

'Say Yes for Children'

“अवसर र विकासका लागि सहकार्य”

PeaceWin (शान्तिदीप)

**एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीति - २०७९
(Integrated Safeguarding and Accountability Policy-2023)**



There is no finer investment for any community than putting milk into babies.” -Winston Churchill

ठेगाना:

केन्द्रिय कार्यालय

बडीमालिका न.पा.-९, बाजुरा, मर्तडी

फोन/फ्याक्स: ०९७-५४९९९३

इमेल: peacewin1990@gmail.com

Website: www.peacewin.org.np

यस अभिलेख भित्र

प्रस्तावना

परिच्छेद - एक	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ, परिभाषा, उद्देश्य
परिच्छेद - दुई	संस्थागत सुशासन
परिच्छेद - तीन	बालबालिकाको संरक्षण
परिच्छेद - चार	लैङ्गिक समानता एवम् सामाजिक समावेशीकरण
परिच्छेद - पाँच	यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम
परिच्छेद - छ	मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा
परिच्छेद - सात	प्रकोपवाट संकटावस्था (Working in Crisis) मा कार्य
परिच्छेद - आठ	सवारी साधन व्यवस्थापन र प्रयोग
परिच्छेद - नौ	जालसाजी र बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण
परिच्छेद - दश	रुचि बाभिने कार्य
परिच्छेद - एघाह	गुनासो/उजुरी सुनुवाई सयन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि
परिच्छेद - बाह्र	पीसविन पहिचान (ब्राण्डिङ्ग)
परिच्छेद - तेह्र	साभेदारी नीति
रिच्छेद - चौध	नियमावली, निर्देशिका परिच्छेदहरू
परिच्छेद - पन्ध्र	आचारसंहिता
परिच्छेद - सोह्र	विविध

अलग थानमा भएका नीतिगत अभिलेख

१. मानवस्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
२. आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
३. खरिद नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
४. सांगठनिक नियमावली २०६१ (संशोधन समेत)
५. संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५ (संशोधन समेत)
६. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६ (संशोधन समेत)
७. स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च सम्बन्धी नियमावली २०६६ (संशोधन समेत)
८. नयाँ कर्मचारी प्रवोधिकरण निर्देशिका २०७४ (संशोधन समेत)

प्रस्तावना

पीसविन बाजुरा जिल्लाको एक ग्रामीण समुदायमा स्थापना भै काम गर्दै र सिक्दै विकास भैरहेको सामाजिक विकास संस्था हो। पीसविनले संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार, साभेदार संस्था, समुदाय, सरोकारवाला संस्था र व्यक्तिसँगको साभेदारी, सहकार्य, समन्वयमा सामाजिक रुपान्तरणका अभियान संचालन गरिरहेको छ। सामाजिक रुपान्तरणका लागि अभियानमुखी कार्यक्रम संचालन गर्दा संलग्न सदस्य, अभियानकर्ता, साभेदार र सहयोगी निकायका प्रतिनिधि, समुदायका प्रतिनिधि, सहयोगी तथा शुभेच्छुक लगायत सबै मानव सम्साधन र संस्था एवम् कार्यक्रमसँग सम्बन्धित भौतिक साधनको समेत उचित संरक्षण, सुरक्षा हुनुपर्दछ। कुनै पनि प्रकारका जोखिम न्युनिकरण गर्न पूर्व सावधानी अपनाउनुपर्दछ। मानवीय एवम् भौतिक, आर्थिक सम्साधनको संरक्षण, सुरक्षा र जोखिम न्युनिकरणका लागि सावधानी स्वरुप बाल संरक्षण नीति २०६४, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण एवं पैरवी कार्यनीति २०६४, संस्थागत सुशासन निर्देशिका २०६५, पीसविन पहिचान (ब्राण्डिङ्ग) २०६५, यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम नीति २०६७, पीसविन ब्राण्डिङ्ग निर्देशिका २०६५, साभेदारी नीति २०६८, सवारी साधन व्यवस्थापन निर्देशिका २०६९, गुनासो/उजुरी सुनुवाई सयन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७०, जालसाजी र बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण निर्देशिका २०७४, आचारसंहिताको एकीकृत स्वरुप हो।

संशोधन समेतका मानवस्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५, आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५५, खरिद नियमावली २०५५, सांगठनिक नियमावली २०६९, संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५, कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६, स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च सम्बन्धी नियमावली २०६६, कर्मचारी प्रबोधन निर्देशिका २०७४ यसैका परिच्छेदका रुपमा यो एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीति - २०७९ तयार गरी लागू गरिएको छ।

यस नीति तयारीमा पीसविनमा भएका नियमावली र नीतिलाई आधार बनाइएको छ। प्रचलित कानून, अन्तर्राष्ट्रिय विकास मान्यता, विकास साभेदारीका आधार, सिकाइ र अनुभवलाई सन्दर्भ मानी तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - एक

१.१- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- यस नीतिको नाम पीसविनको “ एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा नीति - २०७९ (२०२३)” रहनेछ।
- यो नियमावली पीसविनको विधान २०४९ (संशाधन समेत) को परिच्छेद (७) को दफा (२७) बमोजिम तयार गरिएको छ।
- यो नियमावली पीसविनको केन्द्रिय कार्यसमितिबाट स्वीकृति गरी लागू गरिएको छ।

१.२- परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- ‘एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा नीति’ भन्नाले पीसविनको संरक्षण तथा सुरक्षा एकीकृत नीति २०७९ (संशोधन समेत) सम्भन्नुपर्छ।
- ‘विधान’ भन्नाले पीसविनको विधान २०४९ (संशोधन समेत) लाई सम्भन्नुपर्दछ।
- ‘कार्यसमिति’ भन्नाले पीसविनको केन्द्रिय, जिल्ला र अन्य तहका कार्यसमिति सम्भन्नुपर्छ।
- ‘उप-समिति’ भन्नाले पीसविनको विधान र यस नियमावली बमोजिम समितिद्वारा कुनै कार्य सम्पादनका लागि गठन गरिएका उप-समिति सम्भन्नुपर्छ।
- ‘स्थानीय कार्यालय’ भन्नाले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय सम्भन्नुपर्छ।
- ‘पालिका रस्थानीय तह/सरकार’ भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।
- ‘कर्मचारी’ भन्नाले पीसविनको कार्यक्रम एवं कार्यालय संचालनका लागि नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ।
- ‘कार्यक्रम प्रबन्धक’ भन्नाले पीसविनको कार्यक्रम प्रबन्धक सम्भन्नुपर्छ।
- ‘साभेदार तथा सहयोगी निकाय’ भन्नाले पीसविनसँग आर्थिक, मानवीय एवम् व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा हातेमालो गरी काम गर्ने सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्था, व्यवसायिक कम्पनी, समूह र व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ।
- ‘सम्बन्धित अधिकारी’ भन्नाले कार्यक्रम प्रबन्धकका हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीका हकमा कार्यक्रम प्रबन्धक एवम् जिल्लाका हकमा जिल्ला कार्यक्रम संयोजकलाई सम्भन्नुपर्छ।
- ‘अध्यक्ष’ भन्नाले सबै तहका कार्यसमितिका अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ।
- ‘जिल्ला कार्यक्रम संयोजक’ भन्नाले जिल्लामा कार्यक्रम संचालनका लागि नियुक्त कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

- (ड) 'मानवीय, भौतिक, आर्थिक सम्साधन' भन्नाले पीसविनका सम्साधन सम्भन्नुपर्छ ।
 (ढ) 'प्रदेश र संघ' भन्नाले नेपालको संघीय संरचना बमोजिमका राजनीतिक/प्रशासनिक संरचना सम्भन्नुपर्छ ।

१.३- उद्देश्य

- (क) पीसविनको मानव तथा भौतिक, आर्थिक सम्साधनको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने
 (ख) मानवीय, भौतिक र आर्थिक सम्साधनको संरक्षण एकीकृत अवधारणामा ल्याउने ।

१.४. निर्देशन: पीसविनका नियमावली, नीति निर्माण गर्न विधानको धारा (२७) को प्रावधानले निर्देशन गर्दछ ।

परिच्छेद - दुई संस्थागत सुशासन

२.१. सुशासनको सुनिश्चितता

२.१.१. पीसविन समुदायमा आधारित संस्थाबाट विकास हुँदै आएको छ । यसको संस्थागत विकासको आधार नै समुदाय र सुशासित कार्यप्रणाली हुन् । समुदायसँगसँगै अगाडि बढ्दै आएकोले सामाजिक सुशासन र व्यवस्थापनप्रति सजग छ । सुशासनको लागी पीसविनको मान्यताहरु:

- क) सामाजिक सुशासन स्थापनाका लागी पीसविन नमुना बन्न चाहन्छ ।
 ख) पीसविन आफैँ एक समुदायमा आधारित नागरिक समाजका संगठनको सदस्य हो । सुशासन यसको आधारभूत चरित्र हो ।
 ग) सामाजिक विकास संस्था तथा जनसरोकार राख्ने संस्थाका लागी सुशासन मुटु हो
 घ) सुशासन संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन हो ।
 ङ) सुशासनले सरोकारवालाको विश्वास प्राप्त गर्दछ ।
 च) सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, दीर्घकालिन सोच, समानता सुशासनका खम्बा र सामाजिक रुपान्तरणका मार्गदर्शन हुन् ।

२.२. सुशासन नीतिको औचित्य:

- क) दिगो विकास र शान्तिका लागी सुशासन प्रमुख आधार हो । यसले समाज, राज्य व्यवस्था मात्र होइन, घरपरिवार व्यवस्थापनमा समेत सहज पार्दछ । किनकी:
 ख) सुशासन सबैको सरोकारको विषय हो ।
 ग) कुनै पनि संस्था वा निकायको लागी यसले बराबर महत्व राख्दछ ।
 घ) सुशासनको लागी पैरवी गर्ने र प्रभाव पार्ने नागरिक समाजका संगठनहरुको कर्तव्य हो ।
 ङ) पीसविन पनि नागरिक समाजका संगठन मध्ये एक सदस्य हो ।
 च) पीसविन समुदाय (लक्षित वर्ग) र सहयोगी साभेदारहरु दुवै प्रति जवाफदेही छ ।
 छ) पीसविन आफैँ सुशासनको अभ्यास गर्ने र अरुले पनि गर्नुपर्छ भनी पैरवी गर्ने संगठन हो ।
 ज) सार्वजनिक संस्था र निकायहरुले गर्ने हरेक काममा जानकारी राख्नु समुदायको अधिकार हो ।
 झ) सुशासित समाज र कानुनी राज्य विकासमा योगदान गर्नु सम्पूर्ण नागरिकको कर्तव्य हो ।
 ञ) पीसविनले मानवताको सम्मान, सामाजिक न्याय, जीवन्त शान्ति र समानतामा आधारित भ्रष्टाचार रहित, पारदर्शी, जवाफदेही समाज विकासमा योगदान गर्दछ ।

२.३. सुशासनको सुनिश्चितताका आधार

२.३.१. सहभागिता:

दिगो विकास, कानूनी राज्यको परिपालना, विकास प्रतिको सामुदायिक अपनत्व सृजनाका लागी विकास प्रक्रियाका प्रत्येक चरणमा लक्षित वर्गको सहभागिता हुन आवश्यक छ । स्थानीय परिवेशलाई विश्लेषण गरी योजना निर्माण गर्नमा पीसविन सजग छ । उपस्थिति, राय व्यक्त गर्ने अवसर र सोको सम्मान सहभागिताको आधार हुन् । भौतिक उपस्थिति सहभागिताको आधार हो । सवालको सुनुवाई महत्वपूर्ण हुन्छ । पीसविनको संस्थागत विकास र कार्यक्रमका चरणमा सहभागितालाई यसप्रकार सुनिश्चित गरिन्छ:

- क) पीसविनका योजना निर्माण, कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रियामा लक्षित वर्ग, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिको सहभागिता रहन्छ ।
- ख) कार्यक्रमका लागि सरोकारवालाका पृष्ठपोषणलाई प्राथमिकता दिइन्छ
- ग) पीसविनको साधारण सभा, सामाजिक लेखाजोखा, नीति तयारी प्रक्रियामा सरोकारवालाको उपस्थिति खुला हुन्छ ।

२.३.२. पारदर्शिता (Transparency)

आर्थिक कारोवार, निर्णय, नीति-नियम, व्यवस्थापन, कार्यक्रमको प्रभावकारीता, समुदायको सहभागिता, कर्मचारी र सदस्यहरूको अनुशासन र समुदायप्रतिको उत्तरदायित्व एवम् कार्यसक्षमता लगायतका विषयमा सरोकारवाला, लक्षित वर्ग वा व्यक्तिको पहुँचमा सूचना हनुपर्ने मान्यता सुनिश्चित गर्न पीसविनले पारदर्शिताका अधिकतम उपाय अबलम्बन गर्दछ । पारदर्शिता भन्नाले आर्थिक कारोवारमा मात्र सीमित गरिनुहुँदैन । यसको क्षेत्रमा व्यवस्थापनका अधिक विषयहरू समेटिन्छन् । पीसविन यी विषयमा सजग छ र पूरा गर्दछ । पारदर्शिताको वृहत्तर दायरालाई पीसविनले यसप्रकार सुनिश्चित गर्दछ:

- क) पीसविनका आन्तरिक बैठकमा संस्थागत अवस्था, कार्यक्रम, आर्थिक व्यवस्थापन बारे छलफल हुन्छ ।
- ख) विधान, नियमावली, निर्णयको कार्यान्वयन हुन्छ । बैठकका निर्णयहरूको समीक्षा गरिन्छ ।
- ग) अवसर र असल कामलाई तत्काल सम्मान र प्राथमिकता दिइन्छ ।
- घ) आन्तरिक अधिकार प्रत्यायोजन र सोको अनुगमन प्रक्रियागत हुन्छ ।
- ङ) आर्थिक व्यवस्थापन दोहोरो लेखा प्रणाली र सफ्टवेयरमा राखिन्छ ।
- च) आर्थिक वर्ष पूरा भएको तीन महिना भित्र वाट्य लेखापरीक्षण गराइन्छ ।
- छ) सुभाब, पृष्ठपोषण, समालोचना, गुनासको सुनुवाई हुन्छ ।
- ज) समय सीमाको पालना गर्नु पीसविनको पहिचान भैसकेकोछ ।
- झ) क्रियाकलाप तत्काल जनलेखापरीक्षण, संस्थाको वार्षिक सामाजिक लेखाजोखा हुन्छ
- ञ) स्वस्थ प्रतिष्ठालाई सहज रूपमा लिन्छ ।
- ट) वार्षिक जिन्सी सम्परीक्षण गरिन्छ ।
- ठ) संस्थाको वार्षिक, कार्यक्रमका आवधिक प्रतिवेदन, वेबसाईट, संचार माध्यमबाट गतिविधि सार्वजनिक गरिन्छ ।

२.३.३. जवाफदेहिता (Accountability)

समाजमा सबै प्रति सबैको दायित्व हुन्छ । कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्दा नैतिक जिम्मेवारी र अनुशासन पनि हुन्छ । सामाजिक सरोकार भएका निकायहरूको दोहोरो उत्तरदायित्व रहन्छ । समुदायको हितका लागि साभेदारी गर्ने र सेवा प्राप्त गर्ने बीच सहजीकरणको काम गर्दा दुवैतिर जवाफदेही हुनुपर्छ । पीसविन आफूले गरेको कार्यको सफल र कमजोरीमा जिम्मेवार, जवाफदेही र संवेदनशील छ ।

- क) वार्षिक कार्यक्रम स्थानीय पालिकाका परिषद्मा पेश गर्दछ । आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्दछ ।
- ख) सार्वजनिक विषयमा प्रक्रियागत सूचनामा सरोकारको पहुँचको स्वागत गर्दछ ।
- ग) सरोकारवालाको आमन्त्रणमा हुने कार्यक्रममा पीसविनको सहभागिता रहन्छ ।
- घ) कार्यक्रमको गुणस्तरमा कुनै पक्षसँग पनि कमवेशी (compromise) गरिँदैन ।
- ङ) कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको यथोचित सम्बोधन गर्दछ
- च) गुनासो सुनुवाई सन्त्यन्त्र मजबुत छ ।
- छ) टोल फ्रि नम्बर, बाल हेल्पलाईन, गुनासो पेटिका, मौखिक, लिखित गुनासो, सुभाबलाई स्वागत गर्दछ ।

२.३.४. दूरदर्शिता (Foresightedness)

दूरदर्शिता संस्थाको पथ हो । यसले भावी गन्तव्य निश्चित गर्छ र संस्थाको परिकल्पना हासिल गर्नमा सहयोग गर्दछ । विकास प्रक्रियामा वर्तमान स्रोतको उपभोग फारु गरी गर्ने, भोलीको लागि पनि वर्तमानलाई नै महत्वपूर्ण ठानेर योजना तयार गर्ने, कार्यसम्पादन पश्चातको परिणामको प्रभाव आँकलन गरेर पीसविनले आफ्ना गतिविधि संचालन गर्दछ ।

- क) आवधिक रणनीतिक योजना, आन्तरिक नियमावली, आचारसंहिता, नीति-नियम, निर्देशिका, निर्णय, कार्यक्रमका योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र समीक्षा हुन्छ ।
- ख) स्थानीय मानवस्रोत विकास गरी कामको जिम्मेवारी दिन्छ ।

- ग) स्रोत व्यवस्थापनमा ख्याल गर्दछ ।
घ) परिवर्तित अवस्था अनुसार संस्थागत पुनरावलोकन गर्दै नयाँ कार्यनीति विकास गर्दछ ।
ङ) ज्ञान, सीप हस्तान्तरणका लागि नियमित बैठक/गोष्ठी गरी आदान-प्रदान गरिन्छ ।

२.३.५. समानता र समावेशीकरण (Equality & Inclusion)

- कार्यसम्पादन प्रक्रिया समावेशी र समतापूर्ण बनाउन सम्पूर्ण दायरा खुला राख्दछ । बालबालिका, महिला, दलित तथा उत्पीडित वर्गको सवाल र विचारको समावेशीकरण, समविकासको प्रक्रिया, सकारात्मक विभेदले समानतालाई सुनिश्चित गर्दछ ।
क) कार्यसमितिमा महिला, पुरुषको प्रतिनिधित्व बराबर, दलित र सिमान्तकृत समुदायको प्रतिनिधित्व छ ।
ख) पीसविनको सहजीकरणमा गठन हुने समुदायका समितिहरूमा पनि समावेशी प्रक्रियालाई अनिवार्य गर्दछ ।
ग) कार्यक्रम लैङ्गिक, बालबालिका, यौनिक अल्पसंख्यक, अपांगता मैत्री हुन्छ । ।
घ) पीसविनले महिला र पुरुषको बराबर सहभागिताको पैरवी गर्दछ ।
ङ) साधारण सदस्यता, कर्मचारी छनौट प्रक्रियामा महिला, दलितलाई विशेष व्यवस्था छ ।
च) पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारी आफै परिवर्तनको नमुना बन्न तयार हुनुपर्छ ।

२.४. सुशासनमा पीसविनको अभ्यास

२.४.१. कानुनी प्रावधान (Legal Compliance)

- कानुनी प्रावधानहरू पूरा गर्नु राज्यका कानुनहरूको सम्मान गर्नु हो । संस्था सुशासन, कानुनी राज्यका पक्षमा पैरवी गर्ने भएकोले पहिले आफै सुशासित हुनुपर्दछ ।
क) कानुन अनुसार कर भुक्तान गर्दछ । अरुलाई पनि गर्न उत्प्रेरित गर्दछ ।
ख) स्थाई लेखा नम्बर र कर छुटको प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको छ ।
ग) संस्था र कर्मचारीको नाममा वार्षिक कर क्लेरेन्स लिन्छ ।
घ) संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण, दर्ता नविकरण समयमै गर्छ ।
ङ) सेवा शुल्क (विजुली, पानी, संचार आदि) समयमै भुक्तान गर्दछ ।

२.५. निर्णयका चरण र शक्ति पृथकीकरण (Steps of Decision/Power Separation)

पीसविनको संस्थागत निर्णय प्रक्रिया सहभागितामूलक, चुस्त र पूर्ण बनाउन विभिन्न तहमा निर्णयका संरचना र क्षेत्रहरू निर्धारण गरिएकोछ । जसलाई यसप्रकार पृथकीकरण गरिएकोछः

चरण	जिम्मेवारी	समय	निर्णय अधिकारका क्षेत्रहरू
प्रशासन कर्मचारी बैठक (कार्यालय संचालन)	प्रशासन/ वित्तीय अधिकृत	साप्ताहिक	आन्तरिक र वाह्य समन्वय/संचार, आचारसंहिताको कार्यान्वयन अनुगमन, हरेक चरणका बैठकको अनुगमन, जिन्सी व्यवस्थापन, कार्यालय संचालन
कार्यक्रम/परियोजना टिम बैठक (परियोजना प्रमुख र सो अन्तर्गतका कर्मचारीहरू)	कार्यक्रम प्रमुख	मासिक	परियोजनाको योजना तयारी र कार्यान्वयन, प्रतिवेदन, परियोजना निर्देशिका तयारी, समन्वय र सम्बन्ध, नीति निर्माणमा सहयोग
सुपरभाइजर बैठक (सुपरभाइजर कर्मचारी र कार्यसमितिका सदस्य ऐच्छिक)	कार्यक्रम प्रबन्धक	मासिक	परियोजना समीक्षा, अन्तर परियोजना समन्वय, कार्यक्रम निर्देशिका तयारी र कार्यान्वयन, प्रतिवेदन समीक्षा, संस्थागत समन्वय, कार्यसम्पादन समीक्षा
पूर्ण कर्मचारी बैठक (सबै कर्मचारीहरू)	कार्यकारी प्रबन्धक	वार्षिक	वार्षिक योजना तयारी, नीति निर्माणमा सुझाव, कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कार्यहरू
स्थायी प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष)	अध्यक्ष	आवश्यक तानुसार	कार्यसमितिका तर्फबाट सबै कार्य
कार्यकारी समिति	अध्यक्ष	१२० दिन अधिकतम	नीति-नियम, योजना तयारी, अनुगमन, समन्वय/ सम्बन्ध, आर्थिक/मानवीय/भौतिक स्रोत व्यवस्थापन,संस्थागत सबै कार्य
साधारणसभा/अधिवेशन	अध्यक्ष	वार्षिक/ तीन वर्ष	विधान, नीति-नियम, कार्यक्रम/कार्यसम्पादन समीक्षा, कार्यसमितिको चयन

२.६ भूमिका र शक्ति पृथकीकरण (Roles and Power Separation)

संस्थागत निर्णय गर्दा जिम्मेवारी बाँड्नु भन्ने काममा दोधार सृजना हुन्छ। भूमिका स्पष्ट नभएमा कसैलाई अधिक काम र कसैलाई विना काम हुन्छ। यस्तो नहुन पीसविनले जिम्मेवारीको भूमिका र शक्तिको विश्लेषण गरी काम गर्दछ।

- क) **कार्यकारी व्यवस्थापन:** संस्थाको कार्यकारीणी व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारीमा अध्यक्षको नेतृत्व रहन्छ। संस्थागत विकासका लागि नयाँ दृष्टिकोणलाई समायोजन गर्दछन्।
- ख) **विभागीय संरचना:** कार्यक्रमको एकीकृतिरण र सामाजिक सवालको मुलप्रवाहीकरण, लागतको प्रभावकारीता, कार्यवहनता, सिनर्जिक प्रभावका लागि आन्तरिक ६ वटा विभाग (१- कार्यालय व्यवस्थापन, २- संगठन विकास र सुदृढीकरण, ३- स्रोत व्यवस्थापन, ४- संचेतना र अभियान, ५- सूचना, अनुसन्धान, अभिलेख र प्रकाशन, ६- कार्यक्रम व्यवस्थापन र समन्वय) को संरचना र कार्यप्रत्यायोजन छ। हरेक विभागको संयोजकत्व कार्यसमिति सदस्यले गर्दछन् भने सचिवको काम अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्दछन्।
- ग) **प्रशासनिक नियमन:** संस्थालाई आवश्यक पर्दा कार्यसमितिको निर्णयले प्रणाली प्रेरक, कार्यकारी निर्देशक/कार्यकारी संयोजकलाई जिम्मेवारी तोक्नसक्नेछ।
- घ) **व्यवस्थापकीय भूमिका:** कार्यक्रम प्रबन्धक दैनिक प्रशासनिक, कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्दछन्। नयाँ कार्यसमितिको निर्णयले कार्यक्रम प्रबन्धकले जिम्मेवारी प्राप्त गर्दछन्।
- ङ) **परियोजना व्यवस्थापन:** हरेक कार्यक्रमको प्रमुख जिम्मेवारी सो परियोजना प्रमुख (कार्यक्रम संयोजक) रहन्छ। विभागसँग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्दछन्। कार्यक्रमको प्रभावकारीताका नियमित संचालनको योजना प्रमुखको नेतृत्वमा सम्बन्धित परियोजना टीमले गर्दछ, र कार्यक्रम प्रबन्धक वा तोकिएको अधिकारीकोस्वीकृति लिई कार्यान्वयन गर्दछन्।
- च) **वित्तीय/प्रशासन व्यवस्थापन:** वित्तीय व्यवस्थापन र दैनिक प्रशासनिक कार्यको सबै जिम्मेवारी वरिष्ठ वित्तीय अधिकृतलाई तोकिन्छ। प्रशासन कर्मचारी र परियोजना कर्मचारी बीचको समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दछन्।
- छ) **दोहोरो भूमिका:** पीसविन कार्यसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु कार्यसमिति र कर्मचारीको दोहोरो भूमिकामा रहँदैनन्।
- ज) **सामान खरिद:** खरिद नियमावली अनुसार सामान र सेवा खरिद गर्दछ।
- झ) **साईट ईन्चार्ज:** एक जना कर्मचारीलाई कार्यरत पालिकामा पीसविनको आधिकारिक प्रतिनिधिको रूपमा जिम्मेवारी तोकिन्छ। स्वीकृति लिनुपर्ने बाहेक स्थानीय स्तरमा गर्नुपर्ने समन्वय, सम्बन्ध विस्तारको कार्य गर्दछन्।
- ञ) **खर्च प्रमाणित:** कार्यसमिति सदस्य र कार्यक्रम प्रबन्धकले गरेका खर्च अध्यक्षबाट वा अध्यक्षले अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्यक्रम प्रबन्धकबाट स्वीकृत गराउँछन्। अध्यक्षले गरेका खर्च कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्ने गर्दछन्। परियोजना प्रमुखलाई कार्यसमितिको निर्णयले आर्थिक कारोवारोको जिम्मेवारी तोक्नसक्छ।

परिच्छेद - तीन बालबालिकाको संरक्षण

३.१. बालबालिकाको परिभाषा

- क) बालबालिका भन्नाले संयुक्त बालबालिकाको अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रसंघीय महासन्धीको व्यवस्था र नेपालमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ लाई आधार मानिएको छ।

३.२. बालसंरक्षण

- ३.२.१ यस नीतिले पीसविनका सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवकलाई समेटेको छ।
- ३.२.२ पीसविनसँग कारोवारो गर्ने सेवा तथा जिन्सी आपूर्तिकर्ता कम्पनी र व्यक्तिलाई यस नीतिले समेटेको छ।
- ३.२.३ यस नीतिले पीसविनले संचालन गर्ने कार्यक्रमका लाभान्वित संस्था, समूह, व्यक्ति, बालबालिकाका अभिभावक, संरक्षक समेतलाई समेटेको छ।

३.३. बालबालिकासँग काम गर्ने मूल्य/मान्यता तथा सिद्धान्तः

बालबालिकाको सर्वोत्तमहित, सुरक्षा, स्वास्थ्यलाभ वा परिवारमा पुनर्स्थापना, वहाँहरूको भावनाको कदर, सहभागिताको सुनिश्चितामा विशेष ध्यान दिई काम गर्नुपर्छ ।

३.४. बालबालिकासँग गर्न नहुने व्यवहार

- क) बालबालिकाप्रति अनुपयुक्त, पीडादायक, यौनजन्य वा दुर्व्यवहारजन्य भाषाको प्रयोग गर्नु तथा त्यस्तो गर्न सुझाव वा सल्लाह दिनुहुँदैन ।
- ख) अनुपयुक्त वा यौन इच्छा जगाउने किसिमको मानसिक तथा शारीरिक व्यवहार गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- ग) यौन इच्छा जगाउने, मानसिक पीडा हुने किसिमको चित्र वा फोटो, फिल्म देखाउनु हुँदैन ।
- घ) बालबालिकालाई कुनै पनि किसिमको यौन दुर्व्यवहार (छोएर वा नछोएर गरिने) गर्नुहुँदैन ।
- ङ) बालबालिकासँग काम गर्दा, वहाँहरूलाई विना सुपरीवेक्षण वा उचित संरक्षणको व्यवस्था नगरी राति बास बसाउने गरी अन्यत्र लैजानुहुँदैन ।
- च) बालबालिकाको गैरकानूनी, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारजन्य हुने खालको व्यवहारमा आफू सहभागी हुनुहुँदैन । यस्तो व्यवहारलाई बेवास्ता गरी गलत कार्य गर्न छुट दिनुहुँदैन ।
- छ) बालबालिकालाई लज्जित पार्ने प्रकृतिका, हिनता बोध हुने वा अन्य कुनै किसिमले भावनामा ठोस पुग्ने किसिमका काम कार्यवाही गर्नुहुँदैन ।
- ज) कुनै बालबालिकालाई भेदभाव गर्ने, बेग्लै व्यवहार गर्ने वा अरुलाई उपेक्षा हुनेगरी कसैलाई विशेष स्नेह देखाउनुहुँदैन ।
- झ) अरुबाट टाढा राखेर कुनै बालबालिकासँग एकलै चाहिने भन्दा बढी समय बिताउनु हुँदैन ।
- ञ) बालबालिकालाई विना कारण आफ्नो घर, विशेषगरी बालबालिका र आफू मात्र हुने ठाउँमा लान वा राख्नुहुँदैन ।
- ट) बालबालिकालाई पिट्ने वा अन्य खालका शारीरिक यातना दिने वा अन्य किसिमले दुर्व्यवहार गर्नुहुँदैन ।
- ठ) बालबालिकालाई कुनै किसिमले शोषणजन्य तथा दुर्व्यवहारजन्य सम्बन्ध विकास गर्नुहुँदैन ।
- ड) दुर्व्यवहारजन्य हुनसक्ने वा बालबालिकालाई दुर्व्यवहारको खतरासम्म पुऱ्याउने किसिमले काम गर्नुहुँदैन ।
- ढ) घरमा बाल श्रमिक राख्नुहुँदैन र राख्नका लागि उत्प्रेरित पनि गर्नुहुँदैन ।
- ण) छोराछोरीमा लैगिक विभेद हुनेगरी व्यवहार गर्नुहुँदैन ।
- त) बालबालिकाहरूलाई उपनाम दिएर नबोलाउने जो वहाँलाई मन पर्दैन ।
- थ) बालबालिकालाई अस्लील चित्र, पत्र-पत्रिका, सामाजिक संजाल देखाउनु हुँदैन ।
- द) बालबालिका माथि कुनै पनि जोखिमपूर्ण व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- ध) कुनै समान किन्तु पर्दा बालबालिकालाई पैसा दिई एकलै बजार पठाउनु हुँदैन ।
- न) कानुन पिरित हुनेगरी विवाह गर्न, गराउन हुँदैन ।
- प) बालबालिकासँग भुटा बोल्ने वा भुटा बोल्न प्रेरित गर्न हुँदैन ।
- फ) बालबालिकाका हरेक गतिविधि नजिकबाट अध्ययन गरिरहनुपर्छ । वहाँहरूको भनाई, भोगाई, गराई प्रस्तुत गर्न लगाउने, ध्यानपूर्वक सुन्ने र सकारात्मक सुझाव दिने गर्नुपर्छ ।

३.५. बालबालिकालाई गर्न उत्प्रेरित गर्ने

- क) सम्भव भएसम्म कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुने बालबालिकालाई महिला संरक्षक र बालकलाई पुरुष संरक्षकको अभिभावकत्वमा पठाउनुपर्छ ।
- ख) बालबालिकासँग छलफल, अन्तरवार्ता गर्नुपर्दा, व्यक्तिगत फोटो तथा भिडियो खिच्दा र सार्वजनिक गर्दा वहाँहरूको अभिभावक तथा संरक्षकको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्दछ ।
- ग) बालबालिकाले कुनै रचनात्मक तथा सकारात्मक कार्य गर्नखोज्दा नजिकबाट अवलोकन गर्दै गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- घ) बालबालिकाको उमेर र अवस्था अनुसार आफैले गर्नसक्ने काम गर्न प्रेरित गर्नुपर्छ ।
- ङ) बालबालिकाले राख्ने कुनै पनि जिज्ञासा तथा सोध्ने प्रश्नहरूमा भिजो नमानी पटक-पटक सकारात्मक जवाफ दिनुपर्छ । अथवा प्रश्न सोध्न उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।

- च) बालबालिकाले गर्न खोज्ने कुनै काम तथा सामान चलाउन खोज्दा सोभै रोक्न हुँदैन । सो गर्दा हेन बेफाईदा बारे राम्ररी जानकारी गारउनुपर्दछ ।
- छ) स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने पत्रु खाना खान दिनुहुँदैन । यसको बेफाईदा बारे राम्ररी जानकारी दिनुपर्छ ।
- भ) बालबालिकालाई रचनात्मक कार्य गर्न प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- ज) बालबालिकाका काम र व्यवहारमा अभिभावकको नजिकबाट अनुगमन रहनुपर्छ ।
- ट) बालबालिकाले गर्ने हरेक असल काममा धन्यवाद, स्यावास, राम्रो जस्ता शब्द प्रयोग गर्ने, ताली पिटेर उत्साहित बनाउनुपर्छ ।
- ठ) बालबालिकाको उमेर अनुसार आत्मसुरक्षाका उपाय सिकाउनुपर्छ ।
- ड) बालबालिकासँग सम्मानजनक व्यवहार गर्दै अरुसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्न उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।

३.६. बाल दुर्व्यवहार:

- क) यौन र यौनसँग सम्बन्धित: बोली, यौन अंग छुनु वा छुन लगाउनु वा हेर्नु वा हेर्न लगाउनु, कुनियत राखेर म्वाई खानु, बलात्कार आदि ।
- ख) शारीरिक दुर्व्यवहार: शारीरिक दुखाइ हुने, दुर्घटनामा पर्ने, घाइते हुनबाट जोगाउन नसक्नु आदि ।
- ग) वेवास्ता: कुनै पनि प्रकारका जोखिम, प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, भोकमरी आदिबाट जोगाउने हेक्का नराख्नु वा वास्ता नगर्नु, बोलीको सुनुवाई नगर्नु, बालबालिकाको विषयमा निर्णय गर्दा सहभागिता नगर्नु, वहाँहरुको भावना नबुझ्नु, श्रममा लगाउनु ।
- घ) आवेगात्मक दुर्व्यवहार: (गाली गलौज, अशिल्ल बोली, डरत्रास देखाउनु आदि यस दुर्व्यवहारमा पर्दछन् ।

३.७. बालश्रम शोषण: कानुन विपरित हुनेगरी कुनै पनि बालबालिकालाई ज्याला दिई वा नदिई शारीरिक श्रममा लगाउनु ।

३.८. आचरण र कार्यशैली:

बालबालिकाको सम्पर्कमा रहने सदस्य, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरुले बालसंवेदनशिलतामा सचेत रहनुपर्छ । निम्न विषयमा अभिभावक तथा संरक्षक सजग रहनुपर्छ

- क) तालिम, भ्रमण, गोष्ठीमा सहभागी भैरहँदा बालबालिकाको स्याहारको उचित प्रबन्ध गर्ने
- ख) जोखिममा परेका बालबालिकालाई पहिलो प्राथमिकता दिई सहयोग गर्ने, गराउने ।
- ग) बालबालिकाको लागि खतरा उत्पन्न गर्नसक्ने परिस्थितिप्रति सजग हुने तथा ती परिस्थितिको सामना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ) बालबालिकाका लागि जोखिम न्यून हुनेगरी कार्ययोजना तर्जुमा, व्यवस्थापन गर्ने एवम् कार्यस्थल तोक्ने ।
- ड) बालबालिकासँग काम गर्दा यथासम्भव सबै काम स्पष्ट देखिने र हुनेगरी गर्ने ।
- च) बालबालिकाले कुनै पनि सवाल उठाई छलफल गर्न सकिने खुला वातावरण सृजना गर्ने स्थिति विद्यमान रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- छ) गलत अभ्यास तथा सम्भावित दुर्व्यवहारयुक्त वानीलाई चुनौती हुनेगरी कर्मचारीहरुको बीचमा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वको भावना विद्यमान रहेको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- ज) बालबालिकासँगको सम्पर्क तथा व्यवहार बारे बालबालिकासँग कुराकानी गर्ने र वहाँहरुलाई कुनै पनि सवाल उठाउन प्रोत्साहन गर्ने ।
- झ) बालबालिकालाई वहाँका अधिकारबारे बुझाएर शक्ति सम्पन्न पार्ने ।
- ञ) बालबालिकाका अधिकार र कर्तव्य के-के हुन्, के कुरा मान्य वा के-के कुराहरु अमान्य हुन्छन्, अथवा कुनै समस्या आइपरे वहाँहरु आफै के गर्न सक्नुहुन्छ भन्ने बारेमा बालबालिकासँग छलफल गर्ने ।
- ट) संस्थाले कारोबार गर्ने वा सेवा खरिद गर्ने सेवा प्रदायकसँग सम्झौता गर्दा बालसंरक्षण बारे अभिमुखिकरण गराउने । सोको पालना गर्न लिखित कबुलियतनामामा हस्ताक्षर गराउने ।

३.९. बाल संरक्षण नीतिको कार्यान्वयन

- क) यस नीतिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवक, सरोकारवाला सेवाग्राही, सेवा प्रदायक सबैलाई प्रबोधिकरण गरिनेछ ।
- ख) प्रबोधिकरण लगत्तै यो नीति कार्यान्वयन गर्न लिखित मन्जुरनामामा हस्ताक्षर गराइने छ ।

- ग) लिखित मन्जुरनामा अनुसार पालना भए, नभएको पीसविनको नियमानुसार अनुगमन गरिनेछ ।
- घ) बाल संरक्षण नीतिको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्न एक जना अधिकृतलाई बाल संरक्षण फोकल पर्सन तोकिने छ ।
- ङ) बाल हेल्पलाईनको संचालन गरिनेछ ।
- च) बालअधिकारको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्न वा कानुनी सहयोगका लागि नेपाल प्रहरीको महिला तथा बालबालिका सहयोग सेल, जिल्ला र स्थानीयत तहका बालअधिकार परिषद्, बाल अधिकारकर्मी, बाल मनोसामाजिककर्तासँग समन्वय गरी काम गरिनेछ ।
- छ) बालबालिकाको गोप्यता, जीवन सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिई व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ज) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई मध्यनजर गर्दै सम्भव भएसम्म बालबालिकालाई वहाँहरूको परिवारमा पुनर्मिलन र पुनर्स्थापना गर्न जोड दिइने छ ।

३.१०. बाल अधिकारको हनन्को सुनुवाई

- क) बालबालिका सम्बन्धी कसुरमा सुन्य सहनशिलताको सिद्धान्त लागू गरिनेछ ।
- ख) बालअधिकारको हनन् गरेका सूचना पीसविनले संचालन गरेको बाल हेल्पलाईन १०९८ को प्रयोग गरिनेछ ।
- ग) बाल अधिकारको हनन्का गुनासो सुनुवाईमा मौखिक वा लिखित प्राप्त सूचनालाई पनि आधार मानिनेछ ।
- घ) बालअधिकारको हनन् गरेको गुनासो आएमा पीसविन गुनासो सुनुवाई सन्त्यन्त्रले छानविन गर्नेछ ।
- ङ) घटनाको प्रकृती र सम्बेदनशिलता हेरी सूचना गोप्य राखिनेछ ।
- च) गुनासो छानविन गर्दा सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयको महिला तथा बालबालिका सेल, बालअधिकार परिषद्, बाल मनोविमर्शकर्ताको सहयोग लिइनेछ ।
- छ) कसुर अनुसार पीसविनसँगको आवद्धता खारेज गर्ने, कर्मचारीलाई अवकाश गर्ने, सेवाग्राही र सेवाप्रदायकसँगको कारोवारो रद्द गरिनेछ ।
- ज) कसुरमा कुनै व्यक्ति संस्थागत प्रतिनिधि रहेको भएमा निज आवद्ध संस्थालाई कार्वाहीको लागि लिखित जानकारी गराइनेछ ।
- झ) प्रचलित कानून अनुसार कार्वाही हुने कसुरको हकमा सम्बन्धित न्यायिक निकायमा लिखित पेश गरिनेछ ।
- ञ) बालअधिकारको हनन् भएका घटना लुकाउने वा लुकाउन-छिपाउन लगाउनेलाई पनि कानून अनुसार कार्वाहीको लागि पेश गरिने छ ।

परिच्छेद - चार

लैङ्गिक समानता एवम् सामाजिक समावेशीकरण

४.१. लैङ्गिक समानता र यौनिक अल्पसंख्यकको पक्षमा

सन्तुलित सामाजिक विकासको लागि लैङ्गिक समानता, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समान सहभागिता नै प्रमुख आधार हो । वहाँहरूको समान सहभागिताका गतिविधिले मात्रै हामीले पकिल्यना गरेको सामाजिक रुपान्तरण सम्भव हुनेभएकाले पीसविनले यो नीतिको अवलम्बन गर्दछ ।

- क) पीसविनका हरेक गतिविधी लिङ्गका आधारमा गरिने विभेद विरुद्ध उभिनछन् ।
- ख) कार्यक्रमका योजना तयार गर्दा लैङ्गिक सम्बेदनशीलतालाई उच्च स्थान दिनेछ ।
- ग) सामुदायिक समूहहरू, समितिहरू, राजनीतिक दलका संगठनहरूमा महिला र पुरुषको बराबर संख्या र गुणात्मक वृद्धिलाई जोड दिनेछ । यी समितिहरूका प्रमुख पदहरूमा महिला र यौनिक अल्पसंख्यकको अनिवार्य प्रतिनिधित्वमा अडान लिनेछ ।
- घ) लैङ्गिक समानताका लागि विशेष कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्दछ । सबै कार्यक्रममा आवश्यक भएकोले Cross-Cutting सवालका रुपमा समावेश गरिनेछ ।
- ङ) महिला सहभागिताका अभिवृद्धि गर्न लागि प्राकृतिक विभेदका कारणले गर्नुपर्ने कामका लागि पीसविनले विशेष सुविधाको व्यवस्था गर्दछ । (सुत्केरी विदा, तालिम आदिमा जाँदा बच्चा हेरालु, अफिसमा बच्चालाई दुध चुसाउने समय, पीसविनको सदस्यता प्राप्तमा र कर्मचारी छनौट गर्दा शैक्षिक स्तरमा सकारात्मक विभेद, आदि)
- च) महिलाको नेतृत्व राजनीतिक, सामाजिक संरचनाका मुख्य पदमा पुऱ्याउन हरप्रकारका सहयोग र सहजिकरण गर्दछ ।

- छ) पीसविनका सदस्य, स्वसेवक, कर्मचारी र सरोकारवालाले लैङ्गिक सम्वेदनशीलतालाई मध्येनजर गरी सोच, बोली, व्यवहारमा मैत्रीपूर्णता अबलम्बन गर्दछ ।
- ज) बालबालिका र महिला दुर्व्यवहारका सवालहरूको सुनुवाई पीसविनको बाल संरक्षण नीति-२०६४ र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- झ) यौनिक अल्पसंख्यकको अधिककार, सम्मान, समान पहुँचका लागि व्यवहारिक नीति र कार्यक्रम बनाउँछ।
- ञ) अपाङ्गताको विशेष आवश्यकतालाई ध्यान दिई निर्माण गर्ने वातावरण विकास गर्दछ ।

४.२. सामाजिक समावेशीकरण

- क) वर्तमान सामाजिक संरचना, मानसिक सोच, व्यवहारमा रुपान्तरण गर्न पीसविन प्रतिबद्ध छ ।
- ख) महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, जनजाति, सिमान्तकृत समुदायको सवालको सुनुवाईलाई प्राथमिता दिन्छ ।
- ग) सामाजिक समावेशीकरणको प्रबियामा सम्बन्धित वर्ग, समुदाय र व्यक्तिको संख्यात्मक उपस्थितिलाई महत्व दिन्छ ।
- घ) समावेशीकरणको प्रक्रियामा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक संरचना (औपचारिक, अनौपचारिक) का निर्णायक तहमा सक्रियता, प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गराउन सशक्तिकरणमा जोड दिन्छ ।
- ङ) पीसविनले सिमान्तकृत वर्ग र समुदायको विचारको कदर, सकारात्मक सामाजिक मूल्य- मान्यताको सम्मान गर्दछ ।
- च) द्रुत गतिमा सकारात्मक रुपमान्तरणका लागि सकारात्मक विभेदमा दृढ छ ।
- छ) बालमैत्री व्यवहार, लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणको व्यवहारमा पहिलो जिम्मेवारी पीसविन सदस्य र कर्मचारीको हो । यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादनको एक अंगको रुपमा लिइएकोछ ।

४.३. लैङ्गिक समानता र समावेशीकरणको पैरवी

- क) पीसविन कर्मचारी र सदस्यहरूको घरपरिवार र आफ्नै व्यवहारमा सुधार गर्न अनिवार्य हुन्छ । यहि बिन्दूबाट समानता र समावेशीकरण कार्यान्वयनको परीक्षण र मूल्यांकन हुन्छ ।

परिच्छेद - पाँच यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम

५.१. प्रसंग, प्रयोजन तथा उद्देश्य

- क) पीसविनले आफ्ना कर्मचारी तथा सदस्यहरू एवं यसले काम गर्ने व्यक्तिहरूको योग्यता तथा मर्यादाप्रति विश्वास गर्दछ र हरेक व्यक्तिले उत्पीडन, शोषण र भेदभावमूक्त वातावरणमा कार्य गर्न पाउने अधिकारको आदर गर्नको साथै यसले कार्य गर्ने समुदाय सो कुरा सुनिश्चित गर्दछ ।
- ख) पद र प्राप्त अधिकारको दुरुपयोग गरी अरुलाई दबाव दिन, उत्पीडन वा शोषण गर्न हुँदैन ।
- ग) कार्यस्थल वा समुदायमा सबै प्रकारको उत्पीडन तथा भेदभाव रोक्नु पीसविनका सदस्य र कर्मचारीहरूको कर्तव्य हो ।
- घ) सदस्य तथा कर्मचारीलाई कुनै पनि प्रकारको उत्पीडन वा शोषण नहुने कुरामा विश्वस्त बनाइ कुनै पनि प्रकारको उत्पीडन तथा शोषणरहित काम गर्ने वातावरण कायम गरिनुपर्दछ ।
- ङ) नियम: कार्यसम्बन्ध जस्तोसुकै भएपनि कार्यक्रममा कसै सहभागीलाई उत्पीडन र/वा शोषण गर्नु पीसविनको नीतिको उलंघन हो ।

५.२. उत्पीडन र शोषणमा आउने परिभाषा

- क) **उत्पीडन:** लिङ्ग, जाति, जातीयता, राष्ट्रियता, रंग, अपाङ्गता, धर्म, राजनैतिक विचारधारा, भाषा, उमेर, वर्ग, यौन अभिमुखिकरण, वैवाहिकस्तर तथा अन्य व्यक्तिगत चरित्र वा जीवनशैलीको आधारमा कार्यस्थलमा कुनै व्यक्ति वा व्यक्तिहरूतिर निर्देशित डर, त्रास, द्वेष, वैरभाव वा अप्रिय वा आक्रमणकारी वातावरणलाई योगदान पुऱ्याउने अनुपयुक्त व्यवहार नै उत्पीडन हो ।

ख) शोषण: कसैले आफ्नो पदीय अधिकार प्रयोग गरी आफ्नो मतलब पूरा गर्न वा श्रोतमाथि नियन्त्रण गर्न वा प्रभाव पार्न कसैलाई निजको ईच्छाविरुद्ध कार्य गर्नु, दवाव दिनु शोषण हो । यस अन्तर्गत कसैलाई कार्यसम्बन्धी सहूलियत दिने कुरामा शक्ति प्रयोग गर्ने धम्की दिनु, खुलारूपमा कसैविरुद्ध भुटो दावी गर्ने धम्की दिनु अथवा कार्यस्थल वा समुदायमा नकारात्मक प्रतिक्रिया दिनु पर्दछन् ।

५.३. यौन शोषण र दुर्व्यवहारमा आउने परिभाषा

क) यौन उत्पीडन: यौन उत्पीडन भनेको कसैले कसैप्रति अवाञ्छित यौन अग्रसर हुनु, यौनसम्बन्धी टिप्पणी गर्नु, व्यक्त वा अव्यक्त रूपमा यौनको माग गर्नु, छुनु, ठट्टा गर्नु, इशारा गर्नु वा बोलेर, लेखेर, देख्ने गरी शारीरिक रूपमा यौनबारे संचार गर्नु वा त्यस्तो व्यवहार देखाउनु हो । कुनै निश्चित स्थितिमा यसमा कार्य समय पश्चात गरेको व्यवहार पनि पर्नसक्छ । पीसविनले आफ्नो कर्मचारी, कार्यक्रमका साभेदार, साभेदार कर्मचारी वा सँगै कार्य गर्ने अन्य सहयोगीहरूको उत्पीडनलाई निषेध गर्दछ ।

- मौखिक वा शारीरिक दुर्व्यवहार वा अग्रसर जातीयता वा लिङ्गमा आधारित ठट्टा
- अपमानजनक वस्तु वा चित्र, कार्टुन, पोस्टर वा पत्रिका वितरण वा प्रदर्शन गर्नु
- कामवासनायुक्त नजरले हेर्नु वा संकेत गर्नु जस्ता स्पष्ट देखिने व्यवहार
- लिखित रूपमा अपमानजनक टिप्पणी गर्न आदि

ख) यौन शोषण: कसैलाई कार्यसम्बन्धी सहूलियत दिने, कुनै प्रलोभन देखाई यौन आनन्द लिनु वा कार्यस्थल वा समुदायमा नकारात्मक प्रतिक्रिया दिने धम्की दिएर कसैको इच्छा विरुद्ध यौन सम्पर्कको लागि दवाव दिनु वा माग गर्नु यौन शोषण हो ।

- व्यक्त गरिएको संकेत वा माग गरिएको अनुग्रहको बदलामा पीसविनका कर्मचारी वा पीसविनसँग कार्यगर्ने सहयोगीहरूलाई विशेष सुविधा प्रदान गर्नु (पैसा, ज्याला, बढोत्तरी, पदोन्नति, तालिमको अवसर, स्थानान्तरण, सामग्री वा सेवा आदि ।)
- सहमति वा क्षतिपूर्ति विना वा नराम्रो अभिप्रायले कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय समयपछि पनि कार्यालयमा राखिरहनु ।
- व्यक्तिगत सुविधा वा कामको लागि पीसविनका कर्मचारी, पीसविनसँग काम गर्ने सहयोगीहरूलाई प्रयोग गर्नु । (पैसा नदिई घरको व्यक्तिगत काममा लगाउनु, हदभन्दा कम मूल्यमा सामान किन्नु आदि) ।

ग) यौन अश्लीलता: यौन अश्लीलतामा समुदाय, पीसविनको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याउने वा कार्यक्रममा हस्तक्षेप हुने वा व्यवधान पुऱ्याउने कुनै पनि रोमाञ्चकारी वा प्रेमसम्बन्ध वा अग्रसरता पर्दछ ।

ग.१) मौखिक: एउटा लिङ्गले अर्को लिङ्ग माथि श्रेष्ठता भल्काउने अभिव्यक्ति, होच्याउने खालको ठट्टा, कसैको शरीर वा रूपबारे अवाञ्छित टिप्पणी गरी मनोवैज्ञानिक उत्पीडन गर्नु, अप्रिय टिप्पणी गर्नु, कुरा काट्ने गर्नु, महिला र पुरुष भेट वा सँगै यात्रा गर्दा अपवाह फैलाउनु, महिला र पुरुष बीचको कुराकानी बारे अनावश्यक सोधखोज गर्नु । यस्ता अभिव्यक्तिले लगातार रूपमा हुने यौन उत्पीडन सृजना गर्नसक्छ ।

ग.२) शारीरिक: हल्का स्पर्श, चिमोट्नु, आवागमन रोक्नु वा अवाञ्छित यौनप्रति अग्रसर हुनु जस्ता अवास्तविक शारीरिक सम्पर्क हुने व्यवहार गर्नु वा सो गर्ने धम्की दिनु, कुनै कुरा लिन महिला/पुरुष शारीरिक रूपमा सँगै जानु, जनेन्द्रिय कन्याउनु, हिँड्दा व्यंग्य हान्नु, गाडीमा यात्रा गर्दा कुइनाले छुनु वा शरीर रगड्नु आदि ।

ग.३) देखिने: आँखा भिम्क्याउनु, कामवासनायुक्त नजरले हेर्नु, संवेदनशील अङ्गमा घोरिएर हेर्नु आदि ।

ग.४) यौन शोषण: नियमानुसारको सहूलियत नदिने, कार्यस्थल वा समुदायमा नकारात्मक प्रतिक्रिया दिने, धम्की दिएर कसैको इच्छाविरुद्ध यौन सम्पर्कको लागि दवाव दिनु वा माग गर्नु, अपवाह फैलाउनु, कार्यसम्पादनमा नकारात्मक चित्रण, निर्णयमा पूर्वाग्राही हुनु, गोप्यता वा आपसी सहमतिमा भएको सम्बन्ध खोलीदिने धम्की दिनु आदि ।

५.४. बालबालिकाको उत्पीडन तथा शोषण

५.४.१. पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारी तथा पीसविनको कार्यक्रमसँग सरोकार राख्ने व्यक्तिलाई बालबालिका (१८ वर्षभन्दा मुनिका) को उत्पीडन वा शोषण वा हेला यस्तै अन्य प्रकारका अनुपयुक्त व्यवहार गर्न पूर्ण निषेध गरिएकोछ । यस अन्तर्गत:

- क) अनुपयुक्त, अपमानजनक दुर्व्यवहारपूर्ण भाषाको प्रयोग ।
- ख) शारीरिक रूपमा अनुपयुक्त वा कामवासना जगाउने किसिमले व्यवहार गर्नु ।
- ग) दुर्व्यवहार हुने किसिमले वा जानीजानी बच्चालाई जोखिम पार्ने व्यवहार गर्नु ।
- घ) बालबालिकासँग लाजमर्दो र अपमानजनक तरिकाले व्यवहार गर्नु - भेट्न आउँदा सदस्य वा कर्मचारीको छोरा वा छोरीमा आँखा गाड्नु आदि ।
- ङ) बालश्रम, बेचबिखन, यौन दुर्व्यवहारमा मध्यस्थता गर्नु - घरेलु कामको लागि केटाकेटीको व्यवस्था मिलाउनु, घर वा कार्यालयमा काम गर्न केटाकेटीलाई नियुक्त गर्नु आदि ।
- च) लिङ्ग, धर्म, रंग, जात, अपाङ्गताको आधारमा केटाकेटीविरुद्ध भेदभाव गर्नु - तपाईंको छोरीको उमेर भइसक्यो, विहा गरिदिनुस्” भन्दै केटीका आमाबालाई दबाव दिनु आदि ।
- छ) अवैधानिक, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारपूर्ण कार्य गर्न केटाकेटीहरूलाई सहभागी हुन उत्साहित गर्नु वा सो गरेमा माफ दिनु (निर्दिष्ट उदाहरण: केटाकेटीलाई रक्सी, सुर्ती तथा चुरोट किन्न पठाउनु आदि ।

५.५. आपसी सहमतिमा भएको सम्बन्ध

- ५.५.१. अनुमति नभएको सुपरीवेक्षक र निजका मातहतका कर्मचारीको सम्बन्ध लगायत कर्मचारीबीचको वा कर्मचारी र अन्य व्यक्तिबीचको सहमतिमा भएको सम्बन्धले पीसविनको परिसरमा वा पीसविनको कार्य गर्दा पेशागत आधारमा वा पीसविनको प्रतिष्ठामा क्षति/आँच नपुऱ्याओस् भन्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ।
- क) यस नीतिले सुपरीवेक्षक र निजको मातहतका कर्मचारीबीच सम्बन्ध नभएसम्म वा सहयोगीसँग प्रत्यक्ष कार्यगत सम्बन्ध नभएसम्म वा पीसविनको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले पीसविनको कार्यमा वा पीसविनको परिसरमा पेशागत आचार कायम राखेसम्म व्यक्तिबीचको सहमतिमा भएको सम्बन्धलाई निषेध गर्दैन ।
- ख) सुपरीवेक्षकहरूलाई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूसँग रोमाञ्चकारी वा प्रेमसम्बन्ध राख्न सख्त मनाहि गरिएको छ ।
- ग) कुनै सुपरीवेक्षकको आफू मातहतका कर्मचारी वा कार्यक्रमका सहभागीसँग यस्तो सम्बन्ध विकसित हुन गएमा सो स्थितिबारे आफ्नो सुपरीवेक्षक वा सह-मूल्याङ्कनकर्तालाई जानकारी दिने उत्तरदायित्व निज सुपरीवेक्षकको हुनेछ ।
- घ) यसउपर उपयुक्त विचार गरी दुई सम्बन्धित कर्मचारीबीच यस्तो सम्बन्ध जारी नरहोस् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न उपयुक्त कारवाही गरिनेछ ।
- ङ) सहमतिमा भएको सम्बन्ध भएपनि अनुपयुक्त व्यवहारको कारण सुपरीवेक्षक र निजका मातहतका कर्मचारी दुवैलाई सेवामुक्त/बर्खास्त गर्ने गरी कारवाही गर्न सकिनेछ ।

५.६. नीतिको क्षेत्र

- क) गुनासोलाई संवेदनशील तथा निष्पक्ष रूपमा सुनेर प्रतिकार नगरी (गुनासोकर्ता र साक्षीहरूलाई) न्यायोचित तथा निष्पक्ष छानविन प्रक्रियामा सहजीकरण गरी सम्बोधन गरिन्छ ।
- ख) केन्द्रीय तथा परियोजनास्तर दुवैमा उत्पीडन तथा शोषणका गुनासाहरु हेर्न कार्यसमितिको सदस्य संयोजक, अधिकृतस्तरको कर्मचारी र विषय जानकार समेत रहनेगरी तीन सदस्यीय एउटा छानविन समिति गठन वा कायम गर्नसकिन्छ । उजुरीकर्ताको लिङ्ग भएको सदस्य संख्या बढी हुनेछ ।
- ग) छानविन समितिबाट प्राप्त भएको सिफारिस सो प्राप्त भएको दुई हप्ताभित्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- घ) छानविन समितिले दोषी तथा उजुरीकर्ता दुवैको भावना बुझ्ने र गोप्यता र निष्पक्षता कायम राख्नेछ ।

५.६.१. छानविन समितिको भूमिका

- क) उजुरी प्राप्त भएदेखि निष्कर्ष ननिकालिन्जेलसम्मको प्रक्रियाहरूको दस्तावेज राख्नु ।
- ख) गुनासो/उजुरीको सम्बेदनशीलता मध्येनजर गर्दै घटनासँग सम्बन्धितहरूको गोपनीयता कायम राख्नु ।
- ग) आवश्यक परेमा मनोचिकित्सकको सेवा लिनु ।
- घ) दोषी र उजुरीकर्ताका संवेदनशीलता कायम राख्नु ।

५.७. उजुरी दर्ता प्रक्रिया

५.७.१. अनौपचारिक प्रक्रिया

- क) कुनै सदस्य, कर्मचारी वा कार्यक्रमका सहयोगीलाई उत्पीडन वा आफूविरुद्ध यौन शोषण र दुर्व्यवहार भएको लागेमा औपचारिक प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु अघि अनौपचारिक पद्धति अपनाउन सकिन्छ ।

ख) संलग्न पक्षहरूबीचको मध्यस्थता मार्फत उजुरीकर्ताको विशेष अनुरोधमा अति गोप्यरूपमा सुभाब-सल्लाह तथा परामर्श प्रदान गरी यौन उत्पीडनको उजुरीको समाधान गर्न सकिन्छ ।

ग) यो प्रक्रिया औपचारिक प्रक्रियाभन्दा कम कठोर भएतापनि माथि उल्लेखित भनाइ अनुरूप नै संचालन गरिन्छ ।

५.७.२. औपचारिक प्रक्रिया

क) उजुरी मौखिक वा लिखित (उजुरीकर्ताले मिति लेखी सही गरेको) रूपमा पेश गर्न सकिनेछ ।

ख) उजुरीकर्ताले उत्पीडन र शोषण वा निजले अनुभव वा अवलोकन गरेको अश्लीलताका उदाहरणहरू पेश गर्नुका साथै पीसविनको कार्य संचालनको दौरानमा पीसविनका कर्मचारी, अन्य संस्थाका कर्मचारी, समुदायका सदस्यहरू वा पीसविनको कार्यस्थलमा रहेका अन्य गैरसदस्यहरू संलग्न रहे वा नरहेको कुरा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

ग) अप्रिय व्यवहारका प्रत्यक्षदर्शी वा त्यसबाट प्रभावित व्यक्तिहरूले पनि उजुरी पेश गर्न सक्नेछन् । उजुरीकर्ताको अनुरोधमा (यदि निजले लेख्न असमर्थ भएमा) निजलाई उजुरी लेख्न सहयोग गर्नुपर्छ ।

घ) प्रायजसो यौन उत्पीडन एकान्तमा घट्ने गर्छ र यसैले यसको प्रमाण जुटाउन गाह्रो पर्न सक्छ । यदि औपचारिक रूपमा उजुरी गर्न नचाहे पनि पीडित वा प्रभावित व्यक्तिहरू वा साक्षीहरूलाई अपमानजनक व्यवहारबारे आफूले विश्वास गरेको व्यक्तिलाई तुरुन्तै भन्न उत्साहित गरिन्छ ।

ङ) पीसविनको कर्मचारी बीचको सावलमा पीडितको पहिलो सुपरीवेक्षक वा सुपरीवेक्षकको पनि सुपरीवेक्षक समक्ष उजुरी पेश गर्न सकिनेछ ।

च) पीसविनका कर्मचारी वा कार्यक्रमका सहभागीलाई उत्पीडित गरेको खण्डमा पीडित वा उजुरीकर्ताले आफूलाई सहज लाग्ने पीसविनको कुनै पनि फिल्ड कर्मचारी वा पीसविनका कर्मचारी, सदस्य समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ वा उजुरी बाकसमा उजुरीकर्ताको नाम सहित खसाउन सक्नेछ ।

५.८. कार्ययोग्य वातावरणको श्रृजना

क) छानविनको क्रममा उजुरीकर्ता र आरोपित व्यक्तिबीच अन्तरक्रिया हुन नदिने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

ख) यसमा कार्यालय बदल्नु, छुट्टीमा पठाउनु र समस्याको गम्भीरताको आधारमा छानविन अवधिभरी आरोपित व्यक्तिलाई निलम्बन गर्नु आदि पर्न सक्छन् ।

५.९. गोपनीयता

क) उजुरीकर्ता चाहे ती प्रत्यक्षदर्शी हुन् वा अपमानजनक व्यवहार अनुभव गर्ने व्यक्तिहरू हुन् तथा छानविनमा संलग्न व्यक्तिहरूले यस समीक्षालाई अति गोप्य राख्नुपर्छ ।

ख) अपमानजनक व्यवहारसम्बन्धी जानकारीबारे छलफल समीक्षा गर्ने व्यक्तिहरूसँग मात्र गरिनेछ ।

५.१०. छानविनको अवधि

छानविन प्रक्रिया सकेसम्म चाँडो पूरा गरिनुपर्छ । दुई महिनाभन्दा बढी लाग्नु हुँदैन ।

५.११. छानविन समितिको निर्णय

क) आरोपित व्यक्ति दोषी पाइएमा समितिले अनुशासनको कारवाहीको लागि कार्यसमितिमा सिफारिस गर्नेछ ।

ख) डर-त्रास देखाई उत्पीडन, प्रतिकार र जबर्जस्ती गरी यो नीति उलंघन गर्ने व्यक्ति उपयुक्त र तुरन्तै गरिने कारवाहीको भागीदार हुनेछ, जो सेवामुक्त वा वर्खास्तको हदसम्म हुनेछ ।

ग) कुनै व्यक्तिको निजी चरित्र वा जीवनतिर निर्देशित उत्पीडन र शोषण साधारण वा गम्भीर किसिमको हुनसक्छ । जस्तै: एकपटक गरिएको मौखिक टिप्पणी साधारण उत्पीडन मान्न सकिन्छ । यस्ता क्रियाकलाप बारम्बार दोहोर्‍याएमा वा स्पष्ट रूपमा गरिएको यौन अग्रसरता उत्पीडनलाई गम्भीर उत्पीडन मानिनेछ ।

घ) गोप्यता भंग गर्नुलाई पनि यस नीतिको साधारण वा गम्भीर उलंघनको रूपमा लिइनेछ ।

५.१२. भुटो उजुरी/आरोप

यस नीति अनुसार उत्पीडन, शोषण वा प्रतिकारको भुटो आरोप वा उजुरी आफै नै एउटा उत्पीडन वा शोषणको रूपमा लिइनेछ र नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

५.१३. पुनरावेदन

- क) उजुरीकर्ता निजको उजुरी उपरको कारवाहीमा सन्तुष्ट नभएमा निजले केन्द्रीय समितिका अध्यक्ष समक्ष अपील गर्न सक्नेछ। यदि समिति अध्यक्ष स्वयम् संलग्न भएको वा मुछिएको प्रमाणित भएमा कानून अनुसार कारवाही बढाउन सक्नेछ।
- ख) यस्तो अपील पहिलो सुनुवाई भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा गर्नुपर्नेछ। यसको छानविनका लागि तीन सदस्यीय समिति गठन गरिनेछ। दोस्रो सुनुवाईको निर्णय अन्तिम हुनेछ। निर्णयको दुवै पक्षलाई लिखित जानकारी दिइनेछ।
- ग) यदि यसप्रक्रियामा उनीहरूको चिन्तालाई गम्भीर रुपमा नलिइएको लागेमा यस व्यवस्थापन संरचनाको विकल्पको रुपमा रहेको पीसविन केन्द्रिय कार्यसमितिमा आफ्ना चिन्ताहरू उठाउन सक्नेछन्।

परिच्छेद - छ

मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा

६.१. मानवीय सम्साधनको सुरक्षा

- क) पीसविन कार्यसमितिका सदस्यहरूको दुर्घटना बीमा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ।
- ख) कर्मचारीहरूको नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा दर्ता गरिनेछ। वा, दुर्घटना बीमा गरिनेछ।
- ग) कार्यसमितित सदस्य, कर्मचारीहरूको फोटो सहितको परिचय-पत्र हुनेछ।
- घ) पीसविनका कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागी बसोवास गर्ने जिल्ला बन्दा बाहिर तालीम, गोष्ठी, भ्रमणमा जानुपर्दा, जोखिम भएका निर्माण कार्य गर्दा सामूहिक दुर्घटना बीमा गरिनेछ।
- ङ) कार्यक्षेत्रको जोखिम विश्लेषण गरेर सदस्य एवम् कर्मचारीले अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
- च) सामाजिक संस्थाका आचारसंहिताको पालना, निष्पक्षपूर्ण कार्यपद्धति, अरुको समस्या बुझेर व्यवहार गर्ने तरिका अवलम्बन गरिनेछ।
- छ) मानव स्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत) र कर्मचारी प्रबोधिकरण निर्देशिका २०७४ (संशोधन समेत) अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ।
- ज) सदस्य तथा स्वयम्सेवकको परिचालन गर्दा स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च नियमावली २०६६ (संशोधन समेत) अनुसार हुनेछ।

६.२. भौतिक सम्साधनको सुरक्षा

- क) भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार बीमा गरिनेछ।
- ख) जिन्सी सामानको कोड राखिन्छ।
- ग) जिन्सी सामान प्रयोग गर्नेको नाममा लिखित जिम्मा दिइन्छ। फिर्ता आएको अध्यावधिक गरिन्छ।
- घ) काम नलाग्ने सामान स्टोरबाट खर्च गरी अध्यावधिक गरिनेछ।
- ङ) कार्यक्रमका लागि सामान ढुवानी गर्दा सुरक्षित उपाय अपनाइने छ।
- च) ढुवानीको दूरी र सामानको प्रकृति अनुसार बीमा गरिनेछ।
- छ) सामानको प्रयोग गर्दा सुरक्षित तरिकाले गर्न सजग गराइनेछ।
- ज) सामान खरिद गर्दा खरिद नियमावली २०५५ (संशोधन समेत) अनुसार हुनेछ।
- झ) समितिको निर्णयले जिन्सी व्यवस्थापन, अभिलेख, मिनाहा, विसर्जन, लिलाम गरिन्छ।
- ञ) भौतिक साधनको समयमै मर्मत-सम्भार गरी कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाइन्छ।
- ट) संस्थाका सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था गरिन्छ।
- ठ) स्टोरमा रहेका अभिलेख, जिन्सी सामानको अनुगमन गरी अध्यावधिक गरिन्छ।
- ड) जिन्सी सामानको वार्षिक सम्परीक्षण प्रतिवेदन कार्यसमितिको बैठकमा पेश गरिन्छ।

६.३. आर्थिक स्रोतको सुरक्षा

- क) सबै कारोवारो नियमानुसार बैंक सेवा मार्फत गरिन्छ।
- ख) साना नगदी कोषको परिचालनले दैनिक साना खर्च व्यवस्थापन गरिन्छ। आकस्मिक जाँच गरिन्छ।
- ग) वित्तीय शाखाको श्रेष्ठा सुरक्षाको लागि दराज, सेफ, कोठाको बलियो ढोकाको व्यवस्था गरिनेछ।

घ) आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत), संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५ (संशोधन समेत), कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६ (संशोधन समेत) को पूर्ण कार्यान्वयन गरिन्छ । यी नीतिहरूको समय अनुसार अध्यावधिक गरिन्छ ।

ड) कानून अनुसार कर भुक्तान गरिन्छ ।

च) आर्थिक श्रेष्ठाको सुरक्षा हार्ड कपी, सफ्ट कपीमा हुन्छ ।

६.४. संस्था र कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन

क) समय-समयमा कार्यक्षेत्रको विश्लेषण गरी सुरक्षा अवस्था अध्यावधिक गरेर कार्यनीति तयार गरिन्छ ।

ख) संस्थाको दीर्घकालिन, मध्यकालिन र तत्कालिन रणनीति तयार गरेर काम गरिन्छ ।

ग) कार्यक्रम संचालन गर्दा सरकार र सरकारी निकाय, विकास निकाय सरोकारवालाहरूसँगको साभेदारी, सहकार्य र समन्वयमा गरिन्छ । साभेदारी नीति २०६८ (संशोधन समेत) को कार्यान्वयनमा जोड दिइन्छ ।

घ) कार्यक्रमका सूचनामा सरोकारवालाको पहुँच कायम गरिन्छ ।

ड) सांगठनिक नियमावली २०६९ (संशोधन समेत) अनुसार संस्थाको संगठन व्यवस्थापन हुन्छ ।

च) सरोकारवालाका गुनासो समयमै सम्बोधन गरिन्छ । गुनासो सुनुवाई सन्त्यन्त्र कार्यविधि २०७० (संशोधन समेत) को अध्यावधिक र कार्यान्वयन हुन्छ ।

छ) संस्था व्यवस्थापन र कार्यक्रमको प्रभावकारीताका लागि सरोकारवालाहरूको सुभाब, पृष्ठपोषणलाई आत्मसाथ गरिन्छ ।

ज) विधान, नियमावली, नीति, निर्देशिका, प्रतिवेदनका अभिलेख हाडएकपी र सफ्टकपीमा सुरक्षा गरिन्छ ।

६.५. कार्यालयको सुरक्षा

क) कार्यालयको भवन भुकम्प प्रतिरोधक भएको सुनिश्चित गरिन्छ ।

ख) भुकम्प प्रतिरोक भवन उपलब्ध नभएमा पूर्व तयारीका उपाय अवलम्बन गरिन्छ ।

ग) कार्यालय भवनको मर्मत-सम्भार गरी सुरक्षा कायम गरिन्छ ।

घ) कार्यालयको सुरक्षाको अवस्था बारे प्रशासन कर्मचारी बैठकमा छलफल हुन्छ । आवश्यकतानसार सुधार गरिन्छ ।

ड) कार्यालयको राती सुरक्षाका उपाय अपनाइन्छ ।

च) कार्यालय भवनको भूगोल, अवस्था हेरेर सिसिटिभिको व्यवस्था गर्नसकिन्छ ।

छ) बेलुकी कार्यालय बन्द गर्नुभन्दा अगाडि सबै विद्यतीय उपकरण बन्द भएको सुनिश्चित गरिन्छ ।

ज) कार्यालय परिसरको सरसफाई, ढल निकास, कार्यालयको बाहिरी सुरक्षामा ध्यान दिइन्छ ।

परिच्छेद - सात

प्रकोपबाट संकटावस्था (Working in Crisis) मा कार्य

७.१. संकटावस्था

क) बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प, चट्याङ आदि प्राकृतिक प्रकोपको अवस्था हो ।

ख) प्रकोपको कारण मान्छेको ज्यान गुम्ने, घाईते हुने, वस्तुभाउ, धनसम्पत्ति नासिने, मान्छेको ज्यान जोखिममा रहने हुन्छ ।

७.२. पूर्व तयारी

क) प्रकोपबाट हुने क्षति सकेसम्म कम गर्ने उपाय गरिन्छ ।

ख) पूर्व तयारी, उद्धार र सहयोगका लागि मानव सम्साधन विकास गरिन्छ ।

ग) पीसविनका रहेक कार्यालयमा रहनेगरी एक जना फोकल पर्सन तोकिन्छ ।

घ) पूर्व तयारीका लागि भ्रुटपट भोला लगायतका सामग्री तयारी अवस्थामा राखिन्छ ।

ड) स्रोतले भ्याएसम्म नसङ्ने सामग्रीहरू स्टक राख्ने व्यवस्था गरिन्छ ।

च) पीसविनका सबै कार्यक्रममा प्रकोप पूर्वतयारीको विषयलाई मूलप्रवाहीकरण गरिन्छ ।

छ) सामुदायिक संचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गरिन्छ ।

ज) प्रकोपको सूचना अध्यावधिक गर्ने गरिन्छ ।

झ) पीसविनको कार्यक्षेत्रको संकटको संभावनाको विश्लेषण गरेर पूर्व तयारी गरिन्छ ।

- ब) प्रकोपको बारे सैद्धान्तिक ज्ञान र सिप बारे प्रकोप फोकल पर्सनले बेलाबेला संस्थाका सदस्यलाई अभिमुखीकरण गर्छन ।
- ट) व्यक्तिगत सुरक्षाका उपायमा सधैं सतर्क रहन सचेत गराइन्छ ।
- ठ) संस्थाभित्र संचार ट्रि बनाएर सूचना गरिन्छ ।

७.३. संकटावस्थाको कार्य

- क) प्रकोपको अवस्था अनुसार प्राथमिक वा सेकेण्डरी मौखिक, विद्युतीय माध्यमका सूचना र विवरणलाई आधार मानेर कार्य शुरु गरिन्छ ।
- ख) सूचना प्राप्त हुनासाथ स्थानीय तहका पालिका प्रकोप समितिसँग समन्वय गरिन्छ ।
- ग) नेपाल रेडक्रस सोसाईटी लगायत उपलब्ध भएका अन्य संघ, संस्था, स्थानीय तहसँग समन्वय गरिन्छ ।
- घ) मान्छेको ज्यान नै जोगिने उद्धार गर्नुपर्ने अवस्थामा भने विभिन्न निकायसँग समन्वयका लागि प्रक्रिया हुँदै गर्दा पनि आफ्नो सुरक्षाका उपाय अपनाएर उद्धार कार्य गरिन्छ ।
- ङ) तत्काल जोखिममा रहेकाहरूको उद्धार, घाईतेहरूको उपचार, जीवितहरूको सुरक्षाका लागि राहत, सुरक्षित बासस्थान उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थालाई समेट्छ ।
- च) बालबालिका, अशक्त, अपाङ्गता भएका, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला, ज्येष्ठ नागरिकहरूको सुरक्षामा विशेष ध्यान दिइन्छ ।
- छ) घाईतेहरूको स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था तत्काल गरिन्छ ।
- ज) अस्थायी बसोवासको लागि शिविर राख्नुपर्दा स्वास्थ्य, मनोसामाजिक विमर्श, सरसफाई, पीउनेपानीको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकता दिइन्छ ।
- झ) शिविरमा रहनुपर्ने समय लामो भएको अवस्थामा बालबालिकाको शिक्षा सिकाईलाई निरन्तरता दिन वैकल्पिक उपाय गरिन्छ ।
- ञ) प्रकोपको अवस्थामा गरिने सहयोग, राहतको लागि अन्य निकायसँगको समन्वयमा गरिने छ ।

७.४. संकटावस्थामा आर्थिक निर्णय अधिकार

- क) प्रकोपको अवस्थामा रु. २५,०००/- सम्मको खर्चका लागि सम्बन्धित साभेदारको स्वीकृतिमा अध्यक्षलाई जानकारी गराई कार्यक्रम प्रबन्धले निर्णय गर्न सक्नेछन् ।
- ख) प्राकृतिक संकटको अवस्थामा २५,०००/- भन्दा बढीको खर्चका लागि अध्यक्षको स्वीकृतिमा सम्बन्धित साभेदारको अनुमति लिई कार्यक्रम प्रबन्धले गर्नेछन् ।
- ग) प्रकोपको अवस्थामा तत्काल औषधी वा उद्धारका कार्य गर्न कार्यक्रम प्रबन्धको अनुमतिले प्रकोप फोकल पर्सनले रु. ५ हजारसम्मको खर्च गर्न सक्नेछन् ।
- घ) उद्धार र राहतका लागि समन्वय गर्ने, सहयोग जुटाउने काम फोकल पर्सनले गर्नेछन् ।
- ङ) प्रकोप पश्चात पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणको लागि स्रोत जुटाउने र सहयोग गर्ने काममा संस्थाले पहल कदमी लिनेछ ।

७.५. पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

- क) जीवितहरूको दीर्घकालिन पुनर्स्थापनाका लागि सरोकारवालहरूसँग पहल गरिन्छ ।
- ख) सार्वजनिक, नीजि भौतिक संरचनाको पुनर्निर्माणमा सहजिकरण, स्रोत जुटाउने काममा सहयोगी बनिन्छ ।
- ग) पीडित परिवार, व्यक्ति, घाईतेहरूलाई उपचारपश्चात आयमुलक क्रियाकलाप संचालनमा सहयोग गरिन्छ ।

परिच्छेद - आठ सवारी साधन व्यवस्थापन र प्रयोग

८.१. पीसविनका सवारी साधन

- क) पीसविनको नामका वा पीसविनले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको प्रयोग व्यवस्थित बनाउनु पर्दछ ।
- ख) सवारी साधनको प्रयोग सुरक्षित र मितव्ययी ढंगले नियमानुसार गर्नुपर्दछ ।
- ग) चारपाङ्गे र दुईपाङ्गे सवारी साधन व्यवस्थापन, उपयोगका हकमा पीसविनको लगबुक, सडक सवारी नियमको पूर्ण पालना गर्नुपर्दछ ।

द.२. सवारी साधन तथा वाहन संचालनको जिम्मेवार अधिकारी

- क) सवारी साधन सुपरीवेक्षण र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कार्यसमितिको निर्णयले एक जना प्रशासन वा लजिष्टिक कर्मचारीलाई दिनेछ ।
- ग) पीसविनको संस्थागत विकास तथा कार्यक्रम संचालनको प्रभावकारीताको लागि सवारी साधन प्रयोग गर्ने वा गराउने व्यवस्थापन गर्ने, मर्मत-संभार गर्ने, नियमन गर्ने कार्य तोकिएको अधिकारीले गर्नेछन् ।
- घ) कार्यसमितिले तोकेको अधिकारीको स्वीकृतिले मात्र सवारी साधनको उद्देश्यमुलक प्रयोग गर्न पाइनेछ ।

द.३. सवारी साधन प्रयोग गर्ने

- क) सवारी सुविधा उपलब्ध गराउँदा सो वापत लाग्ने खर्च र सोबाट संस्था तथा कार्यक्रमको उपलब्धी आँकलन गरेर मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- ख) कामको प्रकृति अनुसारसवारी साधनको लागि जिम्मेवार प्राप्त कर्मचारीले इन्धन खर्च, मर्मत-सम्भार खर्चको सुनिश्चित गराउनेछन् ।
- ग) सवारी साधनको प्रयोग गर्दा लागेको इन्धन खर्च, मर्मत-संभार खर्चको स्वीकृति प्रक्रिया जाँच गरेर खर्च प्रमाणितको लागि सिफारिस गर्ने काम प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृतले गर्नेछन् ।
- घ) पीसविनको कार्यक्रमका लागि सवारी साधन प्रयोग गर्नुपरेमा 'सवारी साधन प्रयोग गर्न माग फाराम' भरेर सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र उपयोग गर्न पाइनेछ ।
- ङ) पीसविनको कुनै पनि सवारी साधन प्रयोग गरेको लगबुक अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ । इन्धन खर्च भएको स्वीकृतिका लागि लगबुकको फोटोकपी पेश गर्नुपर्नेछ । लगबुक अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ । लगबुकको कैफियतमा यात्रा गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराएको हुनुपर्ने छ ।
- च) यात्रा गर्दा बिहान उज्यालो भए देखि अँध्यारो नहुँदासम्म मात्र गर्नुपर्ने छ । विशेष कारणले राती प्रयोग गर्नुपर्दा वा बेलुकी अवेरसम्म प्रयोग गर्नुपर्दा ईमेल वा मोबाईल एसएमएसबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

द.४. सवारी साधनको सुविधा प्रदान गरिने

- क) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको स्वरूप, जिम्मेवारी अनुसार कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई संस्थाको दैनिक काममा प्रयोग गर्ने गरी चार पांग्रे वा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा वाहन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) पीसविन केन्द्रिय कार्यसमिति अध्यक्ष र कार्यक्रम प्रबन्धक मध्ये एक वा दुवै जना वा एक जना अन्य सदस्य/कर्मचारी गरी २ जनालाई सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ग) केन्द्रिय कार्यसमिति सदस्य वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु यात्रा गर्दा ३ जनाको समूहलाई सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- घ) अन्य तहका कर्मचारीहरु कम्तिमा ४ जनाको समूहलाई सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- ङ) संचालनमा रहेका परियोजना वा अन्य बाह्य स्रोतले प्रचलित बजार दर अनुसार खर्च व्यहोर्नेगरी रिजर्भ गरेमा जुनसुकै पद र जतिसुकै संख्यामा भए पनि सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- च) कामको प्राथमिकताका आधारमा बरिष्ठ सदस्य वा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने रुटमा उपलब्ध हुनेछ ।
- छ) स्रोत व्यवस्थापन, संस्थाको विशेष कामका लागि जानुपर्दा कार्यक्रम प्रबन्धकको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई अध्यक्ष, संस्थापक, कार्यक्रम संयोजकलाई सवारी साधनको सुविधा उपलब्ध हुनसक्नेछ । यसरी सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा सोको खर्चको स्रोत सुनिश्चित हुनुपर्नेछ ।
- ज) विरामी पर्दा वा अन्य जरुरी काम पर्दा अन्य सार्वजनिक वा निजी साधन उपलब्ध नभै मानवीय नोक्सानी नै हुने विशेष अवस्थामा कुनै सदस्य वा कर्मचारीको कामको लागि पीसविनको सवारी साधन प्रयोग गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेमा सो वापत लाग्ने इन्धन खर्च, चालकको दैनिक भ्रमणभत्ता, मर्मत-सम्भार खर्च सम्बन्धित व्यक्तिले नै व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- झ) गाडीमा यात्रा गर्ने सदस्य वा कर्मचारीले दुर्घटना वा अन्य शर्त सम्बन्धमा मन्जुरीनामा कागजमा हस्ताक्षर गरेर मात्र यात्रा गर्नु पर्नेछ ।
- ञ) सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति विना वा विना काममा वा निजी काममा प्रयोग गरेको पाइएमा सो वापत भएको खर्च जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी र साधन प्रयोग गर्ने व्यक्तिबाट दामाशाहीले असुल-उपर गरिनेछ ।

द.५. अन्य व्यक्तिका सम्बन्धमा

- क) विशेष परिस्थिति वा संस्था र कार्यक्रमको लागि अत्यावशइक पर्दा बाहेक असम्बन्धित व्यक्तिलाई पीसविनका सवारी साधनमा राखिदैन।
- ख) पीसविन वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य व्यक्तिलाई गाडीमा चढाउनु पर्दा सो टिमको नेतृत्व गरिरहेको व्यक्तिको स्वीकृतिमा मन्जुरीनामा कागजमा हस्ताक्षर गराएर मात्र चढाउनु पर्नेछ।

८.६. सवारी साधन तथा वाहन चलाउने अनुमती दिने

- क) पीसविनको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दुई पांग्रे सवारी साधन चलाउने अनुमति प्राप्त गर्न प्रचलित कानून बमोजिम चालक अनुमति-पत्र प्राप्त गरी नवीकरण गरेको र अनुभव प्राप्त गरेको एकिन हुनुपर्नेछ।
- ख) सवारी चलाउने सिकाउने उद्देश्यले राखिएका सवारी साधन बाहेक पीसविनका कुनै पनि सवारी साधन सिकारुलाई चलाउन दिइनेछैन।
- ग) पीसविनको चारपांग्रे सवारी साधन नियुक्ती प्राप्त चालकले मात्र पाउने छन्।
- घ) सवारी साधनको सरसफाई, सुरक्षा गर्ने र होसियारीपूर्वक चलाउनु चालकको कर्तव्य हुनेछ।
- ङ) अनुमति नलिई पीसविनका सवारी साधन चलाएमा अनुशासनको कारवाही हुनेछ। सवारीको आनी-नोक्सानी सोधभर्ना लिइनेछ।

८.७. सवारी साधन तथा वाहनको मर्मत-संभार

- क) पाँच हजारसम्म खर्च हुने मर्मत-संभारको लागि जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीको सिफारिसमा कार्यक्रम प्रबन्धकको स्वीकृति लिई चालकले मर्मत-संभार गराउनेछन्।
- ख) पाँच हजार एक रुपियाँ देखि २५ हजारसम्मको खर्चको मर्मत गर्नुपर्ने विवरण सहित चालकको अनुरोधमा जिम्मेवार अधिकारीका सिफारिसमा कार्यक्रम प्रबन्धकको स्वीकृति लिनुपर्ने छ। २५ हजार १ रुपियाँ देखि ५० हजारसम्म खर्च लाग्ने मर्मत-संभार चालकको लिखित अनुरोधमा जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारिको सिफारिस र प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृतको अनुगमनमा अध्यक्षको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ। ५० हजार १ रुपियाँ माथिको मर्मत-संभारका लागि कार्यसमितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ। तत्काल निर्णय गराउने अवस्था नभएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई मर्मत गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।
- ग) हरेक पटकको मर्मतको मिति उल्लेख गरी रेकर्ड राख्नुपर्नेछ।
- घ) सवारी साधनको मर्मत-संभारका लागि एक कोषको व्यवस्थापन गरिने छ। यस्तो कोष अलगै

८.८. भाडा, मर्मत-संभार खर्च

पीसविनको चारपाङ्गे गाडी प्रयोग गर्दा लाग्ने व्यवस्थापन खर्च यसप्रकार हुनेछ:

- क) पीसविनसँग सम्बन्धित वा पीसविनलाई सहयोग पुग्ने कुनै बाह्य व्यक्ति वा टिमका लागि गाडी प्रयोग गर्दा पक्की सडकमा ७ किलोमिटर बराबर १ लिटर र कच्ची सडकमा ५ किलोमिटरमा १ लिटर इन्धन, वा वास्तविक खर्चका आधारमा वा दैनिक दुई हजार रुपियासम्म खर्च गर्न सकिनेछ। इन्धन नभएमा दैनिक आठ हजार रुपियासम्म खर्च गर्नसकिनेछ।
- ख) कार्यक्रमको लागि प्रयोग गर्दा इन्धनका साथै मर्मत-संभार कोष वापत दैनिक कम्तिमा एक हजार रुपिया लाग्नेछ। इन्धन नभएमा दैनिक सात हजार रुपियासम्म सम्बन्धित परियोजनाबाट खर्च गरिनेछ।
- ग) गाडी प्रयोग गर्नुपर्ने समयको आधारमा भाडा कम वा बढी हुनसक्नेछ।

८.९. विविध

- क) सवारी साधन सम्बन्धी प्रचलित कानुनी प्रावधान पूरा गरिने छ र सडक कानूनको पूर्ण पालना गरिनेछ।
- ख) कुनै कार्यक्रम विशेषको प्रयोजनका लागि पीसविनको सवारी साधन उपयोग गरिएको खण्डमा सो वापतको खर्च सम्बन्धित परियोजनाबाट नै व्यहोरिने छ।
- ग) पीसविनको सवारी साधन तथा वाहन उपयोग गर्दा लाग्ने खर्चको स्रोत एकिन नभै उपलब्ध गराइने छैन।
- घ) यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बाहेक गर्नुपरेको अवस्थामा अध्यक्षको स्वीकृति लिएर गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - नौ

जालसाजी र बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण

९.१ जालसाजी र बेइमानी

- ९.१.१. 'जालसाजी' भन्नाले पीसविनका कर्मचारी वा बाहिरी समूह वा व्यक्ति, विक्रेताद्वारा जानाजान वा नियतवश कुनै कुरा लुकाउने, भुटो प्रतिनिधित्व गर्ने वा पीसविनको स्रोत-साधनको वास्तविक वा सम्भावित हानि-नोक्सानी हुने बेइमानीपूर्ण वा गैरकानुनी कार्य बुझिन्छ।
- ९.१.२. पीसविनले जालसाजी, बेइमानी र भ्रष्ट कार्यको विरुद्ध 'शून्य सहनशीलता' को नीति अपनाएको छ। यस्ता कार्य गरे, भएको थाहा भएमा सोको अनुसन्धान गरी कर्मचारी, सदस्य, स्वयमसेवक, साभेदार, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता र अन्य कुनै पनि आरोपित व्यक्ति र पक्षमाथि यथोचित कारवाही गरिन्छ।

९.२. जालसाजी र बेइमानीका केहि उदाहरण

- क) **भूटो बील-बिजक बनाउने:** व्यक्ति वा समूहले जानीबुझी कुनै पनि किसिमबाट भूटो बीलबिजक बनाउने वा प्रयोग गर्ने प्रयत्न।
- ख) **खर्च जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूहले भुक्तानी पाउनु नपर्ने कसैलाई बदनियतपूर्वक रकम भुक्तानी गर्न वा अन्य लाभ दिलाउन खर्च प्रणालीको प्रयोग गर्नु।
- ग) **खरिद जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूह खरिद वा टेण्डर प्रक्रियामा गलत तरिका वा कुनै किसिमको बेइमानीपूर्ण व्यवहारमा संलग्न हुनु। जस्तै: गलत तरिकाबाट गरिएका बीड वा कोटेशनहरु, बील रकम बढाउने, एकै विक्रेताबाट बहुकोटेशन संकलन, उपहार लिने।
- घ) **आपूर्ति श्रृंखलामा जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूहले सामानहरु गलत ठाउँमा लैजानु वा चोर्नु वा मौज्जात (स्टक) को अभिलेख कित्ते गर्नु वा नक्कली कम्पनी खडा गरी सोही माध्यम मार्फत् भुक्तानी लिनु।
- ङ) **तलबी जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूहले आफै वा अरुका निमित्त अनाधिकृत भुक्तानी गर्न तलबी प्रणालीलाई मिलाउनु। उदाहरणका लागि 'नक्कली' कर्मचारी खडा गर्नु वा बदनियत राखी आफ्नै तलब वृद्धि गर्नु, अवकाश कोष जम्मा नगर्नु, अरुको तलब खर्च लेखेर पनि समयमा भुक्तानी नदिनु।
- च) **कर वा दस्तुर छली:** कुनै व्यक्ति वा समूहले जानाजान कर वा अन्य किसिमको दस्तुर भुक्तानी नगर्नु।
- छ) **भूटो लेखा राख्ने:** कुनै व्यक्ति वा समूहले कुनै पनि लेखा वा वित्तीय अभिलेख (रेकर्ड) मा जानाजान भूटो वा भ्रमपूर्ण जानकारी समावेश गर्नु।
- ज) **कित्ते कागजात बनाउनु:** कुनै व्यक्ति वा समूहले बदनियतपूर्वक कुनै कागजात बनाउनु वा परिवर्तन गर्नु, कागजातमा संलग्न जानकारी भूटो वा कुनै पनि किसिमले भ्रमपूर्ण हुनु।
- झ) **बैंक/चेक जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूहले बदनियतपूर्वक कुनै बैंकिंग प्रणाली वा रेकर्ड मिलाउनु, जस्तै: चेक, बैंक स्टेटमेन्ट वा इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर, कित्ते हस्ताक्षर आदि।
- ञ) **ब्रान्ड जालसाजी:** कुनै व्यक्ति वा समूहले बदनियतपूर्वक अनधिकृत वा गैरकानुनी अभिष्ट सिद्ध गर्न पीसविनको नाम, ब्रान्डिंग वा डकुमेन्टेशनको प्रयोग गर्नु।
- ट) **स्वार्थको द्वन्द्व:** कुनै व्यक्ति वा समूहले संस्थासँगको सम्बन्धमा आवद्ध कुनै पक्षसँग जानाजान गुप्त व्यावसायिक स्वार्थ राख्नु।

९.३. जालसाजी र बेइमानी नियन्त्रणसँग सम्बन्धित पीसविनका अन्य नीतिहरु

- क) पीसविनको विधान २०४९ (संशोधन सहित)
- ख) आर्थिक प्रशासन नियमावली
- ग) मानवस्रोत विकास र परिचालन नियमावली
- घ) गुनासो सुनुवाई निर्देशिका
- ङ) आचारसंहिता
- च) कार्यक्रमका अनुपालनहरु

९.४. जालसाजी वा बेइमानीको रोकथाम

- क) पीसविनको स्रोत/साधन जालसाजी र बेइमानीबाट संरक्षण गर्नु पीसविनको सम्पूर्ण सदस्य, कर्मचारी र स्वयमसेवकको कर्तव्य हुनेछ।
- ख) कर्मचारी र स्वयमसेवीहरुले कुनै शंकास्पद जालसाजी वा बेइमानीको बारेमा तत्कालै पीसविनको केन्द्रिय कार्यसमिति अध्यक्षमा लिखित, मौखिक, इ-मेल, एसएमएसद्वारा सूचना गर्नुपर्दछ।
- ग) अध्यक्ष समक्ष रिपोर्ट गर्न नसक्ने परिस्थिति महशुस गरेको खण्डमा आफ्नो 'प्रथम सुपरभाईजर' मार्फत् सम्बद्ध वा सोभै जालसाजी तथा बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजकलाई सूचना गर्न सक्नेछन्।

- घ) जालसाजीको रिपोर्ट गर्न विफल भए यसलाई गम्भीर सवालको रूपमा लिई सोही अनुरूप कानुनी कारवाही हुनेछ ।
- ड) कार्यसमितिको निर्णले एक जना अधिकारीलाई जालसाजी तथा बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजक तोक्नेछ ।

९.५. जालसाजी वा बेइमानी गरे, गराएमा सुनुवाई

- क) सदस्य, स्वयम्सेवक, कार्यकारी प्रबन्धकले जालसाजी वा बेइमानी गरे, गराएको खण्डमा पीसविनको केन्द्रिय कार्यसमिति अध्यक्ष र अध्यक्षले गरेकोमा उपाध्यक्षकहाँ तत्काल सूचना गर्नु, गराउनु पर्दछ ।
- ख) कर्मचारीले जालसाजी वा बेइमानी गरे, गराएमा आफ्ना सुपरभाईजर मार्फत कार्यक्रम प्रबन्धक वा सोभै कार्यक्रम प्रबन्धक वा जालसाजी तथा बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजककहाँ सूचना गर्नेछन् ।
- ग) सूचना प्राप्त भएको ४८ घण्टाभित्र जालसाजी तथा बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजकले विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी सुनुवाईका लागि प्रकृति अनुसार अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकमा पेश गर्नेछन् ।
- घ) जालसाजी वा बेइमानीको प्रकृति हेरी गुनासो सुनुनवाई सन्त्यन्त्रलाई थप अनुसन्धानका लागि अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकले तोक्न सक्नेछन् । सो अनुसन्धान प्रतिवेदनका आधारमा अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकले नियमानुसार कारवाहीको दायरा तोक्नेछन् ।

९.६. आकस्मिक कारवाही प्रक्रिया:

- क) जालसाजी वा बेइमानीको आकस्मिक कारवाही गर्नुपरेमा अध्यक्षले सोभै वा कार्यक्रम प्रबन्धकले अध्यक्षको परामर्शमा एक जना सदस्य वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी र दुई जना अन्य सदस्य वा सुपरभाईजरस्तरको कर्मचारीलाई तोक्नेछन् ।
- ख) अध्यक्ष माथिको कारवाहीमा अध्यक्षले गर्ने काम उपाध्यक्षले गर्नेछन् ।
- ग) सदस्य र स्वयम्सेवक माथिको उजुरीमा कार्यसमितिका पदाधिकारीको संयोजकत्वमा दुई जना सदस्यलाई तोक्नेछन् ।
- घ) आवश्यक भएमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा कानुनी सल्लाहको लागि कानुन व्यवसायीको राय लिनसकिने छ ।
- ड) जालसाजी वा बेइमानीको सुनुवाई कानुनी हदम्याद आवश्यक हुने बाहेक माथि तोकिएका समयसिमा भित्र शुरु गरी पन्ध्र दिनभित्र किनारा लगाउनु पर्ने छ ।
- ज) कुनै व्यक्ति विरुद्ध जालसाजी वा बेइमानीको गुनासो प्राप्त भएमा अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल निलम्बन गर्नेछन् ।
- झ) अनुसन्धान पूरा भै कारवाही किनारा लागेको तीन भित्र प्रभावित व्यक्तिलाई जानकारी दिइने छ ।
- ञ) पीसविनको स्रोत-साधनको क्षति पुग्ने किसिमका कार्यहरुमा संलग्न हुने समूह वा व्यक्ति, साभेदारहरु, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, लाभ हाँसिलकर्ताहरुलाई पनि लागू हुनेछ ।
- ट) अनुसन्धानमा रहेका व्यक्तिको राजीनामा प्रक्रिया पूरा नभै स्वीकृत गरिने छैन ।
- ठ) भुटा वा दुराशययुक्त जालसाजी वा बेइमानी सूचना/उजुरीलाई जालसाजी वा बेइमानी सरह मानिने छ ।
- ड) भ्रमपूर्ण नोक्सानदायक आक्षेपलाई सम्पूर्ण सदस्य र कर्मचारीले आफूमाथि पनि जालसाजी वा बेइमानीको आशंका रहनसक्ने सम्भाव्य स्वार्थको द्वन्द्वका बारेमा स्पष्ट भएको हुनुपर्दछ ।

परिच्छेद - दश रुचि बाझिने कार्य

१०.१. औचित्यता

- क) पीसविनले कार्यसम्पादनमा निष्पक्षता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको सुनिश्चिता गर्दछ ।
- ख) अख्तियारको उचित प्रयोग गर्नपर्दछ ।
- ग) सेवा प्रदान गरेवापत दिए पुरस्कार माग गर्ने, घुसखोरी, धोकाधडी, प्रतिस्पर्धा कम गरी फाईदा लिने, नातागोताहरुलाई फाईदा पुग्ने काम नगरी सामूहिक हितमा काम गर्नु पीसविनको जिम्मेवारी हो ।

१०.२. रुचि बाझिने नीतिका क्षेत्रहरु (Scope of Conflicts of interest)

क) संस्थासँग आवद्ध सम्पूर्ण कार्यसमितिका सदस्यहरु, स्वयमसेवकहरु, साधारण सदस्यहरु, र पूर्णकालिन वा आंशिक समय कार्यरत कर्मचारीहरुमा यो नीति आकर्षित हुन्छ ।

ख) यस नीति आकर्षित हुने अन्य क्षेत्रहरु भएमा कार्यसमितिले निर्णय गरी समावेश गर्नेछ ।

१०.३. अवलोकन प्रक्रिया

यस प्रक्रियाले आचारसंहिता, नीति र सार्वजनिक क्षेत्र नैतिक कानून, ऐन अनुसार यो प्रक्रिया पहिचान गर्न, व्यवस्थापनको लागि संस्थामा आवद्ध सबै सदस्य, कर्मचारीहरुको आचरण र उच्च नैतिक मापदण्ड पूरा गर्न सूचित गर्दछ ।

१०.४. जिम्मेवारी

संस्थासँग आवद्ध सम्पूर्ण कार्यसमितिका सदस्यहरु, साधारण सदस्यहरु, कर्मचारीहरु र स्वयमसेवकहरु जसले वित्तीय, खरिद, सम्झौता वा व्यक्तिका गतिविधिहरु सीमित रहन्छन् । तर सिमित नभएको मामिलाहरुको लागि यस नीति अन्तर्गत अख्तियारवालाहरुले यो कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्दछ कि उनीहरुको प्रतिनिधिमण्डलको अभ्यासले कुनै कथित, सम्भावित वा वास्तविक रुचिको परिणाम दिदैन । साथै संस्थासँग आवद्ध सबै प्रतिनिधिहरु, व्यवस्थापकहरु र सुपरभाईजरहरुलाई एक दायित्व र जिम्मेवारीका रूपमा लिई यसबाट उत्पन्न हुने द्वन्द्वहरुबाट जोगिने कुरालाई महत्व दिन्छ ।

१०.५. कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीहरुका सीमितताहरु

क) संस्थामा आवद्ध अख्तियारवालहरु जो आफैमा कुनै दोषी नहुँदा पनि उनीहरुको चासोको विषयलाई मध्येनगर गरी शंकाको विषयलाई प्रभावकारी रूपमा पहिचान गर्न, घोषणा गर्न, द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्न र समस्या समाधान गर्न लागू हुनेछ ।

ख) कार्यसमितिको सदस्य कुनै पनि राजनीतिक दलको जिल्ला र सो भन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी रहेमा पीसविन सदस्यबाट स्वतःमुक्त हुन्छ ।

ग) एकै व्यक्ति उही समयमा कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीको दोहोरो भूमिकामा रहन पाउँदैन । तर कार्यसमितिको निर्णयले विशेष कार्यसम्पन्न गरेवापतको पारिश्रमिक लिन बाधा पर्नेछैन ।

घ) रुचि बाझ्ने घोषणा गरी कार्यसमितिले स्वीकृत गरेमा बाहेक कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीका नातागोताको व्यक्तिलाई पारिश्रमिक दिएर काममा लगाईनेछैन । वा, कर्मचारीको रूपमा स्वीकार गरिँदैन ।

ङ) संस्थासँग आवद्ध कुनै पनि व्यक्तिले कानून विपरित लाभको कार्यमा संलग्न हुन पाईनेछैन ।

च) कुनै लाभको पद तथा सेवा, जस्तै: कर्मचारी छनौट, पदोन्नति, पुरस्कार सम्बन्धी निर्णयहरुमा एक कर्मचारी अर्को कर्मचारी तथा सुपरभाईजर वा कार्यसमितिसँगको कुनै पनि व्यक्तिगत लाभको सम्बन्धहरु नभएको कुरा स्वःघोषणा गर्नुपर्दछ ।

छ) कारण सहित पूर्व स्वःघोषणा नगरी खरिद प्रक्रियामा संलग्न वा कार्यसमिति सदस्य, कर्मचारी वा निजहरुको नाता सम्बन्ध पर्नेको फर्म वा कम्पनी, पसल वा व्यक्तिबाट सामान खरिद गर्नहुँदैन ।

ज) एकै व्यक्तिका नाममा रहेका धेरै फर्म वा कम्पनीबाट कोटेशन लिन हुँदैन ।

झ) नजिकको नातेदार आवेदक रहेको कर्मचारी छनौट प्रक्रिया, आफ्नो वा नातेदारको फर्मको सामान खरिदको निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउँदैन ।

ञ) कर्मचारी भर्ना प्रक्रियामा कुनै सदस्य वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नातेदार, नजिकको सम्बन्ध भएको व्यक्ति भएमा पूर्व घोषणा गर्नुपर्नेछ ।

ट) खरिद प्रक्रियामा संलग्न सदस्यलाई प्रभावमा पारी रुची बाझ्ने गरी निर्णय गराएको पाइएमा त्यस्तो सदस्यलाई आगामी प्रक्रियामा संलग्न गराइने छैन । कर्मचारीका हकमा अवस्था हेरी स्पष्टिकरण सोधेर नसिहत दिने वा अवकाश गर्न सकिनेछ ।

ड) संस्थाको सम्पत्तिहरु, जस्तै: घर, गाडी, उपकरण सामग्री व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि उपयोग गर्न मिल्दैन ।

ण) लिखित स्वःघोषणा नगरी कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीका नाममा रहेका सामान भाडामा लिन हुँदैन ।

त) कर्मचारीहरु कुनै पनि राजनीतिक दलको कुनै पनि तहको गतिविधिमा संलग्न हुनुहुँदैन ।

१०.६. रुचि बाझ्ने नीतिको घोषणा

पीसविन कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीले सम्भावित वा वास्तविक रूपमा निम्न कुराहरु संलग्न हुनेगरी रुचि बाझ्ने विषयलाई पूर्व स्वःघोषणा गर्नुपर्दछ ।

क) व्यक्तिगत सम्बन्ध ।

- ख) व्यक्तिगत चासो वा लाभ ।
- ग) निजी लाभ वा आन्तरिक र वाह्य सम्बन्ध ।
- घ) पेशागत सम्बन्ध र सरोकार ।

१०.६.१. रुचि बाकिने सम्बन्धी स्वःघोषणा

श्री अध्यक्ष ज्यू,
पीसविन

म पीसविनकोपदमा रहि सेवा गरिरहेको छु । मैले पीसविनका नीति-नियम, आचारसंहिताहरु पालना गरिरहेकोछु । हाल प्रक्रियामा मेरो नाता पर्ने व्यक्ति/कम्पनी/फर्म ले इच्छा पेश गरेको मेरो जानकारीमा आएको छ । म यो प्रक्रियामा संलग्न नहुने घोषणा समेत गर्दछु ।

घोषणा गर्ने व्यक्ति:

नाम: पद: हस्ताक्षर: मिति:

परिच्छेद - एघाह

गुनासो/उजुरी सुनुवाई सयन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि

११.१. गुनासो तथा उजुरी

पीसविनले संचालन गर्ने क्रममा सेवाग्राही, सरोकारवालाबाट मौखिक तथा लिखित आउने सोधपुछ, जिज्ञासा, सुझाव, असन्तुष्टी गुनासो तथा उजुरी मानिन्छ । यस्ता गुनासो तथा उजुरीलाई समयमै प्रक्रियागत सम्बोधन गरी संस्थागत विश्वास कायम राख्न, सेवाप्रवाह चुस्त-दुरुस्त, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई सुशासन स्थापना गर्न, गराउन गुनासो सुनुवाई गर्ने संयन्त्रलाई व्यवस्थित गर्नु सुनुवाई हो ।

११.२. गुनासो/उजुरीका शब्दावली

- क) गुनासो/उजुरीकर्ता - महिला, पुरुष, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्ग वा उजुरी गर्ने समूहको व्यक्ति हुन्छ ।
- ख) सेवाग्राही - पीसविनको कार्यक्षेत्र भित्रका बालबालिका, महिला, पुरुष, सरोकारवाला निकाय, शुभचिन्तक, बुद्धिजीवी, संचारकर्मी, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग एवम् संस्थाले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग/समुदाय पर्दछन् ।
- ग) भ्रष्टाचार - संस्था वा कुनै व्यक्तिको कार्यसम्पादनमा नकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी दिनु-लिनु, स्वीकार्नु, उक्साउनु भन्ने बुझिन्छ ।
- घ) अपराध - कार्वाहीको भागीदार हुनेगरी संस्थाको संस्थागत नीति-नियम, मूल्य-मान्यता वा कानूनको उल्लङ्घन गरेको अवस्था हो ।
- ङ) जालसाजी - संस्थाको आर्थिक, भौतिक वा मानवीय स्रोत, सम्पत्ती, सेवा वा कारोवारोको अपचलन गरी व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी कसैलाई धम्क्याउनु, ठगनु, लुकाउनु, किर्ते गर्नु ।
- च) शारीरिक दुर्व्यवहार शारीरिक क्षति वा दुर्व्यवहार पुग्नेगरी कसैलाई चोट पुऱ्याउनु ।
- छ) मानसिक दुर्व्यवहार - कसैको मनस्थिति खलबलिने गरी चरित्र वा व्यवहार प्रदर्शन गर्नु, आत्मसम्मानमा चोट पुऱ्याउनु, धम्क्याउनु, मौखिक वा सांकेतिक व्यवहारबाट दुःख दिनु, शक्ती सन्तुलन बिगार्नु, सम्बन्धमा खटपट ल्याउनु वा दुर्व्यवहार गर्नु ।
- ज) यौन शोषण - कसैको विश्वास तोडेर, शक्ती दुरुपयोग गरेर जबरजस्ती यौनइच्छा पूर्ति गर्न खोज्नु ।
- झ) यौन दुर्व्यवहार - कसैको इच्छा विपरित वा भावनामा चोट पुग्नेगरी शारीरिक सम्बन्ध राख्ने नियतले व्यवहार गर्नु वा गर्न खोज्नु ।
- ञ) पहल समिति - गुनासो/उजुरी परेको खण्डमा अनुसन्धान तथा छानविन गर्न कार्यसमितिबाट अधिकार सम्पन्न समिति ।
- ट) अभियोग - कसुर गरेको दावी गरिएको, तर कसुर प्रमाणित भईनसकेको अवस्था ।

- ठ) “गुनासो/उजुरी” भन्नाले कुनै किसिमको कृत्याकलाप/कार्यक्रमको गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारीतामा असन्तुष्टी भएमा वा कमी-कमजोरी भएको सूचना दिनु वा विचार प्रकट गर्नु भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- ड) “सुनुवाई” भन्नाले प्राप्त गुनासोलाई संवेदनशिलपूर्वक लिई आवश्यक प्रक्रियाबाट छानविन गर्नु र आएको निश्कर्ष समेतलाई बुझ्नुपर्दछ ।

११.३. पारदर्शी बोर्ड राख्ने, गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन

११.३.१. पारदर्शी बोर्ड राख्नुपर्ने

११.३.१.१ पीसविनद्वारा संचालन हुने आयोजना स्थलमा पारदर्शी बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा राखिनेछ ।

११.३.१.२. पारदर्शी बोर्डमा देहायका विषयहरू उल्लेख भएको हुनेछन्:

- (क) कार्यक्रमको नाम, रकम, (आयोजना र समुदाय वा अन्य निकायले व्यहोर्ने खुलाएर)
- (ख) आयोजनाको समयावधि
- (ग) आयोजनामा संलग्न हुने जिम्मेवार कर्मचारी
- (घ) आयोजनाको साभेदार संस्थाको नाम र लोगो
- (ङ) आयोजना सम्बन्धी सुभाब, गुनासो राख्ने फोन नं., ई-मेल ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति

११.३.२. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन

- क) सरोकारवालाबाट प्राप्त गुनासो सुन्ने केन्द्र वा इकाई खडा गर्ने र सुनुवाई अधिकारी तोक्नेछ ।
- ख) गुनासो सुन्ने केन्द्र वा इकाईलाई सेवाग्राहीको पहुँच पुग्ने स्थानमा राखिनेछ ।
- ग) प्राप्त भएका गुनासोलाई अभिलेखन गरिनेछ ।
- घ) गुनासो सुन्ने प्रयोजनका लागि फोन नम्बर (टोल फ्रि/हटलाईन), ई-मेल ठेगानाको व्यवस्था गर्नेछ ।
- ङ) गुनासो सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने इकाई वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- च) गुनासो अभिलेखनको ढाँचा **अनुसूची - १** बमोजिम हुनेछ ।

११.४. गुनासो एवम् सुभाब पेटिका

- क) पीसविनका कार्यालयमा टोल फ्री वा हटलाईन संकेत भएको गुनासो/सुभाबपेटिका राखिनेछ ।
- ख) गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुभाब सकेसम्म सातामा एक पटक खोलिनेछ । पेटिकामा ताल्वा लागेको हुनेछ । तोकिएको पदाधिकारीसँग पेटिकाको साँचो हुनेछ । गुनासो परे, नपरेको जाँचन संस्थाको तोकिएको व्यक्ति सहित कम्तिमा तीनजनाको रोहबरमा पेटिका खोलिनेछ ।
- ग) गुनासो परेको पाइएमा त्यसको विवरण अभिलेख फाराममा अभिलेखन गरिने छ । गुनासोको प्रकृति हेरी बढीमा पेटिका खोलेको दुई दिन भित्र सुनुवाई प्रक्रिया थालिनेछ ।
- घ) गुनासो व्यवस्थापन/समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।
- ङ) गुनासो/सुभाब अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संस्थाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- च) गुनासोकर्ताले आफ्नो गुनासो इमेल peacewin.feedback@gmail.com मार्फत पनि पठाउन सक्नेछन् ।

११.५. गुनासो/उजुरी तथा सुभाबका प्रकारहरू

सेवाग्राही तथा समुदाय, सरोकारवालाबाट टोल फ्री, हटलाईन, सुभाब पेटिका, लिखित तथा मौखिक रूपमा प्राप्त सुभाब, उजुरी तथा सल्लाहलाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गरिएको छ:

११.५.१. सामान्य प्रकृतिका गुनासो/उजुरी

- क) सूचनाको लागि
- ख) सहयोगको लागि
- ग) क्रियाकलापसँग सामान्य असन्तोष (जस्तै: किटबाट सामग्री छुटेको, अनुगमनको अभाव आदी ।)

११.५.२. गम्भिर प्रकृतिका गुनासो/उजुरी

- क) क्रियाकलापसँग प्रमुख असन्तोष (जस्तै: कम गुणस्तरीय सामग्री, लाभान्वित वर्ग छनौट, बालबालिका, महिला, अशक्तको सुरक्षा खतरामा पार्नु (जस्तै: असुरक्षित क्षेत्र निर्माण आदि ।)
- ख) पीसविनको आचारसंहिता तथा एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीतिको उल्लंघन गरेको ।

¹तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- ग) पीसविन बाहेकका कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्वारा (जस्तै: समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था, साभेदार वा अन्य संस्थाका प्रतिनिधी तथा कर्मचारी) बालबालिका, महिला तथा लाभान्वित वर्गको यौन शोषणको आरोप ।
घ) कानून विपरितका धम्की/आपत्तिजनक किसिमका व्यवहारका विषयमा गुनासो ।

११.६. गुनासो/उजुरी तथा सुभाब दिन सक्ने

- क) कार्यक्रमका लाभग्राही, साभेदार, सरोकारवाला, पीसविनका कर्मचारी, समूहका सदस्य आदिले यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बाल दुराचार, शक्तिको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार तथा आचारसंहिताको उल्लङ्घनमा संलग्न पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारी संस्थाका विरुद्ध गुनासो/उजुरी गर्न सक्नेछन् ।
ख) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित गम्भिर प्रकृतिका गुनासोको पीसविनबाट सुनुवाई नभएको अवस्थामा गुनासोकर्ताले सो कार्यक्रमको साभेदार संस्थामा पनि गुनासो गर्नसक्नेछन् । तर यसरी गरिने गुनासो पीसविनमा सुनुवाई नभएको प्रयाप्त प्रमाण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

११.७. गुनासो/उजुरी गर्ने अवस्थामा

- ११.७.१) पीसविनद्वारा संचालन भएको कुनै पनि क्रियाकलाप/कार्यक्रमको गुणस्तर तथा प्रभावकारीतामा असन्तुष्टी वा कमिकमजोरी गरेको खण्डमा ।
११.७.२) कार्यक्षेत्रमा संस्थाबाट खटिएका कर्मचारी, स्रोतव्यक्ति, परामर्शदाता तथा स्वयंसेवकहरूले कानून, नीति-नियम विपरित व्यवहार गरेको वा संचालन गरेका कुनै किसिमका बैठक, गोष्ठी, तालिम, लक्षित समूह छलफल, भौतिक निर्माण/मर्मत तथा अभियानमुलक कृयाकलापहरूमा असन्तुष्टि भएमा । जस्तै :
क) पीसविनको नीति, मार्गनिर्देशन र आचारसंहिता विपरितका काम विरुद्ध ।
ख) कर्मचारी वा लक्षित/प्रभावित जनसमूह, बालबालिका विरुद्ध हुने भेदभाव ।
ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट शक्तिको दुरुपयोग ।
घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवारी पूरा गरेवापत कसैबाट नगद वा जिन्सी माग गरेमा, यौन दुर्व्यवहार, शोषण वा यौन सम्पर्कका लागि दवाव वा कुनै किसिमको शारिरिक, मानसिक दवाव ।
ङ) बालबालिका तथा समुदायमा सर्वसाधारण प्रति गरिने यौन दुर्व्यवहार वा अनिच्छित यौन प्रयास, यौनजन्य टिप्पणी, व्यक्तरूपमा वा सांकेतिक यौनको माग, यौनजन्य छुवाई, संकेत विरुद्ध ।
च) कार्यक्षेत्रभित्र एक व्यक्तिले व्यक्त गरेर, लेखेर अथवा दृश्य मार्फत अर्को व्यक्तिलाई गर्ने यौनजन्य सञ्चार वा क्रियाकलाप ।
छ) व्यक्तिगत फाईदाका लागि कर्मचारीले गर्ने भ्रष्टाचार अथवा आफ्नो पदको दुरुपयोग ।
ज) कर्मचारीको व्यवहार र कार्यक्रमको गुणस्तर प्रतिको सरोकार ।
झ) लक्षित वर्गमा प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा रहेका कमजोरी ।

११.८. गुनासो/उजुरी गर्ने प्रक्रिया

- ११.८.१ गुनासो/उजुरीकर्ताले आफ्नै तरीकाले पीसविनको गुनासो/उजुरी सुन्ने टोल फ्री, हटलाईन सेवामा फोन गरी वा भेटेर मौखिक वा लिखित गुनासो तथा सुभाब पेटीका वा सरोकारवाला कर्मचारी मार्फत दिनसक्नेछन् । गुनासोमा निम्न आधारभूत सूचना खुलाउनु पर्नेछः
क) पीडितको पूरा नाम
ख) लिङ्ग
ग) उमेर
घ) सम्पर्क फोन नम्बर (खुलाउन चाहेमा)
ङ) ठेगाना (खुलाउन चाहेमा)
च) गुनासोको क्षेत्र (कार्यक्रम/अन्य)
छ) परियोजना/क्रियाकलाप
ज) गुनासो/उजुरीको विस्तृत विवरण (कहिले भयो?, कहाँ भयो?, सङ्लग्न/आरोपित व्यक्तिको नाम र ठेगाना, सम्बन्धित परियोजना वा क्रियाकलाप, पद (थाहा भएमा), अन्य प्रमाण छ भने ।)
झ) गुनासोको सुनुवाई गर्न पर्ने वा नपर्ने
ञ) गुनासोकर्तालाई सुनुवाईको जानकारी गराउनु पर्ने वा नपर्ने

²तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

११.८.२. गुनासो/उजुरी दर्ता गराउने सन्त्यन्त्र

- क) पीसविनको गुनासो संकलनका लागि स्थापित टोल फ्री वा हटलाईनमा फोन गरेर
- ख) गुनासो पेटिकामा लिखित खसालेर
- ग) ई-मेल मार्फत पठाएर
- घ) पीसविनका कुनै सदस्य वा कर्मचारी मार्फत मौखिक वा लिखित
- ङ) गुनासोको लागि तोकिएको जिम्मेवार व्यक्ति मार्फत

११.९. गुनासो/उजुरीकर्ताको सुरक्षा, गोप्यताको सुनिश्चिता गरिने छ।

११.१०. गुनासो/उजुरी प्राप्त गर्ने व्यक्तिले फोकल व्यक्ति वा गुनासो सुनुवाई पहल समितिका सदस्यलाई सकेसम्म छिटो (बढिमा दुई दिन नकटाई) सुनुवाई शुरु गराउनेछन्।

११.११. गुनासो/उजुरी सम्बोधन प्रकृया, गुनासो सुनुवाई पहल समिति गठन र काम, कर्तव्य

११.११.१. गुनासो/उजुरी सुनुवाई तथा सम्बोधन संरचना

पीसविनका नीति-नियम, निर्णय, आचारसंहिता, प्रचलित कानून विपरितका क्रियाकलापको रोकथाम, सम्बोधन, सुनुवाईका लागि तपसिल अनुसार सुनुवाई तथा पहल समिति गठन हुनेछ:

- ३क) कार्यसमितिका महासचिव/सचिव वा अध्यक्ष/कार्यसमितिले तोकेका सदस्य - संयोजक
- ख) कोषाध्यक्ष - सदस्य
- ग) कार्यक्रम प्रबन्धक वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत - सदस्य
- घ) कार्यसमितिले तोकेका एक जना अधिकृत - सदस्य
- ङ) टोल फ्री वा हटलाईन अपरेटर - सदस्य
- च) आवश्यकतानुसार विषयविज्ञको परामर्श लिन सकिनेछ।

११.११.२. गुनासो/उजुरी सुनुवाई प्रक्रिया

- क) टोल फ्री, हटलाईन वा अन्य स्रोत मार्फत आएका गुनासो दर्ता पुस्तिकामा अभिलेखिकरण गरिनेछन्।
- ख) नियमित खालका गुनासो (यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, शक्तिको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार बाहेक) को अवस्थामा फोकल प्वाइन्टको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिले गुनासोकर्ताको भनाई सुनि विवरण प्राप्त गरेको तीन दिन भित्र गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिमा पेश गर्नेछ।
- ग) तोकिएका अधिकारी बाहेक पीसविनका सदस्य वा कर्मचारीले प्राप्त गरेका गुनासो/उजुरी गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिका सदस्य वा तोकिएको व्यक्तिलाई दुई दिनभित्र बुझाउने छ।
- घ) गुनासो/उजुरी प्राप्त भएपछि गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिले प्रारम्भिक सोधपुछ वा अनुसन्धान अगाडि बढाउनेछ। समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान टोली पनि गठन गर्नेछ।
- ङ) गुनासोकर्ता र साक्षीको गोपनीयता र सुरक्षाको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक सबै उपाय अपनाउनेछ।
- च) गुनासो सुनुवाई समितिकै व्यक्ति विरुद्ध गुनासो परेको छ भने अनुसन्धान प्रकृत्यामा त्यस्तो व्यक्तिको सहभागिता हुनेछैन। निजको स्थानमा अध्यक्षले नयाँ सदस्य मनोनयन गर्नेछन्।
- छ) सुनुवाई तथा पहल समितिका सदस्य एक पटक सुनुवाईको दायरामा परिसकेपछि पुनःसो समितिमा रहन पाउने छैन।
- ज) अध्यक्ष विरुद्धको गुनासो सुनुवाईको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछन्।
- झ) अध्यक्ष विरुद्धको गुनासो प्रमाणित भएमा विधान अनुसार थप अनुसन्धान र कारवाही हुनसक्नेछ।
- ञ) गुनासो तथा पहल समितिले गुनासो प्राप्त गरेपछि प्राप्त गरेको मौखिक तथा लिखित जानकारी गुनासोकर्तालाई प्रदान गर्नेछ।
- ट) गुनासो/उजुरी गरेको सात दिन भित्र गुनासोकर्ताले जानकारी नपाएको खण्डमा सिधै पीसविनका अध्यक्षलाई लिखित वा फोनबाट सो कुराको जानकारी गराउन सक्नेछ।
- ठ) सुनुवाईको एकरूपता र प्रभावकारीता व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सुनुवाई तथा पहल समितिको हुनेछ।
- ड) गुनासो बारेमा छलफल गर्न गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिको बैठक बस्नेछ। गुनासो पेटिका खोलेको तीन दिन भित्र कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ।

^३तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

- ढ) गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिले थप अनुसन्धान गरेपछि एक हप्ताभित्र उजुरीका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कारवाहीको निश्चित गर्नेछ। सुनुवाई प्रकृत्याले एक महिना भन्दा बढी समय लिनु हुँदैन।
- ११.१२. भाग (२) को दफा (२.४) को उपदफा (क) अनुसार सामान्य गुनासोहरू अनुसूची - ३ बमोजिम गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताका प्रकृत्यागत संरचना अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ।
- ११.१३. भाग (२) को दफा (२.४) को उपदफा (ख) अनुसार गम्भिर प्रकृतिका गुनासो अनुसूची - ४ बमोजिम गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताका प्रकृत्यागत संरचना अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ।

११.१४. सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीको दायित्व

- क) सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीले आफूकहाँ आएको वा आफ्नो विरुद्ध कुनै पनि गुनासोलाई सकारात्मक ढंगले लिनुपर्छ। गुनासोकर्तालाई सहज वातावरण बनाउनुपर्छ।
- ख) आफ्नो ज्ञान र पीसविनको नीति-नियम, आचारसंहिता पालना गर्न व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनुपर्छ।
- ग) संस्थाका कर्मचारीहरू गुनासो सुनुवाई वारेमा समुदायमा आधारित संस्था, कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई सुचित गर्न जिम्मेवार हुनेछन्।
- घ) पीसविनको कार्यक्रममा आवद्ध कर्मचारीहरू र कार्यक्रममा सहभागी/लाभग्राहीले गुनासो सन्त्यन्त्रमा पहुँच राख्ने प्रक्रिया वारे जानकारी भएको सुनिश्चित गर्न जिम्मेवार हुनुपर्छ।
- ङ) पीसविनमा आवद्ध सबै सदस्यहरू, स्वयम्सेवक, कर्मचारीले यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, शक्तिको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार अथवा आचारसंहिताको उलङ्घन भएको ठान्छन्। सो भएको थाहा पाउँछन्। सुन्छन्। वा, सो भएको शंका लाग्छ भने त्यसवारे रिपोर्टिङ्ग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्छन्।

११.१५. गुनासो /उजुरी तथा सुझाव लिंदा गर्नहुने र गर्नहुने कार्यहरू

गुनासो तथा सल्लाह, सुझावका प्रकार	गर्नु हुने	गर्न नहुने
सामान्य प्रकृतिका		
सूचनाको लागि अनुरोध	<ul style="list-style-type: none"> निजलाई अभिवादन गर्ने कस्तो सूचनाको माग गरेको जानकारी राख्ने सूचनाको लागि अनुरोध गरेमा धन्यवाद भन्ने उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> भुठो आशवासनको वातावरण सिर्जना नगर्ने र भुठो आशवासन पनि नदिने। कुनै किसिमको वाचा पनि नगर्ने छुद्र व्यवहार नगर्ने
सहयोगको लागि अनुरोध	<ul style="list-style-type: none"> अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने कस्तो सहयोगको अनुरोध गरेको हो अभिलेख राख्ने अनुरोधको लागि धन्यवाद भन्ने आवश्यक भए सहयोगको लागि टोली पठाउने र यसवारे अनुरोधकर्तालाई जानकारी गराउने उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने 	

⁴तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

<p>क्रियाकलापसँग सामान्य असन्तोष (जस्तै: किटबाट सामग्री छुटेको, अनुगमनको अभाव आदी ।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने ● कस्तो प्रकारको असन्तोष जनाएको हो विस्तृत जानकारीको अभिलेख राख्ने ● जानकारी गराएकोमा धन्यवाद भन्ने ● गुनासो गर्ने व्यक्तिको गोपनीयता र पारदर्शिता राख्ने कि नराख्ने बारेमा सोध्ने ● गुनासो सम्बन्धित ठाउँ/व्यक्तिको सहयोगमा समाधानको लागि अगाडि बढाउने ● आवश्यक परेमा वहाँलाई भेट्न सकिने वा नसकिने बारे सोध्ने ● गुनासो समाधान बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने, निजको सन्तुष्टी बारे सोध्ने, धन्यवाद भन्ने ● उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● पटक-पटक फोन नगर्नुसु नभन्ने ● पीसविनको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नभएका गुनासो, उजुरी तथा सल्लाह-सुझावलाई महत्व नदिने ● संस्थाको कर्मचारीको लेनदेन सम्बन्धी जानकारी भएमा मानव श्रोत निकाय मा जानकारी दिने ● आफ्नो फोन बन्द नगर्ने वा अपायक पर्ने ठाउँमा नराख्ने ● सार्वजनिक बिदा र शनिवार बाहेक हटलाईन विहान १० देखि बेलुका ५ सम्म बन्द नराख्ने
<p>गम्भिर प्रकृतिका</p>		
<p>क्रियाकलापसँग प्रमुख असन्तोष (जस्तै: कम गुणस्तरीय सामग्री, लाभान्वित वर्ग छुनौट, बालक र वयस्क सुरक्षाको सुरक्षा खतरामा पार्नु (जस्तै: असुरक्षित क्षेत्र निर्माण ।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने ● समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा विस्तृत जानकारी माग्ने, र अभिलेख राख्ने ● गुनासो गर्ने व्यक्तिको बारे गोपनीयता र पारदर्शिता राख्ने वा नराख्ने सोध्ने ● थप जानकारीको लागि सोधपुछ गर्ने ● गुनासो सम्बन्धी कुनै प्रमाण नभेटिएमा गुनासोकर्तालाई सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिद्वारा (मिल म्यानेजर, कोर्डिनेटर ...) लाई जानकारी गराउने ● आवश्यक भएको खण्डमा गुनासो सम्बन्धित ठाउँ/व्यक्तिको सहयोगमा समाधानको लागि अगाडि बढाउने ● आवश्यक परेमा गुनासोकर्तालाई भेट्न सकिने वा नसकिने बारे सोध्ने ● गुनासो समाधान भएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउने, वहाँको सन्तुष्टी बारे सोध्ने र धन्यवाद भन्ने ● उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने 	
<p>पीसविनको आचरसहिता तथा बाल संरक्षण नीतिको उल्लंघन (जस्तै: संस्थाका कर्मचारी वा प्रतिनिधीलाई जालसाभी, चोरी, भ्रष्टाचार (लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, भुक्तानीको अनुरोध), अथवा मौखिक र भौतिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौनशोषण आदी लगायतका अनुचित व्यवहार तथा दुराचारको आरोप ।)</p>		
<p>पीसविन बाहेकका कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्वारा (जस्तै: समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था वा कर्मचारी) बाल दुरुपयोग वा लाभान्वित वर्गको यौनशोषणको आरोप ।)</p>		
<p>धम्की/आपत्तिजनक प्रकृतिका</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्ने ● सामान्य जानकारी देखि समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा विस्तृत जानकारी माग्ने र यसको अभिलेख राख्ने ● गुनासोकर्ताले आपत्तिजनक भाषा प्रयोग गरे वा व्यक्ति तथा संस्थालाई धम्की दिएमा सम्बन्धित निकाय वा सुरक्षा अधिकृतलाई तुरन्त जानकारी गराउने र गुनासोलाई यहि टुङ्ग्याउने 	<ul style="list-style-type: none"> ● धेरै वार्तालाप नगर्ने ● विनम्र भएर यस्ता प्रकारका गुनासालाई पन्छ्याउने
<p>यदि पीसविनको कर्मचारी तथा संस्थासँग सम्बन्धित नभएको गुनासो भएमा गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्दै उक्त गुनासो सम्बन्धित निकाय/संस्थामा जानकारी गराउनुहोस् र यतिकैमा टुङ्ग्याउनुहोस् ।</p>		

११.१६. अन्य संस्था वा व्यक्तिसँगको साभेदारी बन्दोवस्ती

- क) कार्यक्रमका सहभागीबाट गुनासो बटुल्न गुनासो सुनुवाई तथा पहल सन्त्यन्त्रको जानकारी समुदाय तथा कार्यक्रमका सहभागीलाई गराइनेछ ।
- ख) पीसविनका सम्बन्धित अधिकारीले अन्य संस्था वा व्यक्तिसँगको साभेदारी बन्दोवस्तीमा प्रवेश गर्दा यस्ता संस्था वा व्यक्तिलाई पीसविनका आचारसंहिता, गुनासो तथा पहल समितिको बारेमा जानकारी दिनुका साथै उनीहरूबाट उक्त संहिता स्वीकार्य भएको भन्ने लिखित कागजात लिइनेछ ।
- ग) यौनशोषण, यौनदुर्व्यवहार, पदको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार र अरु यस्तै घटना देखेको वा यसमा सरोकार भएको वा यस्ता सूचना पाएको भए यसको जानकारी पीसविनको गुनासो तथा पहल समितिमा गराउने जिम्मेवारी पीसविनमा कार्यरत सबै पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

११.१७. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार, शक्तिको दुरुपयोग र भ्रष्टाचार र आचार संहिता उल्लंघनमा दण्ड-सजाय

- क) नीति-नियम, आचारसंहिता तथा कार्यक्रममा सहभागी तथा समुदाय प्रति यौन दुर्व्यवहार र अख्तियार दुरुपयोगको कुनै पनि उल्लंघनलाई दुर्व्यवहार बुझिनेछ ।
- ख) कसै विरुद्ध यो संहिताको उल्लंघनमा कसैले हतोत्साताह गरेको छ, जबरजस्ती गरेको छ वा प्रतिशोध लिएको छ भने उसलाई तत्काल पदबाट बर्खास्ती वा उचित अनुशासन वा कानुनी कारवाही हुनेछ ।

११.१८. भ्रुठा गुनासो वा अभियोग

- क) पीसविनका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जानाजान कुनियतले भ्रुठो दावी गर्ने कार्यलाई मुख्य दुर्व्यवहारका रूपमा लिइनेछ ।
- ख) भ्रुठो अभियोग लगाउनेलाई अनुशासनको कारवाही गरिनेछ र सबै सेवा र सुविधाबाट वन्चित गर्ने र बर्खास्तसम्मको कारवाही पनि गर्नसकिनेछ ।

११.१९. पुनरावेदनको प्रस्तावना

- क) गुनासोकर्ता र अभियुक्त सन्तुष्ट छैनन् भने उनीहरू पीसविनका अध्यक्षसँग पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।
- ख) निर्णय भएको कामकाजी पाँच दिनभित्र पुनरावेदन लिखित रूपमै गर्नुपर्नेछ ।
- ग) संस्थाको अध्यक्षले गुनासो सुनुवाई समितिसँग छलफल गरेर अन्तिम निर्णय लिनेछन् ।
- घ) पुनरावेदन एक पटक मात्र गर्न सकिने छ वा पुनरावेदनको एउटै प्रस्तावना मात्रै मान्य हुनेछ ।

११.२०. नेपाली न्याय प्रणाली अन्तर्गतका निर्दिष्ट अपराध

- क) अनुसन्धानको क्रममा प्रचलित कानून उल्लंघन गरेको पाएमा गुनासोकर्ता, गुनासो सुनुवाई समितिले पीसविन अध्यक्षको परामर्शका लागि सिफारिस गर्नेछन् ।
- ख) गुनासो/कसुर अति संवेदनशील भए ऐन-नियम पालना गराउनका लागि तत्काल सम्बन्धित अधिकारीलाई घटनाको विवरण दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - बाह्र पीसविन पहिचान (ब्राण्डिङ्ग)

१२.१. पहिचान

पीसविनको संस्थागत पहिचान र चिनारीका लागि निश्चित मापकहरू आवश्यक हुन्छ । यसको छाप, लोगो, छापामा औपचारिक रूपमा प्रयोग गरिने अक्षरका प्रकार र अक्षरको साइज, रंग र रंगको मात्रा, पावर प्वाइन्ट, ई-मेल अक्षरको रंगको किसिममा एकरूपता हुन्छ,

१२.२. छापामा प्रयोग गरिने अक्षर

- क) **अक्षरका प्रकार:** पीसविनले प्रयोग गर्ने अक्षरहरू नेपालीमा प्रिती, युनिकोड, हिमचुली, फन्टासी हिमाली फि टिटि र र अंग्रेजीमा टाइम्स न्यू रोमन, क्यालीब्री (बडी) र एरियल हुनेछ ।

ख) अक्षरको साइज: प्रकाशन तथा रिपोर्टिङमा अक्षरहरूको साइजमा नेपालीमा प्रिती, युनिकोड र हिमचुली क्रमशः १४ वा १६, फन्टासी हिमाली टिटि १२ र १४ का हुनेछन् । अंग्रेजीमा टाइम्स न्यू रोमन १२, एरियल ८ वा १० पिट हुनेछन् ।

१२.३. कम्प्युटर, प्रकाशनका अक्षरको रंग

क) प्राथमिक रंग (Primary color): (Colors): पीसविनको कम्प्युटर टाईप, प्रकाशनको लेखाईका अक्षरमा प्रयोग हुने रंग ३ वटा हुनेछन् - गाढा कालो, गाढा नीलो, गाढा हरियो (Dark Black, Blue, Green) ।



ख) द्वितीय रंग (Secondary color): कम्प्युटर टाईप, प्रकाशनको लेखाईका अक्षर ४ वटा हुनेछन् - सेतो, रातो, सी ग्रिन, भ्वाइलेट र ओरेन्ज (Red, Sea Green, Violet and Orange) ।



१२.४. गाता, भण्डा, साईनबोर्ड, भित्ता आदिको आधार रंग

क) पीसविनका विभिन्न प्रदर्शनी, आफ्नै नाममा घर भएको कार्यालयका भित्ता, व्यानर, साईनबोर्डको आधार रंगमा आवश्यकता अनुसार छनौट गरी प्रयोग गरिने रंग नीलो, गाढा हरियो, हल्का हरियो, सेतो, गाढा नीलो हुनेछन् ।



१२.५. प्रकाशनका कभर पेज

क) कभर पेज होराइजन हुनेछ । यसमा प्रयोग गरिने रंगमा Green-white-Horizon, Red-white, Blue-white, Black-white, Violet-white, Light green, yellow हुनेछ ।

ख) आन्तरिक मेमोको रंग र साइज: पीसविनको आन्तरिक लिखित कारोवारोको संचार, टिप्पणी गर्ने मेमोको रंग Light Blue or, light green color र साइज २२×१३.५ से.मी. (A4 वा यसको आधा) को हुनेछ ।

१२.६. विद्युतीय लेखन तथा अंकन

१२.६.१. इमेल अक्षरको रंग

क) पीसविनले औपचारिक प्रयोग गर्ने ई-मेल अक्षरको रंग Dark Black or, Blue हुनेछ ।



१२.६.२. वेभ साइट

क) पीसविनको www.peacewin.org.np मा आफ्नै वेभसाइट हुनेछ ।

ख) वेभसाइटको पृष्ठ तथा मेन्युवारको रंग हरियो हुनेछ ।

ग) मेन्युवारमा प्रमुख शीर्षक र शीर्षक भित्र सहायक शीर्षक हुनेछन् ।

घ) वेबसाइटको सुरक्षा र गुणस्तरीय सामग्री अपलोड गर्न एक जना सदस्य वा कर्मचारलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

ङ) तोकिएको कर्मचारीले वेभसाइटमा नियमित गतिविधिका समाचार बाहेक अन्य सामग्रीहरू कार्यक्रम कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम प्रबन्धकबाट रुजु गराएर मात्र राख्नुपर्नेछ ।

च) वेभसाइट नियमित अध्यावधिक गरिनेछ ।

छ) पस्विनले संचालन गर्ने परियोजनाका सूचना उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित परियोजना प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१२.६.३. पावर प्वाइन्ट टेम्प्लेट

- क) पीसविनको औपचारिक प्रस्तुतीमा प्रयोग हुने सेतो पृष्ठभूमी भएको आफ्नै पावरप्लाइन्ट टेम्प्लेट हुनेछ।
- ख) टेम्प्लेटको माथिल्लो भागको दायाँ किनारामा बालबालिका र महिलाहरुका सामूहिक फोटोहरु रहनेछन्।
- ग) दायाँ भागबाट फोटो संगै पृष्ठभूमि ग्रीन रंग र सोही रंग हल्का हुँदै बायाँसम्म सेतोले भेटेको हुनेछ।
- घ) टेम्प्लेटको तल्लो भागको दायाँ किनारामा पीसविनको लोगो रहनेछ।
- ङ) पीसविनले संचालन गर्ने परियोजनाको प्रस्तुती गर्दा आवश्यक भएमा तल्लो भागको बायाँपट्टि साभेदारको लोगो राख्न सकिनेछ।

१२.६.४. कम्प्युटर स्कीन

पीसविनको सबै कम्प्युटरको स्कीनआधार “बालमैत्री शासन र लैङ्गिक समानता, सामूहिक समर्पण र ऐक्यबद्धता” लेखिएको तोकिएको रंगमा हुनेछ।

१२.६.५. लोगोको साइज: गोलो आकार .. डायसेन्टिमिटर हुनेछ। नमुना यहाँ दिइएको छ।

१२.७. आन्तरिक कागजातमा प्रस्तुती

- क) साईनबोर्ड: पीसविनको प्रधान कार्यालय र शाखा कार्यालयहरुमा लोगो सहितको तोकिएको आकारमा नीलो वा सेतो पृष्ठभूमिमा गाढा हरियो अक्षरले लेखिएको हुनेछ।
- ख) आमन्त्रणा-पत्र: पीसविनको लेटरहेड वा आन्तरिक संचारको मेमो प्रयोग हुनेछ।
- ग) लेटर हेड
 - ग.१) पीसविनको लेटरहेड सेतो ७० ग्रामको A4 साईज हुनेछ।
 - ग.२) सिरानीमा दर्ता नम्बर, प्यान नम्बर राखिनेछ।
 - ग.३) सिरानीको दायाँपट्टि पीसविनको लोगो रहनेछ।
 - घ.४) बायाँपट्टि वा पुटनोटमा पत्राचार ठेगाना रहनेछ।
 - ङ.५) नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा पीसविनको एउटा नारा राख्नसकिनेछ।
 - घ) सदस्य तथा कर्मचारीको परिचय-पत्रको पछाडि पीसविनको परिकल्पना र ध्यय राखिनेछ।
 - ङ) पीसविनका सबै फर्म, फर्मेटमा संस्थाको लागो र स्थाई लेखानम्बर राखिने छ।
 - च) पीसविनको अभियान आवाज: “जय अवसर, जय विकास” हुनेछ।

परिच्छेद - तेह्र साभेदारी नीति

१३.१. साभेदारी

- क) समुदायिक विकास अभियानमा प्रयाप्त आर्थिक, भातिक, मानवीय स्रोत व्यवस्थापन गरी परिणाम प्राप्त गर्न स्रोतको अभिवृद्धि, सदुपयोग, प्रभावकारी र कार्यसक्षमता कायम गर्न साभेदारी आवश्यक हुन्छ।
- ख) साभेदारीले स्रोतको दोहोरोना कम गर्दै वितरण प्रणाली न्यायपूर्ण हुन्छ।
- ग) साभेदारी आफैमा सुन्दर र प्रभावकारी पक्रिया हो।
- घ) थोरैथोरै स्रोत एकट्ठा गरी सानो लगानी गर्नेले पनि बृहत्तर उपलब्धीको भागीदार हुनपाउँछ।

१३.२. साभेदारीको आधार

- क) पीसविनले सक्षम व्यक्ति, स्वस्थ परिवार र समृद्ध समाजको परिकल्पना गर्दछ।
- ख) समाजमा लिङ्ग, जातजाति, वर्ण, उमेर, सम्पत्ति, रंग लगायत कुनै पनि प्रकारका विभेदमा मान्छे बाँच्नु पर्ने वाध्यताबाट मुक्त हुनुपर्दछ।
- ग) सबैका लागि सम्पूर्ण मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन भएको सम्मानित जीवनयापन गर्न पाउने वातावरण भएको र न्यायोचित रोजगारका अवसर प्राप्त गरेको उत्तरदायी (Responsible) र जवाफदेही (Accountable) सामाजिक अवस्था सृजना गर्न विकास निकाय, निजी क्षेत्र र व्यक्तिहरुको संयुक्त कार्य साभेदारी हो।

- घ) साभेदारीमा तोकिएको समयावधिमा आर्थिक, मानवीय, भौतिक, वस्तुगत लगानीका लागि हातमाहात मिलाइ निर्धारण गरिएको योजना कार्यान्वयन गरी निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त हुन्छ ।
- ङ) साभेदारीको लागि स्थानीय देखि अन्तराष्ट्रिय स्तरसम्म नेटवर्किङ्ग गर्दछ ।
- च) साभेदार भनेको आफ्नै जस्तो होस् भन्ने मान्यताबाट माथि रहन्छ ।
- छ) साभेदारीका लागि संलग्न हुने पक्षहरू बीच आ-आफ्ना मान्यता, कार्यक्रमका आधारहरू भित्र साभेदारहरूका समेत मूल्य र मान्यताहरूको सम्मान गर्दछ ।
- ज) साभेदारी भनेको साभेदारहरूको समुपस्थिति हो ।
- झ) प्रभावकारी साभेदारीको लागि व्यवस्थापकीय सीप आवश्यक हुन्छ ।
- ञ) आपसी इमान्दारीता र विश्वास नै साभेदारीका कोषेढुंगा हुन् ।

१३.३. पीसविनको साभेदारी अभ्यास

- क) पीसविनको स्थापना नै स्थानीय कृषक समुदायको नेतृत्वमा भएको हो ।
- ख) समुदायको योगदान र सहभागिता नै सफलताको कडी सावित भएको छ ।
- ग) संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार, दातृ संस्थाहरू, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू, विकास निकायहरू, निजी क्षेत्र, वित्तीय/सहकारी संस्थाहरू, समुदायमा आधारित संस्थाहरू, शुभेच्छुकसँग आर्थिक एवम् प्राविधिक क्षेत्रमा हातेमालो गर्दै काम गरिरहेको छ ।
- घ) पीसविनले स्रोत अभिवृद्धि योजना (Fund Raising Plan) तयार गरी कार्यान्वयन गरेको छ ।
- ङ) साभेदारी र सहकार्यमा अभै सुधार ल्याई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ ।

१३.४. कार्यक्रमका धारक (Working With)

- क) बालबालिका, महिला, युवा, अपाङ्ग, अल्पसंख्यक, उत्पीडित समुदाय
- ख) एचआइभि र एड्स संक्रमित, गरिब, दलित, जनजाति तथा उत्पीडित वर्ग

१३.५. साभेदारीका अपेक्षा

- क) लक्षित समुदाय, व्यक्तिको सामाजिक, आर्थिक, साँस्कृतिक सशक्तिकरणमा जोड दिन्छ ।
- ख) दिगो विकास र सामाजिक शान्तिको लागि कार्यक्रमले बालबालिकाको जीवनमा पारेको प्रभावका आधारमा परिणाम (Result) मापन गर्दछ ।
- ग) पीसविनले कार्यक्रमका लागि साभेदार गर्न समुदाय स्तरमा लक्षित वर्गका समूह, व्यक्ति र आर्थिक एवम् भौतिक, मानवीय सहयोग गर्ने निकायका साथ हुने दोहोरो हातेमालोलाई केन्द्रमा राख्दछ ।
- घ) साभेदारीका लागि स्पष्ट मान्यता तयार हुने भएकाले समुदायको हितमा काम गर्न सहज हुने ।
- ङ) संस्थाको स्रोत निरन्तर रहने ।
- च) संस्थागत विकासका अवसरहरू प्राप्त हुने ।
- छ) वाह्य सम्बन्ध विस्तारमा सजिलो हुने ।

१३.६. साभेदारीका क्षेत्र

- क) समान उद्देश्यमा आर्थिक, भौतिक, मानवीय सहयोग गर्ने साभेदारहरू: कार्यक्रम एवम् संस्थागत विकासको लागि सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था तथा व्यक्तिहरू ।
- ख) कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा हातेमालो गर्ने साभेदारहरू: कतिपय अवस्थामा आर्थिक तथा भौतिक सहयोग नभै मानवीय संलग्नताको पनि साभेदारी हुन्छ ।
- ग) कार्यक्रमका लक्षित समूहहरू: कार्यक्रबाट लाभप्राप्त गर्ने समुदाय, व्यक्ति आधारभूत साभेदार हुन् । वहाँहरूले गर्ने काम आफ्नै लागि देखिए जस्तो भए पनि यसले समाजमा बृहत्तर प्रभाव विस्तार गरेको हुन्छ ।

१३.७. साभेदारी गर्न नसकिने अवस्थाहरू:

पीसविनले तपसिलका अवस्थामा साभेदारी गर्न सक्दैन:

- क) सामुदायिक शान्ति खल्बल्याउने
- ख) नागरिकको स्वास्थ्य र आस्थामा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने
- ग) पीसविनको स्वायत्तता, मूल्य र मान्यतालाई अवरोध सृजना गर्ने
- घ) नेपाल राष्ट्र, संविधान र नेपाली राष्ट्रियतामा आँच ल्याउने

ड) स्थानीय समुदायले परम्परा देखि व्यवहारमा ल्याइरहेका असल संस्कृतिहरुमा खलल पार्ने

१३.८ साभेदारीका प्रकारहरु:

पीसविनको सन्दर्भमा साभेदारका प्रकार तीन छ ।

- क) कार्यविशेष साभेदारीता: कुनै गतिविधिका लागि छोटो अवधिका काम गर्न गरिने साभेदारी ।
- ख) अभियानमुखी साभेदारी: सामाजिक रुपान्तरणका लागि समाजका कसकटिङ्ग सवालमा समय विशेष सुनुवाई वा नीतिगत व्यवस्थाका लागि गरिने पैरवीमुखी कार्यमा हुने साभेदारी
- ग) रणनीतिक साभेदारी: यसप्रकारको साभेदारी संस्थागत रुपमा ३ वर्ष वा सो भन्दा लामो समयका लागि समुदायमा खास प्रकारको उपलब्धी हासिल गर्न र प्रभावका लागि गरिने साभेदारी ।

१३.९. साभेदारीका सम्भावित जोखिम र व्यवस्थापन

१३.९.१. जोखिम

- क) विकास कार्यका लागि भन्दा पनि कार्यक्रम प्राप्तिका लागि बजारको विध्यमान होडबाजी
- ख) दातृ निकायहरुको लगानी संकुचन हुँदै आउनु
- ग) नेपालमा रहेको लामो समयको राजनीतिक अस्थिरता
- घ) संस्थाको तर्फबाट साभेदारीका लागि आवश्यक पर्दा आन्तरिक आर्थिक लगानीको कमी
- ड) साभेदारीका लागि दक्ष मानवस्रोतको कमी

१३.९.२. व्यवस्थापन

- क) आन्तरिक व्यवस्थापन सुधार गर्ने ।
- ख) सल्लाहकार तथा कार्यक्रम विकासका लागि दक्ष मानवस्रोतको पुल तयार गर्ने ।
- ग) आवधिक जोखिम विश्लेषण र कार्ययोजना कार्यान्वयन

परिच्छेद - चौध नियमावली, निर्देशिका परिच्छेदहरु

यस नीतिमा बिस्तृत रुपमा समावेश नगरिएका तपसिलका अलग थानमा रहेका नियमावलीहरु यसैका थप परिच्छेदका रुपमा राखिएकाछन् ।

- १४.१. मानवस्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
- १४.२. आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
- १४.३. खरिद नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
- १४.४. सांगठनिक नियमावली २०६१ (संशोधन समेत)
- १४.५. संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५ (संशोधन समेत)
- १४.६. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६ (संशोधन समेत)
- १४.७. स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च सम्बन्धी नियमावली २०६६ (संशोधन समेत)
- १४.८. कर्मचारी प्रवोधिकरण निर्देशिका २०७४ (संशोधन समेत)

परिच्छेद - पन्ध्र आचारसंहिता

“कर्मशील व्यक्ति, स्वस्थ परिवार र समृद्ध समाज” को परिकल्पना पूरा गर्न पीसविनका सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र अभ्यासबाट प्राप्त सिकाइ, अनुभव र समयसन्दर्भलाई मध्येनजर गर्दै यी आचारसंहिता जारी गरिएका छन् । आचारसंहिताको पालना गर्नु पीसविन सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

- १) मानव अधिकारका विश्वव्यापी सिद्धान्तहरूको सम्मान गर्दै लैङ्गिक विभेद लगायत सबै प्रकारका सामाजिक विभेदहरूको विरुद्ध निःशर्त पैरवी गर्दछौं ।
- २) हाम्रा गतिविधि, निर्णय, योजना र व्यवहारमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई उच्च प्राथमिकता दिई जोखिम अवस्थाका बालबालिका र महिलालाई तत्काल सक्दो सहयोग गर्दछौं ।
- ३) संस्थागत रूपमा कुनै राजनैतिक दल, धार्मिक, साम्प्रदायिक गतिविधिमा संलग्न नभै निष्पक्ष रूपमा कार्यसम्पादन गर्दछौं ।
- ४) आफ्नो जिम्मेवारीको कामका लागि निर्देशनको अपेक्षा नगरी मानवता, शान्ति, न्याय, समानताको प्रवर्द्धन गर्न समुदायका कमजोर वर्गको सशक्तिकरणमा हातेमालो गर्दछौं ।
- ५) स्थानीय असल संस्कृतिको प्रवर्द्धन, साभा विचारको सम्मान, आदर र अरुको उपस्थितिको कदर गर्दै समुदायको सहजकर्ताको रूपमा प्रस्तुत हुन्छौं ।
- ६) मानव हित विरुद्ध हुने वा सामाजिक शान्ति खलबलिन खालका कुनै पनि पक्षसँग संस्थागत लेनदेनबाट तटस्थ रहि आफ्नो प्रचारवाजी भन्दा कर्तव्य र दायित्व सम्भरी काम गर्दछौं ।
- ७) सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको संरक्षणमा आफ्नो हित समाहित गर्दै तत्परताका साथ कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूको सक्रिय सहभागिता, दिगोपना र सुशासनको प्रवर्द्धनमा जोड दिन्छौं ।
- ८) अरुलाई गलतिको आक्षेप लगाउन समयको बर्बाद नगरी सत्यताका साथ आफ्नो उपस्थितिको उद्देश्य स्पष्ट पारेर कामको थालनी गर्दछौं ।
- ९) हाम्रो सामाजिक भूमिका र जिम्मेवारीको सीमाभित्र रहेर सम्बन्धित विषयवस्तुमा अरुका बारेमा जानकारी लिन्छौं ।
- १०) असल कामका लागि सबैको सहमतीको बारेमा चिन्ता नलिई विविधतालाई अंगिकार गर्दै कमजोर वर्गको पक्षपोषण गर्दछौं ।
- ११) स्थानीय उत्पादित उपभोग्य चीजलाई प्राथमिकता दिन्छौं र आफू रुची अरुको वस्तु निःशुल्क उपभोग गर्दैनौं ।
- १२) आफू स्पष्ट नभएको विषयमा थाहा भएकाहरूसँग सोधेर, छलफल गरेर मात्र बोल्छौं ।
- १३) सधैं आशावादी रहँदै सकारात्मक, रचनात्मक एवम् विकल्पको खोजीमा लाग्छौं ।
- १४) आफूले जानेको विषय अरुलाई बताउँदा आफ्नो ज्ञान र सीप दोब्बर हुन्छ, भन्ने मान्यता लिई खुलापन प्रदर्शन गर्दछौं ।
- १५) हरेक उपलब्धी र सफलतामा अरुको पनि प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष योगदान रहेको हुन्छ, भन्ने मान्यतालाई मनन गर्दै उपलब्धीको गुन बाँड्न तयार रहन्छौं ।
- १६) आवश्यक विषयमा व्यक्तिगत र सार्वजनिक गोपनीयताका विषयमा सचेत छौं ।
- १७) सामाजिक उत्तरदायित्व र जवाफेहिता प्रति सधैं सचेत रहन्छौं ।
- १८) जनपक्षीय कानून र व्यवहार, सामाजिक संस्थाका आचारसंहिता बारे सजग छौं ।

धन्यवाद ।

परिच्छेद - सोह विविध

१६.१. भुठा उजुरी वा अभियोग

- क) संस्थामा आवद्ध कर्मचारी वा पदाधिकारीले जानाजान गलत नियतले भुठो दावी गर्ने कार्यलाई मुख्य अभियोगका रूपमा लिइनेछ ।
- ख) भुठो सूचना/उजुरी गर्ने सदस्य वा कर्मचारी माथि सेवा-सुविधाबाट वर्खास्तसम्मको कारवाही गर्नसकिनेछ ।

१६.२. पुनरावेदनको प्रस्तावना :

- क) उजुरीकर्ता र अभियुक्त सन्तुष्ट छैनन् भने संस्थाका अध्यक्षसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् । निर्णय भएको कामकाजी सात दिनभित्र पुनरावेदन लिखित रूपमै गर्नु पर्नेछ ।
- ख) संस्थाको अध्यक्षले उजुरी सुनुवाई समितिसँग छलफल गरेर अन्तिम निर्णय लिनेछन् ।
- ग) पुनरावेदन एक पटक मात्र गर्न सकिने छ वा पुनरावेदनको एउटै प्रस्तावना मात्रै मान्य हुनेछ ।

१६.३. नियमालीको व्याख्या तथा वचाउ

- क) यी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवम् संस्थाका कर्मचारी, आर्थिक तथा प्रशासनिक निमावलीसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।
- ख) यी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको व्यवस्थाको व्याख्या र वचाउ गर्ने, बाधा-अडचन फुकाउने जिम्मेवारी केन्द्रिय कार्यसमितिको हुनेछ ।

१६.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था

- क) संस्थाले संचालन गरेका गतिविधीहरु सम्पादन गर्दा गुणस्तरको मापन गर्नको लागि अनुगमन-मूल्याङ्कन प्रणालीलाई अवलम्बन गरिएको छ ।
- ख) कार्यसम्पादन प्रकृया, गुणस्तर, दिगोपना र परिणामको बारेमा जानकारी लिन वा राख्न अनुगमन गरिन्छ ।
- ग) कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन समेतलाई यो निर्देशिकाका व्यवस्थाले समेटेछ ।
- घ) संस्थाले अनुगमन मूल्याङ्कन निर्देशिका अवलम्बन गरेको छ ।

१६.५. नीतिको प्रबोधिकरण

- क) नियमावली, नीति, निर्देशिका बारे सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा महासचिव, कार्यक्रम प्रबन्धक वा कार्यक्रम संयोजक, वित्तीय अधिकृतले प्रबोधिकरण गराउनेछन् ।
- ख) प्रबोधिकरणमा सहभागी भैसकेपछि नीतिको पालना गर्ने कबुलियतनामा-पत्रमा दाया-वाया औठा छाप र हस्ताक्षर गर्नेछन् । अन्यथा सेवामा समावेश गरिदैन ।
- ग) नियमावली, नीति र निर्देशिका कार्यान्वयनको अनुगमन गर्नु पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

१६.६. साभेदार र कार्यक्रमका सम्भौताका प्रावधान सम्बन्धमा

- क) संरक्षण र सुरक्षा, सुशासन, जवाफदेहिताको पक्षमा प्रभावकारीताको खोजी गरिन्छ ।
- ख) प्रभावकारीताका आधारमा पीसविनका साभेदार र कार्यक्रमका सम्भौताका व्यवस्था मध्ये जुन बढी प्रभावकारी हुन्छ, सान्दर्भिकतानुसार सोही लागू हुन्छ ।
- ग) यी नियमावली, नीति, निर्देशिका प्रचलित कानूनसँग बाभिएन । बाभिएको हदसम्म स्वतःनिष्प्रभावी हुन्छ ।

१६.७. पीसविनका बारेमा

महिलाले नेतृत्व गरिरहेको, सदस्यमा आधारित सामाजिक विकास संस्था पीसविनको स्थापना २०४७ असोज १० गते (September 26, 1990) भएको साविकको आटीचौर गा.वि.स. - ४, ओलीगाउँका वासिन्दाको भेलाले शुरुवात गरेको हो । हरेक घरधुरीबाट रु. १००/- ले रु. ५,३००/- संकलन गरेर समुदायका सार्वजनिक कार्यमा हुने फजुल खर्च घटाउने, छोराछोरीलाई विद्यालय पठाउने, वन संरक्षण गर्ने, वातावरण सरसफाईमा जोड गर्ने, संकलन भएको रकमलाई सामूहिक ऋणको रुपमा परिचालन गरेर आएको आम्दानीले समुदायका विसका कार्यमा लगानी गर्ने, उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न जानेलाई र विरामी परेर उपचार गर्न जिल्ला बाहिर जानेलाई विना व्याज ऋण उपलब्ध गराउने, प्राकृतिक प्रकोपमा सहयोग गर्ने उद्देश्यले “वडा विकास कोष” नामले स्थापना भएको हो । समुदायको स्वयम्सेवी सहभागितामा भएका यी कार्यहरु अहिले पनि उदाहरणीय छन् । यसै कोषलाई वि.सं. २०४९ साल पोष ५ गते (डिसेम्बर २०, १९९२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको हो । स्थापना भएको नौ वर्षपछि मात्र वाह्य सहयोग प्राप्त गर्न थालेको हो । संस्थाले गण्डकी प्रदेशका चार जिल्लामा कार्यक्रम संचालन गरिसकेकोछ । नेपालका सुदूरपश्चिम प्रदेशका जिल्लाहरुमा कार्यरत छ ।

१६.७.१. पीसविनका सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता

आधारभूत मार्गदर्शनका रुपमा पीसविनले तपसिलका पक्षहरुमा अभ्यास गर्दै सिद्धान्तका रुपमा विकास भएकाछन् । छोटकरीमा “बालदिवस” छ ।

- क) **बालबालिकाको सर्वोत्तम हित (Best Interest of the Children):** पीसविनका हरेक क्रियाकलापले बालबालिकाको हितलाई केन्द्रबिन्दू बनाउँछ । आजको बालबालिकाको विकासमा गरिने लगानीले सुन्दर समाज बनाउने निष्कर्षका आधारमा कार्य गर्दछ ।
- ख) **लैङ्गिक सम्वेदनशीलता (Gender Sensitiveness):** सामाजिक रुपान्तरणमा महिला र पुरुषको समान भूमिका दिगो विकासको आधार हो । निर्णय प्रक्रियामा महिलाको नेतृत्वका लागि फराकिलो स्थान बनाउन सबै राजनीतिक, सामाजिक संरचना खुला बनाउन सम्वेदन र वहस गर्दछ ।

- ग) **दिगोपना (Sustainability):** पीसविन भावी पुस्ता प्रति जिम्मेवार छ । हरेक सम्भावना भित्र रहि स्रोतको उपभोगमा फारु (Reduce in Use) गर्ने, पुनःप्रयोग (Reuse), र पुनर्उत्पादन (Recycling) गरी उपभोग गर्न व्यापकता दिन्छ ।
- घ) **वर्गिकृत कार्यको एकीकृतिकरण (Integration):** एक्लो विकास प्रयास कम प्रभावकारी हुन्छ । कार्यक्रमहरुको विभिन्न स्तरमा एकीकृतिकरण गर्न विस्तृत क्षेत्रको खोजी गर्दछ ।
- ङ) **समावेशीकरण (Inclusiveness):** सामाजिक विकासका लागि अधिकको साभेदारी (Partnership), संलग्नता (Engagement), सहभागिता (Participation), सहकार्य (Collaboration) र समन्वय (Coordination) ले अपनत्व जगाउँछ । थोरैमा थप्न र कमजोरीमा ऊर्जा भर्न सवालगत समावेशीकरण गर्दछ ।

१६.७.२. मूल्य र मान्यता (Core Values & Norms)

क) विश्वास र नियन्त्रण (Trust and Control):

अवसर सृजनाका लागि सहभागितामुलक अनुशासित लोकतन्त्र (Participatory Disciplined Democracy), प्रभावकारी कुशल नेतृत्व (Effective and Efficient Leadership) मा विश्वास गर्दछौं । अवसर प्राप्तिका लागि जिम्मेवारी पूरा गर्न दृढ छौं । अवसरलाई विकासमा बदल्छ । विकास व्यवस्थापन (Management of Development) गर्न नियन्त्रण प्रणाली (Controlling System) अवलम्बन गर्दछौं । जय अवसर, जय विकास पीसविनको कार्य नारा हो ।

ख) सम्वाद र प्रश्न (Open Dialogue and Constructive Queries)

सुशासनका लागि समुदायमुखी नीति र मानवमुखी थीतिलाई आत्मसाथ गर्दछौं । दायित्व निर्वाह गर्न भरोसायोग्य जिज्ञासा (Constructive Question) ले मात्र खुला सम्वाद सम्भव हुन्छ, र यसले गुणात्मक निष्कर्ष प्राप्त हुन्छ भन्ने मान्यतामा मेहनत (Practice), फेरि पनि मेहनत गर्दछौं ।

ग) सदाचार (Integrity)

सामाजिक सदाचार नै जीवन हो । हाम्रो जिम्मेवारी उच्च नैतिक सदाचारले सम्पादन गर्दछौं । लक्ष्योन्मुख सामाजिक रुपान्तरणको अभ्यास हामीबाट नै गछौं ।

घ) तथ्यमा तर्क (Facts Leading Logic)

सामाजिक रुपान्तरण सम्भव छ । हरेक मान्छेमा परिवर्तनको सम्भावना छ । आशाका सम्भावना बढाउन सकिन्छ, भन्नेमा हामी लगनशील हुन्छौं । भौतिक प्राप्ति मानवको जरुरी (Urgency) हो । आजको जरुरत (Urgency) मा भोलिको महत्व (Importance) भल्काउन क्रियाशील रहन्छौं । तर्कलाई तथ्य (Fact) ले प्रमाणित गर्नु हाम्रो बाटो हो ।

ङ) समता (Equity)

बृहत्तर समानतापूर्ण प्रभाव (Extensive Impact with Equity) र साभ्ना लक्ष्य (Common Goals) प्राप्तिका लागि सकारात्मक विभेद (Positive Discrimination) र समन्यायलाई स्वीकार गर्दछौं ।

च) विविधताको सम्मान (Respect to Diversity)

सबै जातजाति, लिङ्ग, भाषाभाषी, समुदाय, वर्ग, रंग, मत/विचारको सम्मान र आदर गर्दछौं । सामाजिक रुपान्तरणको अभियानमा विविधताका सवाललाई समेट्छौं ।

जय अवसर, जय विकास ।

पीसविन

अनुसूची - १

गुनासो/सुभाब अभिलेखको ढाँचा

गुनासो/उजुरी नं.

मिति:

गुनासोरउजुरी तथा सुभाब दाताको नाम:

लिङ्ग पुरुष महिला तेस्रो लिङ्गी

उमेर बालक (१८ वर्षभन्दा कम) वयस्क (१८ वर्ष वा सो भन्दा माथि)

फोन नं. (यदि अनुमति र उपलब्ध भएमा)

स्थान/ठेगाना:

गुनासो/सुभाब सम्बन्धित परियोजनाको नाम:

गुनासो/उजुरी तथा सुभाबको विवरण:

के गुनासोकर्ताले सुनुवाईको जानकारी/प्रतिक्रिया चाहन्छ ? चाहन्छ । चाहन्न ।

गुनासोको श्रेणी: उपयुक्तमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

श्रेणी १	सूचनाको लागि अनुरोध
श्रेणी २	सहयोगको लागि अनुरोध
श्रेणी ३	क्रियाकलापसँग सामान्य असन्तुष्टि (जस्तै: किटका सामग्री छुटेको, अनुगमनको अभाव आदी ।)
श्रेणी ४	क्रियाकलापसँग प्रमुख असन्तुष्टि ९जस्तै: कम गुणस्तरीय सामग्री, लाभान्वित वर्ग छनोटका मुद्दा, बालक/वयस्कको सुरक्षा खतरामा पार्नु (जस्तै: असुरक्षित निर्माण क्षेत्रमा)
श्रेणी ५	पीसविनको आचारसंहिता तथा बाल संरक्षण नीतिको उल्लंघन (जस्तै: पीसविनका कर्मचारी वा प्रतिनिधीलाई जालसाफी, चोरी, भ्रष्टाचार (लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, भुक्तानीको अनुरोध, अथवा मौखिक/भौतिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौन शोषण आदी लगायतका अनुचित व्यवहार तथा दुराचारको आरोप ।)
श्रेणी ६	पीसविन बाहेकका कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्वारा (जस्तै: समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था वा अन्य संस्थाका कर्मचारी) बाल दुरुपयोग वा लाभान्वित वर्गको यौनशोषणको आरोप ।

गुनासो/उजुरी तथा सुभाब सिफारिस गरिएको : (लाई).....

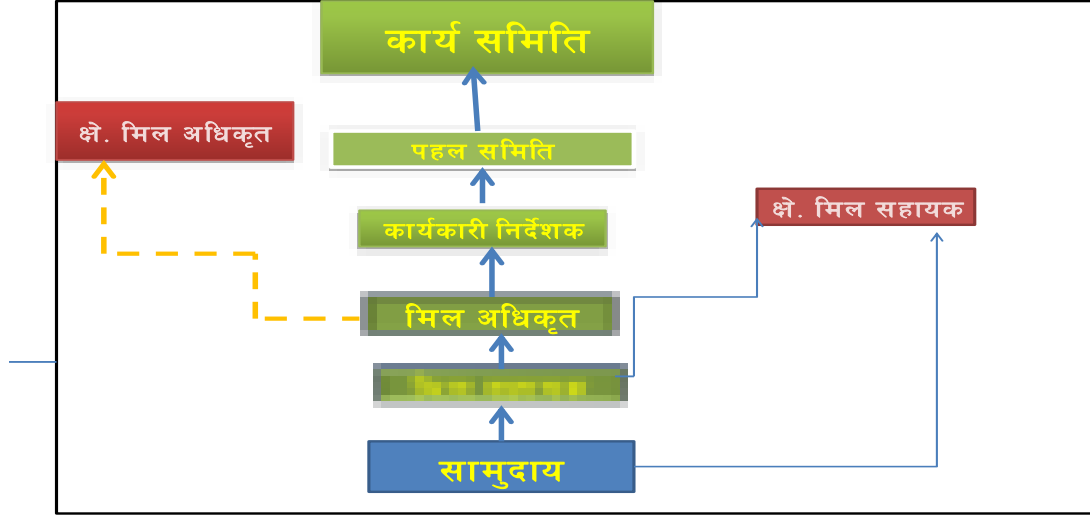
मैले गुनासो व्यवस्थापन तथा अपील प्रकृया गुनासोकर्तालाई वर्णन गरिदिउँ । हामीसँग जिज्ञासा आदान-प्रदान गर्नुभएकोमा धन्यवाद समेत दिउँ ।

अभिलेख संकलकको नाम:

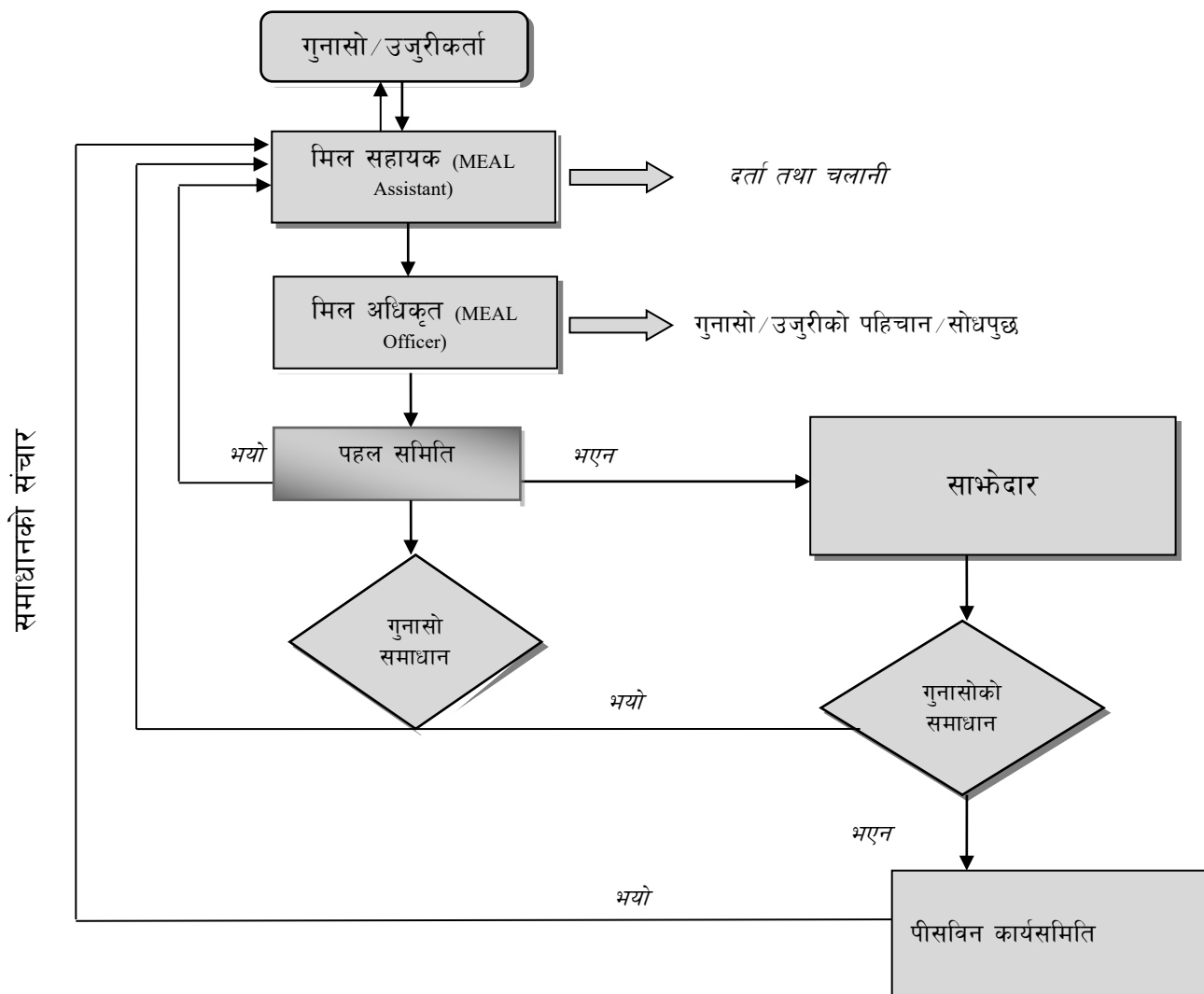
पद:

हस्ताक्षर र

उजुरी सुनुवाइ तथा सम्बोधनका लागि संस्थागत संरचना



सामान्य प्रकृतिका गुनासो/उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (फ्लो चार्ट)



गम्भिर प्रकृतिका गुनासो/उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रक्यागत संरचना (फ्लो चार्ट)

