दर्ता नं. जि.प्र.का., बाजुरा ०३/२०४९ स.क.प. आ.नं. २०९३/२०५१ स्था.ले.नं.: ३००७९६५१३

'Say Yes for Children'

"अवसर र विकासका लागि सहकार्य"

PeaceWin (शान्तिदीप) नेपाल

एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीति - २०७९

(Integrated Safegurading and Accountability Policy (IPSAP) - 2023)

(पहिलो संशोधन २०८१)

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

ठेगानाः
केन्द्रिय कार्यालय
बडीमालिका न.पा.-९, बाजुरा, मार्तडी
फोन/फ्याक्सः ०९७-५४१११३
इमेलः peacewin1990@gmail.com
Website: www.peacewin.org.np

विषय-सूची

प्रस्तावना (Preamble) 4

परिच्छेद – एक 5

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ 5

परिच्छेद – दुई 6

यौन शोषण तथा यौन दुव्र्यवहारबाट संरक्षण नीति (Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) 6

परिच्छेद – तीन 18

बालबालिकाको संरक्षण नीति (Child Protection Policy) 18

परिच्छेद – चार 22

लैङ्गिक समानता एवम् सामाजिक समावेशीकरण नीति (Gender Equality and Social Inclusion-GESI) 22

परिच्छेद – पाँच 23

युवा नेतृत्व विकास तथा सहभागिता नीति (Youth Leadership and Participation) 23

परिच्छेद – छ 25

पीसविन नेपालको संस्थागत सुशासन नीति (Instituional Good Governance Manual) 25

परिच्छेद – सात 30

मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा नीति (Human, Physiacl and Financial Safety) 30

परिच्छेद – आठ 32

प्रकोपबाट संकटावस्था मा कार्यविधि (Working in Crisis/Risks Manual) 32

परिच्छेद – नौ 34

सवारी साधन संरक्षण, व्यवस्थापन, उपयोग कार्यविधि (Vehicle Safety, Use and Management Manual) 34

परिच्छेद – दश 37

जालसाजी र बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण नीति (Fraud and Treachery Control Manual) 37

परिच्छेद – एघाह 40

रुचि बाझिने कार्य रोकथाम सम्बन्धी नीति (Conflict of Interest) 40

परिच्छेद – बाह 42

गुनासो, उजुरी सुनुवाई सन्यन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि 42

(Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning Manual-MEAL) 42

परिच्छेद – तेह्र 49

पीसविन पहिचान नीति (PeaceWin Nepal Branding Manual) 49

परिच्छेद – चौध 51

साझेदारी नीति (Partnership Policy) 51

परिच्छेद – पन्ध्र 53

आचारसंहिता (Code of Conducts) 53

परिच्छेद – सोह्र 54

नीति कार्यान्वयन (Policy Implementation) 54

परिच्छेद – सत्र 55

नियमावली, निर्देशिका परिच्छेदहरु (Additional Sections of the Integrated Policy) 55

अनुसूचीहरु 56

अनुसूची – १ 56

यौन शोषण र दुव्यवहारबाट पीडितको न्याय, स्वास्थ्य उपचार र सुरक्षाका लागि गरिने सिफारिस 56

अनुसूची – २ 57

गुनासो अभिलेखनको ढाँचा 57

अनुसूची – ३ 58

उजुरी सुनुवाई तथा सम्बोधनका लागि संस्थागत संरचना 58

अनुसूची – ४ 59

सामान्य प्रकृतिका गुनासो, उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (Follow Chart) 59

अनुसूची – ५ 60

गम्भिर प्रकृतिका गुनासो÷उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (Follow Chart) 60

अनुसूची – ६ 61

पीसविन नोपलका बारेमा (PeaceWin Nepal in a Brief) 61

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 (Preamble)

पीसविन नेपाल बाजुरा जिल्लाको एक ग्रामीण समुदायमा स्थापना भै काम गर्दै र सिक्दै विकास भैरहेको सामाजिक विकास संस्था हो । पीसविन नेपालले संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार, साझेदार संस्था, समुदाय, सरोकारवाला संस्था र व्यक्तिसँगको साझेदारी, सहकार्य, समन्वयमा सामाजिक रुपान्तरणका अभियान संचालन गरिरहेको छ । सामाजिक रुपान्तरणका लागि अभियानमुखी कार्यक्रम संचालन गर्दा संलग्न सदस्य, अभियानकर्ता, साझेदार 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 (ब्राण्डिङ्गि) २०६५, यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम नीति २०६७, पीसविन ब्राण्डिङ्ग निर्देशिका २०६५, साझेदारी 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 २०६१, संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५, कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६, स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च सम्बन्धी नियमावली २०६६, कर्मचारी प्रवोधिकरण निर्देशिका २०७४ यसैका परिच्छेदका रुपमा यो एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीति - २०७९ तयार गरी लागू गरिएको छ ।

यस नीति तयारीमा पीसविन नेपलमा भएका नियमावली र नीतिलाई आधार बनाइएको छ । प्रचलित कानुन, अन्तर्राष्ट्रिय विकास मान्यता, विकास साझेदारीका आधार, सिकाइ र अनुभवलाई सन्दर्भ मानी तयार गरिएकोछ ।

पहिलो संशोधन लागू भएको मितिः २०८१/०१/१६

परिच्छेद - एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस नीतिको नाम पीसविनको "एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहीता नीति - २०७९ (२०२३") रहनेछ ।

(ख) यो नियमावली पीसविनको विधान २०४९ (संशाधन समेत) को परिच्छेद (७) को दफा (२७) बमोजिम तयार गरिएको छ ।

(ग) यो नियमावली पीसविनको केन्द्रिय कार्यसमितिबाट स्वीकृति गरी लागू गरिएकोछ ।

१.२- परिभाषा

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) 'एकीकृत सुरक्षा तथा जवाफदेहिता नीति' भन्नाले पीसविनको संरक्षण तथा सुरक्षा एकीकृत नीति २०७९ (संशोधन समेत) सम्फनुपर्छ ।

(ख) 'विधान' भन्नाले पीसविनको विधान २०४९ (संशोधन समेत) लाई सम्फनुपर्दछ ।

(ग) 'कार्यसमिति' भन्नाले पीसविनको केन्द्रिय, जिल्ला र अन्य तहका कार्यसमिति सम्फनुपर्छ ।

(घ) 'उप-समिति' भन्नाले पीसविनको विधान र यस नियमावली बमोजिम समितिद्वारा कुनै कार्य सम्पादनका लागि गठन गरिएका उप-समिति सम्फनुपर्छ ।

(ङ) 'स्थानीय कार्यालय' भन्नाले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय सम्फनुपर्छ ।

(च) 'पालिका र स्थानीय तह/सरकार' भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका सम्फनुपर्छ ।

(छ) 'कर्मचारी' भन्नाले पीसविनको कार्यक्रम एवं कार्यालय संचालनका लागि नियुक्त व्यक्ति सम्फनुपर्छ ।

(ज) 'कार्यक्रम प्रबन्धक' भन्नाले पीसविनको कार्यक्रम प्रबन्धक सम्फनुपर्छ ।

(झ) 'साझेदार तथा सहयोगी निकाय' भन्नाले पीसविनसँग आर्थिक, मानवीय एवम् व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा हातेमालो गरी काम गर्ने सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्था, व्यवसायिक कम्पनी, समूह र व्यक्ति सम्फनुपर्छ ।

(ञ) 'सम्बन्धित अधिकारी' भन्नाले कार्यक्रम प्रबन्धकका हकमा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीका हकमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम प्रबन्धक एवम् जिल्लाका हकमा जिल्ला कार्यक्रम संयोजकलाई सम्फनुपर्छ ।

(ट) 'अध्यक्ष ' भन्नाले सबै तहका कार्यसमितिका अध्यक्ष सम्फनुपर्छ ।

(ठ) 'जिल्ला कार्यक्रम संयोजक' भन्नाले जिल्लामा कार्यकम संचालनका लागि नियुक्त कर्मचारी सम्फनुपर्छ ।

(ड) 'मानवीय, भौतिक, आर्थिक सम्साधन' भन्नाले पीसविनका सम्साधन सम्फनुपर्छ ।

(ढ) 'प्रदेश र संघ' भन्नाले नेपालको संघीय संरचना बमोजिमका राजनीतिक/प्रशासनिक संरचना सम्फनुपर्छ ।

१.३- उद्देश्य

(क) पीसविनको मानव तथा भौतिक, आर्थिक सम्साधनको व्यवस्थापन, संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।

(ख) मानवीय, भौतिक र आर्थिक सम्साधनको संरक्षणको एकीकृत अवधारणा लागू गर्ने ।

१.४. निर्देशनः पीसविनका नियमावली, नीति निर्माण गर्न विधानको धारा (२७) ले निर्देशन गर्दछ ।

परिच्छेद - दुई

यौन शोषण तथा यौन दुव्र्यवहारबाट संरक्षण नीति (Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA)

१. नीति वर्णन (Policy Statement)

यौन शोषण र यौन दुर्व्यवहार विश्वव्यापी रूपमा स्वीकृत अन्तर्राष्ट्रिय कानुनी मापदण्ड र मापदण्डहरूको स्पष्ट दस्तावेज हो । यौन शोषण र दुर्व्यवहारको आचरण स्पष्ट रूपमा अस्वीकार्य मानिन्छ । पीसविन नेपालका सदस्यहरु, कर्मचारीहरू र पीसविनसँग सम्बद्ध व्यक्तिहरू सबैलाई यस्तो किसिमको अमानवीय व्यवहार गर्न पूर्ण निषेध गरिएको छ ।

पीसविन नेपालले यौन शोषण र दुर्व्यवहार विरुद्ध शून्य-सहिष्णुताको अडान लिएको छ । पीसविन नेपालका कर्मचारीहरू र पीसविन नेपालसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुले व्यक्तिगत र व्यावसायिक आचरणमा यस शून्य-सहिष्णुताका स्तरहरू उच्च रुपमा कायम राख्नुपर्दछ । यौन शोषण र दुर्व्यवहारबाट पीडितहरुलाई सहायता र सेवा प्रदान गर्न जिम्मेवारी लिनुपर्दछ। यसले सम्मानका साथै लाभार्थीहरू र स्थानीय समुदायका अन्य सीमान्तकृत सदस्यहरूको अधिकारको पनि रक्षा गर्न मद्दत गर्दछ ।

यौन शोषण र दुर्व्यवहारका घटनाहरूलाई रोक्न र सम्बोधन गर्न र एक दृष्टिकोण लागू गर्न पीसविन नेपाल दृढ छ । यो दृष्टिकोण मानव अधिकारका सिद्धान्तहरूमा आधारित छ । उमेर, अपाङ्गता, र लिङ्ग, भेदभावको अनुपस्थिति र सांस्कृतिक उपयुक्तता जस्ता कारकहरू प्रति संवेदनशीलताद्वारा उत्प्रेरित विशेषता हो । कुनै पनि प्रकारको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक वा राजनीतिक लाभ लिनका लागि कसैमाथि यौनशोषण गर्नु हुँदैन । कार्यसम्बन्ध जस्तोसुकै भएपनि कार्यक्रममा कसै सहभागीलाई उत्पीडन र/वा शोषण गर्नु पीसविन नेपालको नीतिको उल्लङ्घन हो । यौनशोषण र दुर्व्यवहारको आरोप लागेमा यसको प्रतिक्रियामा पीडित-केन्द्रित दृष्टिकोण अपनाउदै प्रभावित व्यक्तिको कल्याण र अधिकारलाई प्राथमिकता दिने नीति लिइएकोछ । यौन शोषण र यौन दुर्व्यवहार सम्बन्धी नेपाल सरकार र संयुक्त राष्ट्र संघका नीति र प्रावधान लागू गर्न पीसविन नेपाल प्रतिबद्ध छ ।

२. नीतिको उद्देश्य (Policy Objectives)

क) पीसविन नेपालले यसका सदस्य, कर्मचारीहरुमा यौन शोषण र दुर्व्यवहार (SEA) सम्बन्धमा शून्य-सहिष्णुताको दृष्टिकोण लागू गर्ने ।

ख) पीसविन नेपाल संस्था भित्र र कार्यक्षेत्रमा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार सम्बन्धी भूमिका, जिम्मेवारी र आचरणको अपेक्षित मापदण्डहरुको व्याख्या स्पष्ट गर्ने ।

ग) पीसविन नेपालले सञ्चालन गर्ने समुदायहरूमा आन्तरिक र व्यापक उपायहरू लागू गरेर क्ष्भ्ब बाट मुक्त सुरक्षित वातावरण सिर्जना गर्ने र कायम राख्ने ।

घ) पीसविन नेपालका सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीहरुले यस नीतिको प्रावधानहरूको पालना गर्न र यसको कार्यान्वयनमा सक्रिय योगदान गर्न सुनिश्चित गर्ने ।

३. नीति लागू हुने क्षेत्र (Scope of Application)

यौन शोषण तथा यौन दुर्व्यवहार रोकथाम गर्न र सम्बोधन गर्न पीसविनको दृष्टिकोणलाई चित्रण गर्दछ । यो नीति पीसविन नेपालका सबै सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारीहरू र सम्बद्ध व्यक्तिहरूलाई कार्यालय समय वा यस समय बाहेक समेत पूर्ण रुपमा लागू हुनेछ ।

४. परिभाषा (Definition)

यस नीतिमा उल्लेखित उद्देश्यहरूका लागि:

४.१. उत्पीडन र शोषणमा आउने परिभाषा (Definition of Sexual Exploitation)

४.१.१. उत्पीडनः 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 व्यक्तिहरुतिर निर्देशित डर, त्रास, द्वेष, वैरभाव वा अप्रिय वा आक्रमणकारी वातावरणलाई योगदान पुऱ्याउने अनुपयुक्त व्यवहार नै उत्पीडन हो ।

४.१.२. शोषणः कसैले आफ्नो पदीय अधिकार प्रयोग गरी आफ्नो मतलव पूरा गर्न वा श्रोतमाथि नियन्त्रण गर्न वा प्रभाव पार्न कसैलाई निजको ईच्छाविरुद्ध कार्य गर्नु, दवाव दिनु शोषण हो । यस अन्तर्गत कसैलाई कार्यसम्बन्धी सहुलियत दिने कुरामा शक्ति प्रयोग गर्ने धम्की दिनु, खुलारुपमा कसैविरुद्ध झुटो दावी गर्ने धम्की दिनु अथवा कार्यस्थल वा समुदायमा नकारात्मक प्रतिक्रिया दिनु पर्दछन् ।

क) व्यक्त गरिएको संकेत वा माग गरिएको अनुग्रहको बदलामा पीसविन नेपालका सदस्य, कर्मचारी वा पीसविनसँग कार्यगर्ने सहयोगीहरुलाई पैसा, ज्याला, बढोत्तरी, पदोन्नति, तालिमको अवसर, स्थानान्तरण, सामग्री वा सेवा आदि विशेष सुविधा प्रदान गर्नु ।

ख) सहमति वा क्षतिपूर्ति विना वा नराम्रो अभिप्रायले कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय समयपछि पनि कार्यालयमा राखिरहनु ।

ग) व्यक्तिगत सुविधा वा कामको लागि पीसविनका कर्मचारी, पीसविनसँग काम गर्ने सहयोगीहरुलाई पैसा नदिई घरको व्यक्तिगत काममा लगाउनु, हदभन्दा कम मूल्यमा सामान किन्नु लगायतका काममा प्रयोग गर्नु ।

४.२. यौन शोषण र दुर्व्यवहारमा आउने परिभाषा (Definition of Sexual Exploitation and Abuse)

४.२.१. यौन शोषणः यौन सन्तुष्टि प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कमजोर, शक्ति असंतुलन वा विश्वासद्वारा अशक्त अवस्थामा रहेकाको यौन शोषण प्रयासलाई जनाउँछ । यसले अर्को व्यक्तिको यौन शोषण मार्फत मौद्रिक, सामाजिक, वा राजनीतिक फाइदा खोज्ने जस्ता गतिविधिहरू समेत समावेश गर्दछ । यौन सन्तुष्टीका लागि माग गरिने तपसिलका क्रियाकलाप यौन शोषण हुन्:

क) धम्की दिएर कसैको इच्छाविरुद्ध यौन सम्पर्कको लागि दवाब दिनु वा माग गर्नु, अपवाह फैलाउनु ।

ख) कार्यसम्पादनमा नकारात्मक चित्रण गर्नु ।

ग) निर्णयमा पूर्वाग्रही हुनु ।

ग) गोप्यता वा आपसी सहमतिमा भएको सम्बन्ध खोलीदिने धम्की दिनु आदि ।

४.२.२. यौन दुर्व्यवहारः यौन दुर्व्यवहार शब्द यौन प्रकृतिको वास्तविक वा धम्कीपूर्ण शारीरिक गतिविधि, जबर्जस्ती वा असमानताद्वारा परिचालित अवाञ्छित यौन अग्रसर हुनु, यौनसम्बन्धी टिप्पणी गर्नु, व्यक्त वा अव्यक्त रुपमा यौनको माग गर्नु, छुनु, ठट्टा गर्नु, इशारा गर्नु वा बोलेर, लेखेर, देख्ने गरी शारीरिक रुपमा यौनबारे संचार गर्नु वा त्यस्तो व्यवहार देखाउनु भन्ने बुझिन्छ । पीसविन नेपालले आफ्नो कर्मचारी, कार्यक्रमका साझेदार, साझेदार कर्मचारी वा सँगै कार्य गर्ने अन्य सहयोगीहरुको उत्पीडनलाई निषेध गर्दछ ।

क) मौखिक वा शारीरिक दुर्व्यवहार वा अग्रसर जातीयता वा लिङ्गमा आधारित ठट्टा

ख) अपमानजनक वस्तु वा चित्र, कार्टुन, पोष्टर वा पत्रिका वितरण वा प्रदर्शन गर्नु

ग) कामवासनायुक्त नजरले हेर्नु वा संकेत गर्नु जस्ता स्पष्ट देखिने व्यवहार

घ) लिखित रुपमा अपमानजनक टिप्पणी गर्नु, झुटा श्रीमान् वा श्रमिती भएको व्येहोरा पेश गर्नु आदि

४.२.३. यौन अश्लीलताः यौन अश्लीलतामा लाभाग्राही, समुदाय, पीसविन नेपालको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याउने वा कार्यक्रममा हस्तक्षेप हुने वा व्यवधान पुऱ्याउने कुनै पनि रोमाञ्चकारी वा प्रेमसम्बन्ध वा अग्रसरता पर्दछ ।

क) मौखिकः एउटा लिङ्गले अर्को लिङ्ग माथि श्रेष्ठता झल्काउने अभिव्यक्ति, होच्याउने खालको ठट्टा, हिँड्दा व्यंग्य हान्नु, कसैको शरीर वा रुपबारे 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 रुपमा हुने यौन उत्पीडन सृजना गर्नसक्छ ।

ख) शारीरिकः हल्का स्पर्श, चिमोट्नु, आवागमन रोक्नु वा अवाञ्छित यौनप्रति अग्रसर हुनु जस्ता अवास्तविक शारिरीक सम्पर्क हुने व्यवहार गर्नु वा सो गर्ने धम्की दिनु । कुनै कुरा लिन महिला/पुरुष शारिरीक रुपमा सँगै जानु, जनेन्द्रिय कन्याउनु, गाडीमा यात्रा गर्दा कुइनाले छुनु वा शरीर रगड्नु आदि ।

ग) देखिनेः आँखा झिम्क्याउनु, कामवासनायुक्त नजरले हेर्नु, संवेदनशील अङ्गमा घोरिएर हेर्नु आदि ।

घ) **प्रविधिः** सामाजिक संजाल, भिडियो, अडियो रकेर्ड, टिप्पणी, झटो विवरण पेश गरेको आदि ।

५. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार नीति प्रतिको प्रतिबद्धता (SEA Commitment)

क) पीसविन नेपालले सेवा गर्ने समुदायहरूमा यौन शोषण र दुर्व्यवहार रहित लक्ष्य हासिल गर्न, यौन शोषण र दुर्व्यवहारबाट संरक्षण र व्यापक रोकथाम उपायहरू लागू गर्नलाई संरक्षण सहित रोकथाम रणनीतिहरू र उत्तरदायी कार्यहरूको व्यवहारिक समावेशिकरण गर्नेछ ।

ख) यौन शोषण र दुर्व्यवहार फ्रेमवर्कले यौन शोषण र यौन दुर्व्यवहार [1](ST/SGB/2003/13) बाट सुरक्षाका लागि विशेष उपायहरूमा संयुक्त राष्ट्र महासंघको बुलेटिनमा उल्लिखित निर्देशनहरू पालना गर्न पीसविन नेपाल जोड दिन्छ । पीसविन नेपाल सम्बन्धी अन्तर-एजेन्सी स्थायी समिति [2]Inter-Agency Standing Committee (IASC) को ६ वटा मूल सिद्धान्तहरूको पूर्ण र निरन्तर कार्यान्वयनको लागि आफ्नो प्रतिबद्धतामा अडिग छ ।

ग) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम र प्रतिकार्यका लागि कार्यक्षेत्रमा अनुकुलन कार्य वातावरण सृजना गर्न पीसविन नेपाल पूर्ण प्रतिबद्ध छ ।

६. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार नीति कार्यान्वयनको सिद्धान्त (PSEA Principles)

क) जिम्मेवारीबाट बर्खास्तः विश्वव्यापी रुपमा मान्यता प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरु विरुद्ध यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारजन्य व्यवहार तथा क्रियाकलापमा पीसविन नेपालका सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारी संलग्न भएको देखिएमा तत्काल जिम्मेवारी/सेवाबाट बर्खास्त गरिन्छ । कानुनी कार्वाहका लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराइन्छ ।

ख) बालबालिका माथि गरिने यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार अक्षम्यः कानुनले बालबालिकाको परिभाषा भित्र पर्ने उमेरका बालबालिका (सिआरिसि अनुसार १८ वर्ष मुनिका) माथि गरिने यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार क्षम्य हुँदैन वा अस्वीकार्य व्यवहार र निषेधित आचरण हो । नाबालिगको उमेरको हकमा चेतनाको कमी वा भुलवशले यौन क्रियाकलापमा संलग्न भएकोमा पनि जिम्मेवारीबाट समेत मुक्त हुन पाईने छैन ।

ग) यौनजन्य क्रियाकलापका लागि लोभ, लालच, भयमा पार्न नहुनेः यौन र यौनजन्य कार्यका लागि कसैलाई आर्थिक प्रलोभन, सम्पत्ति, शक्ति, रोजगारीको लालचमा पार्ने, भय उत्पन्न गर्ने वा हतोत्साहित गर्ने, शोषण तथा दुर्व्यवहारजन्य व्यवहार गर्ने, अवहेलना गर्ने जस्ता दुर्व्यवहारजन्य कार्य बन्देज गरिएको छ । यो प्रतिबन्ध लाभार्थीहरूलाई दिइने सहायताको आदान-प्रदानमा समेत लागू हुनेछ ।

घ) पदीय शक्तिको दुरुपयोगः सदस्य, कर्मचारीहरू वा पीसविनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू, सहायताका लाभार्थीहरू वा स्थानीय समुदायका अन्य कमजोर सदस्यहरू बीचको कुनै पनि यौन जन्य उत्प्रेरणा वा यौन संलग्नता जसमा पद र जिम्मेवारीको दुरुपयोग समाविष्ट रहेको छ । नाता सम्बन्ध, कर्मचारी र लाभग्राही बीचको शक्ति सम्बन्धको कारण अनुचित दुर्व्यवहारजन्य कार्यमा संलग्न हुनु प्रतिबन्धित कार्य हो । यस्ता कार्यले सदाचार, मानवीयता, विश्वसनिय र अखण्डतातालाई समेत कमजोर बनाउँछ ।

ङ) सुनुवाई संयन्त्रमा जाहेरी गर्नेः पीसविन नेपालका कर्मचारी पीसविन संस्था भित्र वा बाहिर सहकर्मीसँग यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारजन्य कार्यमा संलग्न भएको सूचना पाइएमा सुनुवाई सन्यन्त्रमा अविलम्ब जाहेरी गर्नुपर्दछ । सूचना लुकाइनु हुँदैन । यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोक्न र प्रतिक्रिया दिन संस्थाको दृष्टिकोण तयार गरेको छ ।

---

[1] Secretary-General's Bulletin containing definitions of sexual exploitation and abuse

[2] UN resolution 46/182, 1991

च) नीति कार्यान्वयन गर्ने दायित्वः यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम नीति कार्यान्वयन गर्ने वातावरण सृजना गर्नु पीसविन नेपालका सदस्य र कर्मचारीको अनिवार्य दायित्व हो । यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम नीतमा उल्लेखित सिद्धान्तहरु आशतमसाथ गरी लागू गर्ने, सहयोगी वातावरण र प्रणाली सृजना गर्न पीसविन नेपालका सबै तहका पदाधिकारीहरुले प्रतिबद्धता जाहेर गर्नछन् । संस्था प्रमुखले यस्तो वातावरण कायम राख्ने र प्रणालीहरूलाई चुस्त-दुरुस्त राखी यस नीति अनिवार्य रुपमा लागू गर्न गराउन विशेष जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

७. बालबालिका माथि शोषण तथा उत्पीडन (Child Exploitation and Abuse)

७.१. 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 अन्तर्गतः

क) अनुपयुक्त, अपमानजनक दुर्व्यवहारपूर्ण भाषाको प्रयोग ।

ख) शारीरिक रुपमा अनुपयुक्त वा कामवासना जगाउने किसिमले व्यवहार गर्नु ।

ग) दुर्व्यवहार हुने किसिमले वा जानीजानी बच्चालाई जोखिम पार्ने व्यवहार गर्नु ।

घ) बालबालिकामा आँखा गाड्नु जस्ता लाजमर्दो र अपमानजनक तरिकाले व्यवहार गर्नु । - भेट्न आउँदा सदस्य वा कर्मचारीको छोरा वा छोरीमा आँखा गाड्नु आदि ।

ङ) बालश्रम, बेचविखन, 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 बालक र बालिका विरुद्ध भेदभाव गर्नु - तपाईंको छोरीको उमेर भइसक्यो, विहा गरिदिनुस्" भन्दै केटीका आमाबालाई दवाब दिनु आदि ।

छ) अवैधानिक, असुरक्षित वा दुर्व्यवहारपूर्ण कार्य गर्न बालबालिकाहरुलाई सहभागी हुन उत्साहित गर्नु वा सो गरेमा माफ दिनु (निर्दिष्ट उदाहरणः केटाकेटीलाई रक्सी, सुर्ती तथा चुरोट किन्न पठाउनु आदि ।

ज) पीसविनका सम्पुर्ण सदस्यहरु, कर्मचारीहरु र स्वयंसेवकहरु यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथामका लागि यस नीतिको कार्यान्वयन गर्न र सुरक्षित वातावरणको सृजना गर्न विशेष जिम्मेवार रहनेछन् ।

८. सहमतिको सम्बन्ध (Consent Relationship)

८.१. अनुमति नभएको सुपरीवेक्षक र निजका मातहतका कर्मचारीको सम्बन्ध लगायत सदस्य, कर्मचारी बीचको वा सदस्य, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिबीचको सहमतिमा भएको सम्बन्धले पीसविन नेपालको परिसरमा वा पीसविन नेपालको कार्य गर्दा पेशागत आधारमा वा पीसविन नेपालको प्रतिष्ठामा क्षति/आँच पुऱ्याउने क्रियाकलापमा पूर्ण बन्देज लगाएको छ ।

क) यस नीतिले सुपरीवेक्षक र निजको मातहतका कर्मचारीबीच सम्बन्ध नभएसम्म वा सहयोगीसँग प्रत्यक्ष कार्यगत सम्बन्ध नभएसम्म वा पीसविन नेपालको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले पीसविन नेपालको कार्यमा वा पीसविन नेपालको परिसरमा पेशागत आचार कायम राखेसम्म व्यक्ति बीचको सहमतिमा भएको सम्बन्धलाई निषेध गर्दैन ।

ख) सुपरीवेक्षकहरुलाई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुसँग रोमाञ्चकारी वा प्रेमसम्बन्ध राख्न बन्देज 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 दायित्व निज सुपरीवेक्षकको हुनेछ ।

घ) यस उपर उपयुक्त विचार गरी सम्बन्धित व्यक्ति बीच 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 ।

९. यौन शोष तथा यौन दुर्व्यवहार नीति कार्यान्वयन संरचना (PSEA Policy Framework)

९.१. पीसविन नेपालले विस्तृत रुपमा यौन शोषण र दुर्व्यवहार ढाँचाको विशिष्ट सन्दर्भ, गतिशीलता, र संगठनात्मक ढाँचामा अनुकूलित रही कार्य संचलन गर्दछ । आवश्यक भएमा, सान्दर्भिक संगठनात्मक नीति र प्रक्रियागत उपायहरू अबलम्वन गर्दछ ।

९.२. पीसविनले उपयुक्त ठानेमा यौन शोषण र दुर्व्यवहार रोकथाम र प्रतिक्रियाका लागि लागू गरिएका प्रणाली र उपायहरू लाभार्थीहरूको कमजोरी र आवश्यकताहरूसँग मिल्दोजुल्दो छ भनी सुनिश्चित गर्नेछ । यसको कार्यान्वनको लागि जोखिममा रहेका पहिचान भएका समूहहरू सहित लाभार्थीहरू र स्थानीय समुदायहरूसँग पीसविन नेपालले यी उपायहरू सांस्कृतिक रूपमा संवेदनशील र उपयुक्त छ कि छैन भनि निर्णय लिन परामर्श सञ्चालन गर्दछ ।

९.३. कर्मचारी नियुक्ती (Staffs' Recruitment)

९.३.१. कर्मचारीको विज्ञापन (Advertisement of Employees)

क) कर्मचारीको आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापनमा पीसविन नेपालले यौन शोषण र यौन दुर्व्यवहारमा शून्य सहनशीलता नीति आकर्षित हुने व्यहोरा विज्ञापनमै उल्लेख गरिनेछ ।

९.३.२. कर्मचारी भर्ना (Staffs' Appointment)

पीसविन नेपालले आफ्नो कार्यसम्दानको लागि नियुक्ति, अनुबंध र प्रदर्शन व्यवस्थापन प्रक्रियाहरूमा यौन शोषण र दुर्व्यवहारलाई सुरक्षा र संवेदनशीलताको संस्कृतिको रुपमा लिनेछ । यसका लागिः

क) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्दा, कार्यसमितिको चयन गर्दा, स्वयम्सेवक र कर्मचारीहरुको भर्ना प्रक्रिया, करार र कार्यसम्पादनको व्यवस्थापनको क्रममा यौन शोषण र दुर्व्यवहार रहित सुरक्षित र संवेदनशील मानव संसाधनका अभ्यास र प्रक्रियाहरु अबलम्बन गरिनेछन् ।

ख) कर्मचारी भर्ना प्रक्रियामा लिइने सन्दर्भस्रोत बुझ्ने, अर्न्तवार्ताको सिलसिलामा नैतिक आचरण बारे लिखित तथा मौखिक जानकारी लिइन्छ ।

ग) छनौट गरिएका नयाँ कर्मचारीहरुको विगतको अवस्था र संस्था भित्रको भूमिका सम्पादन गर्दा नैतिक आचरण पालना गर्नुपर्ने विषयमा प्रवोधिकरण गर्ने, प्रतिवद्धतामा हस्ताक्षर गराउने र सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गरिन्छ ।

घ) व्यक्तिगत आचरण र आचारसंहिता, नीति-नियम पालनालाई कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको अंगका रुपमा लिइन्छ ।

ङ) पीसविन नेपालको निर्दिष्ट यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार नीति कार्यान्वयनमा फोकल व्यक्ति तोक्ने र उनीहरुको भूमिका र जिम्मेवारीहरुसँग सम्वन्धित विशेष सर्तहरु कार्यान्वयन गर्दछ ।

च) महिला, बालिबालिका, अपांग तथा सीमान्कृत समुदायको लागि जोखिम हुनसकने ठहर भएका आवेदकलाई सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीमा स्वीकार गरिंदैन ।

९.३.३. अन्तर्वार्ता (Interview)

कर्मचारी भर्ना अन्तर्वार्ताको क्रममा, पीसविनले संगठनको मूल्यहरूसँग पङ्क्तिबद्धता सुनिश्चित गर्न नैतिकता र यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार सम्बन्धी सोधपुछहरू अनिवार्य रुपमा समावेश गर्नेछ ।

९.३.४. परीक्षण (Vetting):

पीसविन नेपालले सदस्य, कर्मचारी र कार्यक्रमका सहभागीहरूको लागि जोखिम निम्त्याउन सक्ने व्यक्तिहरूलाई संस्थामा आबद्ध हुनबाट रोक्न स्थापित मान्यताहरू प्रयोग गरेर सम्भावित आवेदकहरूलाई नजिकबाट जाँच गर्नेछ ।

९.३.५. स्वःघोषणा (Self-Declaration):

सदस्यता तथा रोजगारीका लागि छनोट भएका आवेदकहरूले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका कुनै पनि गतिविधिमा विगतमा संलग्न नभएको र भविष्यका कार्यहरूबाट टाढा रहने आफ्नो प्रतिबद्धता पुष्टि गर्दै अनिवार्य रुपमा स्व-घोषणामा हस्ताक्षर गर्नु पर्दछ ।

९.३.६. रोजगार सम्झौताहरू (Employment Agreements)

पीसविन नेपालको सदस्यता पैदान गर्दा र कर्मचारीहरूको रोजगार सम्झौताहरूमा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार सम्बन्धी परिभाषा र जिम्मेवारीहरू वर्णन गर्दै कुनै पनि घटनाहरू तुरुन्तै रिपोर्ट गर्ने, यस सम्बन्धी अनुसन्धान वा यस सम्बन्धि लिखित कार्यमा पूर्ण सहयोग गर्ने समर्पित यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार खण्ड समावेश गर्नेछ ।

९.३.७. फोकल बिन्दुहरू (Focal Points):

पीसविन नेपालले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्न परिभाषित भूमिका र जिम्मेवारीहरू सहित सम्पर्क व्यक्ति तोक्नेछ ।

९.३.८. मानव स्रोत/साधन व्यवस्थापन प्रक्रियाहरू (Human Resources Management Procedures)

क) पीसविन नेपालको मानव सम्साधन व्यवस्थापन प्रक्रियालाई यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार नीतिसँग पङ्क्तिबद्ध गर्नेछ ।

ख) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका आरोपहरूका प्रमाणित दावीहरू प्रस्तुतिका लागि अनुशासनात्मक उपायहरू सहित स्पष्ट रिपोर्टिङ र प्रतिक्रिया संयन्त्रहरू स्थापना गर्नेछ ।

९.४. कार्यक्रम योजना, कार्यान्वयनमा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार (PSEA in Planning, Programming and Implementation)

क) पीसविन नेपालले यौन शोषण र दुर्व्यवहारसँग सम्बन्धित जोखिमहरूको मूल्याङ्कन, सम्बोधन र निगरानीमा यसका योजना, कार्यक्रम, र परिचालन प्रक्रियाहरूमा निर्बाध रूपमा एकीकृत गरेर एक विस्तृत दृष्टिकोण प्रति प्रतिबद्ध रही व्यवहारिक रुपमा समेत जाहेर गर्नेछ । यो एकीकरणको दायरा मानव र वित्तीय स्रोत दुवैको उचित विनियोजन सुनिश्चित गर्दै रणनीतिक योजना, बजेट र कार्यक्रम व्यवस्थापनका चक्रसम्म रहने छ ।

ख) पीसविन नेपलले कार्यक्रम र परियोजना डिजाइनका चरणहरूमा यौन शोषण र दुर्व्यवहार सम्बन्धी विस्तृत र समावेशी जोखिम विश्लेषण र मूल्याङ्कन प्रक्रिया सञ्चालन गर्नेछ । यसमा सीमान्तकृत समूह र विशेष गरी योन शोण तथा दुर्व्यवहारबाट जोखिममा परेका व्यक्तिहरूको पहिचान समावेश गरिनेछ । नियोजित विधिहरू मार्फत फिल्ड सुरक्षा रेखांकन गनिछ । लक्षित लाभार्थीहरू र सान्दर्भिक सरोकारवालाहरू (महिला, बालबालिका, युवा, स्थानीय अधिकारीहरू/समुदायहरू सहित) साथै अन्य सान्दर्भिक अनुसन्धान विधिहरू (समूह छलफल आदि ।) समावेश गरी अनुसन्धान गरिनेछ ।

ग) पीसविन नेपालका सबै कार्यक्रममा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम क्रियाकलापको सघनिकरण (Integration) र मुलप्रवाहीकरण (Mainstreaming) गरिनेछ ।

९.५. खण्ड समावेश (Clause Inclusion):

पीसविन नेपालका आपूर्तिकर्ताहरू, बिक्रेता, सेवा प्रदायकहरुसँगका सम्झौताहरूमा एक मानकीकृत खण्ड समावेश गर्नेछ । यौन शोषण र दुर्व्यवहारमा शून्य-सहिष्णुता नीतिको लागि उनीहरूको प्रतिबद्धता अनिवार्य गर्नेछ । यौन शोष्ण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका उपाय लागू गर्न अनिवार्य गर्नेछ ।

९.६. साझेदारहरूको लागि समर्थन (Support for Partners):

क) आपूर्तिकर्ता, बिक्रेता, सेवा प्रदायक, साझेदारहरूसँग यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका उपयुक्त नीति र उपायहरूको अभाव भएको अवस्थामा, पीसविन नेपालले यस्ता नीति विकास गर्न र लागू गर्न मद्दत गर्नेछ ।

ख) यौन शोषण र दुर्व्यवहारमा शून्य सहिष्णुता नीतिमा प्रतिवद्ध हुन उनीहरुलाई लिखित घोषणा गराइनेछ ।

ग) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका सम्बन्धमा आपुर्तिकर्ताहरु र साझेदारहरुको क्षमता अभिवृद्धिका क्रियाकलाप संचालन गर्नेछ ।

९.७. सम्झौता/सहमति समाप्तिका आधारहरू (Termination Grounds):

निम्न अवस्थामा पीसविन नेपालका आपूर्तिकर्ताहरु, सेवा प्रदायकहरु, बिक्रेताहरु वा वा व्यक्तिहरूसँगको सम्झौता रद्ध गरिनेछ:

क) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका उपायहरु लागू गर्न नसकेमा

ख) आरोपहरूको छानबिन गर्न, नसकेमा

ग) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटनाहरूमा सुधारात्मक कारवाही गर्न असफल भएमा

१०. तालीम, अनुशिक्षण, गोष्ठी, बैठकद्वारा संचेतना (Awareness Raising)

१०.१. सदस्य, कर्मचारीलाई यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार विषयमा संचेतना, अनुशिक्षण, तालीम (Awareness, Orientation and Training to Personnel)

१०.१.१. पीसविनका सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवक यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका बारे सचेत हुनेछन् । यसको पूर्ण पालनाका लागि बेलाबेला आन्तरिक अनुशिक्षण, तालीम संचालन गरी संचेतना अभिबृद्धि गरिनेछ । विशेषगरी पीसविन नेपालका सदस्य, कर्मचारीहरु तपसिलका विषयमा स्पष्ट हुनेछन्:

क) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारको परिभाषा ।

ख) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटनाहरुको सुनुवाई प्रक्रिया, यस्ता घटनाहरु सम्बन्धित अधिकारीमा समयमै जानकारी नगराएमा हुने सजाय र परिणाम ।

ग) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटनाको जानकारी गराउने व्यक्तिहरुको संरक्षण ।

घ) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारबाट पीडितहरुको सुरक्षा र गोप्यता कायम गर्ने सम्बन्धमा ।

ङ) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटना जानकारी गराउनुपर्ने आधिकारिक अधिकारी ।

च) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटनाको विषयमा रिफर गर्ने प्रक्रियाका बारे ।

छ) असल विश्वासमा आरोप लगाउने व्यक्तिहरूका लागि संगठनात्मक सुरक्षाहरू, जस्तैः ह्वीशलब्लोअर प्रक्रिया र उजुरीकर्ताहरूका लागि सुरक्षा योजनाहरूबारे जानकारी ।

१०.१.२. कर्मचारी भर्ना भएको १५ दिनभित्र यौनशोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथापम बारे बिस्तृत अनुशिक्षण दिनेछ । वर्षको कम्तिमा एक पटक भौतिक उपस्थिति वा अनलाईन मार्फत यस विषयमा पुनर्ताजगीय तालिम तथा अनुशिक्षण गरिन्छ ।

१०.१.३. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका विषयमा कर्मचारीको श्रेणी अनुसार तालिम पाठ्यक्रम विकास गरिनेछ ।

१०.१.४. संचेतनाका लागि शिक्षामुलक छपाई तथा विद्युतीय सामग्री विकास तथा संकलन गरी उपलब्ध गरानेछ ।

१०.१.५. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम नीतिको बारे अनुशिक्षण, तालिम प्राप्त गरेको हाजीर राखिन्छ ।

१०.१.६. नियमति बैठक, आन्तरिक छलफल, कर्मचारी बैठक, संस्थामा वार्षिक भेलामा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार बारे पुनर्ताजगी हुनेगरी अनौपचारिक, औपचारिक छलफल गरिनेछ ।

१०.१.७. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटना सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी गराउने बारे सदस्य र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार लिखित (पत्र, मेमो, इमेल आदि ।) र मौखिक जानकारी गराइनेछ ।

१०.२. पीसविन नेपालका लाभार्थी, समुदाय, सरोकारवालाई संचेतना अभिबृद्धि (Awareness to Beneficiaries and related Stakeholders)

१०.२.१. पीसविन नेपालका आपूर्तिकर्ता, कार्यक्रमका लाभार्थी, समुदायलाई यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम नीति र यसको प्रावधानको विषयमा संचेतना भएको सुनिश्चित गर्नेछ । यसका लागिः

क) संचेतनाका लागि तालीम, गोष्ठी, अनुशिक्षण संचालन गर्नेछ ।

ख) प्रकाशित, लिखित तथा श्रव्य-दुष्य सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउने छ ।

ग) स्थानीय परिवेश र यौन तथा दुर्व्यवहारको जोखिममा रहेका समुदायले सजिलै बुझ्ने भाषालाई मध्येनजर गरी सन्देश सामग्री व्यवस्थापन गरिनेछ ।

घ) स्थानीय एफएम रेडियो, समुदायका कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी, भेलामा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथाम नीति र प्रक्रियाका बारे सन्देश प्रवाह गरिनेछ ।

१०.२.२. पीसविन नेपालले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार रोकथामका सान्दर्भिक नीति र प्रक्रियाहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्दै आफ्ना गतिविधिहरू सञ्चालन गरिएका समुदायहरूमा नियमित जागरूकता बढाउने छ ।

११. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार पीडितको सुरक्षा तथा सहयोग (Safety and assistance to SEA Victims/Survivors)

११.१. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारबाट पीडितका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्ने वित्तिकै खोज-अनुसन्धान शुरु गरिनेछ । अनुसन्धानको परिणाम अध्यावधिक गरिनेछ ।

११.२. मुद्दाको अनुसन्धान गर्ने संस्थाको निर्णय, अनुसन्धानको नतिजा, र पीडितको कुनै अनुसन्धान वा जवाफदेहिता प्रक्रियामा पीडितहरूलाई सहायता र समर्थनमा तुरुन्त पहुँच प्रदान गर्न समर्पित छ ।

११.३. "हानी नगरौं (Do No Narm)" सिद्धान्त अबलम्बवन गर्ने, लैंगिक हिंसा, बाल हिंसा, जातीय हिंसाबाट पीडितको सुरक्षा गर्ने तथा सम्मानित जीवनको सम्मान गर्ने वातावरणमा अनुसन्धान गरिनेछ ।

११.४. अनुसन्धानको क्रममा पुनःहिंसामा पर्ने, मानसिक दवाव हुने, अनुसन्धानको कारण थप अर्को व्यक्ति हिंसामा पर्ने विषयमा सावधानी अपनाइनेछ ।

११.५. पीडितको अधिकार र सर्वोत्तम हितलाई पूर्ण सम्मान गर्दछ । लैङ्गिक हिंसमा आधारित हिंसाका मुख्य सिद्धान्तहरूको पालना गर्दछ । सेवाहरू अधिकारमा आधारित, उमेर, अपाङ्गता र लिङ्गप्रति संवेदनशील, गैर-भेदभावपूर्ण, सांस्कृतिक रूपमा उपयुक्त र बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिकता दिने हुन्छन् । समर्थन र सहयोग समावेश निम्नानुसार रहनेछन्

क) दक्ष र अनुभवी अनुसन्धानकर्ताको सेवा लिने ।

ख) पीडितको तत्काल स्वास्थ्य उपचार, कानुनी सहयोग, मानसिक स्वास्थ्य सुरक्षा, मनोसामाजिक विमर्शसेवा, आधारभूत भौतिक सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) यौन शोषणबाट जन्मेका बालिकाकालिको सुरक्षामा विशेष सतर्कता अपनाइनेछ ।

११.६. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका आकस्मिक घटनामा सेवा उपलब्ध गराउन पीसविन नेपालले सेवा प्रदायक संस्था र व्यक्ति (स्वास्थ्य संस्था, प्रहरी, कानुन व्यवसायी, स्वयम्सेवक, सुरक्षित आवासगृह आदि) को सम्पर्क फोन, सम्पर्क स्थान बारे अध्यावधिक विवरण राखिनेछ । यस्ता संस्थाहरुसँग आकस्मिक सेवा बारे पूर्व समन्वय गरिनेछ ।

११.७. आकस्मिक सेवाको लागि पीडितले प्राप्त गर्नेपर्ने Standard Operating Procedures (SOPs) बारे अग्रीम जानकारी भएका सदस्य तथा कर्मचारी तत्काल सेवामा संलग्न हुनेछन् ।

११.८. सुनुवाई प्रक्रिया पूरा गर्नको लागि पीसविन नेपालले:

क) एकीकृत सुरक्षा तथा जवाफदेहिता नीतिको परिच्छेद - ११ बमोजिम गुनासो/उजुरी सुनुवाई सयन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

ख) पीसविन नेपालको एकीकृत सुरक्षा तथा जवाफदेहिता नीतिको अनुसूची - १ अनुसार यौन शोषण र दुर्व्यवहारबाट पीडितको न्याय, स्वास्थ्य उपचार र सुरक्षाका लागि गरिने सिफारिस फाराम तयार गरिएको छ ।

ग) अनुसूची - २ बमोजिमको गुनासो अभिलेखनको ढाँचा तयार गरिएको छ ।

घ) अनुसुची - ३ को गुनासो/उजुरी सुनुवाई सन्यन्त्र तयार गरिएको छ ।

ङ) अनुसूची - ४ अनुसारका सामान्य प्रकृतिका गनासो/उजुरी सुनुवाई तथा जवालफदेहिताको प्रक्रियागत संरचना तयार गरिएको छ ।

च) अनुसूची ५ अनुसार गम्भिर प्रकृतिका गुनासो/उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना निर्माण गरिएकाछन् ।

१२. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार घटनाको सुनुवाई (SEA Complaint Hearing)

१२.१. पीसविन नेपालको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले सुरक्षित रिपोर्टिङ मापदण्डहरू अनुसार यौन शोषण र दुर्व्यवहार बारे आरोपहरू रिपोर्ट गर्न सुरक्षित, गोप्य र सहज पहुँचयोग्य संयन्त्र र प्रक्रियाहरू स्थापना गरेको छ ।

१२.२. पीसविन नेपालले लाभार्थीहरूलाई सुनुवाई संयन्त्रहरूको बारेमा सूचित गर्नेछ ।

१२.३. आरोपका लिखित कागजात भण्डारण गर्न र उजुरीकर्ताहरूको सुरक्षा र गोपनीयताको सुनिश्चित गर्नेछ ।

१२.४. समयानुकुल आवश्यक भएको खण्डमा आरोप सम्बन्धी सूचना सुरक्षाको प्रत्याभुतिका साथ सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२.५. यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार विरुद्ध पीसविनले शून्य सहिष्णुता नीति लागू गर्नेछ ।

१२.६. गुनासो गर्ने संरचना (Complaint Hearing Mechanism)

क) केन्द्रीय तथा परियोजनास्तर दुवैमा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका गुनासाहरु सुनुवाई गर्न कार्यसमितिको सदस्य संयोजक, अधिकृतस्तरको कर्मचारी र विषय जानकार समेत रहनेगरी तीन सदस्यीय एउटा छानविन समिति गठन वा कायम गरिनेछ । उजुरीकर्ताको लिङ्ग भएको सदस्य संख्या बढी हुनेछ ।

१२.७. सुनुवाई प्रक्रिया (Process of Hearing)

क) गुनासोलाई संवेदनशील तथा निष्पक्ष रुपमा सुनेर प्रतिकार नगरी (गुनासोकर्ता र साक्षीहरुलाई) न्यायोचित तथा निष्पक्ष छानविन प्रक्रियामा सहजीकरण गरी सम्बोधन गरिनेछ ।

ख) छानविन समितिबाट प्राप्त भएको सिफारिस सो प्राप्त भएको दुई हप्ताभित्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

ग) छानविन समितिले दोषी तथा उजुरीकर्ता दुवैको भावना बुझ्ने र गोप्यता र निष्पक्षता कायम राख्नेछ ।

घ) यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारको आन्तरिक सुनुवाईका लागि छानविन समितिले आफ्नो राय समेत लिखित रुपमा एकीकृत सुरक्षा तथा जवाफदेहिता नीतिको परिच्छेद (११) को नम्बर (११.१२.१) गुनासो सुनुवाई संयन्त्रमा पेश गर्नेछ ।

ङ) गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले छानविन समितिको सिफारिस अध्ययन गरी नसिहत दिने, सदस्य वा कर्मचारीलाई वर्खास्त गर्ने वा अन्य कानुन बमोजिम कार्वाहीको सिफारिस गर्नसक्नेछ ।

च) कानुन बमोजिम कार्वाही गर्नुपर्ने शोषण तथा दुर्व्यवहार गरेको देखिएमा सोही बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पेश गरिने छ ।

१२.८. प्रतिशोधबाट संरक्षण (Protection from Revenge):

क) पीसविन नेपाल पारदर्शिता र सुरक्षाको संस्कृतिलाई आत्मसाथ गर्न समर्पित छ ।

ख) संस्थामा आवद्ध सदस्य, कर्मचारी र लाभार्थीहरूले बदलाको डर विना भय/डर तुरुन्तै आरोपहरू रिपोर्ट गर्न सक्षम महसुस गर्नेछन् ।

ग) पीसविन नेपालले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटनाहरू रिपोर्ट गर्ने वा त्यस्ता आरोपहरूसँग सम्बन्धित अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू विरुद्ध कुनै पनि प्रकारको प्रतिशोध वा धम्कीलाई स्पष्ट रूपमा निषेध गरेको छ ।

घ) पीसविन नेपाल सुरक्षित, गोप्य, र पहुँचयोग्य संयन्त्र र कार्यविधिहरू प्रदान गर्दै यसका सदस्य, कर्मचारीहरू, लाभार्थीहरू, समुदायहरू, बालबालिकाहरू कुनै पनि प्रतिशोधको भावनाबाट संरक्षित रहनेछन् ।

१२.९. सुनुवाईका आधारभूत सिद्धान्तको पालना (Basic Principles of Hearing)

सुनुवाई संयन्त्रले प्रभावकारी सुनुवाईका निम्न आधारभूत सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

क) पहुँच (Accessibility)

ख) जिम्मेवारीपना (Responsiveness)

ग) सुरक्षा (Safety)

घ) गोपनियता (Confidentiality),

ङ) पारदर्शिता (Transparency) सुनिश्चित हुनेछ ।

१२.१०. अन्तर-संस्था सुनुवाई संयन्त्र (Inter Organization Hearing):

क) पीसविन नेपालले आफ्नो आन्तरिक रिपोर्टिङ संयन्त्र र नेपाल भित्र स्थापित कुनै पनि अन्तर-संस्था रिपोर्टिङ फ्रेमवर्कहरू बीच पङ्क्तिबद्धता सुनिश्चित गर्दछ ।

ख) गुनासो सुनुवाई प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित बनाउन र यौन शोषण र दुर्व्यवहारका घटना सम्बोधन गर्न अन्तर संस्थाहरू बीचको सहकार्य बढाइनेछ ।

१२.११. छानविन समितिको भूमिका (Roles of Truth Finding Committee)

क) उजुरी प्राप्त भएदेखि निष्कर्ष ननिकालिन्जेलसम्मको प्रक्रियाहरुको दस्तावेज राख्नु ।

ख) गुनासो/उजुरीको सम्वेदनशिलता मध्येनजर गर्दै घटनासँग सम्बन्धितहरुको गोपनियता कायम राख्नु ।

ग) आवश्यक परेमा मनोचिकित्सकको सेवा लिनु ।

घ) दोषी र उजुरीकर्ताका संवेदनशीलता कायम राख्नु ।

ङ) छानविन समितिले भविष्यमा यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारका घटना रोकथामका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने उपायका बारे पीसविन नेपाललाई सुझाव दिनसक्ने छ । यस्ता सुझावहरु केन्द्रिय कार्यसमितिले छलफल गरी यस नियमावलीमा समावेश गरेर वा बैठकमा निर्णय गरेर कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. सदस्य, कर्मचारी र सहकार्यका धारक

क) पीसविन नेपालको साधारण सदस्यताका लागि आवेदन पेश गर्दा यस नीतिको पालना गर्न तयार गरिएको संक्षिप्त सर्तहरुमा हस्ताक्षर र दाया, वाया हातको बुढीऔंलाको छाप भएको कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

ख) पीसविन नेपालका कर्मचारीले नियुक्ती प्राप्त गर्ने वित्तिकै वा प्रवोधिकरण सेसन पूरा गर्ने वित्तिकै माथि (क) अनुसारको सर्तनामा हस्ताक्षर र दाया, वाया औंठा छाप लगाउनु पर्नेछ ।

ग) पीसविन नेपालसँग लिखित सम्झौता गरी सहकार्य गर्ने आंशिक समय हुने कर्मचारी, प्रशिक्षक, स्वयम्सेवक, स्थानीय संस्था, समूह, व्यक्ति, आपूर्तिकर्ता, बिक्रेता/व्यवसायीले समेत माथि (क) अनुसार गर्नेछन् ।

घ) कुनै व्यक्तिको कुनै हातको बुढीऔंला नभएको अवस्थामा सो हातको अर्को कुनै औंला वा अर्को हातको औंला खुलाई छाप लगाउनुपर्नेछ ।

१४. उजुरी दर्ता प्रक्रिया (Complaint Registration)

१४.१. अनौपचारिक प्रक्रिया

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

ख) संलग्न पक्षहरुबीचको मध्यस्थता मार्फत उजुरीकर्ताको विशेष अनुरोधमा अति गोप्यरुपमा सुझाब-सल्लाह तथा परामर्श प्रदान गरी यौन उत्पीडनको उजुरीको समाधान गर्न सकिनेछ ।

ग) यो प्रक्रिया औपचारिक प्रक्रियाभन्दा कम कठोर भएतापनि माथि उल्लेखित अनुरुप नै संचालन गरिनेछ ।

१४.२. औपचारिक प्रक्रिया

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

ख) उजुरीकर्ताले उत्पीडन र शोषण वा निजले अनुभव वा अवलोकन गरेको अश्लीलताका उदाहरणहरु पेश गर्नुका साथै पीसविन नेपालको कार्य संचालनको दौरानमा पीसविन नेपालका सदस्य, कर्मचारी, अन्य संस्थाका कर्मचारी, समुदायका सदस्यहरु वा पीसविन नेपालको कार्यस्थलमा रहेका अन्य गैर सदस्यहरु संलग्न रहे वा नरहेको कुरा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

घ) प्रायःजसो यौन शोषण तथा यौन उत्पीडन एकान्तमा घट्ने गर्छ । यसैले यसको प्रमाण जुटाउन गाह्रो पर्न सक्छ । औपचारिक रुपमा उजुरी गर्न नचाहे पनि पीडित वा प्रभावित व्यक्तिहरु वा साक्षीहरुलाई अपमानजनक व्यवहारबारे आफूले विश्वास गरेको व्यक्तिलाई तुरुन्तै भन्न उत्साहित गरिनेछ ।

ङ) पीसविन नेपालको सदस्य, कर्मचारी बीचको सवालमा पीडितको पहिलो सुपरीवेक्षक वा सुपरीवेक्षकको पनि सुपरीवेक्षक समक्ष उजुरी पेश गर्न सकिनेछ ।

च) पीसविन नेपालका सदस्य, कर्मचारी वा कार्यक्रमका सहभागीलाई उत्पीडित गरेको खण्डमा पीडित वा उजुरीकर्ताले आफूलाई सहज लाग्ने पीसविन नेपालको कुनै पनि सदस्य, कर्मचारी समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ वा उजुरी बाकसमा उजुरीकर्ताको नाम सहित वा बेनामे खसाउन सक्नेछ ।

१५. यौन शोषण र दुर्व्यवहार घटना उजुरी गर्ने निकाय

१५.१. अनौपचारिक निकाय

१५.१.१. यौन शोषण र दुर्व्यवहार भएमा वा पीडितलाई भएको महशुश भएको खण्डमा अनौपचारिक रुपमा उजुरी गर्न सकिने निकाय यसप्रकार हुनेछन्:

क) स्थानीय मनोसमाजिक कर्ता

ख) साथी शिक्षक

ग) लैङ्गिक समानता अभियन्ता

घ) परम्परागत सामाजिक अगुवा

ङ) पीडितका सम्बन्धी वा विश्वासपात्र

च) महिला सुरक्षा गृह
छ) अन्य अनौपचारिक समूह, व्यक्ति

१५.१.२. घटनाको प्रकृति अनुसार अनौपचारिक निकायमा प्राप्त उजुरीहरु कानुनी आधारमा सम्बन्धित औपचारिक निकायमा पेश गरिनेछन् वा पेश गर्न सहजीकरण गरिनेछ ।

१५.१.२. कानुनी कार्वाहीमा जान पर्ने खालका गुनासा भएमा अनौपचारिक क्षेत्रबाट मनोपरामर्श, सहमति गर्न सकिने छ । सहमतिका लागि पीडित पक्ष मन्जुर भएको प्रमाण हुनुपर्नेछ । तर नाबालकको हकमा यो नियम लागू हुनेछैन ।

१५.२. औपचारिक निकाय

१५.२.१. यौन शोषण र दुर्व्यवहार भएमा वा पीडितलाई भएको महशुश भएको खण्डमा उजुरी गर्न सकिने औपचारिक निकाय यसप्रकार हुनेछन्:

क) जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत
ख) राष्ट्रिय महिला आयोग/११४५
ग) स्वेच्छिक निश:ल्क कानुनी सेवा प्रदायकहरु/कानुन व्यवसायीहरु
घ) नेपाल बार एशोशियसन तथा बार इकाईहरु
ङ) जिल्ला प्रहरी कार्यालयका महिला तथा बालकालिका सेल
च) पालिका कार्यालय
छ) स्थानीय न्यायिक समिति
ज) वडा कार्यालय
झ) निशु:ल्क कानुनी सहायता समितिहरु
ञ) वैतनिक कानुन व्यवसायीहरु
ट) जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ठ) प्रहरी कार्यालय
ड) विश्व विद्यालयका कानुनी संकाय/विभागहरु
ढ) जिल्ला महिला कार्यालय
ण) झ) स्थानीय मेलमिलाप केन्द्र
त) गैर सरकारी संस्थाहरु

१५.३. पीडितको थप कानुनी प्रक्रिया तथा स्वास्थ्य सुरक्षाका लागि गरिने सिफारिस

यौन शोषण र दुर्व्यवहारबाट पीडित व्यक्तिको पक्षमा न्याय तथा स्वास्थ्य उपचार वा सुरक्षा आवश्यक भएमा सिफारिस गरिने प्रक्रिया र फाराम यसप्रकार हुनेछ:

क) पीडित पक्षको गोपनियता कायम गरिनेछ ।
ख) मनोविमर्शकर्ताको सुझाब लिइनेछ ।
ग) कानुन व्यवसायीको राय लिइने छ ।
घ) पीडितको मनसाय बुझेर न्याय, स्वास्थ्य उपचार र सुरक्षाका लागि आश्वस्त बनाइने छ ।
ङ) सुरक्षाको लागि स्थानीय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरिनेछ ।
च) उजुरीकर्ताको पूर्व सहमती लिइनेछ ।
छ) **अनुसूची - १** को फाराम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।

१६. कार्ययोग्य वातावरणको श्रृजना

क) छानविनको क्रममा उजुरीकर्ता र आरोपित व्यक्तिबीच अन्तरक्रिया हुन नदिने व्यवस्था गरिनेछ ।
ख) उपयुक्त वातावरण सृजनाका लागि कार्यालय बदल्ने, छुट्टीमा पठाउने र समस्याको गम्भीरताको आधारमा छानविन अवधिभरी आरोपित व्यक्तिलाई निलम्बन गर्ने आदि पर्दछन् ।

१७. गोपनियता

क) उजुरीकर्ता चाहे ती प्रत्यक्षदर्शी हुन् वा अपमानजनक व्यवहार अनुभव गर्ने व्यक्तिहरु हुन् छानविनमा संलग्न व्यक्तिहरुले अति गोप्य राख्नेछन् ।
ख) अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी छलफल समीक्षा गर्ने व्यक्तिहरुसँग मात्र गरिनेछ ।

१८. छानविनको अवधि

छानविन प्रक्रिया सकेसम्म चाँडो पूरा गरिनुपर्छ । दुई महिनाभन्दा बढी लगाइने छैन ।

१९. छानविन समितिको निर्णय

क) आरोपित व्यक्ति दोषी पाइएमा समितिले अनुशासनको कार्वाहीको लागि सुनुवाई समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।

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

ग) कुनै व्यक्तिको निजी चरित्र वा जीवनतिर निर्देशित उत्पीडन र शोषण साधारण वा गम्भीर किसिमको हुनसक्छ । *जस्तैः एकपटक गरिएको मौखिक टिप्पणी साधारण उत्पीडन मान्न सकिन्छ । यस्ता क्रियाकलाप बारम्बार दोहोऱ्याएमा वा स्पष्ट रुपमा गरिएको यौन अग्रसरता उत्पीडनलाई गम्भीर उत्पीडन मानिनेछ ।*

घ) गोप्यता भंग गर्नुलाई पनि यस नीतिको उल्लंघनको रुपमा लिइनेछ ।

२०. झुटो उजुरी/आरोप

यस नीति अनुसार यौन शोषण र दुर्व्यवहार वा प्रतिकारको झुटो आरोप वा उजुरी, विवरण आफै नै एउटा उत्पीडन वा शोषणको रुपमा लिइनेछ र नियमानुसार कार्वाहि हुनेछ ।

२१. पुनरावेदन

क) उजुरीकर्ता निजको उजुरी उपरको कार्वाहीमा सन्तुष्ट नभएमा निजले केन्द्रीय कार्यसमितिका अध्यक्ष समक्ष अपील गर्न सक्नेछ । यदि समिति अध्यक्ष स्वयम् संलग्न भएको वा मुछिएको प्रमाणित भएमा उपाध्यक्ष मार्फत वा कानुन अनुसार कार्वाहि 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) यस प्रक्रियामा पीडितहरुको चिन्तालाई गम्भीर रुपमा नलिइएको लागेमा यस संरचनाको विकल्पको रुपमा रहेको पीसविन केन्द्रीय कार्यसमितिमा आफ्ना चिन्ताहरु उठाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - तीन

बालबालिका संरक्षण नीति (Child Protection Policy)

३.१. बाल संरक्षण नीति (Child Protection Statement)

संयुक्त राष्ट्र संघीय बाल अधिकार महासन्धी **(CRC)** १९८९ अनुसार बालबालिकाको बाच्न पाउने, विकास, बाल सहभागिता र संरक्षण बालअधिकारका चार प्रमुख पक्ष हुन् । बालबालिकाको सर्वोत्तम हित, विभेदरहित, विचारको सम्मान बालअधिकारका सिद्धान्त हुन् । नेपाल सरकारले सन् १९९० मा सिआरसि अनुमोदन गरेको छ । यसको कार्यान्वयन गर्नु नेपाल सरकारको जिम्मेवारी हो । नेपालमा बालकालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ लागू भएको छ । बालअधिकारको कार्यान्वयनको लागि विभिन्नस्तरका संरचना निर्माण गरिएकाछन् । गैर सरकारी संस्थाहरुले बालअधिकारको कायान्वयनका लागि येागदान गरिरहेकाछन् । पीसविन नेपाल बालअधिकारको सम्बर्द्धन, संरक्षण र कार्यान्वयनमा योगदान गर्न प्रतिबद्ध छ ।

३.२. बाल संरक्षण नीतिको उद्देश्य (Objectives)

क) पीसविन नेपालको कार्यक्रम क्षेत्र र सो बाहिर पनि बालबालिकाको संरक्षणका लागि पीसविन सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारी, आपूर्तिकर्ताहरुको दायित्व स्पष्ट गर्नु ।
ख) बालअधिकारको सुनिच्ति गर्न संचेतना अभिबृद्धि गर्ने आधार तयार गर्नु ।
ग) बालअधिकारको हनन् भएको पाइएमा सुनुवाई प्रक्रिया बारे मार्ग तयार गर्नु ।

३.३. बालबालिकाको परिभाषा

क) बालिबालिका भन्नाले संयुक्त बालबाालिकाको अधिकार सम्बन्धी राष्ट्रसघीय महासन्धीको व्यवस्था र नेपालमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ लाई आधार मानिएको छ ।

३.४. बालसंरक्षण

३.४.१ यस नीतिले पीसविनका सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवकलाई समेटेको छ ।
३.४.२. पीसविनसँग कारोवारो गर्ने सेवा तथा जिन्सी आपूर्तिकर्ता/कम्पनी र व्यक्तिलाई यस नीतिले समेटेको छ ।
३.४.३. यस नीतिले पीसविनले संचालन गर्ने कार्यक्रमका लाभान्वित संस्था, समूह, व्यक्ति, बालबालिकाका अभिभावक, संरक्षक, जिन्सी वा सेवा बिक्रेता समेतलाई समेटेको छ ।

३.५. बालबालिकासँग काम गर्ने मूल्य/मान्यता तथा सिद्धान्तः

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

३.६. बालबालिकासँग गर्न नहुने व्यवहार

क) बालबालिकाप्रति अनुपयुक्त, पीडादायक, यौनजन्य वा दुर्व्यवहारजन्य भाषाको प्रयोग गर्नु तथा त्यस्तो गर्न सुझाब वा सल्लाह दिनुहुँदैन ।
ख) अनुपयुक्त वा यौन इच्छा जगाउने किसिमको मानसिक तथा शारिरीक व्यवहार गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
ग) यौन ईच्छा 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, वहाँहरुलाई 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 वोध 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 एक्लै 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) बालबालिकाहरुलाई 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 किन्नु पर्दा बालबालिकालाई पैसा दिई एक्लै बजार पठाउनु हुँदैन ।

न) कानुन पिरित हुनेगरी बिवाह गर्न, गराउन हुँदैन ।

प) बालिबालिकासँग झुटा बोल्ने वा झुटा बोल्न प्रेरित गर्न हुँदैन ।

फ) बालबालिकाका हरेक गतिविधि नजिकबाट अध्ययन गरिरहनुपर्छ । वहाँहरुको भनाई, भोगाई, गराई प्रस्तुत गर्न लगाउने, ध्यानपूर्वक सुन्ने र सकारात्मक सुझाब दिने गर्नुपर्छ ।

३.७. बालबालिकालाई गर्न उत्प्रेरित गर्ने

क) सम्भव भएसम्म कुनै कार्यक्रममा सहभागी हुने बालिकालाई महिला संरक्षक र बालकलाई पुरुष संरषको अभिभावकत्वमा पठाउनुपर्छ ।

ख) बालबालिकासँग छलफल, अन्तरवार्ता गर्नुपर्दा, व्यक्तिगत फोटो तथा भिडियो खिच्दा र सार्वजनिक गर्दा वहाँहरुको अभिावक तथा संरक्षकको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्दछ ।

ग) बालबाकिले कुनै रचनात्मक तथा सकारात्मक कार्य गर्नखोज्दा नजिकबाट अवलोकन गर्दै गर्न उत्प्रेरित गनुपर्दछ ।

घ) बालबालिकाको उमेर र अवस्था अनुसरा आफैले गर्नसकने काम गर्न प्रेरित गर्नुपर्छ ।

ङ) बालबालिकाले राख्ने कुनै पनि जिज्ञासा तथा सोध्ने प्रश्नहरुमा झिजो नमानी पटक-पटक सकारात्मक जवाफ दिनुपर्छ । अथवा प्रश्न सोध्न उत्प्रेरित गर्नुपर्छ ।

च) बालबालिकाले गर्न खोज्ने कुनै काम तथा सामान चलाउन खोज्दा सोझै रोक्न हुँदैन । सो गर्दा हेन बेफाईदा बारे राम्ररी जानकारी गारउनुपर्दछ ।

छ) स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने पत्रु खाना खान दिनुहँदैन । यसको बेफाईदा बारे राम्ररी जानकारी दिनुपर्छ ।

झ) बालबालिकालाई रचनात्मक कार्य गर्न प्रेरित गर्नुपर्दछ ।

ञ) 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 ।

३.८. बाल दुर्व्यवहारः

क) यौन र यौनसँग सम्बन्धितः बोली, यौन अंग छुनु वा छुन लगाउनु वा हेर्नु वा हेर्न लगाउनु, कुनियत राखेर म्वाई खानु, बलात्कार आदि ।

ख) शारिरीक दुर्व्यवहारः शारीरिक दुखाइ हुने, दुर्घटनामा पर्ने, घाइते हुनबाट जोगाउन नसक्नु आदि ।

ग) वेवास्ताः 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 नबझ्नु, श्रममा लगाउनु ।

घ) आवेगात्मक दुर्व्यवहारः (गाली गलौज, अश्लिल बोली, डरत्रास देखाउनु आदि यस दुर्व्यवहारमा पर्दछन् ।

३.९. बालश्रम शोषणः कानुन विपरित हुनेगरी कुनै पनि बालबालिकालाई ज्याला दिई वा नदिई शारिरीक श्रममा लगाउनु ।

३.१०. आचरण र कार्यशैलीः

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 न्युन हुनेगरी कार्ययोजना तर्जुमा, व्यवस्थापन गर्ने एवम् कार्यस्थल तोक्ने ।

ङ) 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 ।

३.११. बाल संरक्षण नीतिको कार्यान्वयन

क) यस नीतिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवक, सरोकारवाला सेवाग्राही, सेवा प्रदायक सबैलाई प्रवोधिकरण गरिनेछ ।

ख) प्रवोधिकरण 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 गरिन्छ ।

छ) बालबालिकाको गोप्यता, जीवन सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिई व्यवस्थापन गरिनेछ ।

ज) बालबालिकाको सर्बोतम हितलाई मध्यनजर गर्दै सम्भव भएसम्म बालबालिकालाई वहाँहरुको परिवारमा पुनर्मिलन र पुनर्स्थापना गर्न जोड दिइने छ ।

३.१२. कर्मचारी, सदस्य र सहकार्यका धारक

क) पीसविनको साधारण सदस्यताका लागि आवेदन पेश गर्दा बाल संरक्षण सम्बन्धी नीति पालना गर्न तयार गरिएको एक पानाको सर्तहरुमा हस्ताक्षर र दाया, वाया हातको बुढीऔंलाको छाप भएको कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

ख) पीसविनका पूर्ण समय हुने नयाँ कर्मचारीले नियुक्ती प्राप्त गर्ने वित्तिकै वा प्रवोधिकरण सेसन पूरा गर्ने वित्तिकै माथि (क) अनुसारको सर्तनामा हस्ताक्षर र दाया, वाया औंठा छाप लगाउनु पर्नेछ ।

ग) पीसविनसँग लिखित सम्झौता गरी सहकार्य गर्ने आंशिक समय हुने कर्मचारी, प्रशिक्षक, स्वयम्सेवक, स्थानीय संस्था, समूह, व्यक्ति, बिक्रेता/व्यवसायीले समेत माथि (क) अनुसार गर्न अनिवार्य हुनेछ ।

घ) कुनै व्यक्तिको दाया हातको बुढीऔंला नभएको अवस्थामा सो हातको अर्को कुनै औंला वा वाया हातको औंला खुलाई छाप लगाउनुपर्नेछ ।

३.१३. बाल अधिकारको हनन्को सुनुवाई

क) बालबालिका सम्बन्धी कसुरमा सुन्य सहनशिलताको सिद्धान्त लागू गरिन्छ ।

ख) बालअधिकारको हनन् गरेका सूचना पीसविनले संचालन गरेको बाल हेल्पलाईन १०९८ को प्रयोग गरिन्छ ।

ग) बाल अधिकारको हनन्का गुनासो सुनुवाईमा मौखिक वा लिखित प्राप्त सूचनालाई पनि आधार मानिन्छ ।

घ) बालअधिकारको हनन् गरेको गुनासो आएमा पीसविन गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्रले छानविन गर्नेछ ।

ङ) घटनाको प्रकृती र सम्बेदनशिलता हेरी सूचना गोप्य राखिन्छ ।

च) गुनासो छानविन गर्दा सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयको महिला तथा बालबालिका सेल, बालिअधिकार परिषद्, बाल मनोविमर्शकर्ताको सहयोग लिइन्छ ।

छ) कसुर अनुसार पीसविनसँगको आवद्धता खारेज गर्ने, कर्मचारीलाई अवकाश गर्ने, सेवाग्राही र सेवाप्रदायकसँगको कारोवारो रद्ध गरिन्छ ।

ज) कसुरमा कुनै व्यक्ति संस्थागत प्रतिनिधि रहेको भएमा निज आवद्ध संस्थालाई कार्वाहीको लागि लिखित जानकारी गराइन्छ ।

झ) प्रचलित कानुन अनुसार कार्वाही हुने कसुरको हकमा सम्बन्धित न्यायिक निकायमा लिखित पेश गरिनेछ ।

ञ) बालअधिकारको हनन् भएका घटना लुकाउने वा लुकाउन-छिपाउन लगाउनेलाई पनि कानुन अनुसार कार्वाहीको लागि पेश गरिने छ ।

ट) बाल अधिकारको हनन् भएको अवस्थामा आन्तरिक सुनुवाईको लागि परिच्छेद (११) को नम्बर (११.११.१) बमोजिमको सुनुवाई सन्यन्त्रले प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न गरी हननको प्रकृति अनुसार मनोविमर्शकर्ता, कानुनी उपचारको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

ड) पीसविनको सन्र्भमा बाल यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार, बालश्रम शोषण शून्य सहनशीलताको सिद्धान्तको रुपमा लागू गरिन्छ ।

परिच्छेद - चार

लैङ्गिक समानता एवम् सामाजिक समावेशीकरण नीति (Gender Equality and Social Inclusion-GESI)

४.१. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण (GESI Statement)

सन्तुलित सामाजिक विकासको लागि लैङ्गिक समानता, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यकको समान सहभागिता प्रमुख आधार हो । वहाँहरुको समान सहभागिताका गतिविधिले मात्रै सामाजिक रुपान्तरण सम्भव हुनेभएकाले पीसविन नेपालले यो नीतिको अवलम्बन गर्दछ । पीसविनका हरेक गतिविधि लिङ्गका आधारमा गरिने विभेद विरुद्ध रहन्छन् । कार्यक्रमका योजना तयार गर्दा लैङ्गिक सम्वेदनशीलतालाई उच्च स्थान दिन्छ । सामुदायिक समूहहरु, समितिहरु, राजनीतिक दलका संगठनहरुमा महिला र पुरुषको बराबर संख्या र गुणात्मक बृद्धिलाई जोड दिन्छ । यी समितिहरुका प्रमुख पदहरुमा महिला र यौनिक अल्पसंख्यकको अनिवार्य प्रतिनिधित्वमा अडान लिन्छ । लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणलाई सबै कार्यक्रममा Cross-Cutting सवालका रुपमा समावेश गरिन्छ ।

महिला सहभागिताका अभिबृद्धि गर्न लागि प्राकृतिक शारिरीक विभदेका कारणले गर्नुपर्ने कामका लागि पीसविन नेपालले विशेष सुविधाको व्यवस्था गर्दछ । (सुत्केरी बिदा, तालिम आदिमा जाँदा बच्चा हेरालु, कार्यालय समयमा बच्चालाई दुध चुसाउने समय, पीसविनको सदस्यता प्राप्तिमा र कर्मचारी छनौट गर्दा शैक्षिक स्तरमा सकारात्मक विभेद, आदि) । महिलाको नेतृत्व राजनीतिक, सामाजिक संरचनाका मुख्य पदमा पुऱ्याउन हरप्रकारका सहयोग र सहजीकरण गर्दछ । पीसविनका सदस्य, स्वम्सेवक, कर्मचारी र सरोकारवालाले लैङ्गिक सम्वेदनशीलतालाई मध्येनजर गरी सोच, बोली, व्यवहारमा मैत्रीपूर्णता अबलम्बन गर्दछन् । यौनिक अल्पसंख्यकको अधिककार, सम्मान, समान पहुँचका लागि व्यवहारिक नीति र कार्यक्रम बनाउँछ अपाङ्गताको विशेष आवश्यकतालाई ध्यान दिई निर्माण गर्ने वातावरण विकास गर्दछ ।

बालबालिका, महिला, जातीय भेदभाव, सिमान्तकृत समुदायप्रतिको उपेक्षा तथा दुर्व्यवहारका सवालहरुको सुनुवाई पीसविनको बाल संरक्षण नीति-२०६४ र परिच्छेद (११) गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्रले गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

४.२. सामाजिक समावेशीकरण

क) वर्तमान सामाजिक संरचना, मानसिक सोच, व्यवहारमा रुपान्तरण गर्न पीसविन प्रतिबद्ध छ ।

ख) महिला, बालबालिका, दलित, अपांङ्गता 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 (औपचारि, अनौपचारिक) का निर्णायक तहमा सक्रिया, प्रभावकारी प्रतिनिधित्वि गराउन सशक्तिकरणमा जोड दिन्छ ।

ङ) पीसविनले सिमान्तिकृति वर्ग र समुदायको विचारको कदर, सकारात्मक सामाजिक मूल्य- मान्यताको सम्मान गर्दछ ।

च) द्रुत गतिमा सकारात्मक रुपमान्तरणका लागि सकारात्मक विभेदमा दृढ छ ।

छ) बालमैत्री व्यवहार, लैंङ्गिक 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 सदस्यहरुको घरपरिवार र आफ्नै व्यवहारमा सुधार गर्न अनिवार्य हुन्छ । यहि बिन्दूबाट समानता र समावेशीकरण कार्यान्वयनको परीक्षण र मूल्यांकन हुन्छ ।

परिच्छेद - पाँच

युवा नेतृत्व विकास तथा सहभागिता नीति (Youth Leadership and Participation)

प्रस्तावना:

पीसविन नेपाल महिला, बालबालिका, युवा तथा सीमान्तकृत समुदायहरूको अधिकार संरक्षण, सामाजिक न्याय, लैङ्गिक समानता, शान्ति निर्माण, नागरिक सहभागिता, जलवायु न्याय तथा दिगो विकासका क्षेत्रमा कार्यरत एक गैरनाफामूलक सामाजिक संस्था हो। पीसविन नेपाल विश्वास गर्दछ कि युवाहरू केवल विकासका लाभग्राही मात्र नभई परिवर्तनका वाहक, नेतृत्वकर्ता तथा विकास साझेदार हुन्। युवाहरूको ज्ञान, सीप, सिर्जनशीलता, ऊर्जा तथा नवप्रवर्तनशील क्षमताको उपयोग गर्दै समावेशी, न्यायपूर्ण तथा दिगो समाज निर्माणमा योगदान पुऱ्याउन युवा सहभागिता तथा नेतृत्वलाई संस्थागत रूपमा प्रवर्द्धन गर्नु आवश्यक छ। यसै उद्देश्यका साथ नेपालको संविधान, राष्ट्रिय युवा नीति, दिगो विकास लक्ष्य, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकारका मान्यताहरू तथा पीसविन नेपालको संस्थागत मूल्य र सिद्धान्तहरूको आधारमा यो युवा नीति-२०८१ जारी गरिएको छ।

१. युवा नीतिको उद्देश्य:

यस नीतिका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहनेछन्‌

क) संस्था र संस्थाद्वारा संचालन हुने कार्यक्रममा तहमा अर्थपूर्ण युवा सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

ख) युवा नेतृत्व, निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

ग) युवाहरूको शिक्षा, सीप, रोजगार तथा उद्यमशीलता विकासलाई प्राथमिकता राखी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

घ) लोकतान्त्रिक अभ्यास, नागरिक उत्तरदायित्व तथा सामाजिक रूपान्तरण, जलवायु न्याय, सामाजिक शान्ति र सदाचारका अभियानमा युवा अगुवाई र प्रभाव राख्न रणनीतिक सहजीकरण गर्ने ।

ङ) समुदायस्तरमा नवप्रवर्तन, प्रविधि तथा डिजिटल सुबिधाको उपयोग गर्न युवा समुदायको सक्षमता, सीप विकास गर्ने ।

२. कार्यक्षेत्राधिकार:

यो नीति पीसविन नेपालको संस्थागत संरचना, सदस्यता वितरण, कार्यसमिति, कर्मचारी भर्ना, इन्टर्न सीप विकास, सामुदायिक संगठन, कार्कमका सहभागी पहिचान, परामर्शकर्ता पहिचान समेतमा लागू हुनेछ ।

३. युवाको परिभाषा:

यस नीतिअनुसार नेपाल सरकारको राष्ट्रिय युवा नीतिमा उल्लेख भए बमोजिम १६ देखि ४० वर्ष उमेर समूहका व्यक्तिलाई युवा मानिनेछ। कार्यक्रम विशेष तोकिएका हमा सोहि अनुसारको उमेरहद कायम हुनेछ ।

४. मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू

क) अर्थपूर्ण युवा सहभागिता: पीसविनको संस्थागत संरचना, कार्यक्रम विकास र संचालन, अनुगमन र मूल्यांकन प्रक्रियामा युवा समुदायको आनुपालिका सहभागिता हुनेछ ।

ख) युवा नेतृत्व: युवा समुदायको नेतृत्व विकास तथा निर्णय प्रक्रियामा अग्रणी भूमिका प्रदान गरिनेछ।

ग) अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण: युवाको अधिकार, अवसर र पहुँच सुनिश्चित गर्न मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण अवलम्बन गरिनेछ।

घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण: दलित, जनजाति, मधेसी, मुस्लिम, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, युवा महिला, तथा अन्य सीमान्तकृत युवा समुदायको सहभागितालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

ङ) गैर भेदभाव: कुनै पनि युवा प्रति जात, लिङ्ग, धर्म, भाषा, राजनीतिक विचार, भौगोलिक अवस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।

५. प्राथमिक विषयगत क्षेत्र

५.१. शिक्षा, सीप तथा क्षमता विकास

क) गुणस्तरीय शिक्षा

ख) डिजिटल सीप

घ) नेतृत्व विकास

घ) जीवनोपयोगी सीप

ङ) करियर मार्गदर्शन

५.२ रोजगार, उद्यमशीलता तथा आर्थिक सशक्तीकरण
क) व्यवसायिक तथा प्राविधिक तालिम
क) स्वरोजगार प्रवर्द्धन
ख) सामाजिक उद्यम विकास
ग) वित्तीय साक्षरता
घ) रोजगार अवसरसँग पहुँच

५.३ युवा नेतृत्व तथा नागरिक सहभागिता
क) युवा नेतृत्व विकास
ख) लोकतान्त्रिक अभ्यास
ग) सामाजिक उत्तरदायित्व तथा नागरिक चेतना अभिवृद्धि
घ) नीति संवाद तथा वकालत
ङ) स्थानीय शासनमा सहभागिता

५.४ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक न्याय
क) लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण
ख) किशोरी तथा युवा महिलाको सशक्तीकरण।
ग) सामाजिक समावेशीकरणमा युवा संलग्नता।
घ) मानव अधिकार प्रवर्द्धन

५.५ जलवायु परिवर्तन तथा वातावरण
क) जलवायु सचेतना तथा न्याय
ख) हरित उद्यम तथा वातावरण संरक्षण
ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरणमा युवा परिचालन

५.६ स्वास्थ्य तथा मानसिक स्वास्थ्य
क) यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा
ख) मानसिक स्वास्थ्य तथा मनोसामाजिक सहयोग।
ग) कुलत तथा दुर्व्यसन न्यूनीकरण
५.७ प्रविधि, नवप्रवर्तन तथा डिजिटल नागरिक
क) डिजिटल सुरक्षा
ख) साइबर संचेतना
ग) सूचना प्रविधि उपयोग
घ) सामाजिक नवप्रवर्तन

६. संस्थागत प्रतिबद्धता
क) पीसविन नेपालका संस्थागत संरचनामा तथा कार्यदलहरूमा कम्तिमा १० प्रतिशत युवा प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरिने छ ।
ख) परियोजना विकास, कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा १५ प्रतिशत युवा सहभागिता सुनिश्चित गरिने छ।
ग) युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रम नियमित सञ्चालन गर्ने छ।

परिच्छेद - छ

पीसविन नेपालको संस्थागत सुशासन नीति (Instituional Good Governance Manual)

६.१. सुनिश्चित सुशासन (Governance Statement)

पीसविन नेपाल समुदायमा आधारित संस्थाबाट विकास हुँदै आएको छ। यसको संस्थागत विकासको आधार नै समुदाय र सुशासित कार्यप्रणाली हुन् । समुदायसँगसँगै विकास हुँदै आएकोले सामाजिक सुशासन र व्यवस्थापनप्रति पीसविन नेपाल सजग छ । सामाजिक विकास संस्था तथा जनसरोकार राख्ने संस्थाका लागि सुशासन मुटु हो । सुशासन संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन कार्यप्रणाली हो । सुशासनले नै संस्थाप्रति सरोकारवालाको विश्वास प्राप्त हुन्छ । सहभागिता, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, दीर्घकालिन सोच, समानता सुशासनका खम्बा र सामाजिक रुपान्तरणका मार्गदर्शन हुन् । सुशासनको सुनिश्चित कार्यान्वयनमा पीसविन नेपाल नमुना बन्न चाहन्छ। पीसविन आफै नागरिक समाजका संगठनको सदस्य हो। सुशासन यसको आधारभूत चरित्र हो, संस्थागत जीवनशैली हो ।

६.२. सुशासन नीतिको औचित्यः

क) दिगो विकास र शान्तिका लागि सुशासन प्रमुख आधार हो । यसले समाज, राज्य व्यवस्था मात्र होइन, घरपरिवार व्यवस्थापनमा समेत सहज पार्दछ । किनकीः
ख) सुशासन सबैको सरोकारको विषय हो ।
ग) कुनै पनि संस्था वा निकायको लागि यसले बराबर महत्व राख्दछ ।
घ) सुशासनको लागि 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 साझेदारहरु दुवै प्रति जवाफदेही छ ।
छ) पीसविन आफै 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 ।

६.३. सुशासनको सुनिश्चितताका आधार

६.३.१. सहभागिताः

दिगो विकास, कानूनी राज्यको परिपालना, विकास प्रतिको सामुदायिक अपनत्व सृजनाका लागि 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 गरिन्छः

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 ।

६.३.२. पारदर्शीता (Transparency)

आर्थिक कारोवार, निर्णय, नीति-नियम, व्यवस्थापन, कार्यक्रमको प्रभावकारीता, समुदायको सहभागिता, कर्मचारी र सदस्यहरुको अनुशासन र समुदायप्रतिको उत्तरदायित्व एवम् कार्यसक्षमता लगायतका विषयमा सरोकारवाला, लक्षित वर्ग वा व्यक्तिको पहुँचमा सूचना हुनुपर्ने मान्यता सुनिश्चित गर्न पीसविनले पारदर्शिताका अधिकतम् उपाय अबलम्वन गर्दछ । पारदर्शीता भन्नाले आर्थिक कारोवारोमा मात्र सीमित गरिनुहँदैन । यसको क्षेत्रमा

व्यवस्थापनका अधिक विषयहरु समेटिन्छन् । पीसविन यी विषयमा सजग छ र पूरा गर्दछ । पारदर्शीताको वृहत्तर दायरालाई पीसविनले यसप्रकार सुनिश्चित गर्दछः

क) पीसविनका आन्तरिक बैठकमा संस्थागत अवस्था, कार्याक्रम, आर्थिक व्यवस्थापन बारे छलफल हुन्छ ।
ख) विधान, नियमावली, निर्णयको कार्यान्वयन हुन्छ । बैठकका निर्णयहरुको 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 वाह्य लेखापरीक्षण गराइन्छ ।
छ) सुझाव, पृष्ठपोषण, समालोचना, गुनासको सुनुवाई हुन्छ ।
ज) समय सीमाको पालना गर्नु पीसविनको पहिचान भैसकेकोछ ।
झ) क्रियाकलाप तत्काल जनलेखापरीक्षण, संस्थाको वार्षिक सामाजिक लेखाजोखा हुन्छ
ञ) स्वस्थ प्रतिष्प्रधालाई सहज रुपमा लिन्छ ।
ट) वार्षिक जिन्सी सम्परीक्षण गरिन्छ ।
ठ) संस्थाको वार्षिक, कार्यक्रमका आवधिक प्रतिवेदन, वेबसाईट, संचार माद्यमबाट गतिविधि सार्वजनिक गरिन्छ ।

६.३.३. जवाफदेहिता (Accountability)

समाजमा सबै प्रति सबैको दायित्व हुन्छ । कार्यजिम्मेवारी पूरा गर्दा नैतिक जिम्मेवारी र अनुशासन पनि हुन्छ । सामाजिक सरोकार भएका निकायहरुको दोहोरो उत्तरदायित्व रहन्छ । समुदायको हितका लागि साझेदारी 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 आमन्त्रणामा हुने कार्यक्रममा पीसविनको सहभागिता रहन्छ ।
घ) कार्यक्रमको गुणस्तरमा कुनै पक्षसँग पनि कमवेशी (compromise) गरिंदैन ।
ङ) कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको यथोचित सम्वोधन गर्दछ
च) गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्र मजबुत छ ।
छ) टोल फ्रि नम्बर, बाल हेल्पलाईन, गुनासो पेटिका, मौखिक, लिखित गुनासो, सुझावलाई स्वागत गर्दछ ।

६.३.४. दूरदर्शीता (Foresightedness)

दूरदर्शीता 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 गतिविधी 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 वैठक/गोष्ठी गरी आदान-प्रदान गरिन्छ ।

६.३.५. 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 प्रतिनिर्धित्व छ ।
ख) पीसविनको सहजीकरणमा गठन हुने समुदायका समितिहरुमा 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 हनुपर्छ ।

६.४. सुशासनमा पीसविनको अभ्यास

६.४.१. कानुनी प्रावधान (Legal Compliance)

कानुनी प्रावधानहरु पूरा गर्नु राज्यका कानुनहरुको 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 शु:ल्क (बिजुली, पानी, संचार आदि) समयमै भुक्तान गर्दछ ।

६.५. निर्णयका चरण र शक्ति पृथकीकरण (Steps of Decision/Power Segregation)

पीसविनको संस्थागत निर्णय प्रक्रिया सहभागितामुलक, चुस्त र पूर्ण बनाउन बिभिन्न तहमा निर्णयका संरचना र क्षेत्रहरु निर्धारण गरिकोछ । जसलाई यसप्रकार पृथकीकरण गरिएकोछः

चरण	जिम्मेवारी	समय	निर्णय अधिकारका क्षेत्रहरु
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 कर्मचारीहरु)	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 कर्मचारीहरु)	कार्यकारी प्रबन्धक	वार्षिक	वार्षिक योजना तयारी, नीति निर्माणमा सुझाव, कार्यक्रम सम्बन्धी अन्य कार्यहरु
स्थायी प्रबन्ध समिति (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष)	अध्यक्ष	आवश्यकतानुसार	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

५.६ भूमिका र शक्ति पृथकीकरण (Roles and Duties Segregation)

संस्थागत निर्णय गर्दा जिम्मेवारी बाझ्यो भने 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 व्यवस्थापनः संस्थाको कार्यकारीणी व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारीमा अध्यक्षको नेतृत्व रहन्छ । संस्थागत विकासका लागि नयाँ दृष्टिकोणलाई समायोजन गर्दछन् ।

ख) विभागीय संरचनाः कार्यक्रमको एकीकृतिरण र सामाजिक सवालको मुलप्रवाहीकरण, लागतको प्रभावकारीता, कार्यवहनता, सिनर्जिक प्रभावका लागि आन्तरिक ६ वटा विभाग (१- कार्यालय व्यवस्थापन,

२- संगठन विकास र सुदृढिकरण, ३- स्रोत व्यवस्थापन, ४- संचेतना र अभियान, ५- सूचना, अनुसन्धान, अभिलेख र प्रकाशन, ६- कार्यक्रम व्यवस्थापन र समन्वय) को संरचना र कार्यप्रत्यायोजन छ। कार्यसमिति सदस्य हरेक विभागको संयोजक रहन्छन् । तोकिएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीले विभागीय सचिवको कार्यसम्पादन गर्दछन् ।

ग) प्रशासनिक नियमनः संस्थालाई आवश्यक पर्दा कार्यसमितिको निर्णयले प्रणाली प्रेरक, कार्यकारी निर्देशक/कार्यकारी संयोजकलाई जिम्मेवारी तोक्नसक्नेछ ।

घ) व्यवस्थापकीय भूमिकाः कार्यक्रम प्रबन्धक दैनिक प्रशासनिक, कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन गर्दछन् । नयाँ कार्यसमितिको निर्णयले कार्यक्रम प्रबन्धकले जिम्मेवारी प्राप्त गर्दछन् ।

ङ) परियोजना व्यवस्थापनः 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 व्यवस्थापनः वित्तीय व्यवस्थापन र दैनिक प्रशासनिक कार्यको सबै जिम्मेवारी वरिष्ट वित्तीय अधिकृतलाई तोकिन्छ । प्रशासन कर्मचारी र परियोजना कर्मचारी बीचको समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दछन् ।

च) दोहोरो भूमिकाः पीसविन कार्यसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु कार्यसमिति र कर्मचारीको दोहोरो भूमिकामा रहँदैनन् ।

छ) सामान खरिदः खरिद नियमावली अनुसार सामान र सेवा खरिद गर्दछ ।

ज) साईट ईन्चार्जः एक जना कर्मचारीलाई कार्यरत पालिकामा पीसविनको आधिकारिक प्रतिनिधिको रुपमा जिम्मेवारी तोकिन्छ । स्वीकृति लिनुपर्ने वाहेक स्थानीय स्तरमा गर्नुपर्ने समन्वय, सम्बन्ध बिस्तारको कार्य गर्दछन् ।

झ) खर्च प्रमाणितः 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 ।

६.७. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अनुगमन समितिको व्यवस्था

पीसविनको विधान २०४९ को परिच्छेद (४) को दफा (१२) को (१२.१०) मा भएको व्यवस्था अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गरिएको छ । यसलाई पीसविनको ३१औं वार्षिक साधारणसभा २०८० असोज १० ले पारित गरी लागू गरिएको छ ।

६.७.१. संरचनागत व्यवस्था

क) हरेक वर्षको वार्षिक साधारणसभाबाट साधारणसभा सदस्य मध्ये कम्तिमा एक जना महिला समेत तीन जनाको वार्षिक लेखापरीक्षण तथा अनुमगन समिति गठन हुन्छ ।
ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अनुगमन समिति साधारणसभाप्रति जवाफदेही हुन्छ ।
ग) आन्तरिक लेखारीक्षण तथा अनुगमन समितिको कार्यकाल एक वर्षको रहन्छ ।
घ) समितिका सदस्यहरु कार्यसम्पादनको आधारमा दोहोरिन सक्छन् ।
ङ) आन्तरिक लेखा तथा अनुगमन समितिका सदस्यहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन वार्षिक साधारणसभाले गर्नेछ ।

६.७.२. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
६.७.२.१. प्रमुख कार्यक्षेत्र
क) आर्थिक व्यवस्थापन
ख) जिन्सी व्यवस्थापन
ग) कार्यक्रम संचालन
घ) कार्यससमितिको कार्यसम्पादन
ङ) पीसविनको संस्थागत विकास, कार्यालय संचालन
च) पीसविनको विधान, नीति, नियमावलीको कार्यान्वयन

७.७.२.२. आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्राधिकार
क) पीसविनको वार्षिक आम्दानी खर्चका अभिलेखहरु पुनरावलोकन गर्ने ।
ख) खर्चका सवै कागजातहरु प्रमाणित भए, नभएको हेर्ने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी थप सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने ।
ग) पीसविनको वार्षिक जिन्सी सम्परीक्षण समितिको कामको अनुगमन गर्ने । प्रभावकारी कार्यसम्पादनको लागि निर्देशन दिनसक्नेछ ।
घ) आवश्यक पर्दा वर्षमा एक पटक समितिले आफै जिन्सी सम्परीक्षण गर्ने वा जिन्सी सम्परीक्षण समितिको प्रतिवेदन अनुसार भए, नभएको एकीन गर्नसक्नेछ ।

६.७.३. अनुगमनको क्षेत्राधिकार
क) संस्थाको नीति, नियम अनुसार कार्यसमिति, कार्यसमितिका कुनै पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने ।
ख) संचालित परियोजनाहरुले संस्थाको समग्र लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार काम भएको छ, छैन मुल्यांकन गर्ने ।
ग) प्रदेश र जिल्लामा पीसविनको संस्थागत विकासका लागि पीसविनको विधान, सांगठनिक वियमावली बमोजिम भए, नभएको एकीन गर्ने ।

६.७.३.१. अनुगमन समय र कार्यप्रक्रिया
१. कार्यप्रक्रिया

क) आन्तरिक लेखा तथा अनुगमन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन वार्षिक साधारणसभामा पेश गर्नेछ ।
ख) अनुगमनबाट देखिएका विषयमा तत्काल सुधार गर्न कार्यसमितिलाई लिखित निर्देशन गर्ने छ ।

२. अनुगमन समय

क) संस्थागत विकास अवस्था, आर्थिक प्राप्ति र खर्च, जिन्सी क्षेत्रको स्थलगत अनुगमन कम्तिमा वर्षमा एक पटक आर्थिक वर्ष पूरा भएको एक महिनाभित्र गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
ख) कार्यक्रम क्षेत्रको अनुगमनका लागि परियोजना प्रमुखसँग समन्वय गरी वार्षिक अनुगमन योजना तयार गर्नेछ । सो अुनसार भए, नभएको एकीन गर्ने छ ।
ग) कार्यक्रमको अनुगमन प्रतिवेदन माथि छलफल गरी सुधार गर्न तत्काल कार्यसमितिको बैठकलाई लिखित वा मौखिक निर्देशन दिनसक्नेछ ।

परिच्छेद - सात

मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा नीति (Human, Physiacl and Financial Safety Policy)

७.१. मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा नीतिको प्रयोजन (Human, Physiacl and Financial Safety Statement)

मानवीय भौतिक, आर्थिक सम्साधनले पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवकहरु, कर्मचारीहरु, कार्यक्रमका लाभग्राहीकहरु, साझेदार संस्थाका मानव सम्साधन, आर्थिक स्रोत पर्दछन् । कार्यक्रमको दिगोपनाका लागि पीसविन नेपालले स्थानीय मानवस्रोत विकास र परिचालनमा जोड दिन्छ र लगानी गर्दछ । संस्था र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित स्थाई तथा अस्थाई भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षित उपयोग र लामो समयसम्म टिकाउन समयमै मर्मत-सम्भार गर्दछ । भौतिक सम्पत्तिको उपयोग जिम्मेवारी तोकिएको आधिकारिक पदाधिकारीको निगरानीमा हुन्छ । संचालन खर्चमा मितव्ययिता, आम्दानी-खर्चको पारदर्शिता कायम गरी संस्थाको आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन गर्दछ । पीसविन नेपालको कुनै पनि स्रोतको सदुपयोगका लागि नियमन प्रणालीको पूर्ण कार्यान्वयन गर्दछ ।

७.२. मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक सम्साधनको सुरक्षा नीतिको उद्देश्य

क) पीसविन नेपालको दक्ष मानवीय स्रोतको टिकाउका लागि सुरक्षाका उपायको सनिश्ति गर्ने ।
ख) भौतिक सम्साधनको अधिकतम उपयोग र व्यवस्थापनको मार्ग निर्देश गर्ने ।
ग) पीसविन नेपालको आर्थिक स्रोतको सुरक्षाका उपाय र विकल्पको खाका निर्धारण गर्ने ।

७.३. मानवीय सम्साधनको सुरक्षा

क) पीसविन कार्यसमितिका सदस्यहरुको दुर्घटना बीमा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
ख) कर्मचारीहरुको नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा दर्ता गरिनेछ । वा, दुर्घटना बीमा गरिनेछ ।
ग) कार्यसमितति सदस्य, कर्मचारीहरुको 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 कार्यपद्दति, अरुको समस्या बुझेर व्यवहार गर्ने तरिका अबलम्वन गरिनेछ ।
छ) मानव स्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत) र कर्मचारी प्रवोधिकरण निर्देशिका २०७४ (संशोधन समेत) अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
ज) सदस्य तथा स्वयम्सेवक परिचालन गर्दा दैनिक गुजारा खर्च र सेवा-सुबिधा सदस्य तथा स्वयम्सेवक गुजारा खर्च नियमावली २०६६ (संशोधन समेत) अनुसार हुनेछ ।

७.४. 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 ।

ङ) जिन्सी सामानको वार्षिक सम्परीक्षण प्रतिवेदन कार्यसमितिको बैठकमा पेश गरिन्छ ।

७.५. 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 श्रेष्ता 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 नीतिहरुको समय अनुसार अध्यावधिक गरिन्छ ।

ङ) कानुन अनुसार समयमै कर भुक्तान गरिन्छ ।

७.६. आर्थिक अभिलेखको सुरक्षा

कार्यक्रम र आर्थिक श्रेष्ताको सुरक्षाका लागि यसप्रकार व्यवस्था गरिन्छः

क) हरेक अभिलेखको एक कपी छापेर फाईलमा सुरक्षा गरिन्छ ।

ख) एउटा अलग कम्प्युटरको व्यवस्था गरी सबै कार्यक्रम र आर्थिक अभिलेखका वार्षिक प्रतिवेदनहरु, संख्यात्मक विवरण विषयगत फोल्डर बनाएर राखिन्छन् ।

ग) आर्थिक कारोवारोका वार्षिक विवरण छपाई, कम्प्युटर र बाह्य हार्डिस्कमा सुरक्षित गरिन्छ ।

घ) सबै अभिलेखको सुरक्षाका लागि पक्की कोठामा ताला लगाउने व्यवस्था गरी गरिन्छ ।

ङ) आर्थिक अभिलेखको सुरक्षाका लागि कार्यसमितिको निर्णयले एक जना प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोकिन्छ ।

च) अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकको पूर्व स्वीकृति नलिई सुरक्षित राखिएका आर्थिक अभिलेख तोकिएको अधिकारी बाहेक अरुको पहुँचमा रहदैनन् ।

छ) छपाईका फाईलहरु, अभिलेख व्यवस्थापन गरिने कम्प्युटर र बाह्य हार्डिस्क रहने स्थान वा कोठा वा सम्भव भएसम्म भवन अलग-अलग व्यवस्थापन गरिन्छन् ।

ज) अभिलेख सुरक्षाका लागि अलग भवन वा कोठाको व्यवस्था कार्यालय रहेको भवनमै हुनसक्ने अवस्था नभएको खण्डमा कार्यसमितिको निर्णयले सदस्य वा कर्मचारी बस्ने भवनमा अलग बाकस वा दराज राख्ने व्यवस्था गरिन्छ । वा सुरक्षाका अन्य विकल्प अबलम्बन गरिन्छ ।

७.७. संस्था र कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन

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

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

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

घ) कार्यक्रमका सूचनामा सरोकारवालाको पहुँच कायम गरिन्छ ।

ङ) सांगठनिक नियमावली २०६१ (संशोधन समेत) अनुसार संस्थाको संगठन व्यवस्थापन हुन्छ ।

च) सरोकारवालाका गुनासो समयमै सम्वोध नगरिन्छ । गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्र कार्यविधि २०७० (संशोधन समेत) को अध्यावधिक र कार्यान्वयन हुन्छ ।

छ) संस्था र कार्यक्रम सुदढिकरणका लागि सरोकारवालाका सुझाव/पृष्ठपोषण आत्मसाथ गरिन्छ ।

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

७.८. कार्यालयको सुरक्षा

क) कार्यालयको भवन भुकम्प प्रतिरोधक भएको सुश्चित गरिन्छ ।

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

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

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

ङ) कार्यालयको राती सुरक्षाका उपाय अपनाइन्छ ।

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

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

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

परिच्छेद - आठ

प्रकोपबाट संकटावस्था मा कार्यविधि (Working in Crisis/Risks Guidelines)

८.१. संकटावस्था प्रयोजन (Crisis Statement)

बाढी, पहिरो, आगलागि, भूकम्प, चट्याङ, महामारी रोग,सशस्त्र द्वन्द्व, राजनीतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक द्वन्द्व/विवाद/ लडाईं लगायतका गतिविधि प्रकोपको अवस्था हो । प्रकोपको कारण मान्छेको ज्यान गुम्ने, घाईते हुने, वस्तुभाउ, धनसम्पत्ति नासिने, मान्छेको ज्यान जोखिममा रहने, नियमित विकास कार्यक्रम संचालनमा अवरोध सृजना हुने हुन्छ । प्रकोपको अवस्थामा पीडित व्यक्ति, समुदायले समयमै सुरक्षाका सेवा गुणस्तर मापदण्ड अनुसार प्राप्त गर्नुपर्छ भन्नेमा पीसविन नेपाल दृढ छ । यस अवस्थामा अन्य सामान्य अवस्थामा भन्दा छिटोछरितो प्रक्रियाबाट कार्यसम्पादन गरी पीडितको जीवन सुरक्षा गर्नुपर्दछ । संकटावस्थामा सम्भावित जोखिमको असर न्युनिकरण गर्न पूर्व तयारीको महत्व झनै बढी हुन्छ ।संकटावस्थाका सेवा राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार हुनेगरी सरोकारवालाहरुसँगको समन्वयमा पीसविन नेपालले गर्ने आन्तरिक खर्च स्वीकृतिका सिमा, स्वीकृत गर्ने प्रक्रिया र सेवा प्रवाहका मार्ग निर्धारण गरेको छ ।

८.२. पूर्व तयारी

क) प्रकोपबाट हुने क्षति सकेसम्म कम गर्ने उपाय गरिन्छ ।
ख) पूर्व तयारी, उद्धार र सहयोगका लागि मानव सम्साधन विकास गरिन्छ ।
ग) पीसविनका हरेक कार्यालयमा रहनेगरी एक जना फोकल पर्सन तोकिन्छ ।
घ) पूर्व तयारीका लागि झटपट झोला लगायतका सामग्री तयारी अवस्थामा राखिन्छ ।
ङ) स्रोतले भ्याएसम्म नसड्ने सामग्रीहरु 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 ।
ञ) 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 ।

८.३. संकटावस्थाको कार्य

क) प्रकोपको अवस्था अनुसार प्राथमिक वा सेकेण्डरी मौखिक, विद्युतीय माद्यमका 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 रहेकाहरुको उद्धार, घाईतेहरुको उपचार, जीवितहरुको सुरक्षाका लागि राहत, सुरक्षित बासस्थान उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थालाई समेट्छ ।
च) बालबालिका, अशक्त, अपाङ्गता भएका, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला, ज्येष्ठ नागरिकहरुको सुरक्षामा विशष ध्यान दिइन्छ ।
छ) घाईतेहरुको स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था तत्काल गरिन्छ ।
ज) अस्थाई 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 ।

८.४. संकटावस्थामा आर्थिक निर्णय अधिकार

क) प्रकोपको अवस्थामा रु. २५,०००/- सम्मको खर्चका लागि सम्बन्धित साझेदारको स्वीकृतिमा अध्यक्षलाई जानकारी गराई कार्यक्रम प्रबन्धकले निर्णय गर्न सक्नेछन् ।

ख) प्राकृतिक संकटको अवस्थामा २५,०००/- भन्दा बढीको खर्चका लागि अध्यक्षको स्वीकृतिमा सम्बन्धित साझेदारको अनुमति लिई कार्यक्रम प्रबन्धकले गर्नेछन् ।

ग) प्रकोपको अवस्थामा तत्काल औषधी वा उद्धारका कार्य गर्न कार्यक्रम प्रबन्धकको 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 ।

८.५. पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण

क) जीवितहरुको दीर्घकालिन पुर्नस्थापनाका लागि सरोकारवालहरुसँग पहल गरिन्छ ।

ख) सार्वजनिक, नीजि भौतिक संरचनाको पुनर्निर्माणमा सहजिकरण, स्रोत जुटाउने काममा सहयोगी बनिन्छ ।

ग) पीडित परिवार, व्यक्ति, घाईतेहरुलाई उपचारपश्चात आयमुलक क्रियाकलाप संचालनमा सहयोग गरिन्छ ।

८.६. प्रकोप तथा जोखिम न्युनिकरण

क) हरेक ६ महिनामा पीसविनको कार्यक्रम क्षेत्रको जोखिमको अवस्था विश्लेषण गरी निम्न खाकामा प्रतिकार्य योजना तयार गरिन्छ ।

सम्भावित जोखिमहरु	जोखिम सृजना गर्ने सम्भावित पक्षहरु	जोखिमबाट उत्पन्न हुनसक्ने असरहरु	जोखिम न्युनिकरणका उपायहरु	जोखिम रहनसक्ने सम्भावित अवधि	जिम्मेवारी	जोखिम न्युनिकरणमा लाग्नेस्रोत आँकलन

ख) प्राकृतिक प्रकोपको असर कम गर्न माथि (७.२) अनुसार पूर्व तयारी गरिन्छ ।

ग) राजनीतिक, सामाजिक, साँस्कृतिक जोखिमको असर कम गर्न DAI (Do No Harm, Accuracy and Impartiality) को सिद्धान्त अवलम्बन गरिन्छ ।

घ) प्रकोप तथा जोखिममा काम गर्न सदस्य तथा कर्मचारीहरुको क्षमता र सिप विकास गरिनछ ।

ङ) सम्भावित जोखिम विश्लेषणका आधारमा सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरिन्छ ।

परिच्छेद - नौ

सवारी साधन संरक्षण, व्यवस्थापन, उपयोग कार्यविधि (Vehicle Safety, Use and Management Guidelines)

९.१. पीसविनका सावरी 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) चारपाङ्ग्रे र दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन व्यवस्थापन, उपयोगका हकमा पीसविनको लगबुक, सडक सवारी नियमको पूर्ण पालना गर्नुपर्दछ ।

घ) यस परिच्छेदले पीसविनको खरिद नियमावली २०५५ को परिच्छेद १३ लाई समेत समेट्द छ ।

९.२. सवारी साधन व्यवस्थापन र उपयोगको उद्देश्य

क) पीसविन नेपालसँग भएका सवारी साधनको उपयोग गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थित गर्ने ।

ख) सवारी साधन भाडा लिई उपयोग गर्नपर्दा स्वीकृति प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।

ग) सवारी साधनको उपयोग समुदायको सेवामुखी, उत्पादनमुलक, सुरक्षित बनाउने ।

९.३. 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) कार्यसमतिले तोकेको अधिकारीको स्वीकृतिले मात्र सवारी साधनको उद्देश्यमुलक प्रयोग गर्न पाइनेछ ।

९.४. सवारी साधन प्रयोग गर्ने

क) सवारी सुबिधा 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 साधान प्रयोग गर्न तोकिएको ढाँचामा 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 अबेरसम्म प्रयोग गर्नुपर्दा ईमेल वा मोबाईल एसएमएसबाट सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

९.५. सवारी साधनको सुबिधा प्रदान गरिने

क) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमको स्वरुप, 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 साधान 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 व्येहोर्नेगरी 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 सधान उपलब्ध गराउँदा सोको खर्चको स्रोत सुनिश्चित हुनुपर्नेछ ।

ज) बिरामी 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 व्येहोर्नु 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 ।

९.६. अन्य व्यक्तिका सम्बन्धमा

क) विशेष परिस्थिति वा संसथा र कार्यक्रमको लागि अत्यावश्यक 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 ।

९.७. सवारी साधन तथा वाहन चलाउने अनुमती दिने

क) पीसविनको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दुई पांग्रे सवारी साधन चलाउने अनुमति प्राप्त गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम चालक अनुमति-पत्र प्राप्त गरी नवीकरण गरेको र अनुभव प्राप्त गरेको एकिन हुनुपर्नेछ ।

ख) सवारी चलाउन सिकाउने उद्देश्यले राखिएका सवारी साधन वाहेक 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 कार्वाही हुनेछ । सवारीको आनी-नोक्सानी सोधभर्ना लिइनेछ ।

९.८. 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-सम्भार चालकको लिखित अनुरोधमा जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारकिो सिफारिस र प्रशासन तथा वित्तीय अधिकृतको अनुगमनमा अध्यक्षको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ । ५० हजार १ रुपियाँ माथिको मर्मत-सम्भारका 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

९.९. भाडा, मर्मत-सम्भार खर्च

पीसविनको चारपाङ्गे गाडी प्रयोग गर्दा लाग्ने इन्धन, व्यवस्थापन खर्च यसप्रकार हुनेछः

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 उपलब्ध नभएमा दैनिक आठ हजार रुपियासम्म खर्च गर्नसकिनेछ ।

ख) कार्यक्रमको लागि प्रयोग गर्दा इन्धनका साथै मर्मत-सम्भार 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 ।

घ) माथि (क), (ख), (ग) का व्यवस्थालाई तत्काल प्रचलित बजार मूल्यको विश्लेषण गरी तोक्न सकिनेछ ।

९.१०. सवारी साधन भाडामा लिनसक्ने

क) पीसविनको संस्थागत विकास वा कार्यक्रम संचालनको प्रयोजनको लागि चार पाँग्रे, तीन पाँग्रे, दुई पाँग्रे साना तथा ठूला सवारी साधन भाडामा लिन सकिनेछ ।

ख) सवारी साधन भाडामा लिन पर्दा सार्वजनिक सूचना गरी भाडा घटाघटबाट वार्षिक बिक्रेतामा सूचिकृत गर्न सकिनेछ ।

ग) सवारी साधन भाडामा लिंदा प्रस्तावित भाडा दरका आधारमा मात्र लिइने छैन । सवारी साधन चलेको किलोमिटर, चालकको अनुभव र प्रवृत्ति, तेस्रो पक्ष बीमा भए, नभएकोलाई समेत ध्यान दिइने छ ।

घ) सवारी साधनको अवस्था र सुरक्षालाई विशेष ध्यान दिई कारण सहित उल्लेख गरेर बढी भाडा दरको साधन पनि सूचिकृत गर्न सकिनेछ ।

ङ) सवारी साधन भाडामा लिदा सम्बन्धित तोकिएको माग फाराममा अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिएर मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ । स्वीकृति विना सवारी साधन भाडामा लिई प्रयोग गरेको खण्डमा सोको भाडा भुक्तानी दिन संस्था वाद्य हुनेछैन ।

च) सवारी साधन सूचिकृत गर्दा सेवाक्षेत्र समेत स्पष्ट उल्लेख गरिनेछ ।

छ) वार्षिक सूचिकृत सवारी साधन उपलब्ध नहुने अवस्था वा सूचिकृत भएको भूगोल भन्दा बाहिर भाडामा लिन आवश्यक भएमा तत्काल उपलब्ध सवारी साधनको एकल कोटेशन लिएर अध्यक्षको स्वीकृतिमा उपयोग गर्न सकिनेछ । यसरी भाडामा लिंदा प्रचलित बजार मूल्यभन्दा बढी भाडा हुनुहुँदैन ।

ज) सवारी साधन भाडामा लिंदा दैनिक वा दूरीका आधारमा जुन भाडा दर कम हुन्छ, सोही आधारमा लिइनेछ । दैनिक वा दूरीका आधारमा प्रस्ताव गरिएको मूल्य सवारी साधन उपयोग गर्न माग गर्ने सदस्य वा कर्मचारीले माग फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

झ) सदस्य वा कर्मचारीले हवाईजहाज उपयोग गर्नुपर्ने अवस्थामा सवारी साधन माग फाराम भरेर सम्बन्धित अधिकारीको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

ञ) गाडी वा हवाईजहाजको भाडा सम्भव भएसम्म बिक्रेताको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी हुनेछ ।

९.११. विविध

क) सवारी साधन सम्बन्धी प्रचलित कानुनी प्रावधान पूरा गरिने छ र सडक कानुनको पूर्ण पालना गरिनेछ ।

ख) कुनै कार्यक्रम विशेषको प्रयोजनका लागि पीसविनको सवारी साधन उपयोग गरिएको खण्डमा सो वापतको खर्च सम्बन्धित परियोजनाबाट नै व्येहोरिने 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 - दश

जालसाजी र बेइमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण नीति (Fraud and Treachery Control Policy)

१०.१. जालसाजी र बेईमानी (Fraud Statement)

'जालसाजी' भन्नाले पीसविनका कर्मचारी वा बाहिरी समूह वा व्यक्ति, बिक्रेताद्वारा जानाजान वा नियतवश कुनै कुरा लुकाउने, झुटो प्रतिनिधित्व गर्ने वा पीसविनको स्रोत-साधनको वास्तविक वा सम्भावित हानि-नोक्सानी हुने बेइमानीपूर्ण वा गैरकानुनी कार्य हो । अधिकार प्राप्त अधिकारीले अधिकारको दुरुपयोग गरी संस्था र कार्यक्रमलाई हानी पुऱ्याउनु, व्यक्तिगत लाभ लिनखोज्नु वा लिनु वा आफन्तलाई गैर कानुनी लााभ हुनेगरी कानुन, नीति-नियम र निर्णयको व्याख्या गर्नु वा गराउनु जालसाजी र बेइमानी हो । शक्तिको दुरुपयोग गरी मातहतका सदस्य तथा कर्मचारीलाई गलत काम गराउनु वा गर्न उक्साउनु पनि बेइमानी हो । जालसाजी र बेइमानी रहित सेवा प्रवाह गर्न पीसविन नेपाल पैतिबद्ध छ । पीसविनले जालसाजी, बेइमानी र भ्रष्ट कार्यको विरुद्ध **'शून्य सहनशीलता'** को नीति अपनाएको छ । यस्ता कार्य गरे, भएको थाहा भएमा सोको अनुसन्धान गरी सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारी, साझेदार, बिक्रेता, आपूर्तिकर्ता र अन्य कुनै पनि आरोपित व्यक्ति र पक्षमाथि यथोचित कारवाही गरिन्छ ।

१०.२. जालसाजी र बेइमानी नितिको उद्देश्य

क) पीसविनको साधन-स्रोतको यथोचित सदुपयोग गरी सेवा प्रवाह गर्नु ।
ख) संस्थाको आन्तरिक सुशासन सुदृढ बनाउनु ।
ग) जालसाजी र बेइमानी भएको अवस्थामा प्रभावकारी सुनुवाई प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने मार्ग तयार गर्नु ।

१०.३. जालसाजी र बेइमानीका केहि उदाहरण

क) झूटो बील-बिजक बनाउने: व्यक्ति वा समूहले जानीबुझी कुनै पनि किसिमबाट झूटो बीलबिजक बनाउने वा प्रयोग गर्ने प्रयत्न ।

ख) खर्च जालसाजी: कुनै व्यक्ति वा समूहले भुक्तानी पाउनु नपर्ने कसैलाई बद्नियतपूर्वक 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 बिक्रेताबाट वहुकोटेशन संकलन, उपहार लिने ।

घ) आपूर्ति श्रृंखलामा जालसाजी: कुनै व्यक्ति वा समूहले सामानहरु गलत ठाउँमा लैजानु वा चोर्नु वा मौज्दात (स्टक) को अभिलेख किर्ते गर्नु वा नक्कली कम्पनी खडा गरी सोही माध्यम मार्फत् भुक्तानी लिनु ।

ङ) तलबी जालसाजी: कुनै व्यक्ति वा समूहले आफैं वा अरुका निम्ति अनाधिकृत भुक्तानी गर्न तलबी प्रणालीलाई मिलाउनु । उदाहरणका लागि 'नक्कली' कर्मचारी खडा गर्नु वा बद्नियत 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) झूटो लेखा राख्ने: कुनै व्यक्ति वा समूहले कुनै पनि लेखा वा वित्तीय अभिलेख (रेकर्ड) मा जानाजान झूटो वा भ्रमपूर्ण जानकारी समावेश गर्नु ।

ज) किर्ते कागजात बनाउनुः कुनै व्यक्ति वा समूहले बद्नियतपूर्वक कुनै कागजात बनाउनु वा परिवर्तन गर्नु, कागजातमा संलग्न जानकारी झूटो वा कुनै पनि किसिमले भ्रमपूर्ण हुनु

झ) बैंक/चेक जालसाजीः कुनै व्यक्ति वा समूहले बद्नियतपूर्वक कुनै बैंकिंग प्रणाली वा रेकर्ड मिलाउनु, जस्तैः चेक, बैंक स्टेटमेन्ट वा इलेक्ट्रोनिक ट्रान्सफर, किर्ते हस्ताक्षर आदि।

ञ) ब्रान्ड जालसाजीः कुनै व्यक्ति वा समूहले बद्नियतपूर्वक अनधिकृत वा गैरकानुनी अभिष्ट सिद्ध गर्न पीसविनको नाम, ब्रान्डिंग वा डकुमेन्टेशनको प्रयोग गर्नु ।

ट) स्वार्थको द्वन्द्व : कुनै व्यक्ति वा समूहले संस्थासँगको सम्बन्धमा आबद्ध कुनै पक्षसँग जानाजान गुप्त व्यावसायिक स्वार्थ राख्नु ।

१०.४. जालसाजी र बेईमानी नियन्त्रणसँग सम्बन्धित पीसविनका अन्य नीतिहरु

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

१०.५. जालसाजी वा बेइमानीको रोकथाम

क) पीसविनको स्रोत/साधन जालसाजी र बेइमानीबाट संरक्षण गर्नु पीसविनको सम्पूर्ण सदस्य, कर्मचारी र स्वयम्सेवकको कर्तव्य हुनेछ ।
ख) कर्मचारी र स्वयमसेवीहरुले कुनै शंकास्पद जालसाजी वा बेइमानीको बारेमा तत्कालै पीसविनको केद्रिय कार्यसमति अध्यक्षमा लिखित, मौखिक, इ-मेल, एसएमएसद्वारा सूचना गर्नुपर्दछ ।
ग) अध्यक्ष समक्ष रिपोर्ट गर्न नसक्ने परिस्थिति महशुस गरेको खण्डमा आफ्नो 'प्रथम सुपरभाईजर' मार्फत् सम्बद्ध वा सोझै जालसाजी तथा बेईमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजकलाई सूचना गर्न सक्नेछन् ।
घ) जालसाजीको रिपोर्ट गर्न विफल भए यसलाई गम्भीर सवालको रुपमा लिई सोही अनुरुप कानुनी कार्वाही हुनेछ ।
ङ) कार्यसमतिको निर्णले एक जना अधिकारीलाई जालसाजी तथा बेईमानी रोकथाम तथा नियन्त्रण संयोजक तोक्नेछ ।

१०.६. 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 सोझै 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 बिस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी सुनुवाईका लागि प्रकृति अनुसार अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकमा पेश गर्नेछन् ।
घ) जालसाजी वा बेइमानीको प्रकृति हेरी परिच्छेद (११) को (११.११.१) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्रलाई थप अनुसंधानका लागि अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकले तोक्न सक्नेछन् । सो अनुसन्धान प्रतिवेदनका आधारमा अध्यक्ष वा कार्यक्रम प्रबन्धकले नियमानुसार कार्वाहीको दायरा तोक्नेछन् ।

१०.७. आकस्मिक कार्वाही प्रक्रियाः

क) जालसाजी वा बेईमानीको आकस्मिक कार्वाही गर्नुपरेमा अध्यक्षले सोझै वा कार्यक्रम प्रबन्धकले अध्यक्षको परामर्शमा एक जना सदस्य वा अधिकृत स्तरको कर्मचारी र दुई जना अन्य सदस्य वा सुपरभाईजरस्तरको कर्मचारीलाई तोक्नेछन् ।
ख) अध्यक्ष माथिको कार्वाहीमा 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 ।

ङ) 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 कार्वाही किनारा लागेको तीन भित्र प्रभावित व्यक्तिलाई जानकारी दिइने छ ।

ञ) पीसविनको स्रोत-साधनको क्षति पुग्ने किसिमका कार्यहरुमा संलग्न हुने समूह वा व्यक्ति, साझेदारहरु, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, लाभ हाँसिलकर्ताहरुलाई पनि लागू हुनेछ ।

ट) अनुसंधानमा रहेका व्यक्तिको राजीनामा प्रक्रिया पूरा नभै स्वीकृत गरिने छैन ।

ठ) झुटा वा दुराशययुक्त 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 - एघाह्र

रुचि बाझिने कार्य रोकथाम सम्बन्धी नीति (Policy Against Conflict of Interest)

११.१. औचित्यता (Statement of Confict of Interest)

पीसविनले कार्यसम्पादनमा निष्पक्षता, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको सुनिश्चिता गर्दछ। अख्तियारको प्रयोग उचित ढंगबाट गर्नुपर्दछ । सेवा प्रदान गरेवापत पुरस्कार माग गर्ने, घुस माग्ने, धोकाधडी दिने, काममा ढिलाई गर्नु हुँदैन । प्रतिस्पर्धा कम गरी फाईदा लिने लिनु हुँदैन भन्नेमा पीसविन नेपाल दृढ छ । नातागोताहरुलाई फाईदा पुग्ने काम गर्नु अन्याय गर्नु हो । सामूहिक हितमा काम गर्नु पीसविनको जिम्मेवारी हो ।

११.२. रुचि बाझिने कार्य सम्बन्धी नीतिको उद्देश्य (Objectives)

क) पीसविन नेपालका कार्यसम्पादन सुशासनयुक्त बनाउने ।
ख) पीसविन नेपालद्वारा प्रवाह गरिने कामको गुणस्तर प्रभावकारी, गुणस्तरीय बनाउने ।
ग) आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्ने ।
घ) नाता, सम्बन्धका आधारमा लाभ पुऱ्याउने गरी गरिने निर्णय र कार्यव्यवहारलाई दुरुत्साहन गर्ने ।

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

क) संस्थासँग आवद्ध सम्पूर्ण कार्यसमितिका सदस्यहरु, स्वयम्सेवकहरु, 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 ।

११.४. अवलोकन प्रक्रिया

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

११.५. जिम्मेवारी

संस्थासँग आवद्ध सम्पूर्ण कार्यसमितिका सदस्यहरु, साधारण सदस्यहरु, कर्मचारीहरु र स्वयम्सेवकहरु 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 दिँदैन । साथै संस्थासँग आवद्ध सबै प्रतिनिधिहरु, व्यवस्थापकहरु र सुपरभाईजरहरुलाई एक दायित्व र जिम्मेवारीका रुपमा लिई यसबाट उत्पन्न हुने द्वन्द्वहरुबाट जोगिने कुरालाई महत्व दिन्छ ।

११.६. कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीहरुका सीमितताहरु

क) संस्थामा आवद्ध अख्तियारवालहरु जो आफैमा कुनै दोषी नहुँदा पनि उनीहरुको चासोको विषयलाई मध्येनगर गरी शंकाको विषयलाई प्रभावकारी रुपमा पहिचान गर्न, घोषणा गर्न, द्वन्द्व तथा विवाद 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 उहि समयमा कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीको दोहोरो भूमिकामा रहन पाउँदैन । तर कार्यसमितिको निर्णयले विशेष कार्यसम्पन्न गरेवापतको पारिश्रमिक लिन वाधा पर्नेछैन ।
घ) रुचि बाझ्ने घोषणा गरी कार्यसमितिले स्वीकृत गरेमा बाहेक कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीका नातागोताको व्यक्तिलाई पारिश्रमिक दिएर काममा लगाईनेछैन । वा, कर्मचारीको रुपमा स्वीकार गरिँदैन ।
ङ) संस्थासँग आवद्ध कुनै पनि व्यक्तिले कानुन विपरित लाभको कार्यमा संलग्न हुन पाईनेछैन ।

च) कुनै लाभको पद तथा सेवा, जस्तैः 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 बाझिने 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, जस्तैः घर, गाडी, उपकरण सामग्री व्यत्तिगत 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 ।

११.७. रुचि बाझिने नीतिको घोषणा

पीसविन कार्यसमिति सदस्य र कर्मचारीले सम्भावित वा वास्तविक रुपमा निम्न कुराहरु संलग्न हुनेगरी रुचि बाझिने 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 ।

११.७.१. रुचि बाझिने सम्बन्धी स्वःघोषणा

श्री अध्यक्ष ज्यू,
पीसविन

म पीसविनको ....पदमा 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 व्यक्तिः

नामः पदः हस्ताक्षरः मितिः

परिच्छेद - बाह्र

गुनासो, उजुरी सुनुवाई सन्यन्त्र व्यवस्थापन कार्यविधि

(Monitoring, Evaluation, Accountability and Learning Manual-MEAL)

१२.१. गुनासो तथा उजुरी (Statement of Complaint Hearing Mechanism)

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

१२.२. गुनासो सुनुवाई सन्यन्त्रको उद्देश्य (Onjectives)

क) पीसविन नेपालको कार्यसम्पादनका क्रममा आउने आन्तरिक तथा वाह्य गुनासो व्यवस्थापन गरी सदस्य, कर्मचारी, स्वयम्सेवक, कार्यक्रमका लाभग्राहीहरुको सुरक्षा वातावरण सृजना गर्ने ।

ख) गुनासोको प्रकृति अनुसार सुनुवाई सन्यन्त्र र प्रक्रिया चुस्त बनाउने ।

ग) आन्तरिक तथा वाह्य गुनासो व्यक्त गर्ने वातावरण कायम गरी संस्थागत सबलीकरण गर्ने ।

१२.३. गुनासो/उजुरीका शब्दावली

क) गुनासो/उजुरीकर्ता - महिला, पुरुष, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्ग वा उजुरी गर्ने समूहको व्यक्ति हुन्छ ।

ख) सेवाग्रही - पीसविनको कार्यक्षेत्र भित्रका बालबालिका, महिला, पुरुष, सरोकारवाला निकाय, शुभचिन्तक, बुद्धिजीवी, संचारकर्मी, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, अपांगता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुश्लिम 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, ठग्नु, 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 कृयाकलाप/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 ।

१२.४. पारदर्शी वोर्ड राख्ने, गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन

१२.४.१. पारदर्शी वोर्ड राख्न राख्नुपर्ने

१२.४.१.१ पीसविनद्वारा संचालन हुने आयोजना स्थलमा पारदर्शी वोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा राखिनेछ ।

१२.४.१.२. पारदर्शी वोर्डमा देहायका विषयहरु उल्लेख भएको हुनेछन्:

(क) कार्यक्रमको नाम, रकम, (आयोजना र समुदाय वा अन्य निकायले व्येहोर्ने खुलाएर)

(ख) आयोजनाको समयावधि

(ग) आयोजनामा संलग्न हुने जिम्मेवार कर्मचारी

(घ) आयोजनाको साझेदार संस्थाको नाम र लोगो

(ङ) आयोजना सम्बन्धी सुझाब, गुनासो राख्ने फोन नं., ई-मेल ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

१२.४.२. 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 फि/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 - २** बमोजिम हुनेछ ।

१२.५. गुनासो एवम् सुझाब पेटिका

क) पीसविनका कार्यालयमा टोल फ्री वा हटलाईन संकेत भएको गुनासो/सुझाबपेटिका राखिनेछ ।

ख) गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाब सकेसम्म सातामा एक पटक खोलिनेछ । पेटिकामा ताल्चा लागेको हुनेछ । तोकिएको पदाधिकारीसँग पेटिकाको साँचो हुनेछ । गुनासो परे, नपरेको जाँच्न संस्थाको तोकिएको व्यक्ति सहित कम्तिमा तीनजनाको रोहवरमा पेटिका खोलिनेछ ।

ग) गुनासो परेको पाइएमा त्यसको विवरण अभिलेख फाराममा अभिलेखन गरिने छ । गुनासोको प्रकृति हेरी बढीमा पेटीका खोलेको दुई दिन भित्र सुनुवाई प्रक्रिया थालिनेछ ।

घ) गुनासो व्यवस्थापन/समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार व्यत्तिःको हुनेछ ।

ङ) गुनासो/सुझाब अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संस्थाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

च) गुनासोकर्ताले आफ्नो गुनासो इमेल peacewin.feedback@gmail.com मार्फत पनि पठाउन सक्नेछन् ।

१२.६. गुनासो/उजुरी तथा सुझाबका प्रकारहरु

सेवाग्राही तथा समुदाय, सरोकारवालाबाट टोल फ्री, हटलाईन, सुझाब पेटिका, लिखित तथा मौखिक रुपमा प्राप्त सुझाब, उजुरी तथा सल्लाहलाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गरिएको छः

१२.६.१. सामान्य प्रकृतिका गुनासो/उजुरी

क) सूचनाको लागि

ख) सहयोगको लागि

ग) क्रियाकलापसँग सामान्य असन्तोष (जस्तैः किटबाट सामग्री छुटेको, अनुगमनको अभाव आदी ।)

१२.६.२. गम्भिर प्रकृतिका गुनासो/उजुरी

क) क्रियाकलापसँग प्रमुख असन्तोष (जस्तैः कम गुणस्तरीय सामग्री, लाभान्वित वर्ग छनौट, बालबालिका, महिला, अशक्तको सुरक्षा खतरामा पार्नु (जस्तैः असुरक्षित क्षेत्र निर्माण आदि ।)

[3]ख) पीसविनको आचारसंहिता तथा एकीकृत संरक्षण तथा सुरक्षा एवम् जवाफदेहिता नीतिको उल्लंघन गरेको ।

ग) पीसविन बाहेकका कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्वारा (जस्तैः समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था, साझेदार वा अन्य संस्थाका प्रतिनिधी तथा कर्मचारी) बालबालिका, महिला तथा लाभान्वित वर्गको यौन शोषणको आरोप ।

घ) कानुन विपरितका धम्की/आपत्तिजनक किसिमका व्यवहारका विषयमा गुनासो ।

[3]तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

१२.७. गुनासो/उजुरी तथा सुझाब दिन सक्ने

क) कार्यक्रमका लाभग्राही, साझेदार, सरोकारवाला, पिसविनका कर्मचारी, समूहका सदस्य आदिले यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, बाल दुराचार, शक्तिको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार तथा आचारसंहिताको उल्ङ्घनमा संलग्न पीसविनका सदस्य, स्वयम्सेवक, कर्मचारीर संस्थाका विरुद्ध गुनासो/उजुरी गर्न सक्नेछन् ।

ख) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित गम्भिर प्रकृतिका गुनासोको पीसविनबाट सुनुवाई नभएको अवस्थामा गुनासोकर्ताले सो कार्यक्रमको साझेदार संस्थामा पनि गुनासो गर्नसक्नेछन् । तर यसरी गरिने गुनासो पीसविनमा सुनुवाई नभएको प्रयाप्त प्रमाण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१२.८. 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 स्वंयसेवकहरुले कानुन, नीति-नियम विपरित व्यवहार गरेको वा संचालन गरेका कुनै किसिमका बैठक, गोष्ठी, तालिम, लक्षित समूह छलफल, भौतिक निर्माण/मर्मत तथा अभियानमुलक कृयाकलापहरुमा असन्तुष्टि भएमा । जस्तै :

- क) पीसविनको नीति, मार्गनिर्देशन र आचारसंहिता विपरितका काम विरुद्ध ।
- ख) कर्मचारी वा लक्षित/प्रभावित जनसमूह, बालबालिका, महिला विरुद्ध हुने भेदभाव ।
- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट शक्तिको दुरुपयोग ।
- [4]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 दुर्व्यहार वा अनिच्छित यौन प्रयास, यौनजन्य टिप्पणी, व्यक्तरुपमा 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 ।

१२.९. गुनासो/उजुरी गर्ने प्रक्रिया

१२.९.१ गुनासो/उजुरीकर्ताले आफ्नै तरीकाले पीसविनको गुनासो/उजुरी सुन्ने टोल फ्री, हटलाईन सेवामा फोन गरी वा भेटेर मौखिक वा लिखित गुनासो तथा सुझाब 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) गनासोको क्षेत्र (कार्यक्रम/अन्य)
- छ) परियोजना/क्रियाकलाप
- ज) गुनासो/उजुरीको बिस्तृत 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

१२.९.२. गुनासो/उजुरी दर्ता गराउने सन्यन्त्र

क) पीसविनको गुनासो संकलनका लागि स्थापित टोल फ्री वा हटलाईनमा फोन गरेर

[4]तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

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

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

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

१२.१२. गुनासो/उजुरी सम्वोधन प्रकृया, गुनासो सुनुवाई पहल समिति गठन र काम, कर्तव्य

१२.१२.१. गुनासो/उजुरी सुनुवाई तथा सम्वोधन सन्यन्त्र

प्रचलित तथा पीसविनका नीति-नियम, निर्णय, आचारसंहिता, प्रचलित कानून विपरितका क्रियाकलापको रोकथाम, सम्वोधन, सुनुवाईका लागि कार्यसमितिको वैठकको निर्णयले वा तत्काल समितिको वैठक बस्न नसक्ने अवस्थामा अध्यक्षले तपसिल अनुसार सुनुवाई समिति गठन गर्नेछन्:

क) कार्यसमितिका महासचिव/सचिव वा तोकिएका सदस्य - संयोजक
ख) कोषाध्यक्ष वा पीसविनको अन्य परियोजनामा कार्यरत प्रशासन तथा लेखा अधिकृत- सदस्य
ग) अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य
घ) आवश्यकतानुसार विषयविज्ञको परामर्श लिन सकिनेछ ।

यसको चार्ट **अनुसूची - ३** मा दिइएको छ ।

१२.१२.२. 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 प्वाईन्टको रुपमा 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 गोपनियता र सुरक्षाको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक सबै उपाय अपनाउनेछ ।

च) गुनासो सुनुवाई समितिकै व्यक्ति विरुद्ध गुनासो परेको छ भने अनुसन्धान प्रकृयामा 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 कार्वाही 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 पिसविनका अध्यक्षलाई लिखित वा फोनबाट सो कुराको जानकारी गराउन सक्नेछ ।

ठ) सुनुवाईको एकरुपता 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 ।

ढ) गुनासो सुनुवाई तथा पहल समितिले थप अनुसन्धान गरेपछि एक हप्ताभित्र उजुरीका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कारवाहीको निश्चित गर्नेछ । सुनुवाई प्रकृयाले एक महिना भन्दा बढी समय लिनु हुँदैन ।

१२.१३. भाग (२) को दफा (२.४) को उपदफा (क) अनुसार समान्य गुनासोहरु **अनुसूची - ४** बमोजिम गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताका प्रकृयागत संरचना अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ ।

१२.१४. भाग (२) को दफा (२.४) को उपदफा (ख) अनुसार गम्भिर प्रकृतिका गुनासो **अनुसूची - ५** बमोजिम गुनासो/सुनुवाई तथा जवाफदेहीताका प्रकृयागत संरचना अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ ।

१२.१५. 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 ।

[5]ख) आफ्नो ज्ञान र पीसविनको नीति-नियम, आचारसंहिता पालना गर्न व्यक्तिगत रुपमा उत्तरदायी हुनुपर्छ ।

ग) संस्थाका कर्मचारीहरु गुनासो सुनुवाई बारेमा समुदायमा आधारित संस्था, कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई सुचित गर्न जिम्मेवार हुनेछन् ।

घ) पीसविनको कार्यक्रममा आबद्ध कर्मचारीहरु र कार्यक्रममा सहभागी/लाभग्राहीले गुनासो सन्यन्त्रमा पहुँच राख्ने प्रक्रिया बारे जानकारी भएको सुनिश्चित गर्न जिम्मेवार हुनुपर्छ ।

ङ) पीसविनमा आबद्ध सबै सदस्यहरु, स्वयम्सेवक, कर्मचारीले यौनशोषण, यौन दुर्व्यवहार, शक्तिको दुरुपयोग, भ्रष्टाचार अथवा आचारसंहिताको उलङ्घन भएको ठान्छन् । सो भएको थाहा पाउँछन् । सुन्छन् । वा, सो भएको शंका लाग्छ भने त्यसबारे रिपोर्टिङ्ग गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्छन् ।

१२.१६. गुनासो /उजुरी तथा सुझाब लिंदा गर्नहुने र गर्ननहुने कार्यहरु

गुनासो तथा सल्लाह, सुझाबका प्रकार	गर्नु हुने	गर्न नहुने
सामान्य प्रकृतिका		
सूचनाको लागि अनुरोध	• निजलाई अभिवादन गर्ने • कस्तो सूचनाको माग गरेको जानकारी राख्ने • सूचनाको लागि अनुरोध गरेमा धन्यवाद भन्ने। • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने	• झुठो आश्वासनको वातावरण सिर्जना नगर्ने र झुठो आश्वासन पनि नदिने। • कुनै किसिमको वाचा पनि नगर्ने • छुद्र व्यवहार नगर्ने • पटक-पटक फोन नगर्नुस् नभन्ने • पीसविनको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नभएका गुनासो, उजुरी तथा सल्लाह-सुझाबलाई महत्व नदिने • संस्थाको कर्मचारीको लेनदेन सम्बन्धी जानकारी भएमा मानव
सहयोगको लागि अनुरोध	• अनुरोध गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने • कस्तो सहयोगको अनुरोध गरेको हो अभिलेख राख्ने • अनुरोधको लागि धन्यवाद भन्ने • आवश्यक भए सहयोगको लागि टोली पठाउने र यसबारे अनुरोधकर्तालाई जानकारी गराउने • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने	
क्रियाकलापसँग सामान्य असन्तोष (जस्तै: किटबाट सामग्री छुटेको, अनुगमनको अभाव आदी ।)	• गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने • कस्तो प्रकारको असन्तोष जनाएको हो बिस्तृत जानकारीको अभिलेख राख्ने • जानकारी गराएकोमा धन्यवाद भन्ने • गुनासो गर्ने व्यक्तिको गोपनियता 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	
गम्भिर प्रकृतिका		

[5]तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

क्रियाकलापसँग प्रमुख असन्तोष (जस्तैः कम गुणस्तरीय सामग्री, लाभान्वित वर्ग छनौट, बालक र वयस्क सुरक्षाको सुरक्षा खतरामा पार्नु (जस्तैः असुरक्षित क्षेत्र निर्माण ।)	• गुनासो गर्ने व्यक्तिलाई अभिवादन गर्ने • समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा विस्तृत जानकारी माग्ने, र अभिलेख राख्ने • गुनासो गर्ने व्यक्तिको बारे गोपनियता र पारदर्शिता राख्ने वा नराख्ने सोध्ने • थप जानकारीको लागि सोधपुछ गर्ने • गुनासो सम्बन्धी कुनै प्रमाण नभेटिएमा गुनासोकर्तालाई सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिद्वारा (मिल म्यानेजर, कोर्डिनेटर ...) लाइ 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 भनने • उपरोक्त जानकारीको डाटाबेसमा अभिलेख राख्ने	श्रोत निकाय मा जानकारी दिने • आफ्नो फोन बन्द नगर्ने वा अपायक पर्ने ठाउँमा नराख्नें • सार्वजनिक बिदा र शनिबार बाहेक हटलाईन विहान १० देखि बेलुका ५ सम्म बन्द नराख्ने
पीसविनको आचरसंहिता तथा बाल संरक्षण नीतिको उल्लंघन (जस्तैः संस्थाका कर्मचारी वा प्रतिनिधीलाई जालसाझी, चोरी, भ्रस्टाचार (लाभान्वित वर्गको सामग्रीको हेरफेर, भुक्तानीको अनुरोध), अथवा मौखिक र भौतिक वा यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौनशोषण आदी लगायतका अनुचित व्यवहार तथा दुराचारको आरोप ।)		
पीसविन बाहेकका कर्मचारी वा प्रतिनिधीद्वारा (जस्तैः समुदायका सदस्य, अन्य गैरसरकारी संस्था वा कर्मचारी) बाल दुरुपयोग वा लाभान्वित वर्गको यौनशोषणको आरोप ।)		
धम्की/आपत्तिजनक प्रकृतिका	• गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्ने • सामान्य जानकारी देखि समस्या, कार्यक्रम तथा स्थानको बारेमा बिस्तृत जानकारी माग्ने र यसको अभिलेख राख्ने • गुनासोकर्ताले आपत्तिजनक भाषा प्रयोग गरे वा व्यक्ति तथा संस्थालाई धम्की दिएमा सम्बन्धित निकाय वा सुरक्षा अधिकृतलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र गुनासोलाई यहि टुङ्ग्याउने	• धेरै वार्तालाप नगर्ने • विनम्र भएर यस्ता प्रकारका गुनासालाई पन्छ्याउने
यदि पीसविनको कर्मचारी तथा संस्थासँग सम्बन्धित नभएको गुनासो भएमा गुनासोकर्तालाई अभिवादन गर्दै उक्त गुनासो सम्बन्धित निकाय/संस्थामा जानकारी गराउनुहोस् र यत्तिकैमा टुङ्ग्याउनुहोस् ।		

१२.१७. अन्य संस्था वा व्यक्तिसँगको साझेदारी बन्दोवस्ती

क) कार्यक्रमका सहभागीबाट गुनासो बटुल्न गुनासो सुनुवाई तथा पहल सन्यन्त्रको जानकारी समुदाय तथा कार्यक्रमका सहभागीलाई गराइनेछ ।

ख) पीसविनका सम्बन्धित अधिकारीले अन्य संस्था वा व्यक्तिसँगको साझेदारी बन्दोवस्तीमा प्रवेश गर्दा यस्ता संस्था वा व्यक्तिलाई पीसविनका आचारसंहिता, गुनासो तथा पहल समितिको बारेमा जानकारी दिनुका साथै उनीहरुबाट 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 कर्मचारीहरुको हुनेछ ।

१२.१८. 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 दुर्वव्हार र अख्तियार दुरुपयोगको कुनै पनि उल्लङ्घनलाई दुर्व्यवहार बुझिनेछ ।

ख) कसै विरुद्ध यो संहिताको उल्लङ्घनमा कसैले हतोत्साताह गरेको छ, जबरजस्ती गरेको छ वा प्रतिशोध लिएको छ भने उसलाई तत्काल पदबाट बर्खास्ती वा उचित अनुशासन वा कानुनी कार्वाही हुनेछ ।

१२.१९. झुठा गुनासो वा अभियोग

क) पीसविनका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जानाजान कुनियतले झुठो दावी गर्ने कार्यलाई मुख्य दुर्व्यवहारका रुपमा लिइनेछ ।

ख) झुठो अभियोग लगाउनेलाई अनुशासनको कारबाही गरिनेछ र सबै सेवा र सुविधाबाट वन्चित गर्ने र वर्खास्तसम्मको कार्वाही पनि गर्नसकिनेछ ।

१२.२०. पुनरावेदनको प्रस्तावना

क) गुनासोकर्ता र अभियुक्त सन्तुष्ट छैनन् भने उनीहरु पीसविनका अध्यक्षसँग पुनरावदेन गर्न सक्नेछन् ।

ख) निर्णय भएको कामकाजी पाँच दिनभित्र पुनरावेदन लिखित रुपमै गर्नुपर्नेछ ।

ग) संस्थाको अध्यक्षले गुनासो सुनुवाई समितिसँग छलफल गरेर अन्तिम निर्णय लिनेछन् ।

घ) पुनरावेदन एक पटक मात्र गर्न सकिने छ वा पुनराबेदनको एउटै प्रस्तावना मात्रै मान्य हुनेछ ।

१२.२१. नेपाली न्याय प्रणाली अन्तर्गतका निर्दिष्ट अपराध

क) अनुसन्धानको क्रममा प्रचलित कानुन उल्लङ्घन 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 - तेह

पीसविन पहिचान नीति (PeaceWin Nepal Branding Manual)

१३.१. पहिचान (Branding Statement)

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

१३.२. पहिचान नीतिको उद्देश्य (Objectives)

क) पीसविन नेपालको पहिचान, जानकारी देखिने मार्ग निर्धारण गर्ने ।
ख) संस्थाको आन्तरिक जीवन र वाह्य दृष्यावलीमा एकरुपता कायम गर्ने ।

१३.३. छापामा प्रयोग गरिने अक्षर

क) अक्षरका प्रकार: पीसविनले प्रयोग गर्ने अक्षरहरु नेपालीमा प्रिती, युनिकोड, हिमचुली, फन्टासी हिमाली ि टटि र र अंग्रेजीमा टाइम्स न्यू रोमन, क्यालीब्री (बडी) र एरियल हुनेछ ।

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

१३.४. 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)।

Black	Dark 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)।

Violet	Sea Green	Red	Orange

१३.५. गाता, झण्डा, साईनवोर्ड, भित्ता आदिको आधार रंग

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

Blue	Green	Sea Green	White	Dark Blue

१३.६. 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 ।

१३.७. विद्युतीय लेखन तथा अंकन

१३.७.१. इमेल अक्षरको रंग

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

Black	Blue

१३.७.२. वेभ साइट

क) पीसविनको www.peacewin.org.np मा आफ्नै वेभसाइट हुनेछ ।
ख) वेभसाईटको पृष्ठ तथा मेन्युवारको रंग हरियो हुनेछ ।
ग) मेन्युवारमा प्रमुख शीर्षक र शीर्षक भित्र सहायक शीर्षक हुनेछन् ।
घ) वेबसाईटको सुरक्षा र गुणस्तरीय सामग्री अपलोड गर्न एक जना सदस्य वा कर्मचारलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
ङ) तोकिएको कर्मचारीले वेभसाईटमा नियमित गतिविधिका समाचार बाहेक अन्य सामग्रीहरु कार्यक्रम कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम प्रबन्धकबाट रुजु गराएर मात्र राख्नुपर्नेछ ।
च) वेभसाईट नियमित अध्यावधिक गरिनेछ ।
छ) पस्विनले संचालन गर्ने परियोजनाका सूचना उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित परियोजना प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१३.७.३. पावर प्वाइन्ट टेम्प्लेट

क) पीसविनको औपचारिक प्रस्तुतीमा प्रयोग हुने सेतो पृष्ठभूमी भएको आफ्नै पावरप्वाइन्ट टेम्प्लेट हुनेछ ।
ख) टेम्प्लेटको माथिल्लो भागको दायाँ किनारामा बालबालिका र महिलाहरुका सामूहिक फोटाहरु रहनेछन् ।
ग) दायाँ भागबाट फोटो संगै पृष्टभूमि 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 वायाँपट्टि साझेदारको लोगो राख्न सकिनेछ ।

१३.७.४. कम्प्युटर स्कीन

पीसविनको सबै कम्प्युटरको स्क्रीनआधार "बालमैत्री शासन र लैङ्गिक समानता, सामूहिक समर्पण र ऐक्यबद्धता" लेखिएको तोकिएको रंगमा हुनेछ ।

१३.७.५. लोगोको साइजः गोलो आकार .. डायसेन्टिमिटर हुनेछ । नमुना यहाँ दिइएको छ ।

१३.८. आन्तरिक कागजातमा प्रस्तुती

क) साईनवोर्डः पीसविनको प्रधान कार्यालय र शाखा कार्यालयहरुमा लोगो सहितको तोकिएको आकारमा नीलो वा सेतो पष्ठभूमीमा गाढा हरियो अक्षरले लेखिएको हुनेछ ।
ख) आमन्त्रणा-पत्रः 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, क्युआर कोड राखिनेछ ।
ग.३) सिरानीको दायाँपट्टि पीसविनको लोगो रहनेछ ।
घ.४) वायाँपट्टि वा पुटनोटमा पत्राचार ठेगाना रहनेछ ।
ङ.५) नेपाली वा अंग्रेजी भाषमा पीसविनको एउटा नारा राख्नसकिनेछ ।
घ) सदस्य तथा कर्मचारीको परिचय-पत्रको पछाडि पीसविनको परिकल्पना र ध्यय राखिनेछ
ङ) पीसविनका सवै फर्म, फर्मेटमा संस्थाको लागो र स्थाई लेखानम्बर राखिने छ ।
च) पीसविनको अभियान आवाजः **"जय अवसर, जय विकास"** हुनेछ ।

परिच्छेद - चौध

साझेदारी नीति (Partnership Policy)

१४.१. साझेदारी (Partnership Statement)

समुदायिक विकास अभियानमा प्रयाप्त आर्थिक, भातिक, मानवीय स्रोत व्यवस्थापन गरी परिणाम प्राप्त गर्न स्रोतको अभिबृद्धी, सदुपयोग, प्रभावकारी र कार्यसक्षमता कायम गर्न साझेदारी आवश्यक हुन्छ। साझेदारीले स्रोतको दोहोरोना कम गर्दै वितरण प्रणाली न्यायपूर्ण हुन्छ। साझेदारी आफैमा सुन्दर र प्रभावकारी पक्रिया हो। थोरैथोरै स्रोत एकट्ठा गरी सानो लगानी गर्नेले पनि बृहत्तर उपलब्धीको भागीदार हुनपाउँछ। विकासमा साझेदारी सम्बन्धी मार्ग निर्देश स्पष्ट भै काम गर्न पीसविन प्रतिबद्ध छ।

१४.२. साझेदारी नीतिको उद्देश्य (Objectives)

क) विकास अभियानमा साझेदारी सम्बन्धी मार्ग स्पष्ट गर्ने।
ख) साझेदारीका आधार स्पष्ट गर्ने।
ग) विकासका लागि साझेदारी गरी स्रोत अभबिृद्धि गर्ने उपायमा विविधिकरण गर्ने।

१४.३. साझेदारीको आधार

क) पीसविनले सक्षम व्यक्ति, स्वस्थ परिवार र समृद्ध समाजको परिकाल्पना 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 साझेदारी हो।
घ) साझेदारीमा तोकिएको समयावधिमा आर्थिक, मानवीय, भौतिक, वस्तुगत लगानीका लागि हातमाहात मिलाइ निर्धारण गरिएको योजना कार्यान्वयन गरी निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त हुन्छ।
ङ) साझेदारीको लागि स्थानीय देखि अन्तराष्ट्रिय स्तरसम्म नेटवर्किङ्ग गर्दछ।
च) साझेदार भनेको आफ्नै जस्तो होस् भन्ने मान्यताबाट माथि रहन्छ।
छ) साझेदारीका लागि संलग्न हुने पक्षहरु बीच आ-आफ्ना मान्यता, कार्यक्रमका आधारहरु भित्र साझेदारहरुका समेत मूल्य र मान्यताहरुको सम्मान गर्दछ।
ज) साझेदारी भनेको साझेदारहरुको समुपस्थिति हो।
झ) प्रभावकारी साझेदारीको लागि व्यवस्थापकीय सीप आवश्यक हुन्छ।
ञ) आपसी इमान्दारीता र विश्वास नै साझेदारीका कोषेढुंगा हुन्।

१४.४. पीसविनको साझेदारी 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 संस्थाहरु, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरु, विकास निकायहरु, निजी क्षेत्र, वित्तीय/सहकारी संस्थाहरु, समुदायमा आधारित संस्थाहरु, शुभेच्छुकसँग आर्थिक एवम् प्राविधिक क्षेत्रमा हातेमालो गर्दै काम गरिरहेको छ।
घ) पीसविनले स्रोत अभिबृद्धि योजना (Fund Raising Plan) तयार गरी कार्यान्वयन गरेको छ।
ङ) साझेदारी र सहकार्यमा अझै सुधार ल्याई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ।

१४.५. कार्यक्रमका धारक (Working With)

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

१४.६. साझेदारीका 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 साझेदार गर्न समुदाय स्तरमा लक्षित वर्गका समूह, व्यक्ति र आर्थिक एवम् भौतिक, मानवीय सहयोग गर्ने निकायका साथ हुने दोहोरो हातेमालोलाई केन्द्रमा राख्दछ ।

घ) साझेदारीका लागि स्पष्ट मान्यता तयार हुने भएकाले समुदायको हितमा काम गर्न सहज हुने ।

ङ) संस्थाको स्रोत निरन्तर रहने ।

च) संस्थागत विकासका अवसरहरु प्राप्त हुने ।

छ) वाह्य सम्बन्ध बिस्तारमा सजिलो हुने ।

१४.७. साझेदारीका क्षेत्र

क) समान उद्देश्यमा आर्थिक, भौतिक, मानवीय सहयोग गर्ने साझेदारहरुः कार्यक्रम एवम् संस्थागत विकासको लागि सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था तथा व्यक्तिहरु ।

ख) कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा हातेमालो गर्ने सझेदाहरुः कतिपय अवस्थामा आर्थिक तथा भौतिक सहयोग नभै मानवीय संलग्नताको पनि साझेदारी हुन्छ ।

ग) कार्यक्रमका लक्षित समूहहरुः कार्यक्रबाट लाभप्राप्त गर्ने समुदाय, व्यक्ति आधारभूत साझेदार हुन् । वहाँहरुले गर्ने काम आफ्नै लागि देखिए जस्तो भए पनि यसले समाजमा बृहत्तर प्रभाव बिस्तार गरेको हुन्छ ।

१४.८. साझेदारी गर्न नससकिने अवस्थाहरुः

पीसविनले तपसिलका अवस्थामा साझेदारी गर्न सक्दैनः

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

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

१४.९. साझेदारीका प्रकारहरुः

पीसविनको सन्दर्भमा साझेदारका प्रकार तीन छ ।

क) कार्यविशेष साझेदारीताः कुनै गतिविधिका लागि छोटो अवधिका काम गर्न गरिने साझेदारी ।

ख) अभियानमुखी साझेदारीः सामाजिक रुपान्तरणका लागि समाजका क्रसकटिङ्ग सवालमा सामय विशेष सुनुवाई वा नीतिगत व्यवस्थाका लागि गरिने पैरवीमुखी कार्यमा हुने साझेदारी

ग) रणनीतिक साझेदारीः यसप्रकारको साझेदारी संस्थागत रुपमा ३ वर्ष वा सो भन्दा लामो समयका लागि समुदायमा खास प्रकारको उपलब्धी हासिल गर्न र प्रभावका लागि गरिने साझेदारी ।

१४.१०. साझेदारीका सम्भावित जोखिम र व्यवस्थापन

१४.१०.१. 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 साझेदारीका लागि आवश्यक पर्दा आन्तरिक आर्थिक लगानीको कमी

ङ) साझेदारीका लागि दक्ष मानवस्रोतको कमी

१४.१०.२. 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 - पन्ध्र

आचारसंहिता (Code of Conducts)

"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 सिद्धान्तहरुको सम्मान गर्दै लैङ्गिक विभेद लगायत सबै प्रकारका सामाजिक विभेदहरुको 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 रुपमा कुनै राजनैतिक दल, धार्मिक, साम्प्रदायिक गतिविधिमा संलग्न नभै निष्पक्ष रुपमा कार्यसम्पादन गर्दछौं ।

४) आफ्नो जिम्मेवारीको कामका लागि निर्देशनको अपेक्षा नगरी मानवता, शान्ति, न्याय, समानताको प्रबर्द्धन गर्न समुदायका कमजोर वर्गको सशक्तिकरणमा हातेमालो गर्दछौं ।

५) स्थानीय असल संस्कृतिको प्रबर्द्धन, साझा विचारको सम्मान, आदर र अरुको उपस्थितिको कदर गर्दै समुदायको सहजकर्ताको रुपमा प्रस्तुत हुन्छौं ।

६) मानव हित विरुद्ध हुने वा सामाजिक शान्ति खलबलिने खालका कुनै पनि पक्षसँग संस्थागत लेनदेनबाट तटस्थ रहि आफ्नो प्रचारवाजी भन्दा कर्तव्य र दायित्व सम्झी काम गर्दछौं ।

७) सार्वजनिक हित र सम्पत्तिको संरक्षणमा आफ्नो हित समाहित गर्दै तत्परताका साथ कार्यक्रममा सरोकारवालाहरुको सक्रिय सहभागिता, दिगोपना र सुशासनको प्रबर्द्धनमा जोड दिन्छौं ।

८) अरुलाई गल्तिको आक्षेप लगाउन समयको बर्वाद 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 भएकाहरुसँग 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 मनन् गर्दै उपलब्धीको गुन बाँड्न तयार रहन्छौं ।

१६) आवश्यक विषयमा व्यक्तिगत र सार्वजनिक गोपनियताका विषयमा सचेत छौं ।

१७) सामाजिक उत्तरदायित्व र जवाफेहिता प्रति सधैं सचेत रहन्छौं ।

१८) जनपक्षीय कानुन र व्यवहार, सामाजिक संस्थाका आचारसंहिता बारे सजग छौं ।

धन्यवाद ।

परिच्छेद - सोह्र

नीति कार्यान्वयन (Policy Implementation)

१६.१. झुठा उजुरी वा अभियोग

क) संस्थामा आवद्ध कर्मचारी वा पदाधिकारीले जानाजान गलत नियतले झुठो दाबी गर्ने कार्यलाई मुख्य अभियोगका रुपमा लिइनेछ ।

ख) झुठो सूचना/उजुरी गर्ने सदस्य वा कर्मचारी माथि सेवा-सुबिधाबाट वर्खास्तसम्मको कार्वाही गर्नसकिनेछ ।

१६.२. पुनरावेदनको प्रस्तावना :

क) उजुरीकर्ता र अभियुक्त सन्तुष्ट छैनन् भने संस्थाका अध्यक्षसमक्ष पुनरावदेन गर्न सक्नेछन् । निर्णय भएको कामकाजी सात दिनभित्र पुनरावेदन लिखित रुपमै 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 बाझिएमा बाझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

ख) यी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको व्यवस्थाको व्याख्या र वचाउ गर्ने, वाधा-अड्चन फुकाउने जिम्मेवारी केन्द्रिय कार्यसमितिको हुनेछ ।

१६.४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था

क) संस्थाले संचालन गरेका गतिविधीहरु सम्पादन गर्दा गुणस्तरको मापन गर्नको लागी 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 समेट्छ ।

घ) संस्थाले अनुगमन मूल्याङ्कन निर्देशिका अवलम्बन गरेको छ ।

१६.५. नीतिको प्रवोधिकरण

क) नियमावली, नीति, निर्देशिका बारे सम्बन्धित पदाधिकारी, सदस्य, स्वयम्सेवक र कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा महासचिव, कार्यक्रम प्रबन्धक वा कार्यक्रम संयोजक, वित्तीय अधिकृतले प्रवोधिकरण गराउनेछन् ।

ख) प्रवोधिकरणमा 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. साझेदार र कार्यक्रमका सम्झौताका प्रावधान सम्बन्धमा

क) संरक्षण र सुरक्षा, सुशासन, जवाफदेहिताको पक्षमा प्रभावकारीताको खोजी गरिन्छ ।

ख) प्रभावकारीताका आधारमा पीसविनका साझेदार र कार्यक्रमका सम्झौताका व्यवस्था मध्ये जुन बढी प्रभावकारी हुन्छ, सान्दर्भिकतानुसार सोही लागू हुन्छ ।

ग) यी नियमावली, नीति, निर्देशिका प्रचलित कानुनसँग बाझिदैन । बाझेको हदसम्म स्वतःनिष्प्रभावी हुन्छ ।

परिच्छेद - सत्र

नियमावली, निर्देशिका परिच्छेदहरु (Additional Sections of the Integrated Policy)

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

१७.१. मानवस्रोत विकास र परिचालन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
१७.२. आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
१७.३. खरिद नियमावली २०५५ (संशोधन समेत)
१७.४. सांगठनिक नियमावली २०६१ (संशोधन समेत)
१६.५. संस्था विकास कोष परिचालन नियमावली २०६५ (संशोधन समेत)
१६.६. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका २०६६ (संशोधन समेत)
१६.७. स्वयम्सेवकको गुजारा खर्च सम्बन्धी नियमावली २०६६ (संशोधन समेत)
१६.८. कर्मचारी प्रवोधिकरण निर्देशिका २०७४ (संशोधन समेत)

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १

यौन शोषण र दुर्व्यवहारबाट पीडितको न्याय, स्वास्थ्य उपचार र सुरक्षाका लागि गरिने सिफारिस

(परिच्छेद २ को ५.९.३. को (च) सँग सम्बन्धित)

श्री.......

विषयः सहयोगका लागि पेश गरिएको ।

१) नामः
२) ठेगाानाः
३) उमेरः ४) लिङ्गः
५) पारिवारीक पृष्ठभूमि र वर्तमान अवस्थाः.....
६) हालको स्वास्थ्य अवस्थाः....
७) घटना मितिः
८) घटना स्थलः
९) घटना प्रकृतिः
१०) गुनासो/उजुरी/सूचना प्राप्त भएको मितिः
११) गुनासो गर्दाको स्वास्थ्य स्थितिः
१२) सिफारिस पेश गर्नाको कारणः
क) सुरक्षा गृहमा रहने व्यवस्था
ख) स्वास्थ्य उपचार
ग) सुरक्षा
घ) मनोसामाजिक विमर्श
ङ) कानुनी सहयोग
च) अन्य

सिफारिस गर्नेको नामः
पदः हस्ताक्षरः मितिः
सिफारिस प्राप्त गर्नेको नामः पदः हस्ताक्षरः मितिः
गरिएको/गरिने सहयोगको प्रकृतिः

अनुसूची - २

गुनासो अभिलेखनको ढाँचा

(परिच्छेद (११), को ११.३.२ को (च) सँग सम्बन्धित)

गुनासो/सुझाब अभिलेखको ढाँचा गुनासो/उजुरी नं.

मितिः

गुनासो र उजुरी तथा सुझाब दाताको नामः

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/ठेगानाः

गुनासो/सुझाब सम्बन्धित परियोजनाको नामः

गुनासो/उजुरी तथा सुझाबको विवरणः

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

गुनासोको श्रेणीः उपयुक्तमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनुहोस्।

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

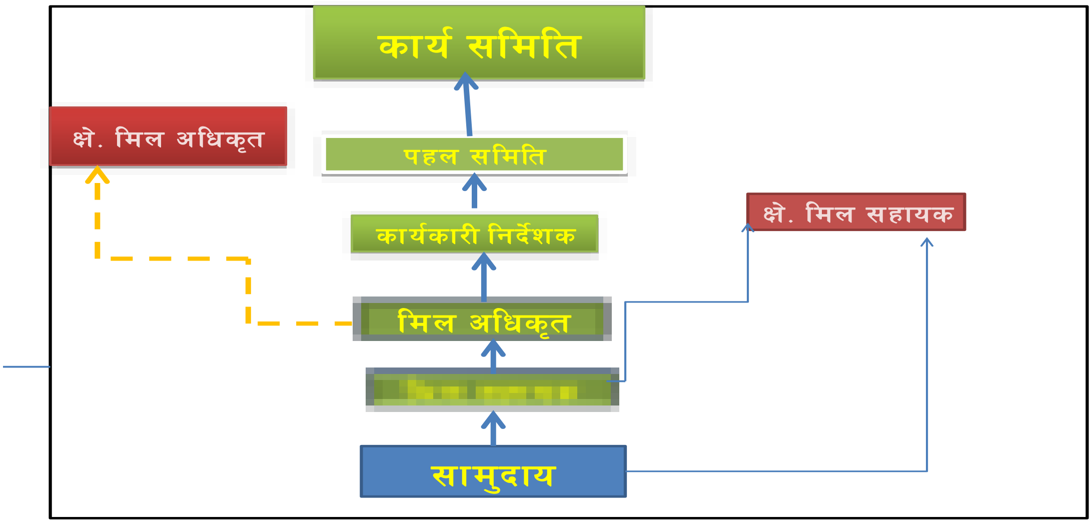
गुनासो/उजुरी तथा सुझाब सिफारिस गरिएको : (लाई)...

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

अभिलेख संकलकको नामः पदः हस्ताक्षरः

अनुसूची - ३
उजुरी सुनुवाई तथा सम्बोधनका लागि संस्थागत संरचना
(परिच्छेद (५) को (११.११.१) को (छ) सँग सम्बन्धित)

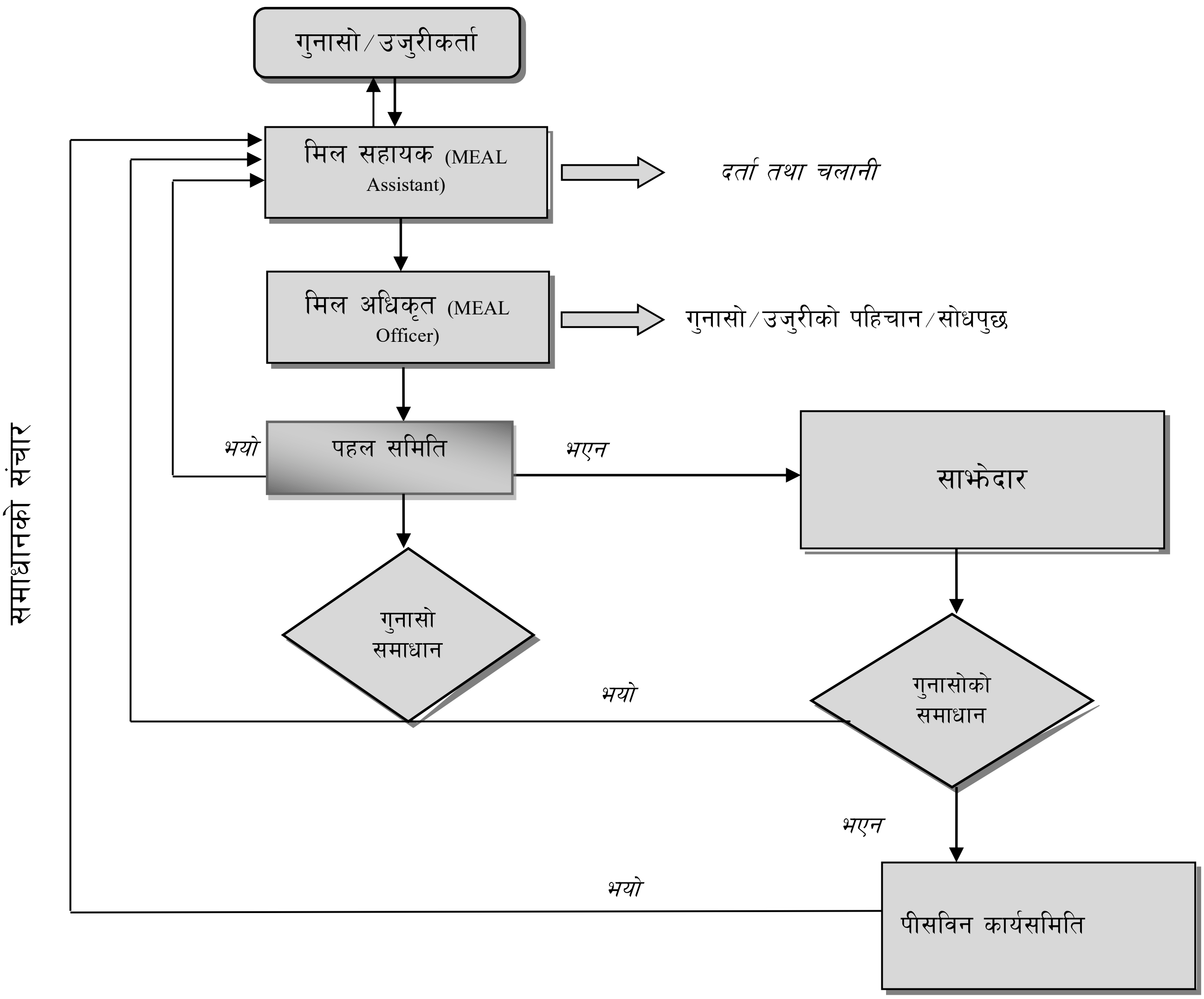
उजुरी सुनुवाई तथा सम्बोधनका लागि संस्थागत संरचना



अनुसूची - ४

सामान्य प्रकृतिका गुनासो, उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (Follow Chart)

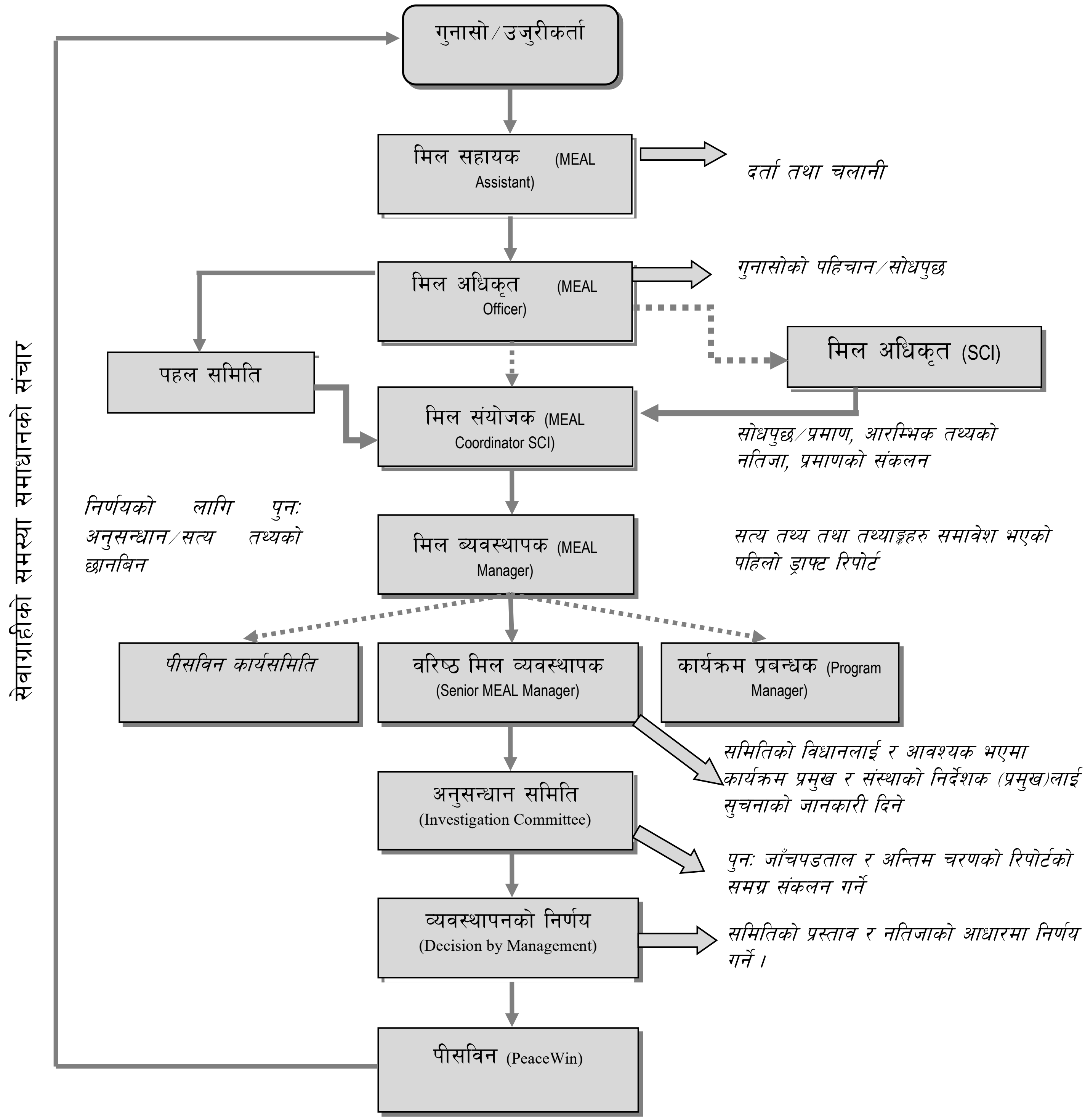
परिच्छेद (५) को (११.१२) सँग सम्बन्धित



अनुसूची - ५

गम्भिर प्रकृतिका गुनासो÷उजुरी सुनुवाई तथा जवाफदेहीताको प्रकृयागत संरचना (यँयिध ऋजबचत०

परिच्छेद (५) को (११.१३) सँग सम्बन्धित



अनुसूची - ६

पीसविन नोपलका बारेमा (PeaceWin Nepal in a Brief)

महिलाद्वारा नेतृत्व गरिरहेको, सदस्यमा आधारित सामाजिक विकास संस्था पीसविनको स्थापना २०४७ असोज १० गते (September 26, 1990) भएको साविकको आटीचौर गा.वि.स. - ४, ओलीगाउँका बासिन्दाको भेलाले शुरुवात गरेको हो । हरेक घरधुरीबाट रु. १००/- ले रु. ५,३००/- संकलन गरेर समुदायका सार्वजनिका कार्यमा हुने फजुल खर्च घटाउने, छोराछोरीलाई विद्यालय पठाउने, वन संरक्षण गर्ने, वातावरण सरसफाईमा जोड गर्ने, संकलन भएको रकमलाई सामूहकि ऋणको रुपमा परिचालन गरेर आएको आम्दानीले समुदायका विसका कार्यमा लगानी गर्ने, उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न जानेलाई र बिरामी 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 ।

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 सम्वाद र वहस गर्दछ ।

ग) दिगोपना (Sustainability): पीसविन भावी पुस्ता प्रति जिम्मेवार छ । हरेक सम्भावना भित्र रहि स्रोतको उपभोगमा फारु (Redue 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 बिस्तृत क्षेत्रको खोजी गर्दछ ।

ङ) समावेशीकरण (Inclusiveness): सामाजिक विकासका लागि अधिकको साझेदारी (Partnership), संलग्नता (Engagement), सहभागिता (Participation), सहकार्य (Collaboration) र समन्वय (Coordination) ले अपनत्व जगाउँछ । थोरैमा थप्न र कमजोरीमा ऊर्जा भर्न सवालगत समावेशीकरण गर्दछ ।

मूल्य र मान्यता (Core Values & Norms)

क) विश्वास र नियन्त्रण (Trust and Control):
अवसर सृजनाका लागि सहभागितामुलक अनुशासित लोकतन्त्र (Participatory Disciplened 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 गर्छौं ।

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) झल्काउन क्रियाशील रहन्छौं । तर्कलाई तथ्य (Fact) ले प्रमाणित गर्नु हाम्रो बाटो हो ।

ङ) समता (Equity)

बृहत्तर समानतापूर्ण प्रभाव (Extensive Impact with Equity) र साझा 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 ।