



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड: ८

सङ्ख्या: १०

मिति: २०८१/११/१५

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित इलाम नगरपालिकाको सुरक्षित आवास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ सर्वसाधारण सभैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

“सुरक्षित आवास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/११/१५
प्रमाणीकरण मिति : २०८१/११/१५

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(त)(३) मा आवास केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने हुनाले इलाम जिल्लाका सम्पूर्ण स्थानीय तहको सहयोग र जिल्लास्तरीय न्यायिक समिति सञ्चालको पहलमा इलाम नगरमा सुरक्षित आवास केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता देखिएकोले सो आवश्यकता परिपूर्ति र अन्तरस्थानीय तह साभेदारी तथा संयुक्त व्यवस्थापनको अभ्यासका लागि सुरक्षित आवास केन्द्रको स्वीकृति, स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनु बाञ्छनीय भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो सुरक्षित आवास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “सुरक्षित आवास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “संयोजक” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले स्थानीय तहको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) “उपसंयोजक” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले स्थानीय तहको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) कर्मचारी” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र केन्द्रका कर्मचारी, वैतनिक स्वयमसेवक, महिला स्वयमसेवकलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “कार्यस्थानीय तह” भन्नाले इलाम नगर कार्यस्थानीय तह सम्झनुपर्छ ।
(छ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्रको प्रमुख कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
(ज) “केन्द्र” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ र यसले महिला अल्पकालीन सुरक्षा आवास गृहलाई समेत बुझाउनेछ ।
(झ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) “पदाधिकारी” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको संयोजक, उपसंयोजक, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) “प्रमुख” भन्नाले स्थानीय तहको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “सदस्य” भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ड) "सचिव" भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
 (ढ) "समिति" भन्नाले सुरक्षित आवास केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 (ण) "सञ्जाल" भन्नाले इलाम जिल्लाका स्थानीय तह उपप्रमुख/उपाध्यक्षहरुको जिल्लास्तरीय न्यायिक समिति सञ्जाल सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपाकार अन्य स्थानीय तहका हिंसापीडित महिलाहरुलाई आश्रयको व्यवस्थापन मिलाउन र आवास केन्द्रको व्यवस्थित सञ्चालन तथा प्रवन्धन गर्न निम्नानुसार ५ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ ।
 (क) संयोजक – इलाम नगरस्थानीय तहको उपप्रमुख
 (ख) उपसंयोजक – देउमाई नगरस्थानीय तहका प्रतिनिधि
 (ग) कोषाध्यक्ष – माईजोगमाई नगरस्थानीय तहका प्रतिनिधि
 (घ) सदस्य – मानव अधिकार मञ्च नेपाल, इलामका प्रतिनिधि
 (ङ) सदस्य – जिल्ला अस्पताल एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्रका प्रतिनिधि
 (च) सदस्य – जिल्ला प्रहरी कार्यालयका प्रतिनिधि
 (छ) सदस्य सचिव – इलाम नगरस्थानीय तहका उपप्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारी (उपप्रमुखबाट नतोकिएको अवस्थामा महिला तथा बालबालिका शाखाका शाखा प्रमुख)
 (ज) इलाम जिल्लाका १० वटै पालिकाका महिला बालबालिका शाखाका शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 ४. समितिको आमन्त्रित सदस्यमा महिला अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि १ जना, रहनेछ । इलाम न.पा. को महिला तथा बालबालिका शाखाका शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखाका शाखा प्रमुख र केन्द्र रहेको वडाका वडाध्यक्ष आमन्त्रित सदस्य रहनेछन। साथै इलाम जिल्लाको १० वटै स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका शाखाको शाखा प्रमुख समेत आमन्त्रित सदस्यको रूपमा रहनेछ र समितिका संयोजकले बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्ति वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ
 ५. समितिको संरक्षकमा इलाम जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहका नगर प्रमुख/गाउँस्थानीय तह अध्यक्ष रहनेछ र संरक्षकहरुले केन्द्रको अनुगमन गर्न सक्नेछन । केन्द्रको निरन्तरताका लागि संरक्षकहरुले आ-आफ्नो स्थानीय तह मा वार्षिक बजेटको व्यवस्था गरी केन्द्रलाई निरन्तरता दिन प्रतिबद्ध रहनेछ ।
 ६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको संरचना परिवर्तन गर्न आवश्यक ठानिएमा समिति वा सञ्जालको सिफारिसमा कार्यस्थानीय तहले आवश्यकतानुसार समितिको संरचना परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
 ७. समितिको बैठक मासिक रूपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरुलाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता वा यातायात खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः**
 (क) सुरक्षित आवास केन्द्र स्थापना, स्वीकृति, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
 (ख) केन्द्रको विकास, संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी सञ्जालबाट निर्णय गराई स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना अनुमोदनको लागि स्थानीय तहमा पठाउने ।
 (ग) प्रचलित नेपाल कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम जिल्लाका स्थानीय तहबाट जारी भएको महिला हिंसा न्यूनीकरणसम्बन्धी मापदण्डहरुको आधारमा आवास केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, निर्देशिका, मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गर्ने र कार्यस्थानीय तह समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।
 (घ) स्थानीय तह तथा अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था र निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 (ङ) आवास केन्द्रमा रहेको भौतिक सम्पत्ति, उपकरण, तथा जिन्सी सामाग्रीको संरक्षण तथा उचित उपयोग गर्ने ।
 (च) आवास केन्द्रको सेवाको गुणस्तर बृद्धि तथा सेवा विस्तार गर्न योजना तयार गर्ने ।
 (छ) आवास केन्द्रका कर्मचारी, वैतनिक स्वयमसेवक, महिला स्वयमसेवकहरुको कार्यको मूल्यांकन, अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
 (ज) आवास केन्द्रका कर्मचारीहरुको मूल्यांकनसहित चौमासिक रूपमा इलाम जिल्लाका स्थानीय तहहरुलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने ।
 (झ) आवास केन्द्रको बजेटको सुनिश्चितताका आधारमा आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।
 (ञ) आवास केन्द्रका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा निर्धारण गर्ने ।
 (ट) करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने साथै दण्ड तथा पुरस्कारको निर्णय गर्ने ।
 (ठ) औचित्य र आवश्यकताका आधारमा आवास केन्द्रबाट उपलब्ध गराउने सेवासुविधाको दर निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
 (ड) आवास केन्द्रको नाममा बैंक खाता खोली संयोजक र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्ने ।

- (ढ) आवास केन्द्रलाई अन्य उद्देश्य मिल्दो संस्था वा सहयोगी संस्थासँग आवद्धता वा भगिनी सम्बन्ध वा सहकार्य संभौता गराई संभौताको प्रतिलिपि इलाम जिल्लाका स्थानीय तहहरूमा पठाउने ।
- (ण) लेखा तथा जिन्सी श्रेस्ता स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्न लगाउने ।
- (त) नगरस्थानीय तहले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (थ) आवास केन्द्रको भौतिक निर्माणको कार्य उपभोक्ता समिति सरह जिम्मेवारी लिई निर्माण गर्ने ।
- (द) समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य र आवास केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ध) आवास केन्द्रमा आश्रित महिलाहरूलाई उद्यमशीलता र स्वरोजगारसम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण दिई उद्यमी बनाउने ।
- (न) आवास केन्द्रलाई घरेलु हिंसा कसुर तथा सजाय ऐन, २०६६ र नियमावली २०६७ बमोजिमको सेवा केन्द्रको रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(प) आश्रम केन्द्रको नियमित अनुगमन तथा पृष्ठपोषण प्राप्तिका लागि जि.स.स. लाई अनुरोध गर्ने ।

(भ) आवास केन्द्रसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।

९. समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
२. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
६. संरक्षक र सञ्जालसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
१०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
११. आवास केन्द्रका प्रमुख कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
१२. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
१३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ख) उपसंयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संयोजकलाई सहयोग गर्ने ।
२. संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजकले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
३. समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
४. समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(ग) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
२. संयोजकको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
३. बैठकको निर्णय उतार गरी संयोजकलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
६. समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने गराउने ।
२. समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।
३. समितिको नाममा रहेको बैंक खाता संयोजकसँग संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
४. कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
५. नगरस्थानीय तहले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।
६. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(ड) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संयोजक तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
३. समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१०. **समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन हुनेछः**

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा संयोजकले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ड) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा संयोजकले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) समितिको बैठक संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

११. **समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः**

- (क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछः
 १. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
 २. नगरस्थानीय तहले वार्षिक बजेटका रुपमा उपलब्ध गराउने रकम
 ३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
 ४. आवास केन्द्रको सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम
 ५. अन्य रकम ।

१२. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१३. समितिको कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली संयोजकको अनिवार्य र उपाध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष २ मध्ये १ को संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१४. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र समितिले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । सो लेखा परीक्षण प्रतिवेदनलाई इलाम जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुमा पठाइनेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

१५. आवास केन्द्र एक स्वास्वाशित संगठित संस्था हुने छ । केन्द्रको दर्ता तथा नवीकरण इलाम नगरपालिकामा हुने छ । यसले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पति प्राप्त गर्न भोग गर्न र विक्रि गर्न सक्नेछ । यसको आफ्नै विधान हुनेछ । यसले केन्द्रको नामबाट व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न सक्नेछ ।

१५. आवास केन्द्रको भवनमा समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।

१६. आवास केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले पारदर्शी ढङ्गले लोक सेवा आयोगको विधि अनुसार गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

१७. आवास केन्द्रका कर्मचारीको व्यवस्थापनका लागि समितिले कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका र आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्नेछ ।

१८. आवास केन्द्रका कर्मचारीहरु समितिको मातहतमा रहनेछ । **आवास केन्द्रमा**

१९. आवास केन्द्रको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।

२०. आवास केन्द्रको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६ क
आवास केन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. आवास केन्द्रमा रहन पाउने महिला :- आवास केन्द्रमा मानसिक सन्तुलन गुमाएका तथा बाह्य सम्पर्कबाट सरेने रोग लागेका बाहेक देहाय बमोजिमका हिंसा पिडीत महिलाहरु रहन सक्नेछन ।
- क. विभिन्न प्रकारका हिंसाबाट पिडीत भइ नेपाल प्रहरीको सम्पर्कमा आइ कहिकतै सुरक्षित आश्रय नपाएका नेपाल प्रहरीबाट लिखित रुपमा सिफारिस गरि पठाइएका हिंसापिडीत महिलाहरु
- ख. घरेलु हिंसाबाट पिडीत भइ न्यायिक समितिमा आएका र अन्यत्र आश्रय नभइ न्यायिक समितिले लिखित रुपमा पठाएका
- ग. घरेलु हिंसाबाट पीडित भइ उदार गरिएका र अन्यत्र सुरक्षित आश्रय नभएका महिलाहरु
- घ.
२२. आवास केन्द्रमा रहन वा राख्न अबलम्बन गर्नु पर्ने प्रकृत्या:- आवास केन्द्रमा हिंसापीडित महिला रहन वा राख्नका लागि देहायको प्रकृत्या अबलम्बन गर्नु पर्ने छ ।
- क. सिफारिस पत्र वा अनुरोध पत्र प्राप्त भएपछि संयोजकको तोक आदेश वा पछि तोक आदेश गराउने गरि मौखिक आदेश गराउनु पर्ने
- ख. प्रहरी वा न्यायिक समितिको पदाधिकारी/कर्मचारी वा आधिकारिक व्यक्ति वा निजको साबालक आफन्तले आइ आवास केन्द्रमा लिखित रुपमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- ग. आवास केन्द्रबाट निर्धारण गरिएको ढाँचामा फाराम भरि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- घ. आवास केन्द्रमा रहने महिलाले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु सहितको कबुलियतनामामा सहि छाप गर्नु पर्ने
२३. आवास केन्द्र जिम्मेवार नहुने:- आवास केन्द्रमा रहने महिलालाई आवास केन्द्रको साधन श्रोत र क्षमता अनुरूप सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा रहने व्यवस्था मिलाउने छ । आवास केन्द्रमा रहेन महिला स्वयंको कारण वा आवास केन्द्र बाहेक अन्य पक्षको कारण काबु बाहिरको परिस्थिति आवास केन्द्रले सुरक्षा गर्न नसकेको कारण हुने माननीय वा अन्य क्षतिको आवास केन्द्रले जिम्मेवारी लिने छैन ।
२४. आवास केन्द्रमा रहने महिला र निजको परिवार वा आफन्तहरुको कर्तव्य:- आवास केन्द्रमा रहने महिलाका आफन्त वा परिवारले आवास केन्द्रमा रहेन महिलाको भरणपोषणका लागि यथासक्य सहयोग गर्नु पर्ने छ ।
२५. आवास केन्द्रमा राखिने अधिकतम अवधि:- आवास केन्द्रमा देहायको अवस्था रहुन्जेल सम्म अधिकतम ४५ दिन सम्म हिंसा पिडीत महिला रहन सक्नेछन । तर निजको एकाघरको परिवार वा आफन्त पहिचान भइ निजहरुलाई जिम्मा लगाउन उपयुक्त हुने देखिएमा आवास केन्द्रले जुनसुकै बखत निजहरुको जिम्मा लगाउन सक्ने छ ।
- क. निज पीडित भएको सम्बन्धमा मुद्दा चलिरहेकोमा मुद्दाको किनारा नलागे सम्म
- ख. निजको पालन पालन पोषणको व्यवस्था नहुन्जेल सम्म
- ग. निजलाई राख्न सुरक्षित स्थान फेला नपरे सम्म
- तर उल्लेखित अवधि भन्दा बढी अवधि सम्म निजलाई राख्नै पर्ने अवस्था देखिएमा समितिको निर्णय बमोजिम निज रहने म्याद थप गर्न सकिने छ ।

विविध

२१. विशेष व्यवस्था :

- (क) आवास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २६ बमोजिमको साभेदारी तथा संयुक्त व्यवस्थापनको कार्य मानिनेछ ।
- (ख) अन्तरस्थानीय तह साभेदारी तथा संयुक्त व्यवस्थापनको कार्य प्रवर्धन गर्न संरक्षकहरुको बैठक तथा सञ्जालको बैठकलाई उपयोग गर्ने नीतिलाई अधिकतम अभ्यास र प्रयोग गर्न सदरमुकाममा अवस्थित इलाम नगरपािका ले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नेछ । जिल्लास्तरीय न्यायिक समिति सञ्जालका पदाधिकारीहरु मूल समितिको रुपमा रहनेछ र मूल समितिका पदाधिकारीहरुले कुनै पनि बेला केन्द्रको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) यस कार्यविधि बमोजिमको आश्रम केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्यका लागि समितिले इलाम जिल्लाका स्थानीय तहहरुमा भौतिक तथा आर्थिक सहयोगको लागि समयमै प्रस्ताव पठाई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबाट सम्बोधन गराउन आवश्यक कार्य गर्नेछ ।
- (घ) यस कार्यविधिबमोजिम समितिको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न अनुसूची फारामहरु प्रयोग गरिनेछ, सो फाराम परिमार्जन गर्न सकिनेछ र आवश्यकतानुसार अन्य फारामहरु समेत थप गरी प्रचलनमा ल्याउन सकिनेछ ।

(ड) जिल्लास्तरीय न्यायिक समिति सञ्जालले यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित केन्द्रलाई प्रचलित नेपाल सरकारको संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वा इलाम नगरस्थानीय तहको संस्था दर्ता ऐन, २०७६ बमोजिम स्थापित गैरसरकारी संस्थामार्फत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न चाहेमा कार्यस्थानीय तहको निर्णयानुसार गैरसरकारी संस्थामार्फत केन्द्रको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

२२. कार्यविधि संशोधन :

- (क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी सञ्जालमा छलफल गराई कार्यस्थानीय तह समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा सञ्जालले गरेको निर्णयानुसार हुनेछ । सञ्जालमा निर्णय हुन नसके कार्यस्थानीय तहले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्जाललाई हुनेछ । सञ्जालमा निर्णय हुन नसके संरक्षकहरूको बैठक राखी सुझाव लिई कार्यस्थानीय तहले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्जालको निर्णय तथा निर्देशन समितिको लागि मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

पीडितको पहिचान तथा प्रमाणीकरण फाराम

क. पीडित/ प्रभावितको परिचय:-

१. नाम थर:-

ठेगाना:-

२. जन्ममिति

हालको उमेर:-

३. धर्म:-

शैक्षिक अवस्था:-

४. आमाको नाम, स्थायी ठेगाना र पेशा:-

५. बुवाको नाम, स्थायी ठेगाना र पेशा:-

६. विवाहित/अविवाहित(विवाहित भए पतिको नाम:-

७. पीडकसँगको नाता (नाता लाग्ने भए)-

८. सुरक्षित आवास केन्द्रमा आएको मिति:

९. सुरक्षित आवास केन्द्रमा आएको माध्यम:-

१०. उद्धार गरिएको स्थान:-

ख. पीडितको परिचय:-

१. नामथर:-

ठेगाना:-

२. जन्ममिति:-

हालको उमेर:-

३. पीडितसँगको नाता सम्बन्ध:-

शैक्षिक अवस्था:-

४. आमाको नाम, स्थायी ठेगाना र पेशा:-

५. बुवाको नाम, स्थायी ठेगाना र पेशा:-

६. विवाहित/अविवाहित(विवाहित भए पतिको नाम:-

ग. पीडितसँग सम्बन्धित घटनाको सम्पूर्ण विवरण (सुरु देखी हाल सम्म भोगेका हिंसाजन्य कुराहरूको फेहरिस्त, स्थान र मिति समेत खुलाएर)

.....
.....

घ. पीडितको हालको अवस्था:-

ड. सुरक्षित आवास केन्द्रबाट रेफर गर्नुपर्ने अवस्था भए त्यसको कारण:-

च. पीडितको सम्बन्धमा अन्य केही विशेष कुरा भए खुलाउने:-

यस सुरक्षित आवास केन्द्र जानकारी भएसम्मका पीडितका सम्बन्धमा माथि उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो, झुटा ठहरिए कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने:-

पीडित/ प्रभावितको

सहीछाप:-

नामथर:

ठेगाना:

मिति:

अल्पकालिन सुरक्षा आवास गृह प्रमुखको

सहीछाप:-

नामथर:-

पद:-

कार्यालयको छाप:

मिति:

अनुसूची-२

सुरक्षित आवास केन्द्रमा पीडितलाई जिम्मा लिए/लगाएको कागज

आज मिति.....गतेका दिनजिल्ला गा.पा./न.पा./
उ.म.न.पा./म.न.पा. वडा नं..... घर भइ हालमा बसोवास गर्ने वर्षको लाई
संरक्षणका लागि निजसँग सम्बन्धित आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु सहित बुझाएको/बुझिलिएको कुरा ठिक साँचो हो।

पीडितलाई बुझाउने/ अल्पकालिन सुरक्षा आवासका
प्रतिनिधि/जनप्रतिनिधि/ सुरक्षाकर्मी/स्थानीय तहको
सिफारिस भए 'पीडितलाई लिएर आउने व्यक्तिको

नाम:-

पद:-

स्थायी ठेगाना:-

हस्ताक्षर:-

पीडितलाई बुझिलिने अल्पकालिन/दीर्घकालिन सुरक्षा
आवास गृहको तर्फबाट

नाम थर:

पद: गृह प्रमुख

हस्ताक्षर:

कार्यालयको छाप:-

रोहवर (पीडितको नजिकको संरक्षक)-

नामथर:-

स्थायी ठेगाना:-

पीडितसँगको नाता:-

हस्ताक्षर:-

रोहवर:-

नामथर:-

पद: वार्डेन

हस्ताक्षर

अनुसूची-३

पीडितलाई पुनःस्थापना/रेफर गरिएको कागज

आज मिति..... गतेका दिन.....जिल्लागा.पा/न.पा./ उ.म.न.पा./ म.न.पा. वडा नं..... घर भइ मिति.....देखी आवास गृहमा आश्रय लिइ बसिरहनु भएकी वर्ष.....कोलाई आजैका मितिबाट सामाजिक पुनःस्थापना गर्ने प्रायोजनका लागि निजसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु सहित निजको संरक्षकको जिम्मा लगाइ पठाइएको छ।

पीडितलाई जिम्मा बुझाउने गृह प्रमुखको नामथरः

हस्ताक्षरः

कार्यालयको छापः

उल्लिखित बमोजिम मेरो.....नाता पर्ने पीडित.....लाई सुरक्षित आवास केन्द्र/पीडितको स्थायी ठेगानाबाट सामाजिक पुनःस्थापना प्रायोजनका लागि आजैका मितिबाट जिम्मा बुझेको कुरा ठिक साँचो हो।

पीडितलाई जिम्मा लिने नजिकको संरक्षकको नामथरः

उमेरः

स्थायी ठेगानाः

हस्ताक्षरः

रोहवर

उल्लिखित बमोजिम पीडित.....लाई सुरक्षित आवास केन्द्र/पीडितको स्थायी ठेगानाबाट सामाजिक पुनःस्थापना प्रायोजनका लागि आजैका मितिबाट मेरो रोहवरमा नजिकको संरक्षकको जिम्मा लगाएको कुरा ठिक साँचो हो।

रोहवर बस्ने व्यक्तिको नामथरः

स्थायी ठेगानाः

पदः

कार्यालयः

हस्ताक्षर:

अनुसूची-४
मनोसामाजिक मनोविमर्श लेखाजोखा फाराम

१. पीडितको नाम वा कोड नः

२. उमेरः

३. पीडितको पहिलो पटकको अवलोकनबाट देखिएको शारिरीक र मानसिक अवस्था:

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

४. समस्या तथा गुनासाहरुः

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

५. पीडितलाई दिइएको मनोविमर्शको व्यहोराः

.....
.....

६. अघिल्लो पटकको मनोविमर्शसबाट पीडितमा आएको परिवर्तनः

.....
.....

७. मनोविमर्शकर्ताको सुझावः

.....
.....

मनोविमर्शकर्ताको नामथरः

स्थायी ठेगानाः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची-५

पीडितलाई दिइएको कानूनी परामर्श सम्बन्धी विवरण

१. पीडितको नाम वा कोड नः-

२. उमेरः

३. पीडितका कानूनी समस्या तथा गुनासाहरुः

.....
.....

४. पीडितलाई दिइएको कानूनी परामर्शको व्यहोराः

.....
.....

५. कानूनी परामर्श दिनेको व्यक्तिको सुझावः

.....
.....

कानूनी परामर्श दिने व्यक्तिको नामथरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची-६

गृहबाट आश्रित बालबालिकाको जिम्मा बुझे/बुझाएको कागज

आज मिति.....गतेका दिन जिल्ला गा.पा./न.पा./
उ.म.न.पा./म.न.पा. वडा नं घर भइ हाल मा बसोवास गर्ने वर्ष को
.....का छोरा/छोरी वर्ष.....का/कीलाई इलाम नगरपालिकाद्वारा
सञ्चालित सुरक्षित आवास केन्द्रबाट परिवारको संरक्षणमा रहने गरी/संस्थागत स्याहारमा रहने गरी निजसँग सम्बन्धित आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु
सहित बुझिलिएको कुरा ठिक साँचो हो।

बालबालिकालाई बुझाउने अल्पकालिन सुरक्षा आवास
गृहको तर्फबाट:

नामथर:

पद: गृह प्रमुख

हस्ताक्षर:

बालबालिकालाई बुझिलिने नजिकको संरक्षकको

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

बालबालिकासँग निजको नाता:

हस्ताक्षर:

रोहवर:

नामथर:

पद:

कार्यालय:

हस्ताक्षर

बालबालिकालाई संस्थागत स्याहारका लागि
बुझिलिने संस्थाको तर्फबाट:

पद:

कार्यालय:

हस्ताक्षर

रोहवर:

नामथर:

स्थायी ठेगाना:

बालबालिकासँग नाता पर्ने भए नाता:

हस्ताक्षर:

अनुसूची -7

सुरक्षा आवासमा रहने अन्य मानवश्रोतको कार्यविवरण

- (क) मनोसामाजिक विमर्शकर्ता
- सुरक्षा आवास केन्द्रमा आएका पीडित व्यक्तिलाई दैनिक वा आवश्यकता अनुसार मनोविमर्श सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
 - मनोविमर्श गर्दा अवस्था हेरी प्रभावितको परिवारको सदस्यलाई व्यक्तिगत एवं सामुहिक सेवा दिने।
 - प्रभावितको नाममा व्यक्तिगत फाईल फाईल खडा गर्ने गराउने। यसरी खडा गरिएको फाईलमा नियमित रूपमा मानसिक स्वास्थ्य परीक्षण कागजातको अभिलेख अद्यावधिक गर्दै जानुपर्छ। मनोसामाजिक विमर्शको सेवा दिँदै निजले कस्तो समाधानको उपाय देख्दछ त्यसको आधारमा कार्ययोजना तयार गर्दै जानु पर्छ।
 - मनोविमर्शको छुट्टै अभिलेख फाईल खडा गर्ने तथा मनोविमर्श सेवाको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) सुरक्षा गार्ड
- सुरक्षा आवास केन्द्रको सुरक्षा गर्ने र वार्डेनले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने
 - सुरक्षा कार्ययोजना एवं समय तालिका बनाउने र सुरक्षा निकायसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने।
- (ग) कार्यालय सहयोगी/ भान्से
- दैनिक खानाको सूची तयार गर्ने र खाने समय तालिका बनाउने।
 - खानाको सूची अनुसार सफा, स्वादिष्ट खाना तयार गर्ने र अशक्त, विरामी र सुत्केरीको स्याहार गर्ने,
 - भान्सा र सुरक्षावास सम्बन्धी वार्डेनले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने।
 - सुरक्षा आवासको सरसफाई तथा रेखदेख गर्ने आदि।

अनुसूची-८

पारिवारिक पुनर्मिलनका लागि पिडितको जिम्मा बुझेको कागज

यस सुरक्षित आवास केन्द्रमा मिति देखि आश्रय लिइ बस्दै आउनु भएको मेरो नाता पर्ने
..... जिल्लागा.पा./न.पा./उ.म.न.पा./म.न.पा. वडा नं. स्थायी ठेगाना भएकी
बर्ष..... कीलाई मितिगतेका दिन मितिगते भित्र यस कार्यालयमा पुनः फिर्ता ल्याइदिने गरी पारिवारिक
पुनर्मिलनका लागि आफु सँगै लिएर गएको कुरा ठिक साँचो हो । उल्लिखित अवधिभित्र कार्यलय समयमा म स्वयंले नै निजलाई यस कार्यलयमा
फिर्ता ल्याइ बुझुउने गरी मेरो नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखि यो कागज गरिदिएको छु ।

जिम्मा बुझ्ने पिडितका नजिकका संरक्षकको

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

पिडितसँगको नाता:

हस्ताक्षर:

यसै कागजसाथ पिडितलाई निजको संरक्षक.....नाता पर्नेका साथ पारिवारिक पुनर्मिलनका लागि मिति
..... गतेभित्र फिर्ता ल्याइसक्ने गरी बुझाएको छु ।

गृह प्रमुखको नामथर:

हस्ताक्षर:

कार्यालयको छाप:

रोहवर

नामथर:

पद:

कार्यालय:

हस्ताक्षर:

पारिवारिक पुनर्मिलन पश्चात पिडितलाई पुनः स्थापना गृहमा जिम्मा लगाएको कागज

यस अल्पकालिन सुरक्षाआवास गृहमा मिति.....देखि आश्रय लिइ बस्दै आउनु भएकी मेरोनाता पर्ने.....जिल्ला,
.....गा.पा./न.पा/उ.म.न.पा./म.न.पा. वडा नं. स्यायी ठेगाना भएकी वर्ष कि लाई मिति गतेका
दिन मिति गते भित्रमा यस कार्यालयमा पुनः फिर्ता ल्याइदिने गरी पारिवारिक पुनर्मिलनका लागि आफूसँगै लिएर गएकोमा
पारिवारिक पुनर्मिलन पश्चात तोकिएको मिति गतेका दिन यस कार्यालयमा फिर्ता बुझाइ यो कागज गरिदिएको छु ।

जिम्मा बुझाउने पिडितका नजिकका संरक्षकको

नाम थर:

स्थायी ठेगाना:

पिडितसँगको नाता:

हस्ताक्षर:

यसै कागजसाथ पिडितलाई निजको नजिकको संरक्षक नाता पर्ने ले पारिवारिक पुनर्मिलन
पश्चात यस कार्यालयमा आज मिति गते फिर्ता ल्याइ बुझाएको कुरा ठिक साचो हो ।

गृह प्रमुखको नाम थर :

हस्ताक्षर :

कार्यालयको छाप :

रोहवर

नामथर:

पद:

कार्यालय:

हस्ताक्षर:

सुरक्षित आवास केन्द्रमा आउने आगन्तुकहरूका लागि अवलोकनका शर्तहरू

आज मिति गतेका दिन म यस गृहको अवलोकनका लागि गृह प्रमुखको अनुमति लिएर आएकोमा यस गृहको अवलोकन गर्दा गृहमा आश्रय लिइ बसेका पिडितहरूको सुविधा, गोपनीयता र सहजतालाई ख्यालमा राखी देहाय बमोजिमका शर्तहरूको पालना गर्नेछु:-

1. सुरक्षा आवासगृहमा आश्रय लिइ बसेका पिडितहरूको अधिकार मेरो अवलोकनको उद्देश्य भन्दा महत्वपूर्ण रहेकोमा म पूर्णतः सहमत छु ।
2. यस सुरक्षा आवासगृहमा आश्रय लिइ बसेका पिडितहरूको परिस्थितिलाइ म सम्मान गर्नेछु र सम्बेदनशिलतापूर्वक लिनेछु ।
3. पिडितहरूको गोपनीयतालाई ख्याल गर्दै सुरक्षा आवासगृह तथा पिडित स्वयंको अनुमति विना पिडितहरूको पहिचान खुल्नेगरि एकल वा सामुहिक फोटो खिच्ने तथा छापामा वा श्रव्यदृश्य माध्यममा कुनै पनि समाचार, आलेख तथा विचार प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने छैन ।
4. यस सुरक्षा आवासगृहको अवलोकन मैले गृहसँग भेटघाटको अनुमति लिँदाका बखत खुलाएको उद्देश्यका लागि मात्र गर्नेछु ।
5. यस सुरक्षा आवासगृहमा आश्रय लिइ बसेका पिडितहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने गरी बोलिवचन वा व्यवहार वा अन्य कुनैपनि कुराहरू गर्ने छैन । साथै पिडितहरूलाई कुनैपनि झुठ्ठा आश्वासन देखाउने छैन ।
6. पिडितहरूसँग कुराकानिका क्रममा उनिहरूले भोगेका शोषण तथा उत्पिडितका सम्बन्धमा पिडितहरूलाई जवरजस्त अनुभव व्यक्त गर्न लगाउने प्रयास गर्ने छैन ।
7. पिडितहरूको सुरक्षामा जोखिम आउने वा आउन सक्ने सम्भावना देखिएमा मैले तयार पार्ने प्रतिवेदन कहिकतै प्रकाशन वा प्रसारण गर्ने छैन ।
8. यस पुनःस्थापना गृहमा आश्रय लिइ बसेका पिडितहरूलाई बाहिर कहिकतै घुमाउन लैजान प्रस्ताव गर्नेछैन ।
9. भेटघाटको अवधिमा र यसपछिपनि सुरक्षा आवासगृहले तोकेको गोपनीयताको सिद्धान्तलाई म पूर्ण रूपले कदर र पालना गर्नेछु ।

आगन्तुकको नाम थर र ठेगाना:

पेशा:

पद र संस्था:

हस्ताक्षर

पीडितलाई प्रदान गरिएको सेवाको अभिलेख किताब

संरक्षकको जिम्मा बुझाइएको वा संस्थागत स्याहारमा पठाइएका पाँच वर्ष भन्दा माथिका बालबालिकाको अभिलेख किताब

सि.नं	बालबालिकाको			अभिभावकको		अभिभावकसँग सम्बन्धित घटना/मुद्दा	संरक्षकको जिम्मामा पठाइएको			संस्थागत स्याहारमा पठाइएको		कैफियत
	नाम थर	उमेर	लिङ्ग	नाम थर	ठेगाना		जिम्मा बुझ्ने संरक्षकको नाम	बालबालिकासँग निजको नाता	मिति	संस्थाको नाम ठेगाना	मिति	

अनुसूची - ११

मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

वि.स.....साल.....महिनाको पीडित र बालबालिकाको संख्या जनाउने मासिक प्रतिवेदन

पीडितको विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिना सम्मको	जम्मा	आश्रित बालबालिकाको विवरण	गत महिना सम्मको	यस महिनाको	जम्मा
थप भएका पीडित				थप भएका बालबालिका			
सामाजिक पुनःस्थापना/रेफर गरिएका पीडित				संस्थागत स्याहारमा पठाइएका वा अभिभाभकसँगै पुनःस्थापना/रेफर गरिएका बालबालिका			
बाँकी रहेका पीडित				बाँकी रहेका बालबालिका			

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १२
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.साल.....महिनाको पीडितलाई प्रदान गरिएको सेवाको मासिक प्रतिवेदन

	मनोविमर्श सेवा	कानुनि परामर्श सेवा	पारिवारिक पुनर्मिलन	स्वास्थ्य उपचार सेवा	सीप विकास तालिम
गत महिना सम्मको					
यस महिनाको					
जम्मा					

(द्रष्टव्य: प्रत्येक पटक उपलब्ध गराएको सेवाको लागि एक पटक मानी कति पटक त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराएको हो सो संख्या उल्लेख गर्ने)

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १३
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.....साल.....महिनाको घटनाका आधारमा पिडितको प्रकार उल्लेख भएको मासिक प्रतिवेदन

	जवरजस्ति करणी	जवरजस्ती करणी उद्दोग	ज्यान सम्बन्धी	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार	घरेलु हिंसा	अन्य
गत महिना सम्मको						
यस महिनाको						
जम्मा						

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १४

इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.....साल.....महिनाको पिडितहरुको मासिक समूहगत वर्गीकरण प्रतिवेदन

	बालबालिका	ज्येष्ठ नागरिक	अपाङ्ग भएका व्यक्ति	दलित	आदिवासि जनजाति	अन्य
गत महिना सम्मको						

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १५

इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.....साल.....महिनाको शैक्षिक योग्यताको आधारमा पीडितहरुको मासिक समूहगत वर्गीकरण प्रतिवेदन

	निरक्षर	सामान्य साक्षर	आधारभूत शिक्षा उत्तिर्ण	विद्यालय शिक्षा उत्तिर्ण	उच्च शिक्षा	अन्य
गत महिना सम्मको						
यस महिनाको						
जम्मा						

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १६

इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

आ.व.को पिडित बालबालिकाको संख्या जनाउने वार्षिक प्रतिवेदन

पिडितको विवरण	गत वर्षको	यस वर्षको	जम्मा	आश्रित बालबालिकाको विवरण	गत वर्ष सम्मको	यस वर्षको	जम्मा
थप भएका पिडित				थप भएका बालबालिका			
सामाजिक पुनःस्थापना गरिएका पिडित				संरक्षकको जिम्मा लगाएका, संस्थगत स्यहारमा पठाएका वा अभिभावकसँगै पुनःस्थापना गरिएका बालबालिका			
बाँकि रहेका पिडित				बाँकि रअका बालबालिका			

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची -१७
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

आ.व.....को पिडितलाई प्रदान गरिएको सेवाको वार्षिक प्रतिवेदन

	मनोविमर्श सेवा	कानूनी परामर्श सेवा	पारिवारिक पुनर्मिलन	स्वास्थ्य उपचार सेवा	सीप विकास तालिम
गत वर्ष सम्मको					
यस वर्षको					
जम्मा					

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची - १८
इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.सालको पिडितहरुको वार्षिक समूहगत वर्गीकरण प्रतिवेदन

	बालबालिका	ज्येष्ठ नागरिक	अपाङ्गता भएका व्याकती	दलित	आदिवासी	अन्य
गत वर्ष सम्मको						
यस वर्षको						
जम्मा						

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची -१९

इलाम नगरपालिका
इलाम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
सुरक्षित आवास केन्द्र

वि.स.....सालको शैक्षिक योग्यताको आधारमा पिडितहरुको वार्षिक समूहगत वर्गिकरण प्रतिवेदन

	निरक्षर	सामान्य साक्षर	आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण	विद्यालय शिक्षा उत्तीर्ण	उच्च शिक्षा	अन्य
गत वर्ष सम्मको						
यस वर्षको						
जम्मा						

तयार गर्ने

नाम थर:

पद:

दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

आज्ञाले

गणेश कुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत