

बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (कार्यान्वयन) निर्देशिका, २०६९

बालबालिकाको जीवन रक्षा, संरक्षण, सहभागिता र विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू सरकारी र विकासका साभेदार संस्थाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा सञ्चालन, कार्यान्वयन एवं नियमन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

केन्द्रीय बालकल्याण समितिले “बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (कार्यान्वयन) निर्देशिका, २०६९” तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (कार्यान्वयन) निर्देशिका, २०६९” रहने छ।
- (ख) यो निर्देशिका केन्द्रीय बालकल्याण समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,:-

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ख) “केन्द्रीय बालकल्याण समिति” भन्नाले बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ३२ (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) “जिल्ला बालकल्याण समिति” भन्नाले बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ दफा ३२ (२) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले बालबालिकाको जीवन रक्षा, संरक्षण, सहभागिता र विकासको लागि सरकार र विकासका साभेदार संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अनुसूची -१ मा उल्लेखित कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) “निर्देशक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
- (च) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले बालबालिकासम्बन्धी नियमावली, २०५१ को नियम ६ बमोजिम नियुक्त वा तोकिएको केन्द्रीय बालकल्याण समितिको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो वाक्यांशले समितिको प्रशासकीय प्रमुख भै काम गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
- (छ) “बालकल्याण अधिकारी” भन्नाले बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ३३ (१) बमोजिम नियुक्त वा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ज) “गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित समिति

सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) “बालअधिकार अधिकृत” भन्नाले जिल्लास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि केन्द्रीय बालकल्याण समितिबाट कार्यक्रम (परियोजना) अवधिभरसम्मका लागि नियुक्त वा तो किएको जिल्ला बालकल्याण समितिको कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यक्रम व्यवस्थापक” भन्नाले जिल्लास्तरमा सञ्चालित कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा समन्वयमा सहयोग पुऱ्याई जिल्लास्तर र केन्द्रीयस्तरका सम्बन्धित निकाय, संस्था र विकासका साभेदार बीच कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्थापनको लागि निर्देशक समितिको निर्णयले कार्यकारी निर्देशकबाट कार्यक्रम अन्तर्गत नियुक्त वा तोकिएको केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. कार्यक्रम सञ्चालन:

- (क) कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन तथा कार्यान्वयन मन्त्रालय र विकासका साभेदार स स्थासंगको परामर्शमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिले गर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट मन्त्रालय, केन्द्रीय बालकल्याण समिति, जिल्ला बालकल्याण समिति र विकासका साभेदारहरुबाट प्राप्त भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) जिल्लास्तरमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या देखिन आएमा जिल्ला बालकल्याण समितिले केन्द्रीय बालकल्याण समितिलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय बालकल्याण समितिले निर्देशक समितिसंग समन्वय गरी सो को समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण र अनुगमन केन्द्रीय बालकल्याण समिति तथा जिल्ला बालकल्याण समितिले गर्नेछ ।
- (च) जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको कार्यान्वयनसम्बन्धी भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन बालअधिकार अधिकृतले केन्द्रीय बालकल्याण समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।
- (छ) जिल्लामा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम लगायत गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, वडा तथा टोलमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई जिल्ला बालकल्याण समिति तथा बालकल्याण अधिकारी र बालअधिकार अधिकृतले समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्नेछन् ।

४. कार्यक्रम कार्यान्वयन रणनीति:

- (क) यस निर्देशिका बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमलाई बालअधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रबद्ध गरेको क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय र राष्ट्रियस्तरका विकासका साभेदार संस्थासँगको समन्वय, सहयोग र साभेदारीमा सञ्चालन गरिने छ ।
- (ख) कार्यक्रमलाई नेपाल सरकारको कार्यक्रमहरूसँग परिपूरक हुनेगरी समन्वयको व्यवस्था गर्दै कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ग) अधिकारमा आधारित अवधारणा अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अन्य निकायको कार्यक्रमसँग तालमेल मिलाइने छ ।

५. कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको योग्यता, नियुक्ति, पदनाम, निजहरुको कार्यविवरण, सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु केन्द्रीय बालकल्याण समितिले निर्देशक समितिसँग समन्वय गरी निर्धारण गर्नेछ । यस बमोजिम निर्धारण नहुन्जेल सम्मका लागि अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ ।
- (ख) आवश्यक कर्मचारी तत्काल नियुक्त गर्न नसकिएमा वा नियुक्ति गर्न उपयुक्त नदेखिएमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यकारी निर्देशकले समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई थप सेवा सुविधा प्रदान गर्ने गरी कार्यक्रमको जिम्मेवारी तोकेर कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुँदा हरेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छ । उत्कृष्ट कर्मचारीलाई निर्देशक समितिको निर्णयबाट पुरस्कृत गर्न सकिने छ र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अनुसूची-२ (ग) बमोजिम गरिने छ ।

६. बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशक समिति गठन:

- (क) कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति गठन हुनेछ:

१	कार्यकारी निर्देशक, केन्द्रीय बालकल्याण समिति जक	—संयो
२	निर्देशक, महिला तथा बालबालिका विभाग	—सदस्य
३	उपसचिव (बाल विकास तथा बालअधिकार शाखा), (म.बा.तथा स.क.मन्त्रालय)	—सदस्य

- ४ प्रतिनिधि, कार्यक्रसँग सम्बन्धित विकासका साभेदार संस्था –सदस्य
५ कार्यकारी निर्देशकले तोकेको केन्द्रीय बालकल्याण समितिको अधिकृत
–सदस्य-सचिव

- (ख) निर्देशक समितिले समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यहरु बोलाउन सक्नेछ ।
(ग) निर्देशक समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनाको एक पटक बस्नेछ, र यसको सचिवालय केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यालयमा रहने छ ।
(घ) निर्देशक समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कूल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतलाई मानिने छ र बहुमतको निर्णय मान्य हुने छ ।
(ङ) निर्देशक समितिले बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
(च) निर्देशक समितिले निर्धारण गरे अनुसार बैठकमा उपस्थित सदस्यलाई बैठक भत्ता प्रदान गरिने छ । बैठकमा आमन्त्रित गरिएका उपस्थित सदस्यहरुलाई पनि भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

७. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यक्रमको नीतिगत व्यवस्था, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
(ख) कार्यक्रमको लक्ष प्राप्तिको निम्ति सम्भौता बमोजिमको **विस्तृत कार्यान्वयन काय योजना (DIP)** निर्माण गरी लागू गर्ने,
(ग) कार्यक्रमको प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने, आवधिक योजना र प्रगतिको समीक्षा गर्ने,
(घ) आवश्यक भएमा विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई समयानुकूल परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गर्ने,
(ङ) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि केन्द्रीय बालकल्याण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
(च) केन्द्रीय बालकल्याण समितिको निर्देशनमा कार्यक्रमको लागि चाहिने कर्मचारीहरुको योग्यता, नियुक्ति, पदनाम तथा पदनाम अनुसारको कार्यविवरण, पाठ्यक्रम, सेवा सुविधाका सर्त सुविधा र परीक्षा प्रणाली निर्धारण तथा पदपूर्ति समिति गठन गरी पदपूर्तिसम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा जिल्ला बालकल्याण समितिको भूमिका:

प्रत्येक जिल्लामा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्नुका लागि जिल्ला बालकल्याण समितिको भूमिका देहाय बमोजिम रहने छः

- (क) कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिम बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनसम्बन्धी काय 'हरु लागू गर्न बालबालिकासम्बन्धी नियमावली, २०५१ को नियम १० को अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा महत्वपूर्ण निर्णयहरु गर्दा सम्बन्धित बालक्लब, जिल्ला बाल सञ्जालका प्रतिनिधि वा बालबालिकाहरुसँग परामर्श गर्ने र सो बमोजिम कार्यक्रम गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष बालअधिकार सूचक फारामको आधारमा जिल्लाभित्रका बालबालिकाको तथ्याङ्क र सूचना संकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र सो को एक प्रति केन्द्रीय बालकल्याण समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) **विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्ने** र अन्तरिम संरक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने । विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले **अनुसूची-३** मा उल्लेख गरिएका बालबालिकालाई मानिने छ ।
- (ङ) बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि गर्न जागरण सज 'ना गर्ने, गराउने ।
- (च) बालअधिकारका निमित्त विकासका साभेदार तथा जिल्लास्तरका अन्य निकायहरु बीच समन्वय गर्ने र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- (छ) बालअधिकार हनन् भएका घटनाहरुका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्ने र कानूनी कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ज) जिल्ला बालकल्याण समिति र स्थानीय निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु लगायतलाई बालअधिकार संरक्षण एवं सम्बर्द्धनका विषयमा तालिम तथा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- (झ) आवासीय बालगृह सञ्चालन तथा व्यवस्थापसम्बन्धी मापदण्ड, २०६९ बमोजिम बालगृह अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (ञ) बालसंरक्षणमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन आकस्मिक सहयोग, कानूनी सहायता, अन्तरिम हेरचाहसम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायमा सम्बन्ध स्थापना वा सिफारिस गर्ने ।

- (ट) जिल्लामा बालबालिकाको क्षेत्रमा सञ्चालन भएका कार्यक्रमहरु बीच समन्वय गर्ने र कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (ठ) प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको लागि आवश्यक परामर्श गरी बालकल्याण अधिकारी र बालअधिकार अधिकृतलाई सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (ड) मन्त्रालय र केन्द्रीय बाल कल्याण समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा दिइएका निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने ।
- (ढ) बालन्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ बमोजिम बालन्यायसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्था एवं निकायहरुको सूचि तयार पार्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- (ण) जिल्ला बालकल्याण समितिको **बार्षिक कार्यक्रम**मा आधारित भई **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा बार्षिक कार्ययोजना तयार पारी केन्द्रीय बालकल्याण समितिमा पेश गर्न लगाउने ।
- (त) कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक (मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक) प्रतिवेदन तयार पारी एक प्रति केन्द्रीय बालकल्याण समितिमा पेश गर्न लगाउने ।
- (थ) जिल्लास्तरको कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा बालबालिकासम्बन्धी राष्ट्रिय नीति २०६९, बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ र बालबालिकासम्बन्धी नियमावली, २०५१ मा उल्लेख गरिएका नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाहरु लागू गर्न स्थानीय थप श्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।
- (द) बालबालिकाको शिक्षा, स्वास्थ्य, पोषण वा अन्य कुनै विशेष क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता भएका विकासका साभेदार संस्थाले पहिला नै गा.वि.स.वा नगरपालिकामा समिति गठन गरी उक्त समितिले कार्य गरिरहेको भए त्यस्ता समितिलाई जिल्ला बालकल्याण समितिले गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्धन समितिको रूपमा मान्यता दिन सक्नेछ ।

९. गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिको गठन:

(क) कार्यक्रम लागू भएका जिल्लाका जिल्ला बालकल्याण समितिले जिल्लाको आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा गाउँ विकास समिति (गा.वि.स.) /नगरपालिका स्तरको भेला गराइ देहाय बमोजिमका प्रतिनिधि रहेको नौ सदस्यीय गाउँ /नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

१. गा.वि.स./नगरपालिकाको प्रतिनिधि,

—सदस्य

२. शिक्षक,

—सदस्य

३. महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता,

—सदस्य

४. महिला कार्यकर्ता,

—सदस्य

५. बाल अधिकारकर्मी/नागरिक समाजका प्रतिनिधि,

—सदस्य

६. बाल क्लबका प्रतिनिधि,

—सदस्य

७. आदिवासी, जनजाति, महिला, अल्पसंख्यक, दलित तथा

पिछडिएका वर्ग र समुदायको यथासम्भव प्रतिनिधित्वहुने गरी ३

जना, —सदस्य

यसरी गठित समितिले आफू मध्येका सदस्यहरुबाट समितिको संयोजक र सदस्य-सचिव चयन गर्ने छ । यदि विकासका साभेदार संस्था कार्यरत भएको गाउँ विकास समिति/नगरपालिका भए सो संस्थाको प्रतिनिधि समितिमा स्थायी आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गर्न समितिले आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(ख) विकासका साभेदार संस्थाको कुनै प्रतिनिधि उपलब्ध नभएमा गाउँ वा नगरस्तरीय भेलाले बालअधिकारको निमित्त कार्य गर्न सक्ने अन्य व्यक्तिको चयन गर्न सक्नेछ ।

१०. गाउँ /नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

गाउँ वा नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

- (क) सम्बन्धित गा.वि.स./नगरपालिका वा वडामा विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र जिल्ला बालकल्याण समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) गाउँ/नगर/वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्था, बाल क्लब, मञ्च, समुह, बालसंरक्षण समिति, प्यारा लिगल कमिटी लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पारी जिल्ला बालकल्याण समितिमा पेश गर्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी बालअधिकार प्रबर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- (ग) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी नेपाल सरकारका स्थानीय निकाय, अन्य सरकारी निकायहरू र विकासका साभेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमको रेखदेख र निरीक्षण गर्ने ।
- (घ) बालअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि गर्न जागरण सिर्जना गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय संघसंस्थालाई बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्न उत्प्रेरित गर्ने । कार्यक्रमको सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक परामर्श गरी सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (च) बालअधिकार हनन् भएका घटनाका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउने एवं समन्वयकारी भूमिका प्रदान गर्ने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार बालबालिकाको निमित्त आकस्मिक सहयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) बालसंरक्षणका विषयमा वकालत गर्ने र जिल्ला बालकल्याण समितिलाई बालसंरक्षण कायमा प्रभावकारी सहयोग गर्ने ।
- (झ) गा.वि.स./नगरपालिका वा वडामा बालबालिकासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको भए त्यसको प्रगति जिल्ला बालकल्याण समितिमा पेश गर्ने ।

११. गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:

- (क) समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठकमा अन्य आवश्यक व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बहुमतको निर्णयलाई बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (घ) समितिको पुनर्गठन हरेक २ वर्षमा गरिने छ ।
- (ङ) निर्देशक समितिले तोकी दिए बमोजिम समितिका सदस्यलाई बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

१२. आर्थिक प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण:

- (क) जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा बालअधिकार अधिकृतले **अनुसूची-५** बमोजिमको त्रैमासिक वित्तीय प्रतिवेदन (Financial Report) र **अनुसूची-५ (क)** बमोजिमको मासिक वासलात (Monthly Trial Balance) तयार गरी केन्द्रिय बालकल्याण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा विनियोजित बजेटको सीमा अन्तर्गत रही आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको जिम्मेवारी बालकल्याण अधिकारी र बालअधिकार अधिकृतको हुने छ । बालकल्याण अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही बालअधिकार अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालले कार्यालयको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सञ्चालित कार्यक्रम र विनियोजित रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) केन्द्रीय बालकल्याण समितिले आफैँ सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था समितिले अवलम्बन गरी आएको आर्थिक नियम र कार्याविधि तथा सम्बन्धित विकासका साभेदार संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम हुने छ ।
- (घ) कार्यालयबाट गरिने कुनै पनि आर्थिक भुक्तानी चेकमार्फत सम्बन्धित पक्षलाई सिधै दिइनेछ ।
- (ङ) कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने सामानहरुको दाखिला भएको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र सो बापतको भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (च) सामान्यतया एक कार्यक्रमको लागि दिइएको पेशकी रकम फर्छ्यौट नभएसम्म अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- (छ) केन्द्र र जिल्लामा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विनियोजित रकमको कारोवार **बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम**को नाममा कुनै वाणिज्य बैकमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ । जिल्लाको हकमा कार्यक्रम खाताको सञ्चालन बालअधिकार अधिकृत र महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा कार्यरत लेखापाल वा सह-लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । केन्द्रीय बालकल्याण समितिले सोभै सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका हकमा भने केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यालयमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । कार्यालयमा प्रयोग हुने भौचर र लेजरको ढाँचा क्रमशः **अनुसूची-६ र ६ (क)** को बमोजिम हुनेछ ।

१३. केन्द्रीयस्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

- (क) निर्देशक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

नियमित गर्नु पर्ने छ ।

- (ख) जिल्लास्तरको कार्यक्रम सञ्चालनमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिको सुपरीवेक्षण र अनुगमनको प्रमुख भूमिका हुनेछ ।
- (ग) केन्द्रीय बालकल्याण समितिले कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सूचना, जानकारी तथा सुझाव प्रदान गरी सहजकर्ताको कार्य गर्नेछ ।
- (घ) केन्द्रीय बालकल्याण समितिले जिल्ला बालकल्याण समिति एवं गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिद्वारा सञ्चालन गरिएका कार्यहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षण आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ ।

१४. जिल्लास्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

- (क) जिल्लामा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी जिल्ला बालकल्याण समितिको हुनेछ ।
- (ख) जिल्ला बालकल्याण समितिले गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिद्वारा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र सुपरीवेक्षण गर्नेछ ।

१५. गाउँ/नगरस्तरको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:

- (क) गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा संबर्द्धन समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला बालकल्याण समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा संबर्द्धन समितिका संयोजक र सदस्य सचिवले आपसी सरसल्लाह गरी अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आ-आफ्नो तहबाट कार्य गर्नेछन् ।
- (ग) जिल्ला बालकल्याण समितिका पदाधिकारीहरू र बालअधिकार अधिकृतले गाउँ/नगर स्तरीय कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा संबर्द्धन समितिलाई आवश्यक निर्देशन र प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (क) गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिले सो क्षेत्रमा सञ्चालित कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक र वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन बालबालिकसम्बन्धी तथ्याङ्क एवं सूचना सहित जिल्ला बालकल्याण समितिलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) गाउँ/नगर बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन समितिबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम लागू गरिएको संकलित तथ्याङ्क र सूचनालाई एकीकृत गरी सम्पूर्ण जिल्लाको प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला बालकल्याण समितिले विशेष गरी बालअधिकार अधिकृतले केन्द्रीय बालकल्याण समितिमा पेश गर्नेछ ।
- (ग) जिल्ला जिल्लाबाट प्राप्त भएको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन संकलन गरी एकमुष्ट प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्य सम्बन्धित कार्यक्रमको कार्यक्रम व्यवस्थापकको हुनेछ । यसरी तयार पारिएको प्रगति प्रतिवेदनलाई कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिले संस्थागत मेमोरीका लागि केन्द्रीय बालकल्याण समितिको योजना शाखा, निर्देशक समिति र सम्बन्धित विकासका साभेदारलाई एक/एक प्रति पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यक्रम व्यवस्थापकको हुनेछ ।
- (घ) कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित ढाँचा तथा परिसूचकहरूको आधारमा तयार गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा अनुगमन सूचकको आधार लिनु पर्नेछ ।
- (च) जिल्लाको बाल अधिकारको स्थिति एवं अवस्थालाई स्पष्ट पार्ने गरी बालबालिकासम्बन्धी तथ्याङ्क तथा सूचना पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) प्रतिवेदनमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आएका समस्या, समस्या समाधानका लागि भएका पहल र रचनात्मक सुझाव समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) कार्यक्रमको नियमित अनुगमन र सुपरीवेक्षण प्रत्येक महिना वा आवश्यकता अनुसार गरी/गराइ सम्बन्धित अधिकृतले समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकाय वा समितिको बैठकमा छलफल गराई बैठकको निर्णयानुसार आवश्यक कदम चाल्नु पर्ने छ ।

१७. व्याख्या गर्ने अधिकार:

यस निर्देशिकामा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भै व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा निर्देशक समितिले सो को व्याख्या गर्नेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा निर्देशक समितिले यस निर्देशिकाको

अधिनमा रही त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१९. कोषमा रकम जम्मा गर्ने:

(क) मन्त्रालय, केन्द्रीय बालकल्याण समिति र विकासका साभेदारहरु बीच कार्यक्रम सञ्चालनको लागि

सम्झौता गरिएको रकम तथा बालकल्याण समितिसँग गरिएको सम्झौताको १० (दश) प्रतिशत रकम ओभर हेड खर्च बालकल्याण समिति कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(ख) उल्लेखित ओभर हेड रकमबाट आवश्यक प्रशासनिक खर्च गरिने छ ।

२०. बचाउ तथा खारेजी:

(क) कार्यक्रमका सबन्धमा हालसम्म भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको

मानिने छ ।

(ख) द्वन्द्व प्रभावित बालबालिका संरक्षण तथा विकास कार्यक्रम (कार्यान्वयन) निर्देशिका, २०६० (२०६१

को संशोधन समेत) र बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (कार्यान्वयन) निर्देशिका, २०६५

खारेज गरिएको छ ।

(दफा २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

मिति २०६९/०९/१७ देखि सञ्चालन गरिने कार्यक्रम

१. **“बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (Child Rights Protection and Promotion**

Program)”: यो कार्यक्रम युनिसेफ, सेभ द चिल्ड्रे, प्लान इन्टरनेसनल नेपाल, वर्ल्ड भिजन इन्टरनेसनल नेपाल र टेरेडेज होम्जको संयुक्त सहयोगमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिसँग सम्झौता गरी हाल सञ्चालित कार्यक्रमको नाम रुपान्त्रण गरी सन् २०१३ को जनवरी देखि यो नामको नामाकरण गरिने छ ।

(अ) बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम सम्झौता पत्र, निर्देशक समितिका निर्णयहरु र कार्यक्रमको विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (Detail Implementation Program-DIP) यसै निर्देशिका भित्र परेको मानिने छ ।

मिति २०६६/०९/१७ देखि २०६९/०९/१६ सम्म सञ्चालित कार्यक्रम

२. **बालअधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धनका लागि दीगो सरकारी संरचनाको सवलीकरण कार्यक्रम:** यो कार्यक्रम युनिसेफ, सेभ द चिल्ड्रे, प्लान इन्टरनेसनल नेपाल, वर्ल्ड भिजन इन्टरनेसनल नेपाल र टेरेडेज होम्जको संयुक्त सहयोगमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिसँग सन् २०१० मा एक सम्झौता गरी सञ्चालन हुँदै आएको र सन् २०१४ को डिसेम्बर सम्म देहाय बमोजिमका ५० वटा जिल्लामा सञ्चालनमा रहने छ ।

(क) सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (५ जिल्ला)

अछाम, डोटी, बाजुरा, कैलाली र कञ्चनपुर ।

(ख) मध्य पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (१२ जिल्ला)

बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, दाङ, सल्यान, रुकुम, रोल्पा, कालिकोट, हुम्ला, जुम्ला, प्यूठान र मुगु ।

(ग) पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (१४ जिल्ला)

पाल्पा, लमजुङ्ग, तनहुँ, नवलपरासी, म्याग्दी, पर्वत, वाग्लुङ्ग स्याङ्जा, चितवन, नवलपरासी, रुपन्देही, कपिलवस्तु, अर्घाखाँची र कास्की ।

(घ) मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र (१२ जिल्ला)

काठमाण्डौं, ललितपुर, भक्तपुर, दोलखा, धादिङ्ग, सिन्धुली, बारा, पर्सा, रौतहट, मकवानपुर, सिन्धुपलाञ्चोक र काभ्रेपलाञ्चोक ।

(ड) पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रका (७ जिल्ला)

मोरङ्ग, धनकुटा, इलाम, उदयपुर, महोत्तरी, सिराहा र सुनसरी ।

यहीं कार्यक्रमलाई उल्लिखित विकासका साभेदारहरूको आर्थिक सहयोगमा थप २५ जिल्लामा डिसेम्बर २०१२ देखि नै विस्तार गरी ७५ रै जिल्लामा परियोजना कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।

विकासका साभेदारका सहयोगमा देशभरी सञ्चालित यसै कार्यक्रलाई सन् २०१३ को जनवरी देखि नै **बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यक्रम (Child Rights Protection and Promotion Program)** भनी नामाकरण गरिने छ र त्यसै अनुरूप कार्यक्रमका क्रियाकलाप, कार्यक्रमको परिमार्जन र विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (DIP) निर्देशक समितिबाट निर्धारण गराई लागू गरिने छ ।

(च) बालअधिकार संरक्षण तथा प्रबर्द्धनका लागि दीगो सरकारी संरचनाको सवलीकरण कार्यक्रम सम्झौता पत्र, निर्देशक समितिका निर्णयहरू र कार्यक्रमको विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (Detail Implementation Program-DIP) यसै निर्देशिका भित्र परेको मानिने छ ।

मिति २०६३/०९/१७ देखि २०६६/०९/१६ सम्म सञ्चालित कार्यक्रम

३.१ **बाल संरक्षण तथा विकास कार्यक्रम:** महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय र बाल बचाउ नर्वे बीच सम्झौता भई २०६१ असोज ११ बाट सञ्चालित कार्यक्रमको नाम वि.सं. २०६३ मा नाम परिवर्तन गरी बालसंरक्षण तथा विकास कार्यक्रम राखिएको हो । यस कार्यक्रमको सम्झौताको अवधि: जनवरी २००७ देखि डिसेम्बर २००९ सम्म रहेको पाइन्छ ।

(अ) कार्यक्रम लागू भएका जिल्लाहरू: अछाम, डोटी, बाजुरा बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, दाङ, सल्यान, रुकुम, रोल्पा, कालिकोट, जुम्ला, मुगु, पाल्पा, लमजुङ्ग, तनहुँ, नवलपरासी, म्याग्दी, पर्वत, बाग्लुङ्ग स्याङ्जा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रेपलाञ्चोक, उदयपुर र सुनसरी ।

३.२ **बाल अधिकार संबर्द्धन तथा संरक्षणका निम्ति संस्थागत तथा कानूनी संरचना सुदृढीकरण कार्यक्रम:** (केन्द्रीय बाल कल्याण समिति र प्लान इन्टरनेसनल नेपाल बीच सम्झौता भई २००५ बाट सञ्चालित कार्यक्रम, सम्झौता अवधि डिसेम्बर २०१०)

(अ) कार्यक्रम लागू भएको निकाय र जिल्लाहरु:

(क) केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यालय ।

(ख) जिल्लाहरु: इलाम, धनकुटा, मोरङ, सुनसरी, सिन्धुली, पर्सा, रौतहट, मकवानपुर, बारा, चितवन, कास्की, रुपन्देही, अर्घाखाँची, बाँके, हुम्ला र कञ्चनपुर ।

३.३ **बाल सहभागिता प्रबर्द्धन कार्यक्रम:** (केन्द्रीय बाल कल्याण समिति र वर्ल्ड भिजन नेपाल बीच जून २००८ मा सम्झौता भई सञ्चालित कार्यक्रम, सम्झौता अवधि जून २००९) ।

(अ) कार्यक्रम लागू भएको निकाय र जिल्लाहरु:

(क) केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यालय ।

(ख) जिल्लाहरुमा : मोरङ, ललितपुर, कास्की र जुम्ला ।

३.४ उल्लिखित ३.१, ३.२ र ३.३ मा सञ्चालित कार्यक्रमको सम्झौता पत्र, निर्देशक समितिका निर्णयहरु र कार्यक्रमको विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (DIP) यसै निर्देशिका भित्र परेको मानिने छ ।

मिति २०६०/०७/०५ देखि २०६३/०९/१६ सम्म सञ्चालित कार्यक्रम

४. **द्वन्द्व प्रभावित बालबालिका संरक्षण तथा विकास कार्यक्रम:** यो कार्यक्रम तत्कालिन श्री ५ को सरकार, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय र सेभ द चिल्ड्रेन युके/नर्वे बीच मिति २०६० साल कार्तिक ५ गते (तदनुसार २३ अक्टुबर २००३) भएको सम्झौता र यही सम्झौतालाई परिमार्जन गरी लागू गर्न मन्त्रालय र सेभ द चिल्ड्रेन नर्वे बीच मिति २०६१ साल असोज ११ गते (तदनुसार २७ सेप्टेम्बर २००४) गरिएको सम्झौतानुसार केन्द्रीय बालकल्याण समितिमार्फत देहायका जिल्लाहरुमा मिति २०६०/०७/०५ देखि २०६३/०९/१६ सम्म सञ्चालन गरिएको थियो ।

(क) सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (३ जिल्ला)

अछाम, डोटी र बाजुरा

(ख) मध्य पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (१० जिल्ला)

बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, दाङ, सल्यान, रुकुम, रोल्पा, कालिकोट जुम्ला र मुगु

(ग) पश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र (८ जिल्ला)

पाल्पा, लमजुङ्ग, तनहुँ, नवलपरासी, म्याग्दी, पर्वत, वाग्लुङ्ग स्याङ्जा

(घ) मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र (२ जिल्ला)

सिन्धुपलाञ्चोक र काभ्रेपलाञ्चोक

(ङ) पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रका (२ जिल्ला)

उदयपुर र सुनसरी

(च) द्वन्द्व प्रभावित बालबालिका संरक्षण तथा विकास कार्यक्रमको सम्झौता पत्र, निर्देशक समितिका निर्णयहरु र कार्यक्रमको विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजना (Detail Implementation Program-DIP) यसै निर्देशिका भित्र परेको मानिने छ ।

५. यस निर्देशिका बमोजिम विकासका साभेदार संस्थाहरूसँग सम्झौता भई सञ्चालन गरिने अन्य कार्यक्रमहरु यसै अनुसूची अन्तर्गत परेको मानिनेछ ।

अनुसूची -२

(दफा ५ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको नियुक्ति, पदनाम, निजहरुको कार्यविवरण, सेवाका शर्त तथा सुविधा

२. केन्द्रीय बालकल्याण समितिले निर्देशक समितिसँग समन्वय गरी कर्मचारीको योग्यता, नियुक्ति, पदनाम, निजहरुको कार्यविवरण, सेवाका शर्त तथा सुविधा निर्धारण नगरेसम्म देहाय बमोजिम हुने छः

२.१ पदनाम तथा योग्यता: कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार निर्देशक समितिले निर्णय गरे बमोजिम— मुख्य

कार्यक्रम व्यवस्थापक, कार्यक्रम व्यवस्थापक, बालअधिकार अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत, बालअधिकार सहायक, कार्यक्रम सहायक र कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरु रहनेछन् । यसरी व्यवस्थापक पदका लागि कम्तिमा स्नातोकोत्तर, अधिकृतको लागि स्नातक र सहायकको लागि प्रविणता प्रमाण-पत्र तहको शैक्षिक योग्यतालाई आधार मानिने छ ।

२.२ नियुक्ति: निर्देशक समितिको निर्णयले गठित पदपूर्ति समितिले खुला प्रतियोगिताबाट उम्मेदवारको छनौट गर्दा मानव संसाधन आपूर्ति गर्ने कुनै संघसंस्था वा स्वयमले लिखित परीक्षा, कम्प्यूटरको प्रयोगात्मक परीक्षण र अन्तर्वार्ता समेत वा सो मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा बढी माध्यमले छनौट गरी निर्देशक समितिलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने छ तर आर्थिक अवस्था र समयको अभाव भएको भन्ने निर्देशक समितिले निर्णय गरेमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यकारी निर्देशकले कार्यक्रमको लागि आवश्यक हुने पदहरुको नियुक्ति पदपूर्ति समितिको सिफारिस वा Head Hunting का आधारले नियुक्त दिन सक्ने छ । Head Hunting का आधारमा नियुक्त भएका कर्मचारी पछि गएर आवश्यक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले ३० दिनको सूचना दिई पदमुक्त गर्न सक्ने छ भने काय 'क्रमको लक्ष्य र उद्देश्य विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा सफाईको मनासिव मौका प्रदान गरेर त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाणित भएमा जो कसैलाई पनि ३० दिनको सूचना दिएर पदमुक्त गर्न सक्ने छ । पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा ३ महिनाको परीक्षण काल रहने गरी केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति तथा पदस्थापन गर्ने छ । कार्यक्रम अवधिभरको लागि नियुक्ति दिँदा अवधि भन्नाले कुन मिति देखि कुन मिति सम्म हो किटान गरी तोकेर दिनु पर्ने छ ।

२.३ कार्यविवरण: कार्यकारी निर्देशकले कर्मचारी नियुक्ति गर्दाका बखत नै कार्यविवरण तोकेर दिनु पर्नेछ । कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी निर्देशकले जुनसुकै बेला कम 'चारीको कार्यविवरण परिवर्तन गरेर लागू गर्न सक्ने छ ।

२.४ तलब, भत्ता, पोशाक भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता तथा भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च: विकासका साभेदारहरुको परामर्शमा निर्देशक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२.५ विदा: विकासका साभेदारहरुसँगको सम्झौता वा विस्तृत कार्यान्वयन कार्ययोजनामा उल्लेख भएमा घर विदा र विरामी विदालाई तलबी विदा र नभए सबैलाई वेतलबी विदा हुने

गरी नेपाल सरकारले सार्वजनिक विदा भनी तोकेका दिनका सबै विदाहरु सहित देहाय बमोजिमका विदा कर्मचारीले पाउने छन्:

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा

(ख) विरामी विदा

(ग) घर विदा

(घ) प्रसुति विदा

(ङ) प्रसुति तथा शिशु स्याहार विदा

(च) किरिया विदा

२.५.१ भैपरी आउने र पर्व विदा :

(क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ र पर्व विदा ६ गरी १२ दिन विदा लिन पाउनेछ ।

(ख) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन लिन सकिनेछ ।

(घ) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

२.५.२ विरामी विदा :

(क) विरामी विदा महिनाको एक दिनको दरले वर्षभरी १२ दिन पाउने छ ।

(ख) विरामी विदा आवश्यकता अनुसार संचित नरहेको अवस्थामा पनि १० दिन

सम्म पेशकी स्वरुप लिन सकिनेछ । सो विदा पछि पाइने विदाबाट कट्टा

गरिनेछ ।

- (ग) ७ दिन भन्दा बढी बिरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर यस्तो प्रमाणपत्र पेश गन साधारणतया सम्भव छैन भन्ने कुरा विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा प्रमाण-पत्र पेश गर्न नपर्ने गरी स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

२.५.३ घर विदा :

- (क) २० दिन काम गरे पछि एक दिनका दरले घर विदा वर्षभरी १८ दिन पाउनेछ ।
- (ख) कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तिमा ७ दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदल हिड्नु पर्ने भए छ, कोषको लागि १ दिन र यातायातका साधन पुगेको ठाउँ भए आउँदा र जाँदा यातायातबाट जति दिन लाग्छ त्यति दिन बाटोको म्याद पाउने छ ।
- (ग) घर विदा लिई बसेको अवधिभर घर विदा पाइने छैन ।

२.५.४ प्रसूति विदा :

- (क) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी दुइ पटक ६० दिनका दरले प्रसूति विदा पाउने छ ।
- (ख) प्रसूति विदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (ग) प्रसूति भएको तीन महिना भित्र शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश

गर्नु पर्नेछ, अन्यथा उपलब्ध गराइएको विदा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

२.५.५ प्रसूति तथा शिशु स्याहार विदा:

- (क) आफ्नी गर्भवती पत्नी तथा जन्मेको शिशुको स्याहार सुसार गर्न पुरुष कर्मचारीले दुई पटक १५ दिनका दरले प्रसूति तथा शिशु स्याहार विदा पाउनेछ ।
- (ख) प्रसूति तथा शिशु स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (ग) आफ्नो पत्नी प्रसूति भएको तीन महिना भित्र शिशु जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, अन्यथा उपलब्ध गराइएको विदा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

२.५.६ किरिया विदा:

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कुल धर्म बमोजिम आफै किरिया बस्नु परेमा तथा पति वा पत्नी क्रिया बस्नु परेमा १५ दिनसम्म किरिया विदा पाउन सक्ने छ ।
- (ख) किरिया विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।
- (ग) किरिया विदामा बस्ने कर्मचारीले मृतकको मृत्यू भएको तीन महिना भित्र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, अन्यथा उपलब्ध

गराइएको

विदा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

२.५.७ विदा माग गर्ने विधि र विदा दिने अधिकारी:

विदाको मागको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण समेत खोली अनुसूची-२ (क) ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ, र विदा दिने अधिकारले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति बिना विदा बस्नु पर्ने कारण विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट स्वीकृत गर्न सक्नेछ । विदाको स्वीकृति कार्यालय प्रमुख (जिल्लाको हकमा बालकल्याण अधिकारीले र केन्द्रको हकमा कार्यकारी निर्देशक) ले गर्नेछ, र त्यसको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखामा राख्न लगाउनु पर्ने छ । बालअधिकार अधिकृतको प्रत्येक अधिल्लो वर्षको विदाको रेकर्ड प्रत्येक वर्षको वैशाख मसान्तसम्म केन्द्रीय बालकल्याण समितिको कर्मचारी प्रशासन शाखामा आइ पुग्ने गरी बालकल्याण अधिकारीले पठाउनु पर्ने छ ।

२.५.८ सार्वजनिक विदा गाभिनै:

भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो

सार्वजनिक विदाको अवधि समेत निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ। सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदाबाट कट्टी गरिने छ।

२.५.९ अनुपस्थित कर्मचारी उपर कारवाही:

मनासिब कारण परेकोमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टा गरिने छ वा विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन। मनासिब कारण परी विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलिपल्टै कार्यालय आउन नसकेको मनासिब कारण सहित विदा स्वीकृतको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२.५.१० विदा अधिकारको कुरा होइन:

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलिय मात्र हो। विदा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भइसकेको विदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ।

२.५.११ विदाको रेकर्ड :

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विदाको अभिलेख अनुसूची-२ (ख) बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

अनुसूची -२ (क)
(अनुसूची-२ (२.५.७) सँग सम्बन्धित)
विदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम:			
पद:			
चिन्ह लगाउने	मागेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	१. भैपरि आउने र पर्व विदा		
	निवेदन <input type="checkbox"/>	क	
ल	प्रयोग गर्ने <input type="checkbox"/>	म	
प	द: <input type="checkbox"/> चिन्ह लगाउ	न	
क	१. विदाको किसिम <input type="checkbox"/>	क र	न
	<input type="checkbox"/> १. भैपरि आउने	प	
		र	
विदा <input type="checkbox"/>	२. घर विदा <input type="checkbox"/>	३. विरामी विदा <input type="checkbox"/>	४

प
सूति तथा शिशु स्याहार विदा

६ किरिया विदा	<input type="checkbox"/>	को मिति
.....देखि.....	.	.	:
.....	.	.	:
म <input type="checkbox"/> कर्मचारी प्रश	।	स	न
ले प्रयोग गर्ने		<input type="checkbox"/>	ि
१. किसिम <input type="checkbox"/> अधिको बाँकी <input type="checkbox"/> हाल मागेक	।		अ
न आउने <input type="checkbox"/> १.	भ		प
			ि

आउने र पर्व विदा २. घर विदा ३.
विरामी विदा ४. प्रसूति विदा ५. प्रस
सूति तथा शिशु स्याहार विदा ६. किरिया विदा कर्मचारीको दस्तखत: ...
..... कर्मचारी प्रशासन शाखा मिति:.....

रस गर्नेको दस्तख
त: मि

त

.....

ज्येष्ठ													
आषाढ													
श्रावण													
भाद्र													
आश्विन													
कार्तिक													
मंसिर													
पुस													
माघ													
फाल्गुन													
चैत्र													
जम्मा													

अभिलेख राख्ने कर्मचारीको नाम:-

कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

अनुसूची -२ (ग)
(दफा ५ को (ग) सँग सम्बन्धित)
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

(क).कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन:

- (१) कर्मचारीको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रचलित मान्यतका आधारमा रहे बमोजिमको ढाँचाको वा यसै अनुसूचीमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन एउटा आर्थिक वर्षलाई एक अवधि मानेर गरिनेछ ।
- (४) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक ३०

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक २०

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अंक १०

- (१) सम्बन्धित कर्मचारीको कामसँग सम्बद्ध एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ। सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्नुपर्ने कर्मचारी वा पद नरहेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ। पुनरावलोकन समितिमा दातृ निकायको प्रतिनिधि एक, केन्द्रीय बालकल्याण समितिको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि एक र मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि एक रहने गरी निर्देशक समितिले एक पुनरावलोकन समिति गठन गर्ने छ।
- (२) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गोप्य रहनेछ।
- (३) कुनै कर्मचारी काज, विदा तथा अन्य कारणले अनुपस्थित रहेको भएमा यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निज कर्मचारी उपस्थित रहेको अवस्थामा गरेको काम कारवाहीलाई आधार मानी गरिनेछ।

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फारामलाई दुई खण्डमा विभाजित गरिएको छ। खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड (ख) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रयोग गर्ने।
२. प्रत्येक कर्मचारीले गत आर्थिक वर्षमा भए गरेका कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) फाराम भरी श्रावण १५ गते भित्र तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
३. मनासिव माफिकको कारण वेगर तोकिएको मिति भित्र फारामको खण्ड (क) भरी नबुझाएमा त्यस्ता कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत पाउने कूल अंकमा सुपरिवेक्षकले पाँच अंकसम्म कट्टा गरी दिन सक्नेछ।
४. सुपरिवेक्षकले खण्ड (क) फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र खण्ड (ख) फाराम अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकद्वारा फाराम प्राप्त भए पछि सो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरिवेक्षक वा अन्य कतैबाट थप विवरण वा स्पष्टीकरण आवश्यक परेमा त्यसको निमित्त मनासिव माफिकको थप अवधि लिन सक्नेछ।
६. एक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक भएमा उक्त अवधिको

पछिल्लो सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

७. कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनकोस्तर अस्वाभाविक देखिएमा निर्देशक समितिले सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताबाट पुष्ट्याई माग गर्न सक्नेछ

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम, खण्ड (क)
(कर्मचारीले भर्नुपर्ने)

केन्द्रीय / जिल्ला बालकल्याण समितिको कार्यालय.....

दर्ता नम्बर मिति

कर्मचारीको नाम

तह पद नाम सेवा

शैक्षिक योग्यता

कूल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा

सुपरिवेक्षकको सही

सुपरिवेक्षकको पुरा नाम

मिति :.....

कूल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा

पुनरावलोकनकर्ताको सही.....

पुनरावलोकनकर्ताको पुरा नाम.....

मिति :.....

पुनरावलोकन समितिले भर्ने

कर्मचारीको नाम :.....

मूल्याङ्कनका आधारहरू	समितिको संयुक्त मूल्याङ्कन				
	अ.उ	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	१	.७५	.५०	०.२५	०.१
१. विषय वस्तुको ज्ञान					
२. कार्य सम्पादन गर्ने सीप					
३. सम्पादित काममा भर गर्न सकिने अवस्था					
४ कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
५. सम्पादित कामको परिमाण र गुणस्तर					
६. पेशागत संवेदनसिलता					
७. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
८. अन्तरवैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार					
९. श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
१० श्रृजनशीलता र अग्रसरता					
प्राप्ताङ्क					

कूल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा

(ख) अक्षरमा

समितिका सदस्यको सही

मिति :.....

अनुसूची -३

(दफा ८ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका: देहायका बालबालिका विशेष संरक्षणको

आवश्यकता भएका बालबालिका मानिने छन् :-

- (क) बाबु आमा दुवै नभएका र कसैले पनि संरक्षण र हेरचाह नगरेका,
- (ख) बाबु आमाबाट त्यागिएका, विछोडिएका वा बाबु आमा पत्ता नलागेका,
- (ग) बाबु, आमा वा परिवार भएपनि शारीरिक वा मानसिक अशक्तताका कारणले बालबालिकाको हेरचाह र संरक्षण गर्न सक्षम नभएका,
- (घ) सडक वा सार्वजनिक स्थानमा बसेका वा मागेर जीवन निर्वाह गरेका,
- (ङ) घर वा बसोबासको ठेगान नभएका वा जीवन निर्वाहको अन्य व्यवस्था नभएका,
- (च) लागू औषधको कुलत वा गम्भीर शारीरिक वा मानसिक पीडाका कारण जीवन जो खिममा रही बाबु, आमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसक्ने अवस्थाका,
- (छ) कारागारमा रही बन्दीसंग आश्रित भएका,
- (ज) अपाङ्ग भई वा दीर्घ वा कडा रोग लागेको र हेरचाह वा पालनपोषण गर्ने कोही नभएका,
- (झ) एड्स पीडित, एच.आइ.भी. संक्रमित वा प्रभावित भई हेरचाह गर्ने कोही नभएका,
- (ञ) बाल यौन दुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसारपसारबाट पीडित वा जोखिममा रहेका

र सो कारणले परिवार तथा समुदायमा फर्कन सक्ने अवस्थामा नरहेका,

- (ट) धर्म, परम्परा, संस्कृति, रीतिरिवाजका नाममा प्रयोग भई हिंसा, विभेद, हेला, आरोप वा वहिष्कारमा परेका,
- (ठ) प्राकृतिक वा मानव सृजित प्रकोप, सशस्त्र द्वन्द्व वा सशस्त्र समूहको हिंसाबाट पीडित भएका वा सशस्त्र द्वन्द्वमा संलग्न भएका,
- (ड) निकृष्ट प्रकृतिको श्रममा संलग्न भएका,
- (ढ) हराएका, हराएर फेला परेर तथा बेवारिस फेला पारी पारिवारिक पुनःस्थापन हुन नसकेका बालबालिका,

(ण) केन्द्रीय बालकल्याण समिति र जिल्ला बालकल्याण समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका

बालबालिका भनी निर्धारण गरेका अन्य बालबालिका। **अनुसूची-४**

(दफा ८ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

.....कार्यक्रम

वार्षिक कार्ययोजना

जिल्ला:

बजेट लाईन	क्रिया कलाप	कहिले	कहाँ	कसरी	कसको सहयोग	अनुमानित खर्च	मौज्दात रकम	माग रकम

.....
तयार गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

बालअधिकार अधिकृत
मिति:

बालकल्याण अधिकारी
मिति:

अध्यक्ष, जिवाकस
मिति:

अनुसूची -५
(दफा १२ को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

.....कार्यक्रम
त्रैमासिक आर्थिक प्रतिवेदन

बजेट लाइ	ट लाईन	खर्च विवरण			
रकम	महिलो महिना	दोश्रो महिना	तेश्रो म		
क	ल	ख	च		

५

दात रकम मौज्दात को

६

अभिलेख	ब
ब्यालेन्स	
कोष	ा
पेशकी	न
की रकम	
मौज्दात	
क ब्याज	
आम्दानी	

कुल रकम

.....तयार गर्ने

स्वीकृत गर्ने लेखा प्रमुख

याण अधिकारी मिति:

.....

सिफारिस गर्ने

बालअधिकार अधिकृत

मिति:

बालकल

..... मिति:अ

नुसूची -५(क)(दफा १२ को खण्ड (क))

.....कार्यक्रम

मासिक सन्तुलन परीक्षण

जिल्ला:

महिना:

बजेट लाईन	विवरण	लेजर फोलियो नं.	डेबिट	क्रेडिट
कुल रकम				

.....

तयार गर्ने

लेखा प्रमुख

मिति:

.....

सिफारिस गर्ने

बालअधिकार अधिकृत

मिति:

.....

स्वीकृत गर्ने

बालकल्याण अधिकारी

मिति:

अनुसूची -६

(दफा १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

.....कार्यक्रम

जोरनल भौचर

भौचर नं.

मिति:

बजेट लाईन	विवरण	लेजर फो लियो	डेबिट	क्रेडिट

प्राप्त गर्ने

बैंक खाता नं.:

रकम: (अंकमा) :.....

(अक्षरमा) :.....

कार्यालयको छाप :

चेक नं.:

.....

.....

.....

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

लेखा प्रमुख

बालअधिकार अधिकृत

बालकल्याण अधिकारी

मिति:

मिति:

मिति:

अनुसूची -६ (क)

(दफा १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

.....कार्यक्रम

लेजर फरम्याट

बजेट लाईन:

क्रियाकलाप:

शुरु रकम:

मिति	भौचर नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	मौज्दात

.....

तयार गर्ने

लेखा प्रमुख

अधिकारी

मिति:

.....

सिफारिस गर्ने

बालअधिकार अधिकृत

मिति:

.....

स्वीकृत गर्ने

बालकल्याण

मिति: