स्थानीय राजपत्र

भाग : २, खण्ड : ७, संख्या २१, राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०८२।०१।२२

कार्यपालिका वैठकवाट स्वीकृत मिति : २०८१।११।१५

प्रमाणीकरण मिति : २०८२।०१।२२

दिपायल सिलगढी नगरपालिका, डोटी

सुरक्षित अल्पकालिन महिला सेवा केन्द्र सचालन कार्यबिधि

२०८१

प्रस्तावनाः-

घरेलु तथा लैंगिक हिंसाबाट पीडित/प्रभावित महिलाहरुलाई संरक्षण गर्न, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानुनी सेवा, आर्थिक सशक्तिकरण तथा सामाजिक पुनर्थापना लगायतका कार्य गर्नका लागि आवश्यक प्रकृया निर्धारण गरी अल्पकालिन सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले घरेलू हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ तथा सो को नियमावली २०६७ ले गरेको व्यवस्था अनुसार दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले नगर कार्यक्षेत्रभित्र र डोटी जिल्लाका अन्य सबै क्षेत्रबाट घरेलु तथा लैंगिक हिंसामा परेका महिला तथा बालिकाहरूलाई तत्काल संरक्षण गरी सुरक्षित बसोबासको व्यवस्था गर्न सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रको टड्कारो आवश्यकता भएकोले दिपायल सिलगढी नगरपालिका डोटीद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम यो सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ बनाइएको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः- (१) यस कार्यविधिको नाम "सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०८१" रहेको छ।

(२) दिपायल सिलगढी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाद्वारा आफै वा डोटीका स्थानीय तहहरू र संघसंस्थाहरुको साझेदारीमा सञ्चालन गरिएको आश्रयस्थल सहितको सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रभावित" भन्नाले घरेलु हिंसा वा महिला हिंसामा परी घरबाट निकालिएका वा घरमा बस्न नसक्ने अवस्था भई बाहिरिएका, अलपत्रमा परेका, हिंसा खेपेका महिलाहरुलाई बुझ्नु पर्नेछ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ जनाउने छ ।

(ज) "संस्था" भन्नाले सेवा केन्द्र सञ्चालनमा आर्थिक, प्राविधिक तथा क्षमता विकास लगायत कृयाकलापमा सहयोग गर्ने गैरसरकारी संस्था एवं दातृ संस्थालाइ जनाउने छ ।

परिच्छेद- २
उद्देश्य र क्षेत्र

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. उद्देश्यः-

(क) हिंसाबाट पीडित/प्रभावित महिला तथा बालबालिकाको उध्दार संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श, कानूनी सेवा एवं पारिवारिक तथा सामाजिक पुन:स्थापना लगायतका कार्य गर्ने ।

(ख) महिला अधिकारको हीतमा कार्यरत संघ संस्थाहरूको समन्वयमा महिला हिंसा विरुद्ध सामाजिक जागरण ल्याउनुका साथै पीडित महिलाका लागि यथाशक्य उपचारात्मक सेवाहरू सुलभ गराएर न्याय दिलाउनु अल्पकालीन सेवा केन्द्रको उद्देश्य हुनेछ। उपचारात्मक अवधिमा आवश्यक सुरक्षाका लागि अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रमा राखिनेछ ।

४. कार्यक्षेत्रः- १) डोटी जिल्लाभरीमा सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र हुनेछ।

२) यस सुरक्षीत अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि दिपायल सिलगढी नगरपालिकाले जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुसँग समन्वय गरी संयुक्त रुपमा जिल्ला सदरमुकाममा सेवा केन्द्र रहने गरी सेवा केन्द्र सञ्चालनमा ल्याईनेछ। यसका लागि जिल्लाका सबै स्थानीय तह र जिल्ला समन्वय समिति लगायत संघ संस्थासंग समन्वय गरिनेछ।

परिच्छेद- ३

समन्वय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. समन्वय समितिको गठनः-

(१) जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहसंग आवश्यक समन्वय गरी सेवा केन्द्र सञ्चालनमा सहकार्य गर्न, भएको समझदारीलाइ आधार मानि डोटी जिल्लाका जिल्ला समन्वय समितीको प्रमुख संयोजक रहने गरी निम्नानुसारको एक समन्वय समिति रहनेछ ।

संयोजकः- जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख

सदस्यः- दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर प्रमुख

सदस्यः- दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख

सदस्यः-सेवा केन्द्र सञ्चालनमा सहयोग र सहकार्य गर्ने जिल्ला स्थित स्थानीय तहका प्रमुख तथा उपप्रमुखहरु मध्ये एकजना रहने गरी अन्य पालिकाबाट ८ जना

सदस्यः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको एकजना प्रतिनिधि

सदस्यः- दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्यः- जिल्ला प्रहरी कार्यालयका प्रहरी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको एकजना प्रतिनिधि

सदस्यः- जिल्ला अस्पतालको प्रमुख

सदस्यः- जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय प्रमुख

सदस्यः- महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

सदस्यः- साझेदार संस्थाको प्रमुख तथा प्रतिनिधि

सदस्य सचिवः- सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

६. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालनको नियमित सुपरीबेक्षण तथा अनुगमन र सहजीकरण गर्ने समन्वय समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि श्रोत साधनको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने।

(ख) सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक स्थान छनौट र उपयुक्त वातावरणका लागि पहल गर्ने।

(ग) सेवा केन्द्र सञ्चालनको मापदण्ड तोकिय बमोजिम भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक परेमा मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

(घ) सेवा केन्द्रको सुपरीबेक्षण एबं अनुगमन सुपरीबेक्षण गरी सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने।

(च) सेवा केन्द्रका श्रोत साधनको समुचित परिचालन र व्यवस्थापनका लागि जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तह लगायत अन्य सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(२) समन्वय समितिको बैठक चौमासिक आधारमा सामान्यतया वर्षको ३ पटक बस्न सक्नेछ ।

७. सञ्चालक समतिको गठन:

(क) सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन गर्न, प्रदत्त सेवाहरुको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न र विभिन्न सहयोगी निकाय एबं दातृ संस्था माझ सहकार्यलाई अभिवृध्दि गर्न दिपायल सिलगढी नगरपालिकाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी देहाय बमोजिमको सञ्चालक समिति रहनेछ ।

अध्यक्ष - नगर प्रमुख

सदस्य - नगर उपप्रमुख

सदस्य - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य — सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

सदस्य —सुरक्षित अल्पकालिन जिल्ला महिला सेवा केन्द्र प्रमुख

सदस्य सचिव — महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

(ख) सञ्चालक समितिको बैठक साधारणतया दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ र आवश्यक परेमा सो भन्दा बढी पटक बस्न बाधा पर्ने छैन ।

(ग) सञ्चालक समितिको बैठकमा जिल्ला स्थित सरेकारवाला निकायबाट आवश्यता अनुरुप आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

सेवा केन्द्रको नियमित सञ्चालनको अवस्था तथा कार्य प्रगति र प्रभाव सम्बन्धी कार्यको सुपरीबेक्षण, अनुगमन र मापदण्ड अनुसार सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्न सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सेवा केन्द्रबाट प्रवाह भएका काम कारबाहीहरुको नियमित अनुगमन गर्ने।

(ख) सेवा केन्द्रको बार्षिक बजेट र कार्यक्रम निर्माण गरी स्विकृतिको लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने र सोको जानकारी समन्वय समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

(ग) सेवा केन्द्र सञ्चालनको कार्य प्रगति र समस्याहरुका बारेमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(घ) तोकिएको मापदण्ड अनुसार सेवा केन्द्र सञ्चालन भए नभएको हेरी सो अनुरुप गर्न लगाउने।

(ङ) सेवा केन्द्रको सुधारका लागि आवश्यक कार्य विवरण तयार गरी समन्वय समितिलाई जानकारी गराउने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(च)सेवा केन्द्रलाई आवश्यक परामर्श र प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने साझेदार संस्था तथा दातृ संस्थासंग समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्ने ।

(छ) घरेलु तथा लैंगिक हिंसा प्रभावितहरुको कानूनी सहायता, स्वास्थ्य उपचार, दीर्घकालिन पुन:स्थापना गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय सहजीकरण र प्रेषण गर्ने ।

(ज) सेवा केन्द्र सञ्चालनका लागि बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(ज) लैंगिक हिंसा प्रभावितका बालबालिका तथा प्रभावित आश्रीत बालबालिकाहरुको शिक्षा तथा संरक्षणमा सहयोगका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वय सहजिकरण तथा प्रेषण गर्ने ।

परिच्छेद- ४
सेवा केन्द्रको कार्य जिम्मेवारी

९. कार्य जिम्मेवारी:-

(१) सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) निर्धारित प्रक्रियाबाट पिडित/प्रभावित महिलाका लागि स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम बस्ने-खाने व्यवस्था सहितको अल्पकालिन आश्रय केन्द्र सञ्चालन गर्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिम आश्रित महिलाको अवस्था अनुसार निजलाई निम्न लिखित सेवाहरू प्रदान गर्ने।

- प्रभावित महिलाहरूलाई लागेको चोटपटकको औषधोपचार,
- मनोसामाजिक विमर्श,
- न्यायमा पहुँच दिलाउन आवश्यक कानूनी परामर्श सेवा
- यातायात खर्च
- कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूसँग समन्वय र सम्पर्क
- सहयोगी संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र प्रतिवेदन
- नगरपालिकाले तोकेका अन्य सेवाहरु

(ग) गम्भीर प्रकृतिको घटना भएको अवस्थामा वा पारिवारिक मेलमिलापको पहल व्यर्थ भएको खण्डमा प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षणमा लिएर आवश्यकता अनुसार दफा ९ को उपदफा (ख) बमोजिमका सेवा प्रदान गर्ने;

(घ) प्रभावित महिलालाई सुरक्षित आश्रय आवश्यक नपर्ने तर दफा ९ को उपदफा (ख) मा उल्लेखित सेवाको आवश्यकता परे निर्धारित प्रक्रियाबाट आवश्यक सेवा दिन सकिने,

(ङ) सेवा प्राप्त प्रभावित महिलालाई हकभोग, पारिवारिक पुनर्मिलन, वैकल्पिक पुन:स्थापनाका लागि सम्प्रेषकलाई समन्वय गरी फिर्ता गर्ने,

(च) स्थानीय स्वास्थ्य केन्द्रमा (एकद्वार सकट व्यवस्थापन केन्द्र) उपचार हुन नसक्ने चोटपटक भएमा, जटिल मनोसामाजिक समस्या भई थप मनोसामाजिक विमर्श आवश्यक परेमा वा कानूनी उपचार आवश्यक परेमा उक्त सेवा प्रदान गर्न सकिने निकायमा प्रेषण गर्ने ।

(छ) प्रभावित महिलालाई सम्प्रेषक समक्ष फिर्ता पठाएपछि निजको अवस्था अनुसार पारिवारिक पुनर्मिलन गराई हकभोग दिलाउने तथा घटनाको पुनरावृत्ति हुन नदिन निगरानी, अनुगमन लगायतका कार्य गर्ने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ज) स्थानीय तहका अन्य संघ संस्थासँग निरन्तर सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(झ) प्रभावित महिलाको विभिन्न सेवामा पहुँच स्थापना गर्न स्थानीय सेवा-प्रदायक समक्ष अधिवाचन एवं सञ्चालीकरण गर्ने,

(ञ)सरोकारवाला निकायहरू, महिला संस्था समितिहरुको सहकार्यमा विभिन्न कार्यक्रमका माध्यमबाट घरेलु ज्यादती बिरुद्ध सामाजिक जागरुकता बढाउने,

(ट) सेवा केन्द्रको मासिक, चौमासिक र वार्षिक भौतिक एवं वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी महिला बालबालिका शाखामा पेश गर्ने,

(ठ) प्रचलित कानून बमोजिम न्याय प्राप्त गर्ने सिलसिलामा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य, सुरक्षित राख्नुपर्ने प्रमाण र उपचारको माध्यमबारे प्रभावित महिलालाई परामर्श दिने ।

(ड) पारिवारिक पुनर्मिलनको प्रयत्न फलदायी नभएको तथा गरिखाने आधार केही पनि नभएको प्रभावित महिलाका हकमा सीप विकासका कार्यक्रमका साथै जीविकोपार्जन अनुदानको रूपमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा पहल गर्ने।

(ढ) सेवा केन्द्रको उद्देश्य प्राप्ति तथा सोको सिलसिलामा आवश्यक भएमा नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ण) घटना व्यवस्थापनका क्रममा भएका सहमति तथा गोपनीयता कायम गर्ने साथै पिडित तथा प्रभावितको घटनाको अनुगमन (फलोअप) गर्ने ।

१०. सेवा लिने प्रक्रियाः-

(क)प्रभावित महिलाको मौखिक वा लिखित निवेदन,

(ख)सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्र भित्रका सरोकारवाला निकाय वा अन्तर्गतको निकायबाट भई आएको सिफारिस,

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित सरोकारवाला निकाय नभएको कार्यक्षेत्रको हकमा केन्द्रसँग समन्वयमा कार्य गर्ने सामुदायिक संस्थाको सिफारिस,

(घ) विभिन्न सरकारी तथा गैहसरकारी सेवा प्रदायकको सिफारिस, सम्प्रेषकको तर्फबाट सेवा केन्द्रमा सिफारिस गर्दा कुन-कुन सेवाका लागि हो जनाउनु पर्दछ र प्रभावित महिलासँगै बालबालिका पनि भए उनीहरूको विवरण समेत खुलाउनु पर्दछ। सम्प्रेषण गर्दा वा फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा प्रभावित महिलालाई एक्लै पठाउनु हुँदैन, सामान्यतया एकजना र गम्भीर चोटपटक लागेको भए दुई जनासम्म साथ लगाएर पठाउनु पर्दछ साथै साथी दिई पठाएका व्यक्तिको विवरण समेत सम्प्रेषण गर्दा खुलाउनु पर्दछ।

११. सेवा केन्द्रमा आश्रय दिन सकिने अवधीः-

सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रमा प्रभावितलाई देहायको अवधीसम्म राख्न सकिनेछ।

क) प्रभावित बालिका, महिला तथा आश्रित बालबालिकाका हकमा सेवा केन्द्र अन्तर्गत ३० दिनसम्म र विशेष अवस्थामा सन्चालक समितिले निणर्य गरेको अवस्थामा थप १५ दिन गरी जम्मा ४५ दिन सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा राख्न सकिनेछ र बिशेष परिस्थिति आइलागेमा सन्चालक समितिको निर्णय आबस्यक पर्नेछ ।

ख) सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा प्रभावित महिलालाई माथि उल्लेखित अवधीसम्म एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर पनि राख्न सकिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग) प्रभावित महिलाको साथमा आएका व्यक्ति महिला नै भएको खण्डमा निजलाई एकैपल्ट वा पटक-पटक गरेर ७ दिनसम्म सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा बस्न सक्नेछन ।

घ) उपर्युक्त अनुसार सेवा केन्द्र अन्तर्गतको सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमा बस्ने अवधी गणना गर्दा चोटपटकको उपचारका सिलसिलामा अस्पतालमा बिताएको दिन जति कटाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद- ५

सुरक्षित अल्पकालिन महिला सेवा केन्द्रको मापदण्ड

१२. सेवा केन्द्रको न्यूनतम मापदण्डः-

सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रका लागि आवश्यक हुने आश्रय केन्द्रको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) परिसरः-आवास गृह परिसर देहाय बमोजिम हुनुपर्दछः-

- सेवा गृहमा कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी चारैतिर अग्लो पर्खाल वा तारबारले घेरिएको,
- सेवा गृहको हाताभित्र आवश्यकता अनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको,
- आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको र
- सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान।

(ख) आवास गृहः-आवास गृहमा देहायका सुविधाहरुको सुबिधा भएको हुनेछ।

- उज्यालो र हावा खेल्ने, स्वच्छ वातावरण भएका कोठाहरू,
- प्रत्येकका लागि छुट्टाछुट्टै खाट,
- प्रभावित बालबालिकाका लागि बालमैत्री कोठा,
- कोठा आवश्यक पूर्वाधारले युक्त हुनु पर्दछ । जस्तै सफा, स्वच्छ झ्यालमा पर्दा, दराज लगायतका आवश्यक फर्निचरहरु ।
- मनोसामाजिक विमर्श (psychosocial Counseling) का लागि छुट्टै कक्ष,
- मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोद प्रमोदका लागि साझा कक्ष (Common Room), शौचालय तथा स्नानकक्ष,
- सुविधा उपलब्ध भएका स्थानमा साझा टेलिफोन र टेलिभिजन,
- ठाउँ हेरी पङ्खा, हिटर,
- श्रोत हेरी पर्याप्त पानी,
- नुवाइ-धुवाइ, सरसफाइका लागि सामग्री, भाँडाकुँडा, कुचो, फोहोर सङ्कलन टोकरी, लुगा सुकाउने डोरी, इत्यादि,
- तल्लापिच्छे अग्नि नियन्त्रण उपकरण र
- सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार पालोपहरा ।

(ग) सेवाग्राहीका लागि लुगा-भर्ना भएका प्रत्येक व्यक्तिका लागि देहायमा उल्लिखित लुगाको व्यवस्था हुनुपर्दछः-

- दरी वा कम्मल, डसना, तकिया, सिरक, दोलाइँ, झुल, खोल समेत गरी एक-एक थान ओड्ने ओछ्याउने बिस्तरा,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

➢ जुत्ता चप्पल नभइ खालि खुट्टा भएमा एक-एक जोर चप्पल र नभएका लाई एकसरो लगाउने लुगा।

(घ) **खानेकुराः**-दैनिक खानेकुराको व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम केन्द्र भित्र वा बाहिरको भोजनालयबाट व्यवस्था गर्ने गरी देहाय बमोजिम हुनुपर्दछ।

➢ बिहान चियासँगै हल्का खाजा,
➢ दिउँसो खाना,
➢ अपरान्ह पुर्ण खाजासँगै चिया,
➢ बेलुकी खाना,
➢ मासांहारीका लागि सातामा दुईपल्ट माछामासु तथा शाकाहारीका हकमा सोको मूल्य बराबरी दूध, दही, फलफुल
➢ उमालेको वा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी।
➢ बालबालिकाको हकमा उमेर अनुसार आवश्यक खाना ।

(ङ) **स्वास्थ्योपचारः**-एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रमा उपचार नहुने अवस्थामा स्थानीय समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षण लिईएका प्रभावित महिलाको स्वास्थ्योपचार गराउनु पर्दछ। स्वास्थ्योपचार तर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्दछः-

➢ प्राथमिक उपचार बाकस,
➢ समस्या हेरी नियमित उपचार,
➢ आकस्मिक उपचार
➢ गर्भवती, सुत्केरी तथा स्तनपान गराइरहेका महिलाका लागि नियमित खोप तथा चेकजाँचको सुविधा
➢ बालबालिकाका हकमा उमेर अनुसार लगाउनुपर्ने खोप।

(च) **मनोसामाजिक विमर्शः**-स्थानीय तह समन्वय समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेका मनोसामाजिक विमर्शकर्ता (Psychosocial Counsellor) बाट देहाय बमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्नेः-

➢ संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई हप्तामा एक पटक नियमित सेवा,
➢ संरक्षित व्यक्तिको मनोदशा हेरी थप आवश्यक सेवा र
➢ सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(छ) **कानूनी सेवा :** देहायमा उल्लेखित कानूनी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनेः- प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा तथा प्रचलित कानून बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श सेवाको प्रवन्ध गरिएको हुनेछ ।

(ज) **आचारसंहिताः** सेवा केन्द्रहरूको सञ्चालनमा देहायका आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्दछ ।

(१) प्रभावित महिलालाई ममतामय, समानुभूतिपूर्ण एवं सम्मानजनक व्यवहारको सुनिश्चितताका लागि लिखित आचारसंहिताको व्यवस्था,

(२) प्रभावित महिलाको पहिचानको गोपनीयता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्यमा प्रतिबन्ध,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) आवास गृहमा भेटघाट कक्ष भन्दा भित्र पस्ने र बस्ने अनुमति प्राप्त चिकित्सक, सफाईकर्मी लगायतका अत्यावश्यक व्यक्ति बाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेशमा निषेध र

(४) सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम खोल्ने गरी आवास गृहमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था।

(झ) जनशक्तिको व्यवस्था: आवास गृहमा महिलालाई प्राथमिकता दिई देहाय बमोजिमको प्रशिक्षित जनशक्ति हुनुपर्दछ।

१ मनोविमर्श कर्ता/केन्द्र प्रमुख – १ जना,

२ वार्डेन – १ जना,

३ चौकीदार – १ जना,

४ भान्छे, सरसफाइकर्मी र आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाहकार।

यस अन्तरगत रहने जनशक्तिको कार्य विवरण अनुसूची १ मा व्यवस्था गरे अनुसार हुनेछ ।

(ञ) अभिलेख केन्द्रले देहाय बमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछः-

१ प्रभावित महिलाको नाम दर्ता किताब

२ संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताब

३ प्रभावित महिलाको व्यक्तिगत गोप्य फाईल

४ हिंसा प्रभावित व्यक्तिहरु सेवा लिन आउँदा उनीहरुसँग भएको सामानको लगत तथा सुरक्षणका लागि दुवै पक्षको लिखित कागज, यदि प्रभावित लेखपढ गर्न नसक्ने भएमा प्रभावितको पहिचानको व्यक्तिको उपस्थिति सहित विवरण खुल्ने लिखत तथा तस्विर ।

५ दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित केन्द्रको आम्दानी खर्चको लेखांकन तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात

६ सञ्चालक समितिको निर्णय किताब,

७ स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानूनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवा अनुसारको लगत

८ प्रगति प्रतिवेदन र पालिकाले तोकेको अन्य अभिलेख।

परिच्छेद- ६

सेवा केन्द्रको कोष व्यवस्थापन र लेखा प्रणाली

१३. कोषको व्यवस्था: (१)सेवा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिपायल सिलगढी नगरपालिकामा निम्नानुसारको एक कोषको व्यवस्था गरिनेछ जसको नाम सुरक्षित अल्पकालिन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालन कोष हुनेछ । कोषमा देहाय बमोजिमका निकायबाट प्राप्त हुने रकम रहनेछ ।

क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट केन्द्र सञ्चालनको लागि प्राप्त सशर्त अनुदान

ख) डोटी जिल्लाका स्थानीय तहहरूबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम।

ग) सरकारी तथा गैहसरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

घ) दातृ निकाय तथा संस्थाहरूले प्रदान गर्ने सहयोग रकम।

ङ) दान दातव्यबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम।

च) सेवा केन्द्रलाई अन्य विभिन्न शिर्षकबाट प्राप्त सहयोग रकम।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. सेवा केन्द्रको खाता सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

क) सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्रको आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।

ख) सेवा केन्द्रको आर्थिक क्रियाकलापको स्रेस्ता सुरक्षित रूपमा राखी प्रचलित कानून बमोजिम उक्त कोषको लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

१५. सेवा केन्द्र सञ्चालन खर्चका मापदण्ड-

(१) सुरक्षित अल्पकालिन महिला सेवा केन्द्रको आवास गृहबाट सेवा प्रदान गर्दा सुरक्षित अल्पकालीन महिला सेवा केन्द्र सञ्चालन कोषमा रहेको बजेटबाट खर्च हुनेगरी स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम देहायको सीमाभित्र रहेर खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(क) घर भाडाः- केन्द्रका साथै सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयका लागि लिइने घरको भाडा बापत साधारणतया रु. २ लाख ननाघ्ने गरी नगरपालिकाले घर हेरी स्वीकृत गरेको रकम हुनुपर्ने।

(**ख**) **मालसामानः**- डसना, पर्दा, खाट, विस्तरा, भाँडाकुँडा, टेलिभिजन, खातापाता लगायतका स्थापनाका लागि आवश्यक खप्ने मालसामान मध्ये हाल फेर्नु वा थप गर्नुपर्ने भए आबस्यकता समेतको विचार गरी साधारणतया रु.२ लाख ननाघ्ने गरी नगरपालिकाले औचित्यका आधारमा स्वीकृत गरेको रकम हुनु पर्नेछ ।

(ग) औषधोपचारः- सेवा केन्द्रका लागि तोकिएको अस्पतालमा उपचार गराउँदा बिरामी तथा कुरुवा समेतको जोडेर निम्नानुसार सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च सुरक्षित अल्पकालीन आश्रयमै बसी उपचार गराउँदा तथा एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रले निःशुल्क दिने सेवा बाहेक अस्पताल आते जाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडाका साथै परीक्षण तथा औषधी खर्च बापत जम्मा रु. ५,०००।(पाँचहजार) सम्म, अस्पतालमै भर्ना भई उपचार गराउँदा पुऱ्याउँदा र ल्याउँदा लागेको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, परीक्षण तथा औषधी खर्चका अतिरिक्त ५ दिनसम्म खाने खर्च बापत विरामी र एकजना कुरुवाका लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ४०० गरी जम्मा रु. ७,५००। सम्म विशेष अवस्थामा सञ्चालक समितिले विशेष निणर्य गरेमा थप रु. ५,०००।(पाँचहजार) सम्म उपलब्ध गराउने।

(घ) कानूनी उपचारः- हिंसा प्रभावितको कानूनी उपचारका लागि सरकारी वकिल कार्यालय, कानूनी सहायता समिति, वैतनिक वकिल मार्फत कानूनी उपचारको बन्दोवस्त मिलाउनु पर्नेछ । एक जना साथी समेतको लागि अड्डा-अदालत आतेजाते मितव्ययी सवारी साधनको भाडा, कानूनी दै-दस्तुर र सेवा बापतको रकम जोडेर निम्नानुसारको सीमा ननाघ्ने गरी लागेको यथार्थ खर्च, सामान्य अवस्थामा प्रति व्यक्ति रु. २,५०० सम्म विशेष अवस्थामा सञ्चालक समिनिले विशेष निणर्य गरेकोमा थप रु. २,५०० सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) फुटकरः- अल्पकालीन आश्रयमा रहने दिन सम्म जति प्रभावित महिलालाई मात्र फुटकर खर्च बापत प्रति व्यक्ति दैनिक रु.१०० दिन सकिनेछ ।

(च) फिर्ता सम्प्रेषणः- फिर्ता सम्प्रेषण गर्दा साथी समेतको मितव्ययी सवारी साधनको भाडा तथा एकै दिन पुगिनेमा खाजा खर्च बापत प्रतिव्यक्ति रु.२०० र बास बस्नुपर्नेमा बस्ने खाने खर्च बापत प्रति व्यक्ति दैनिक रु.५०० दिनेगरी अधिकतम् रु.१५०० सम्म प्रदान गर्न सकिने छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(छ) खानेकुराः- अल्पकालीन आश्रयमा रहेको अवधीभर प्रभावित महिला र साथी समेतको खानेकुरामा प्रतिव्यक्ति दैनिक रु. ५०० खर्च गर्न सकिने छ ।

(ज) **मनोसामाजिक विमर्शः**- प्रभावित महिलालाई आवश्यक मनोसामाजिक विमर्श प्रदान गर्न बाह्य सेवा लिनु परेमा प्रति व्यक्ति रु. १,००० सम्म र विशेष अवस्थामा प्रतिव्यक्ति रु. २५०० सम्म उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(झ) लुगा वाफत- प्रभावित महिलाको कपडा च्यातिएर, रगताम्मे भएर वा एकसरो मात्र भएको अवस्थामा न्यूनतम रूपमा नभई नहुने अत्यावश्यक लुगा किन्न प्रति व्यक्ति रु.१५०० सम्म, उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

ञ) जीविकोपार्जन अनुदानः- जिविकोपार्जन अनुदान वापत प्रति व्यक्ति वा परिवार वापत सञ्चालक समितिको निर्णयले रु.२५००० सम्म औचित्यको आधारमा उपलब्ध गराउन सकिने ।

(ट) व्यवस्थापन खर्चः- जनशक्ति, प्रतिवेदन, सञ्चालीकरण, समीक्षा र केन्द्रका गतिविधि समेतको खर्च वापतका केषको रकमबाट स्विकृत कार्यक्रम र बजेट अनुसार खर्च गर्न सकिने छ ।

(ठ) बैठक खर्चः- सञ्चालक समिति र समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन खर्च वापत स्विकृत बिनियोजित रकम नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयले बनाएको कार्य सञ्चालन कार्यविधीलाई आधारमा मानि खर्च गर्न सकिने छ ।

१६. भुक्तानीः- स्विकृत कार्यक्रमको आधारमा सेवा केन्द्रको खर्च रकमको भुक्तानी स्विकृत बजेट र कार्यक्रम अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम दिपायल सिलगढी नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट हुनेछ ।

१७) विविधः- यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक परेमा दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ र यसभन्दा अघि भए गरेका कार्य, दिइएको नियुक्ति यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिने छ, अन्य कामकारवाही प्रचलित कानूनलाई आधार मानि गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १

सेवा केन्द्रमा रहने कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः

२.१.पद : मनोसामाजिक विमर्शकर्ता

मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु

मनोसामाजिक विमर्शकर्ताको प्रमुख कार्य

लैङ्गिक तथा घरेलु हिंसाबाट प्रभावित भएका महिला तथा बालिकाहरुलाई मनोविमर्श सेवाप्रदान गर्ने, समस्याको उचित तवरले पहिचान गरि घटना व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

सेवा केन्द्रमा गर्नुपर्ने मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरुः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सेवा केन्द्रमा हिंसा प्रभावित महिलाको सुरक्षा, गोपनियता, सम्मान तथा अधिकार र विभेद रहित व्यवहारको वातावरण सृजना गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा प्रभावित महिलालाई मनोसामाजिक मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- घटना व्यवस्थापकको रुपमा प्रभावित व्यक्तिको समस्या पहिचान गर्ने, समस्या हल गर्नका लागि कार्य योजना तयारी, कार्यान्वयन, घटनाको अनुगमन, प्रभावितलाई आवश्यक सेवा र सहायता प्रदान गर्ने ।
- प्रभावित व्यक्तिको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखेर सेवा प्रदायक संस्थाहरुको स्रोत नक्सांकन गर्ने र समन्वय गर्न महिला सेवा केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालनमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- सेवाप्रदायक संस्थाहरुबीच राम्रो समन्वय र सहकार्य गरी हिंसा प्रभावितलाई सेवामा पहुँच पुऱ्याउने ।
- सेवा केन्द्रमा आएका सेवाग्राहको मनोविमर्श सम्बन्धी तयार भएका कागजात, फारामको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- आवास गृहमा आएका सेवाग्राहहरुलाई थप सेवा तथा पुनःस्थापनाका लागि आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने संस्थाहरुको पहिचान गरी समन्वय तथा प्रेषण गर्न सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय र पीडितका कुराहरुमा गोपनीयता कायम गर्ने ।
- सेवा केन्द्र र आवास गृहको आचार संहितालाई पूर्ण पालना गर्ने, गराउने ।
- समुदाय स्तरमा भेटिएका लैंगिक महिला हिंसा र मनोसामाजिक समस्या भएका घटनाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार समुदायमा, लैङ्गिक हिंसाको कारण मनोसामाजिक समस्या भएको व्यक्ति, समूहलाई घुम्ती मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने वा सम्बन्धित विषयमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम चलाउने ।
- जिल्ला स्तरीय र स्थानीय तहमा आवश्यकता अनुसार मनोसामाजिक सेवा प्रवाह तथा महिला हिंसालाई कम गर्न तालिम र बैठक संचालन गर्ने ।
- गाउँपालिका,नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी सेवाग्राहीहरुलाई थप सेवा प्राप्तिमा चाहिने दस्तावेज तयार पार्न सहयोग गर्ने ।

- सेवा केन्द्रबाट सम्पादन गरिएको क्रियाकलाप सहितको प्रतिवेदन मनोविमर्शकर्ताले मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिकरुपमा तयार गरी महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा एवं साझेदार संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ ।

योग्यता र अनुभव:

शैक्षिक योग्यता	कम्तिमा स्नातक
अनुभव	महिला हक अधिकार, महिला सशक्तिकरण र लैंगिक सवाल तथा लैंगिक हिंसा पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श, अधिकारमा आधारित विकास पद्धतिमा काम गरेको कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव भएको महिला ।
ज्ञान तथा सीप	• महिलाको सामाजिक, आर्थिक, कानूनी तथा राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको • लैंगिकतामा आधारित हिंसा र घरेलु हिंसा सम्बन्धी सवाल वा मुद्दा सम्बन्धी ज्ञान भएको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	• महिला हिंसा पीडितको पैरवी, वकालत सम्बन्धी लामो अनुभव र मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी तालिम लिई परामर्श तथा सल्लाह दिने दक्षता भएको । • प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
व्यक्तिगत गुण	• पीडित व्यक्तिसँग काम गर्ने प्रतिबद्धता भएको । • लैङ्गिक संवेदनशीलतामा प्रतिबद्ध । • समयपालना । • नतिजा उन्मुख • कुशल नेतृत्वसीप

२.२. पदः वार्डेन

सेवा केन्द्र मार्फत विषेश गरि लैंगिक हिंसा पीडित र घरेलु हिंसा पीडित प्रभावित महिलालाई तत्काल संरक्षण गर्ने, न्याय दिलाउने र उनकै पक्षमा पारिवारिक मेलमिलाप कायम गराउन सहयोग गर्ने ।

क. मुख्य कार्य र जिम्मेवारी

- सेवा केन्द्रमा र हिंसा प्रभावित महिलाको सुरक्षा, गोपनियता, सम्मान र विभेद रहित व्यवहारको वातावरण सृजना गर्ने ।
- सेवा केन्द्रको हिंसा प्रभावित महिलाहरुको खाना, वास लगायतका अन्य सेवा व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्यभार सम्हाल्ने र सेवा केन्द्र तथा व्यवस्थापक प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा खाना खाने, मनोविमर्श, उपचार र न्यायका लागि सेवा लिने समयको दैनिक कार्यतालिका बनाउन प्रमुखलाई सहयोग गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रलाई निरन्तर र व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न खाना, भान्सा तथा आवासको सामानहरुको सरसफाई एवं सामानहरु यथेष्ट भण्डार गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने र रेखदेख गर्ने ।
- सेवाग्राहीले ल्याएको सामानको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिने र भरपाई गराउने ।
- सेवा केन्द्रको गार्ड, मनोसामाजिक विमर्शकर्ता र प्रमुख तथा घटना व्यवस्थापकप्रति सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- सेवाग्राहीको गोपनियताको हकप्रति सजग रहने ।
- सेवाग्राहीको सरफाई र व्यवहारगत कुराहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई योजनाबद्ध ढंगले विभिन्न कियाकलापमा संलग्न गराउने ।
- सेवा केन्द्रमा आएका हिंसा पीडितका निवेदनहरुलाई दर्ता गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा र घरेलु हिंसा पीडित महिलाहरुलाई सुरक्षित आवास गृह मार्फत उनीहरुलाई हक अधिकार दिलाउन न्यायका लागि आवासीय सेवा, मनोवैज्ञानिक परामर्श सेवा, कानूनी उपचार र औषधी उपचारमा सहयोग पुराउन व्यवस्था गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा पीडित महिलालाई पुनः समुदाय तथा घरमा न्याय सहित पुनःस्थापना गराउने ।
- कार्यक्रमको खर्च तथा प्रगतीको अभिलेख सुव्यवस्थित रुपमा राख्न महिला सुरक्षित आवासगृह प्रमुख तथा घटना व्यवस्थापकलाई सहयोग गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा गरिने कियाकलापको प्रतिवेदन तयार गर्न सेवा केन्द्र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सेवाग्राहीहरुको व्यक्तिगत फाइल तयार पारी सेवाग्राहीको सेवा उपयोग एवं उनीहरुमा आएको परिवर्तनको अध्यावधिक गर्ने ।
- आश्रितलाई बाहिर लैजाने, खाना बनाउने लगायत दैनिक सेवा संचालनसंग सम्बद्ध कार्यहरुमा सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय र पीडितका कुराहरुमा गोपनीयता कायम गर्ने ।
- सेवा केन्द्रको आचार संहितालाई पूर्ण पालना गर्ने ।

ग. योग्यता र अनुभव:

शैक्षिक योग्यता	कम्तिमा एस.एल.सी. ÷एस.इ.इ. उत्तिर्ण
अनुभव	महिला हक, अधिकार, महिला सशक्तिकरण र लैंगिक सवाल, लैंगिक हिंसा, अधिकारमा आधारित विकास पद्धतिमा काम गरेको कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव भएको महिला ।
ज्ञान तथा सीप	• नेपालको सन्दर्भमा महिला सम्बन्धी सामाजिक, आर्थिक, कानुनी तथा राजनैतिक अवस्था सम्बन्धी राम्रो ज्ञान भएको, साथै अधिकारमुखी शैलीको विकास, लैंगिक हिंसा र घरेलु हिंसाका सवाल वा मुद्दा सम्बन्धी ज्ञान भएको । • प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धी ज्ञान भएको । • सञ्चार र प्रस्तुतिकरणमा दक्षता भएको ।
व्यक्तिगत गुण	• आवासगृहमा काम गर्ने प्रतिबद्धता । • लैङ्गिक संवेदनशीलतमा ध्यान दिने । • समयको पालना गर्ने । • गोपनीयता कायम गर्ने ।

२.३. सुरक्षा गार्ड

सुरक्षा गार्डको मुख्य काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु

क. अल्पकालिन सुरक्षीत महिला सेवा केन्द्र अर्न्तगत सुरक्षित आवासगृहको सुरक्षा गार्ड मुख्य रुपमा सेवा केन्द्र र सेवाग्राहिको सुरक्षा प्रति जिम्मेवारी रहन्छ ।

- सेवा केन्द्रको नियमित निगरानी र निरीक्षण गर्ने ।
- सेवा केन्द्र र सेवा केन्द्रमा आएका सेवाग्राहीको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- सेवा केन्द्रमा पुरुष र असम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पनि अनुमति लिइ भेटघाटको समय मिलाउने ।
- सेवाग्राहीलाई सेवा केन्द्रबाट बाहिर लैजानु परेको खण्डमा संगै जाने ।
- सम्भावित हिंस्रक र जोखिम जन्य घटनाबारे चनाखो रहने ।
- सेवा केन्द्रका प्रमुख प्रति आज्ञाकारी रही, वार्डेन र मनोविमर्शकर्ताप्रति सहयोगी भूमिका खेल्ने ।
- सेवाग्राहीको गोपनीयता कायम गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा आउने हिंसा प्रभावितहरुको सुरक्षाको प्रत्याभूती गर्ने ।
- सेवाग्राहीको व्यक्तिगत फाइल तथा विवरणलाई अपडेट गर्न मनोविर्मशकर्ता र वार्डेनलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सेवा केन्द्रमा आवश्यक सरसामानको खरिद, व्यवस्थापन र रेखदेखमा आवश्यकता अनुसार सेवाकेन्द्र संचालन टिमलाई सहयोग गर्ने ।
- शान्ति सुरक्षाका चुनौतीलाई न्यूनिकरण गर्न सेवा केन्द्र संचालन गर्ने संस्था र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको निरन्तर सल्लाह र गर्ने ।
- कार्यालय र पीडित कुराहरु गोप्य राख्ने ।
- महिला सुरक्षित आवासगृहको आचार संहितालाई पूर्ण पालना गर्नु पर्ने ।

ख. योग्यता र अनुभव:

शैक्षिक	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने
अनुभव	महिला हक अधिकार, महिला सशक्तिकरण र लैंगिक सवाल, लैंगिक हिंसाको क्षेत्रमा काम गरेको कम्तीमा एक वर्षको अनुभव भएको वा हिंसा प्रभावित महिला ।
ज्ञान तथा सिप	• लैंगिकता आधारित हिंसा तथा घरेलु हिंसा सम्वन्धी समस्या, सवाल वा मुद्दा सम्बन्धी ज्ञान भएको । • सुरक्षित आवास र सुरक्षित आवासमा बस्ने हिंसा पीडितको सुरक्षा गर्ने । सीप, क्षमता र ज्ञान भएको ।
व्यक्तिगत गुण	• महिला सुरक्षित आवासमा आवासीय रुपमा बसेर कार्य गर्न प्रतिबद्ध । • लैङ्गिक संवेदनशील । • समयपालना ।

अनुसूची २

क) आश्रयमा आएको प्रभावितको विवरण

ख) प्रभावितलाई बुझेर लगेको विवरण पुस्तिका

ग) सहभागी र कर्मचारी दैनिक हाजिरी

घ) दैनिक खर्च विवरण

ङ) समन्वय समिति र सञ्चालक समितिबाट हुने अनुगमन फाराम

च) आगन्तुक पुस्तिका

॥ समाप्त ॥

आज्ञाले

धर्मराज गैरे

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत