुने महिला किशोरी वा वानवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका सरक्षण विहिन व्यक्तिलाई सुरक्षित एवं व्यवस्थित ढंगले राख्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको घर कम्पाउण्डलाई सम्झनु पर्दछ।

३.२ “नगरप्रमुख” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

३.३ “उप-प्रमुख” भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिका उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

भीमेश्वर प्रान्तीय नगरपालिका
सुरक्षित आवासगृह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
10007

३.४ "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भीमेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.५ "समिति" भन्नाले यस कार्याविधिको दफा ५ बमोजिम गठन हुने समितिलाई जनाउँछ ।

३.६ "महिला किशोरी वा बालबालिका" भन्नाले हिंसा पिडीत भएका असहाय महिला, किशोरी वा बालबालिकाको हकमा १८ वर्ष उमेर सम्मकालाई जनाउँछ ।

३.७ "सञ्चालन" भन्नाले यो कार्याविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) लाई जनाउँछ ।

३.८ "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.९ लंकित वर्ग भन्नाले हिंसा प्रभावित महिला, किशोरी वा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका वा अन्य संरक्षण विहिन व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ व्यवस्थापन समिति-सम्बन्धी

४.१ सेफ हाउस भन्नाले महिला किशोरी वा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका संरक्षण विहिन व्यक्तिलाई सुरक्षित एवं व्यवस्थित ढंगले राख्नको लागि यस कार्याविधि बमोजिम तोकिएको घर कम्पाउण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

४.२ यसरी सञ्चालन गरिएका सेफ हाउस नगरपालिकाले सञ्चालन गरेमा सो को विवरण राखी सरोकारवाला निकायलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । त्यसैगरी कुनै गैरसरकारी संघ संस्थाले स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, संघीय सरकार वा विभिन्न दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालन गर्ने वा गरेको भएमा सो मा के कस्ता व्यक्ति राख्ने, के कति क्षमता रहने, के कस्तो प्रकृया आवश्यक हुने जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन दिई नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्ने छ ।

४.३ यसरी सञ्चालन भएका सेफ हाउसहरूले अर्धवार्षिक रूपमा सेफ हाउसको विवरण अनुसूची २ को ढाँचामा नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखामा पेश गर्नु पर्दछ । यसरी पेश गरिएको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने कार्य महिला तथा बालबालिका शाखाको हुने छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
10007

सन्दर्भ प्रशासकीय अधिकृत

समिति गठन

(५) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:- असुरक्षित महसुस गरिरहेका लक्षित वर्गलाई सुरक्षित तोकिएको आवासगृहमा राखी सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र त्यस्ता वर्गको अभिभावकत्व ग्रहण गर्नको लागि देहाय वर्मोजिम व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क) संयोजक : नगरपालिकाको प्रमुख वा उपप्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको महिला सदस्य

ख) सदस्य : जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि

ग) सदस्य : जिल्ला प्रहरी कार्यालयका प्रमुखले तोकेको महिला सेल हेतु जिम्मेवार प्रतिनिधि १ जना

घ) सदस्य : सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष (त्यस्ता सेफ हाउस एक भन्दा बढी भएमा सेफ हाउस भएको वडाको सन्दर्भमा सो वडा अध्यक्ष समेत आमन्त्रण गर्न सकिने छ)

इ) सदस्य : जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्य १ जना

च) सदस्य : चरिकोट अस्पतालका प्रमुख तथा प्रमुखले तोकेको चिकित्सक मनोपरामर्शकर्ता प्रतिनिधि १ जना

छ) सदस्य : आवासगृह सञ्चालन गर्ने संस्थाका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना

ज) सदस्य : महिला तथा बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी संस्था प्रमुख तथा प्रतिनिधि १ जना

झ) सदस्य सचिव : नगर कार्यपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

(६) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : सुरक्षित आवासगृह व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वर्मोजिम रहने छ :

(क) न्यायिक समिति, प्रहरी कार्यालय र सरोकारवाला निकायबाट जोखिममा रहेका लक्षित वर्गलाई परिचान गरी तोकिएको आवास गृहमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) सुरक्षित आवास गृह सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि प्राप्त भएको रकम र कार्य प्रगतीको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रत्येक चार चार महिनामा पेश गर्ने ।

(ग) सुरक्षित आवास गृहको सुरक्षा व्यवस्थाको अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

(घ) लक्षित वर्गको स्वास्थ्य सुरक्षा र कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- (ङ) महिला, किशोरीका लागि आवश्यक अन्य सीप भाधन श्रोत र सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।
- (च) वार्षिक योजना कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा र स्विकृती गर्ने ।
- (छ) जोखिममा परेका व्यक्तिहरुको कानुनी प्रतिरक्षा, औषधी उपचार, घर परिवार, समुदाय वा अन्य स्थानमा पुनरस्थापना गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) सुरक्षित आवास गृह सञ्चालनमा संस्थाको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा बजेट र कार्यक्रमको परीक्षित रही करार(निश्चित अवधी तोकी)सेवामा आवश्यक विज्ञ वा अन्य कम्चारी प्रचलित कानून वर्मोजिम व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) सेफ हाउस सञ्चालन व्यवस्थापनको लागि समितिले आवश्यक सहकार्य गर्न संघ संस्था छनौट गरी सेवा सञ्चालन गराउने छ । यसरी संस्था छनौट गर्दा अनुसूची ३ वर्मोजिम सावर्जनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रतिष्पर्धात्मक विधिवाट गरिनेछ । छनौटको सम्बन्धमा यसै क्षेत्रमा काम गरेका संघ संस्थालाई प्राथार्थिकता दिइने छ । यसरी छनौट भएका संघ संस्थासँग नगरपालिकाले अनुसूची ४ वर्मोजिमको ढाँचामा आपसी सम्झौता गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ञ) अन्य काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले तोके वर्मोजिम हुनेछ ।
- (ट) यो कार्यविधिवर्मोजिम गरिए हुने पदेन सदस्य वाहक अन्य सदस्यहरुको पदार्थ ४ वर्षको हुनेछ ।
- (ठ) व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुले वैठक बसेको दिन नगरकार्यपालिका सदस्यले पाण सरह वैठक भत्ता पाउने छन्

परिच्छेद-३

कोषको व्यवस्थापन तथा मापदण्ड

७ कोषको व्यवस्था: लक्षित वर्गको सुरक्षाका लागि लैगिंक हिंसा न्यूनिकरण कोषको व्यवस्था निम्न अनुसार रहेको छ :

- (क) हिंसा पिडीत महिला, किशोरी, बालबालिका र जेष्ठनागरीकको सुरक्षाका लागि सुरक्षित आवासगृह सञ्चालन गर्न नगरकार्यपालिकाले एउटा छुट्टै लैगिंक हिंसा न्यूनिकरण कोष स्थापना गर्न सक्नेछ । उक्त कोषमा नगरपालिकाले विनियोजन गरेको रकम, बागमती प्रदेश सरकार तथा

नेपाल सरकारले विनियोजन गरेको रकमको अलावा विभिन्न दाताहरुबाट प्राप्त हुने रकम गर्खीने छ। यस कोषमा भएको खर्च प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिले दुरुस्त गर्खे छ।

(ख) बैंक खाताको सञ्चालन र अन्य हराहसावको लेखा परीक्षण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(ग) यो कार्यवाधि लागू हुनु अगावै यो विषयसंग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यवाधि वमोजिम भएको मानिनेछ।

घ) छनौट भएको संस्थाले सेफ हाउस सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सेफ हाउस सञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्था संस्था आफैले वा व्यवस्थापन समितिको सिफरिसमा नेपाल सरकारको स्विकृति लिई विदेशी दातृ निकाय, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार लगायत विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिसंग समेत सहयोग जुटाउन सक्नेछ। यसरी प्राप्त सहयोगको मही सदुपयोग, पारदर्शिता र सोको विवरण स्थानीय सरकारबाला निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८ न्यूनतम मापदण्ड : लक्षित वर्गको सुरक्षाका लागि निम्नानुसारको न्यूनतम मापदण्ड रहनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

(अ) आवास गृह परिसर अन्तर्गत

क) चारैतर भट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबारले धोराएको।

ख) हाताभित्र गृह अनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको।

ग) आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको

घ) सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान

(आ) आवास गृहमा रहने सुविधा

क) दुवैपट्टि भूयाल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरु

ख) प्रत्येक व्यक्तिका लागि छुट्टाछुट्टै खाट

ग) प्रभावित बालबालिकाको लागि अलगै कोठा

घ) मनोसामाजिक विमर्श (Psycho-social Counseling) का लागि छुट्टै कक्ष

ड) मनोरञ्जन, अन्तर्किया र आमोदप्रमोदका लागि साझा कक्ष (Common Room)

च) शौचालय तथा स्नान कक्ष

छ) साझा टेर्लिभिजन

प्रभुत्व प्रशासनिक अधिकृत

प्रश्नात्मकीय अधिकृत

- ज) ठाउं हेरी पखा, हिटर
झ) श्रोत हेरी पर्याप्त पिउने पानीको सुविधा
ञ) सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार पाले पहरा।

(इ) लुगाफाटो

- क) आफैले उपलब्ध गराउन नसक्नेलाई एक-एक जोर चप्पल
ख) आफैले उपलब्ध गराउन नसक्नेलाई एकसरो लगाउने लुगा।

(ई) खानेकुरा: दैनिक खानेकुराको व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम केन्द्रभित्र वा बाहिरको भोजनालयबाट व्यवस्था गर्ने गरी देहायबमोजिम हुनुपर्दछ।

- क) विहान चिया संगै हल्का खाजा
ख) दिउसो खाना
ग) अपराह्न पुनः खाजा संगै चिया
घ) बेलुकी खाना
ड) मांसाहारीका लागि सातामा कम्तीमा दुई पटक माछा मासु
च) शाकाहारीहरुको हकमा दुधो, दही, फलफुल
छ) उमालेको वा अन्यथा शुद्धिकरण गरिएको खानेपानी

(उ) स्वास्थ्योपचार: व्यवस्थापन समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिईएका प्रभावित व्यक्तिहरुको स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्दछ। स्वास्थ्योपचार तर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्दछ।

- क) प्रार्थामिक उपचार बाकस
ख) समस्या हेरी नियमित उपचार
ग) आकर्स्मक उपचार
घ) बालबालिकाका हकमा उमेर अनुसार लगाउनु पर्ने खोप

(ऊ) मनोसामाजिक विमर्श: व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका विमर्शक (Counselor) बाट देहायबमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ।

- क) संरक्षित व्यक्ति प्रत्यक्लाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा,

प्रश्नात्मकीय अधिकृत

- ख) संरक्षित व्यक्तिको मनोसामाजिक अवस्था हेरी थप आवश्यक सेवा,
 - ग) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।
- (ए) कानूनी सेवा : देहायमा उल्लेखित कानूनी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
- क) प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।
 - ख) प्रभावित महिलाले प्रचालित कानून बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।
- (औ) सञ्चालन: आवास गृहको सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।
- क) प्रभावित लक्षित वर्गलाई ममतामय, सहानुभुतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
 - ख) प्रभावित लक्षित वर्गको पहिचानको आवश्यकता अनुसार गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरितको कुनै पनि कार्य गर्न वाध्य नपारिन सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।
 - ग) आवास गृहमा भेटघाट कक्ष भन्दा उता वस्ने अनुमति प्राप्त चिकित्सक, कर्मचारी, सफाईकर्मी लगायतका समितिले तोकेको अत्यावश्यक व्यक्ति बाहेक बाहरका कसैलाई पनि प्रवेश गर्न निषेध गरिएको हुनु पर्नेछ ।
 - घ) सेफहाउसको व्यावस्था सम्बन्धी जानकारी सूचना बोर्ड तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(ओ) जनशक्ति :

- क) आवासगृह व्यवस्थापक एकजना
- ख) महिला वार्डेन १ जना
- ग) मनोविर्मशकर्ता १ जना (केसको आधारमा बोलाइने)
- घ) सफाईकर्मी आवश्यकतानुसार

- (औ) अभिलेख: आवासगृहले देहायबमोजिम अभिलेख पुस्तका, डिजिटल प्रविधिमा राख्नुपर्दछ ।
- क) प्रभावित लक्षित वर्गको नाम दर्ता किताब ।
 - ख) संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हार्जिरी किताब ।
 - ग) प्रभावित व्यक्तिको व्यक्तिगत गोप्य फायल ।

- घ) व्यवस्थापन समितिको निर्णय किताब ।
- ड) दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आमदानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सो को पुष्टी गर्ने कागजात ।
- च) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानूनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवा पिछ्ठे लगत ।
- छ) व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।
- (अ) सेफ हाउस सञ्चालन साझेदार संस्थाले विद्यालय जाने उमेर समहका बालबालिका रहेमा तिनीहरुको औपचारिक शिक्षाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । साथै छोटो अर्वाधिको लागि त्यस्ता बालबालिका रहेमा पनि उनीहरुको पठन पाठनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सेफ हाउसको दायित्व हुने गर्दछ । साथै लामो समय सम्म त्यस्ता बालबालिकाको पढाइलाई निरन्तरता दिन पर्ने भएमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी सके सम्म निशुल्क अध्ययनको व्यवस्था मिलाउन प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

९. खर्च गर्ने आधारहरु : सेफहाउस सञ्चालनको लागि विनियोजित रकमको परिधिभित्र रह घर भाडा, मालसामान, औषधोपचार, कानूनी उपचार, फिर्ता सम्प्रेषण, खानेकुरा, मनोसामाजिक विमर्श, संचार, यातायात, कर्मचारी पारीश्रमिक कार्यालय सामग्री, लक्षित व्यक्तिको आवास व्यवस्था लगाएन अन्य भैपरी आउने खर्चहरु समेत गर्न सकिनेछ । उक्त रकम समितिको निर्णय अनुसार समितिमा पेश गरी स्विकृत गरी लागू हुनेछ । संस्था छानौट गरी संस्थालाई सेफ हाउस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिइएको अवस्थामा परिच्छ ३, नियम ७ को उपर्युक्त (घ) वर्मोजिम प्राप्त स्रोतलाई सम्बन्धित संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान व्यवस्था

(१०) जीविकोपार्जन अनुदान :

- (क) पिर्डित व्याक्तिलाई जीविकोपार्जन अनुदानको लागि व्यवस्थापन समितिले अनुदान स्वरूप स्विकृत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ख) अन्य जिल्ला वा गाउँपालिका वा नगरपालिकाहरूबाट आएका लक्षित वर्गको हकमा आवश्यक रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट व्यवस्था भएको खण्डमा भुक्तानी लिने गरी अन्य स्थानका लक्षित वर्गहरूलाई यस आवासगृहमा राख्न पनि सकिनेछ ।

१००७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(११) सुरक्षित वर्गको पुर्नमिलन र सामुदायिक पुर्नस्थापना: सेवाग्राहीको सामाजिक पुनस्थापना गर्नु पर्नेछ । सोको निर्मी जोखिममा परेका सम्बीच्यत व्यक्तिका अभिभावक वा घरपरिवारको जिम्मेवांर व्यक्तिसंग निरन्तर, छलफल, अन्तक्रियामा लिखित प्रतिवद्धता लिई सके पछि निजलाई अभिभावक समुदायको रोहवरमा घर परिवारमा पुर्न स्थापना गरिने छ । संस्थाले बुझाएको कागज लिई सकेपछि उक्त कागज व्यक्तिगत फाईलमा राखी निजको व्यक्तिगत फाईल बन्द गरिन्छ र फेरी पुनः अर्को पटक आएमा त्यसै फाईलबाट कारबाही अगाडि बढाइनेछ ।

परच्छेद-५

विविध

- (१२) अन्य आवश्यक व्यवस्था : सुरक्षित आवासगृहका अन्य आवश्यक व्यवस्था देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (क) वालिका भएमा वाल वालिकासंग काम गर्ने विभिन्न संघ संस्थासंग समन्वय गरी वालिकाको लामो भविष्य सम्मको लागि उचित व्यवस्था गर्ने प्रयास गरिने छ ।
- (ख) महिलाहरुको लागि सिप सिक्ने तालिमहरुको लागि अन्य सम्बन्धित संघ संस्थाहरुसंग सम्पर्क र समन्वय गरी रिफर गरिने छ ।
- (ग) आवासगृहमा बसेका पिडित प्रभावित लाई भेटन आउने व्यक्तिले पिडितको स्वीकृति भाइमा मात्र भेटन दिनु पर्नेछ ।

यसरी भेटन आउने व्यक्तिले आवासगृहका कर्मचारीलाई पर्हले तै जानकारी गराई अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- (घ) कार्यालय समय भित्र मात्र भेटन पाईने छ ।
- (ङ) आवासगृहमा सरोकारवाला वाहेक अन्य पुरुषहरुको प्रवेश निषेध गरिने छ ।
- (च) कुनै काम विशेष पिडित महिला वाहिर जानु परेमा आवासगृहका कर्मचारीले लैजानु पर्नेछ ।
- (छ) व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न दिइनेछ ।
- (ज) आवासगृहमा बसेको व्यक्ति सम्बन्धित घटनाको विषयमा निश्चीत फैसला नभाए सम्म आवासगृह सञ्चालन गर्ने संस्थाको निगरानीमा रहने छ । निगरानीमा रहन्जेल सम्म घर जाने आउने वा वाहिर गई बस्ने र फेरी सुरक्षा केन्द्रमा फर्कने गर्न पाईने छैन । पिडितसंग भाइको पैसा, मोबाइल लगाएत अन्य सामानहरु संस्थाले सुरक्षित राख्ने छ ।

~~प्रमुख आवासगृहमा वस्नेहरुका लागि सामान्य पद्धन लेख्न मन भएकाहरु छन् भने उनिहरुका लागि
आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरिने छ ।~~

(१३) आवासगृहमा वस्नेहरुका लागि सामान्य पद्धन लेख्न मन भएकाहरु छन् भने उनिहरुका लागि
आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरिने छ ।

(४) पढेलेखेका व्यक्तिहरुको लागि विभिन्न विषयसंग सम्बन्धित पुस्तक, लेख, रचना, दैनिक
पत्रपत्रिकाहरु उपलब्ध गराउने छ ।

(५) यो कार्यविधि सेफहाउस सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानूनसंग वार्डिन गएमा
वार्डिनको हद सम्म कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु अमान्य हुनेछन् ।

(१६) अनुगमन समितीः

सेफहाउस सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागी एक तिन सदस्यीय अनुगमन
समिती गठन हुनेछ ।

१) संयोजकः सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितीको संयोजक

२) सदस्यः संयोजकले तोकेको व्यक्ति १ जना

३) सदस्य सचिवः सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितीको सदस्य सचिव

(१७) बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधि अनुसार काम कारवाही गर्दा कुने बाधा अडकाउ भएका बाधा अडकाउ फुकाउने
अधिकार भीमेश्वर नगरकार्यपालिकालाई हुने छ ।

(१८) खारेजी र बचाउ

भीमेश्वर नगरपालिकाबाट यस सम्बन्धमा यस अधि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार
भए गरेको मानिनेछ ।

~~प्रमुख आवासगृहमा वस्नेहरुका लागि सामान्य पद्धन लेख्न मन भएकाहरु छन् भने उनिहरुका लागि
आवश्यक सामाग्रीहरुको व्यवस्था गरिने छ ।~~

प्रेमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १ : निवेदनको ढाचा

मिति :

श्रीमान प्रेमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
भीमेश्वर नगरपालिकाको कार्यालय
चार्कोट, दोलखा ।

विषय : प्रस्ताव पत्र पेश गरिएको सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषयमा ताहा नगरपालिकावाट मिति मा सेफ हाउस सञ्चालनको लागि प्रस्ताव आक्तान गरिएको हुँदा सोही अनुसार तोकिएको म्याद भित्र देहायको विवरण सहित प्रस्ताव पत्र यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

१. प्रस्तावक संस्थाको नाम :

२. प्रस्तावक ठेगाना :

३. सम्पर्क व्यक्ति :

सम्पर्क नं :

इमेल

४. संस्था दर्ता नं :

दर्ता मिति:

५. दर्ता गरिएको निकाय:

नविकरण मिति :

६. संस्थाको सम्बन्धित कामको अनुभव :

७. संस्थाको क्षमता :

क) भौतिक पुर्वाधार :

ख) मानव संसाधन :

ग) आर्थिक क्षमता (विगत तीन वर्षको आमदानी खर्चको विवरण अडिट प्रातिवेदनमा आधारित) :

घ) सेफ हाउस सञ्चालनको अनुभव :

इ. संस्थाले सेफ हाउसमा राख चाहेकौ लक्षित समूह :

निवेदक

नामथर

पद

संस्था

प्रेमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २ प्रतिवेदनको ढाँचा

१. सञ्चालित कार्यक्रमको नाम :

२. प्रतिवेदन अवधि :

३. प्रतिवेदन अवधिमा रहेका लक्षित वर्गको विवरण

क्र.सं	नामथर	उमेर	स्थायी	लिंग	संरक्षण	निजको	संरक्षण	परिवारसंग	पुर्न	सेफ	सेफ
			ठेगाना		केन्द्रमा	शारीरिक	केन्द्रमा	सम्पर्क	स्थापना	हाउसमा	हाउसबाट
					आउनुको	अवस्था	आउने	भए	गर्न	प्रवेश	फर्किएको
					कारण		माध्याम	नभएको	कसरी	मिती	मिती
									सर्किन्छ,		

४. शिक्षाको अवसर लिई रहेका वालबालिकाको विवरण

क्र.सं	नामथर	उमेर	अध्ययन	रत	अध्ययनरत	कनै समस्या रहेमा	कैफियत
				कक्षा		विद्यालय	जानकारी गराउने

५. आमदानी खर्चको विवरण

आमदानीको स्रोतहरु (व्यक्तिगत/संस्थागत)	कुल आमदानी	खर्चका शिर्षक	खर्च भाँको	कैफियत
			रकम	

--	--	--	--	--

६. न्यायिक सहाजकरण
७. सामाजिक मनोविमर्श लगायत अन्य क्षेत्रमा गरिएका क्रियाकलाप र उपलब्धीहरु
८. दोखणका समस्या
९. समस्या समाधानका उपायहरु

Hem

प्रभुष प्रशासकीय अधिकृत

Bhimeshwar

अनुसूची ३ सूचनाको ढाँचा

भीमेश्वर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
चारिकोट, दोलखा

सेफ हाउस सञ्चालन गर्न स्थानीय साभेदार संस्था छनौटका लागि आव्हान गरिएको १५ दिने
सार्वजनिक सूचना

भीमेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका एवम् दोलखा जिल्लाका अन्य क्षेत्रमा समेत रहेका लक्षित वर्ग महिला, किशोरी वालवालिका जेठ नागरिक अपाङ्गता भएका अन्य संरक्षण विहिन व्यक्तिहरूको संरक्षणको लागि आर्थिक वर्ष २०७८/७९ र २०७९/८० को लागि सेफ हाउस सञ्चालन गर्नु पर्ने भएको हुँदा यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनाभित्र यस नगरपालिकावाट पारित सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) सञ्चालन कार्यावधि २०७८ को अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा संलग्न कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ । सुरक्षित आवास गृह (सेफ हाउस) सञ्चालन कार्यावधि २०७८ भीमेश्वर नगरपालिकाको वेबसाइट (www.bhimeshwormun.gov.np) वा महिला तथा वालवालिका शाखावाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

निवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरूको सूची

१. संस्था दर्ता प्रमाण पत्र (नविकरण सहित)
२. संस्थाको प्रोफाइल
३. कर चुक्ता प्रमाण पत्र
४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (विगत तीन वर्षको)
५. सम्बन्धित बडाको सिफरिस

Bhimeshwar

भीमेश्वर नगरपालिका

अनुसूची
प्राचीन साम्राज्यकार्य अधिकृत

अनुसूची प्राचीन साम्राज्यकार्य अधिकृत

भीमेश्वर नगरपालिका र संस्थाबीच सेफ हाउस सञ्चालन गर्ने र गराउने सम्बन्धमा गरिएको सम्झौता
पत्र

सरक्षण आवश्यकता महसुश गरिएका लक्षित वर्ग महिला, किशोरी वा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका वा अन्य सरक्षण विहिन व्यक्तिहरुको सरक्षण प्रयोजनको लागि भीमेश्वर नगरपालिका (यस पछि पहिलो पक्ष भनिनेछ) संस्था (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) बीच देहायको शर्तको अधिनमा रही सेफ हाउस सञ्चालन गर्न गराउन महमत भइ यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ।

१. कार्यक्रम : लक्षित वर्ग महिला, किशोरी वा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका वा अन्य सरक्षण विहिन व्यक्तिहरुको सरक्षणको लागि सेफ हाउस सञ्चालन।

२. सम्झौता अवधि :

३. पहिलो पक्षले निर्वाह गर्नु पर्ने दायित्व र जिम्मेवारी

१. पर्खाल कम्पाउन्ड सहितको आश्रय स्थल (भवन) उपलब्ध गराउने
२. विभिन्न सरकारी, गैरसहकारी संस्था अन्तराष्ट्रिय दातृ निकाय समक्ष सहयोगको लागि आवश्यक सिफारिस र पहल गर्ने।
३. नियमित अनुगमन र आवश्यक निर्देशन गर्ने
४. आवश्यक अन्य सहयोग गर्ने

४. दोस्रो पक्षको दायित्व र जिम्मेवारी

१. व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिई कुनै व्यक्ति सरकारी गैरसरकारी क्षेत्रका संघ सम्बाट जिन्ती वा नगद सहयोग प्राप्त गर्ने सक्ने। सोको चौमासिक प्रतिवेदन समिति भार्फत नगरपालिकामा पेशगर्नु पर्ने छ।
२. जोखिममा परेका लक्षित वर्ग किसोरी महिलाहरुको सीप विकास क्षमता विकास तालिम सञ्चालन उद्यमितावाट विकास वा जग्गा भागमा लिई खारिद गरी कृपि उत्पादन गर्ने यसरी गरेको उत्पादन विक्रीवाट आय आर्जन गर्ने सक्ने।
३. सेफ हाउसको रूपमा उपभोग गर्ने उपलब्ध गराइएको घर जग्गा वा अन्य संरचनाको संरक्षण र सामान्य मर्मत सम्भार, पानी, विजुली, टेलिफोन इन्टरनेट आदि जडान तथा महसुल भुकानी गर्ने।
४. जोखिममा परेका व्यक्तिहरुको पालनपोषण रेखदेख सामान्य औपचार उपचार मनोसामाजिक परामर्शसेवा न्यायिक प्रतिरक्षा घरपरिवार समुदायमा पुनर्व्यवस्थापन सीप विकास र आय आर्ज का कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
५. विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाको हकमा औपचारिक शिक्षाको सुनिश्चितता बालन्याय सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
६. प्राप्त सहयोगको लेखागाले खर्चको विवरण समितिमा पेश गरी छलफल गराउने समिति मार्फत नगरपालिकामा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य अभिलेख पेश गर्ने।

[Signature]
प्रशासकीय अधिकृत

३. जोखिममा परेका वाहिसा पीडित कियोरि महिलाहरुको बढीमा १ वर्ष भित्र सम्भव भएसम्म घरपरीवार वा समुदाय अन्य सेवालयमा पुनर्स्थापना गरिसक्नुपर्ने छ। यो व्यवस्था विद्यालय जाने उमेरका वालवालिकालाई समेत लागु हुनेछ।

५. साभेदार संस्थाले गर्न नपाउने विषय

१. सहयोग माग गर्ने उद्देश्यले जोखिममा परेका व्यक्तिको प्रचार प्रसार गर्ने
२. वालश्रम गराउन
३. कानुनले बन्देज लगाएको वा अन्य कार्य गर्ने।

प्रथम पक्षको तर्फबाट :

दस्तखत

दोस्रो पक्षको तर्फबाट :

दस्तखत

नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

साक्षी :

१. पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

२. दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति : २०७८ साल .. महिना .. गते रोज .. शुभम ॥

[Signature]
प्रशासकीय अधिकृत