



विराटनगर महानगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८ संख्या ३ मिति २०८२ साल वैशाख १५ गते

भाग २

विराटनगर महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र सञ्चालन

कार्यविधि, २०८१

किशोरीहरूमा यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी  
सूचना एवं सल्लाह प्रदान गर्ने, जीवनोपयोगी सीप बारे जानकारी

दिलाउने, शैक्षिक अवसरको जानकारी प्रदान गर्ने, विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर हुने गरी व्यवसायिक सूचना प्रदान गर्न र किशोरीहरूको चाहना अनुसार सामुदायिक विकासका रचनात्मक प्रयासलाई प्रोत्साहन दिन आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

विराटनगर महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी विराटनगर महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “प्रमुख” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई र “उप-प्रमुख” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “किशोरी ” भन्नाले १० वर्ष देखि १९ वर्ष सम्मका बालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका किशोरी सूचना तथा परामर्श केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “महानगरपालिका” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. केन्द्रका उद्देश्यहरू : किशोरीहरूलाई आवश्यक सूचना एवं परामर्श प्रदान गरेर जोखिम मुक्त बनाउनु केन्द्रको मुख्य उद्देश्य हो । विशेषतः केन्द्रका उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेका छन्:

- (क) यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी सूचना एवं सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- (ख) जटिल यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याका लागि सम्प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ग) जीवनोपयोगी सीप बारे जानकारी दिलाउने ।

- (घ) शैक्षिक अवसरको जानकारी प्रदान गर्ने ।
- (ङ) विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित किशोरीलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर हुने गरी व्यवसायिक सूचना प्रदान गर्ने र
- (च) किशोरीहरूको चाहना अनुसार सामुदायिक विकासका रचनात्मक प्रयासलाई प्रोत्साहन दिने ।

४. **पहुँच** : विराटनगर महानगरपालिका भित्रका जुनसुकै किशोरीले केन्द्रबाट प्रदत्त सूचना तथा परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सक्ने छन । केन्द्रका सेवाहरू निःशुल्क हुनेछन् ।

५. **कार्य** : केन्द्रका कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन:

- (क) किशोरीको यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्यका साथै किशोरावस्थामा सम्भावित जोखिमका बारेमा सूचना प्रवाह गर्ने,
- (ख) सूचना प्रवाहका लागि आवश्यक सामाग्री संकलन र प्रदर्शन गरिराख्ने (जस्तै:- यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी, लैङ्गिक विकास सम्बन्धी, जिवनोपयोगी सीप सम्बन्धी, विषयगत शैक्षिक संस्था सम्बन्धी, वैकल्पिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी,

स्वरोजगारीमूलक तालिम सम्बन्धी, आय आर्जनका लागि सम्भाव्य क्षेत्र र श्रोत सम्बन्धी),

(ग) किशोरीहरुले प्राप्त गर्न चाहेको शैक्षिक, सामाजिक, आर्थिक सूचना र परामर्श प्रदान गर्ने,

(घ) यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याबाट प्रभावित किशोरीहरुलाई आवश्यक मनोविमर्श सेवा दिने,

(ङ) यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धमा जटिल समस्या भए सम्प्रेषण गर्ने र त्यसरी सम्प्रेषण गरिएको सेवाको पहुँचमा सहयोग गर्ने,

(च) आत्म सम्मान तथा आत्मविश्वास बढाउने किसिमका सूचना, शिक्षा र सञ्चार IEC सामाग्रीका साथै प्रेरणादायी पुस्तकहरुको व्यवस्था गर्ने,

(छ) किशोरीहरुलाई सक्दो सूचना, परामर्श दिने कार्यमा विषयगत दक्ष व्यक्तिहरु संलग्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी सेवा निश्चत गर्ने र सकेसम्म महिनाको १ पटक सेवा दिलाउने व्यवस्था मिलाउने,

- (ज) किशोरीहरूलाई प्रदान गरिएका सूचना तथा परामर्श सेवाका सम्बन्धमा निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने, सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे महिला संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफल गर्ने तथा सुधार गर्ने पक्षहरू सुधार गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- (झ) केन्द्रको सञ्चालन कार्य योजना तर्जुमा गरी वडाको कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोत जुटाउन पहल गर्ने,
- (ञ) महानगर स्तरीय किशोरी वृत्त बने पछि वडा स्तरमा भएको किशोरी विकास समितिका सदस्य मध्येबाट नै किशोरी सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन उप-समितिको कार्य गर्नेछ ।

६. **कार्यकक्ष** : केन्द्रको सेवा वडा कार्यालयको भवनको कुनै कोठामा संचालन गर्न सकिनेछ । आफ्नो भवन नभए सम्म सबै किशोरीहरूलाई पायक पर्ने स्थानमा वडा कार्यालयले कोठाको व्यवस्थापन गरी सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । कोठा फराकिलो र सुरक्षित हुनु पर्दछ ।

७. मासिक तालिका :-

गते	बार	समय	सेवा	सहयोगी निकाय

८. केन्द्रको लागि आवश्यक मालसामान :-

- (क) केन्द्रको बोर्ड, सूचना पाटी,  
(ख) भूईमा बस्न चाहिने जति कार्पेट, चकटी र साना टेबलहरु,  
(ग) १ दराज, २ कुर्सि, १ टेबल, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी सञ्चार सामाग्री चित्र कथा पुस्तिका फलीप चार्ट, पर्चा, पोष्टर आदि,  
(घ) शैक्षिक तथा सामाजिक क्षेत्रका रचनात्मक प्रकाशनहरु,  
(ङ) सीप तथा व्यवसाय विकासका उपयोगी श्रोत सामाग्री,  
(च) खानेपानीको व्यवस्थाका लागि चाहिने सबै थोक,  
(छ) समाचार पत्रहरु सेतो पार्टी र बोर्ड मार्कर नरम प्रदर्शन पार्टी झ्याल र ढोकामा पर्दा भित्ते घडी खाता पाता आदि ।

९. महिला तथा बालबालिका शाखाको भूमिका :-

(क) सहजकर्ता संस्थाका अध्यक्ष, केन्द्रको व्यवस्थापन उपसमिति र संलग्न स्यमसेवी किशोरीलाई आवश्यक अनुशिक्षण दिने,

(ख) सूचना तथा परामर्श सेवा सुनिश्चित गर्न स्वास्थ्य महाशाखा, जिल्ला अस्पताल, शैक्षिक प्रशासन महाशाखा, श्रम कार्यालय, सरकारी वकिल कार्यालय सम्बन्धित सञ्जाल सदस्यसंग समन्वय गर्ने,

(ग) विषयगत सूचना शिक्षा सञ्चार सामाग्री जुटाउन सहयोग गर्ने,

(घ) सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने,

(ङ) देखाएका कमी कमजोरी हटाउन प्रयास गर्ने,

(च) सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने उपाय अवलम्बन गर्ने,

(छ) केन्द्र खडा गर्न एवं सेवाहरुलाई निरन्तरता दिन आवश्यक बजेट व्यवस्था गर्नुका साथै वडा कार्यालयबाट समेत नपुग खर्च जुटाउन समन्वय गर्ने ।



१०. बजेट व्यवस्था :-सूचना केन्द्र सञ्चालनको लागि महानगरपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयद्वारा वार्षिक बजेट व्यवस्था गरिनेछ ।

११. अभिलेख: केन्द्रले देहाय बमोजिमका अभिलेख राख्नु पर्दछ:

- (क) परामर्श सेवाग्राही दर्ता किताव,
- (ख) आगन्तुक पुस्तिका,
- (ग) जिन्सी लागत,
- (घ) आर्थिक कारोवारको खातापाता,
- (ङ) व्यक्तिगत मनोसामाजिक विमर्श फायल,
- (च) केन्द्रका गतिविधिको विवरण,
- (छ) अन्य आवश्यकिय कागजात ।

१२. गोप्यता: केन्द्रले देहाय बमोजिम गरी परामर्श सेवाग्राहीको व्यक्तिगत गोप्यता कायम राख्नु पर्दछ:

- (क) परामर्श सेवाग्राही दर्ता किताबमा नाम नलेख्ने ।
- (ख) मनोसामाजिक विमर्श सेवाग्राहीको नाम नामेशी खुलेको व्यक्तिगत फायल खाम भित्र राखी खाम बाहिर दर्ता किताबको नम्बर मात्र लेख्ने ।
- (ग) मनोसामाजिक विमर्श सेवाका खाम बन्दी फायल छुट्टै दराज वा दराजको

छुट्टै खण्डमा राखी साँचो लगाउने तथा साधारण तय मनोसामाजिक विमर्श दिने बखतमा बाहेक नचिकाल्ने ।

(घ) व्यवस्थापक वा केन्द्रको मुख्य व्यक्तिको जिम्मामा राख्ने ।

१३. अभिलेख : परामर्श सेवाग्राही दर्ता कित्ताव देहायको ढाँचामा राख्नु पर्दछः

.....केन्द्र परामर्श दर्ता कित्ताव

दर्ता न.	मिति	सेवाग्राहीको				परामर्श चाहेको विषय	कैफियत
		महानगर पालिका /वडा	उमेर वर्ष	शिक्षा उर्त्तिण कक्षा वा तह	जाति	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शैक्षिक</li> <li>• स्वास्थ्योपचार</li> <li>• वैदेशिक रोजगारी</li> <li>• सीप तथा व्यवसाय</li> <li>• मनोसामाजिक विमर्श</li> <li>• अन्य</li> </ul>	

१४. प्रतिवेदन पेस गर्ने: किशोरी सूचना केन्द्रबाट प्रत्येक आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ३५ दिन भित्र विषयगत परामर्श सेवाग्राहीको संख्याका साथै केन्द्रका सम्पूर्ण

गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारि सम्बन्धित  
वडा कार्यालय र महानगरपालिकाको महिला  
बालबालिका शाखामा पेस गर्नु पर्दछ ।

आज्ञाले,  
राम प्रसाद ढुङ्गेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
विराटनगर महानगरपालिका ।