नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४४) काठमाडौं, माघ २ गते २०५१ साल (संख्या ३९

भाग ३

श्री ५ को सरकार

शिक्षा, संस्कृति तथा समाज कल्याण मन्त्रालयको

सूचना

बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम "बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको संचालनको निमित्त नियम १५ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"प्रशासक"** भन्नाले बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले श्री ५ को सरकार, शिक्षा संस्कृति तथा समाज कल्याण मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

केन्द्रीय बाल कल्याण समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) श्री ५ को सरकारबाट गठीत बाल कल्याण सम्वन्धी निकायले दिएको मार्ग दर्शनको आधारमा समेतबालकहरूको हक हितको संरक्षण तथा शारीरिक र मानसिक विकास सम्वन्धी दीर्घकालीन राष्ट्रिय नीति र योजना तर्जुमा गरी श्री ५ को सरकार समक्ष पेश गर्ने र श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत नीति र योजना सम्वन्धित मन्त्रालय वा निकाय मार्फत कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) स्वीकृत राष्ट्रिय नीति र योजना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम र वजेट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) बाल हित सम्वन्धी योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत परिचालन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(घ) जिल्ला बाल कल्याण समिति तथा व्यवस्थापन समितिहरूलाई मार्गदर्शन गर्ने ।

(ङ) जिल्ला बाल कल्याण समितिहरूको वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्ने ।

(च) नेपाल अधिराज्यभित्र संचालित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय र सुस्तमनस्थिति केन्द्र तथा त्यस्तै अन्य गृह वा केन्द्रहरूको क्षमता, सुविधा आदिको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी गराई अभिलेख राख्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) आवश्यकता अनुसार जिल्ला बाल कल्याण समितिको सिफारिश समेत लिई विभिन्न जिल्लामा बाल कल्याण गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्र स्थापना गर्न कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन र सहयोग प्रदान गर्ने ।

(ज) प्रत्येक जिल्लामा कारागारमा रहेका, बेवारिसी अवस्थामा रहेका वा श्रमिकको रूपमा कार्यरत बालक तथा अपाङ्ग र सुस्तमनस्थिति भएका बालकहरूको छुट्टाछुट्टै तथ्याङ्क सङ्कलन गरी प्रत्येक जिल्ला बाल कल्याण समितिमा त्यसको अभिलेख राख्न लगाउने र राष्ट्रिय अभिलेख तयार गरी राख्ने ।

(झ) बाल मजदूर र बाल विवाह तथा देवी देवताको नाउँमा बालक चढाउने प्रथाको अन्त्य गर्न आवश्यक उपायहरू पहिल्याउने र ती उपायहरू अवलम्बन गर्ने तर्फ सम्बद्ध सरकारी एवं गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन तथा सहयोग गर्ने ।

(ञ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही राष्ट्रिय एवं अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको सहभागिता जुटाई बालकहरूको संरक्षण तथा विकासको लागि बाल कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने गराउने र त्यस्तो कार्य संचालन गर्न गराउन श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई विदेशी सरकार एवं अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन तथा सहयोग गर्ने ।

(ट) श्री ५ को सरकारद्वारा अनुमोदित बाल अधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि, बालकको हक हित एवं अधिकार संरक्षणसंग सम्बन्धित अन्य अन्तर्राष्ट्रिय एवं क्षेत्रीय महासन्धि वा घोषणापत्र तथा बालक को हक हित सम्बन्धी प्रचलित कानूनका प्रावधानहरूको प्रचार प्रसार गर्ने र त्यस्तो कार्यमा संलग्न सामाजिक कार्यकर्ता तथा संघ संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने ।

(ठ) बालकको हक हितको संरक्षण तथा शारीरिक र मानसिक विकासको निमित्त आवश्यक देखिएका अन्य काम गर्ने ।

४. <u>उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने</u> : (१) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले आफुले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारू रूपले गर्नको निमित्त सम्बन्धित विशेषज्ञ तथा सामाजिक कार्यकर्ताहरू समावेश गरी आवश्यकतानुसार उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गठन हुने उप-समिति वा कार्यटोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

363
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. **वैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठक आवश्यकतानुसार केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ ।

(२) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठकको अध्यक्षता केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि केन्द्रीय बाल कल्याण समिति आफैंले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यकारी निर्देशक** : (१) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(२) बालकको हक हितको संरक्षण तथा बाल कल्याणकारी कार्यमा अनुभव प्राप्त व्यक्तिलाई श्री ५ को सरकारले कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त गर्न वा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको सिफारिसमा श्री ५ को सरकारले निजको पदावधि बढीमा तीन वर्षको लागि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको सचिव भई काम गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्तहरू श्री ५ को सरकारले तोकिदिए वमोजिम हुनेछ ।

७. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) बालकको हक हितको संरक्षण तथा शारीरिक र मानसिक विकास सम्वन्धी दीर्घकालीन राष्ट्रिय नीति र योजना तर्जुमा गर्न केन्द्रीय बाल कल्याण समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम र वजेट तयार गरी केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वैठकमा पेश गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वार्षिक कार्यक्रमको आन्तरिक मूल्यांकन गर्ने गराउने र प्रगति विवरणहरू केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ङ) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको कार्य संचालनको निमित्त आवश्यक स्रोत खोजी गर्ने र प्राप्त स्रोतहरूको परिचालन गर्ने ।

(च केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको वित्तीय कारोबारको लेखा ठीकसंग राख्न लगाउने ।

(छ) केन्द्रीय बाल कल्याण समितिबाट प्रत्यायोजित एवं निर्देशित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

८. <u>वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न सक्ने</u> : केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (५) बमोजिम श्री ५ को सरकार समक्ष पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

<u>जिल्ला बाल कल्याण समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९. <u>जिल्ला बाल कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : ऐनमा उल्लेखित काम कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त जिल्ला बाल कल्याण समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बालकहरूको हक हितको संरक्षण तथा शारीरिक र मानसिक विकास सम्बन्धी जिल्लास्तरीय दीर्घकालीन नीति र योजना तर्जुमा गरी केन्द्रीय बाल कल्याण समितिमा पठाउने ।

(ख) स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गरी बनाई कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।

(ग) वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्नको निमित्त आवश्यक स्थानीय स्रोतको खोजी गर्ने र प्राप्त स्रोतको परिचालन गर्ने ।

(घ) जिल्लामा कारागारमा रहेका, बेवारिसअवस्थामा रहेका वा श्रमिकको रूपमा कार्यरत बालक तथा अपाङ्ग र सुस्तमनस्थिति भएका बालकको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी त्यसको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र त्यसको एक प्रति केन्द्रीय बाल कल्याण समितिमा पठाउने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) जिल्लामा रहेका बाल मजदूर, र बाल विवाह तथा देवी देवताको नाउँमा चढाइएका बालक भए सो सम्वन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन गरी त्यसको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र त्यसको एक प्रति केन्द्रीय बाल कल्याण समितिमा पठाउने ।

(च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित कुप्रथा हटाउन जिल्लास्तरमा सामाजिक कार्यकर्ता तथा प्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको सम्मेलन गराई सुझाव संकलन गरी त्यस्तो कुप्रथा हटाउने कार्यमा सामाजिक कार्यकर्ता तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई प्रोत्साहन तथा सहयोग गर्ने ।

(छ) जिल्लाभित्र संचालित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्र वा त्यस्तै अन्य गृह वा केन्द्र भए त्यसको क्षमता, सुविधा आदिको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र त्यसको एक प्रति केन्द्रीय बाल कल्याण समितिमा पठाउने ।

(ज) जनसहभागिताबाट वा सरकारी एवं गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको सहभागिता जुटाई जिल्लाको विभिन्न भागमा बालकको हक हितको संरक्षण तथा शारीरिक र मानसिक विकास सम्वन्धी बाल कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने र त्यस्तो कार्य गर्न सामाजिक कार्यकर्ता तथा सरकारी एवं गैर सरकारी संघ संस्थाहरूलाई सहयोग गर्ने ।

(झ) जिल्लाभित्र संचालित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको निरीक्षण गर्न गराउन व्यवस्थापन समिति, बाल कल्याण गृह प्रमुख तथा प्रशासकलाई आवश्यक निर्देशन एवं सुझाव दिने ।

१०. **उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्ने** : (१) जिल्ला बाल कल्याण समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम सुचारू रूपले गर्नको निमित्त सम्वन्धित विशेषज्ञ तथा सामाजिक कार्यकर्ताहरू समेत समावेश गरी आवश्यकतानुसार उप-समिति वा कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गठन हुने उप-समिति वा कार्यटोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि जिल्ला बाल कल्याण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

११. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जिल्ला बाल कल्याण समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

३६५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) जिल्ला बाल कल्याण समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठकको अध्यक्षता जिल्ला बाल कल्याण समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(५) जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि जिल्ला बाल कल्याण समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्न सक्ने</u> : जिल्ला बाल कल्याण समितिले ऐनको दफा ३२ को उप दफा (५) बमोजिम केन्द्रीय बाल कल्याण समिति समक्ष पेश गरेको वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय बाल कल्याण समितिको स्वीकृति लिई सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

बाल कल्याण अधिकारी को काम, कर्तव्य र अधिकार

१३. **बाल कल्याण अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त बाल कल्याण अधिकारीको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बालकहरूको हक हितको संरक्षण तथा बाल कल्याण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न जिल्ला बाल कल्याण समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) जिल्ला बाल कल्याण समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) जिल्ला बाल कल्याण समितिको स्वीकृत कार्यक्रमको आन्तरिक मूल्याङ्कन गराउने र त्यसको प्रगति विवरणहरू जिल्ला बाल कल्याण समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

366

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) जिल्ला बाल कल्याण समितिको कार्य संचालनको निमित्त आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने र प्राप्त स्रोतहरुको परिचालन गर्ने ।

(ङ) जिल्ला बाल कल्याण समितिको वित्तीय कारोवारको लेखा ठीकसंग राख्न लगाउने ।

(च) जिल्ला बाल कल्याण समितिको सचिव भई काम गर्ने ।

(छ) जिल्ला बाल कल्याण समितिबाट प्रत्यायोजित एवं निर्देशित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

१४. **बाल कल्याण अधिकारीको सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था** : बाल कल्याण अधिकारीको सेवाको शर्त तथा सुविधा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) मन्त्रालयले ऐन बमोजिम स्थापित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको संचालन गर्नको निमित्त उपलब्ध भए सम्म स्थानीय सामाजिक कार्यकर्ता, महिला सामाजिक कार्यकर्ता, चिकित्सकहरु, बाल मनोवैज्ञानिक र शिक्षकहरु मध्येबाट समेत सदस्य रहने गरी बढीमा सात जना सदस्यहरु भएको एक व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा रहने अध्यक्ष, सदस्य तथा सचिवको नाम तथा निजहरुको पदावधि मन्त्रालयले उक्त समिति गठन गर्दाको अवस्थामा तोके बमोजिम हुनेछ ।

३६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्बन्धित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको दीर्घकालीन नीति र योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको निमित्त जिल्ला बाल कल्याण समिति मार्फत केन्द्रीय बाल कल्याण समितिमा पठाउने ।

(ख) स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने ।

(ग) वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्नको निमित्त आवश्यक स्थानीय स्रोतको खोजी गर्ने र प्राप्त स्रोतको परिचालन गर्ने ।

(घ) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा रहेका बालकलाई प्रदान गरिने शिक्षा, तालीम र बस्ने, सुत्ने, खाने, लगाउने लगायतका अन्य सुविधा सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(ङ) बालकको रूचि वा ज्ञानको आधारमा तिनीहरूलाई व्यावसायिक तालीम वा पठन पाठनमा संलग्न गराउने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(च) बालकको शारीरिक विकासको निमित्त खेलकूद, मनोरन्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायत अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

(छ) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको कार्य प्रगतिको समीक्षा एवं मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

(ज) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको संचालन सम्बन्धमा मन्त्रालय, केन्द्रीय बाल कल्याण समिति, जिल्ला बाल कल्याण समिति वा बाल कल्याण अधिकारीले दिएका सुझाव तथा निर्देशनको पालन गर्ने, गराउने ।

१७. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

365

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ६

बाल कल्याण गृह प्रमुख र प्रशासक सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **बाल कल्याण गृह प्रमुख र प्रशासक** : (१) मन्त्रालयले बाल कल्याण गृहको प्रमुख भई काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई बाल कल्याण गृह प्रमुख र बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको प्रमुख भई काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई प्रशासकको पदमा नियुक्त गर्न वा तोक्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम नियुक्त वा तोकिएको बाल कल्याण गृह प्रमुख वा प्रशासकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्तहरू मन्त्रालयको स्वीकृति लिई केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. **बाल कल्याण गृह प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त बाल कल्याण गृह प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बाल कल्याण गृहको दीर्घकालीन नीति र योजना तर्जुमा गर्न व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप बाल कल्याण गृहको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ग) व्यवस्थापन समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(घ) बाल कल्याण गृहको दैनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने र त्यसको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(ङ) बाल कल्याण गृहको कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र प्रगति विवरणहरू व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(च) बाल कल्याण गृहको आर्थिक कारोबार गर्ने र सो को लेखा ठीक संग राख्ने, राख्न लगाउने ।

(छ) व्यवस्थापन समितिबाट प्रत्यायोजित एवं निर्देशित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०. **प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार** :- प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको कार्य संचालन गर्दा बाल कल्याण गृहको संचालन सम्बन्धमा ऐनमा उल्लेखित बाल कल्याण गृह प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(ख) बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको दीर्घकालीन नीति र योजना तर्जुमा गर्न व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ग) स्वीकृत नीति र योजना अनुरूप बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(घ) व्यवस्थापन समितिको निर्णय एवं निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ङ) बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने र त्यसको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(च) बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्त मनस्थिति केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र प्रगति विवरणहरू व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

(छ) बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको आर्थिक कारोवार गर्ने र सो को लेखा ठीक दुरूस्त राख्ने राख्न लगाउने ।

(ज) व्यवस्थापन समितिबाट प्रत्यायोजित एवं निर्देशित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

३८९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ७

बाल कल्याण सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **शिक्षा, तालीम, सुविधा आदिको व्यवस्था** : (१) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकहरूलाई नियमित शिक्षाको अतिरिक्त व्यावसायिक शिक्षा तथा सीपमूलक तालीम समेत प्रदान गर्न सकिने छ ।

(२) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्त मनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकलाई तिनीहरूको शारीरिक अवस्था अनुकूल विभिन्न किसिमका खेलकूद, मनोरन्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापमा समेत संलग्न गराउन सकिने छ ।

(३) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकहरूलाई नियमित स्वास्थ्य परीक्षण र आवश्यकतानुसार औषधोपचारको सुविधा प्रदान गर्न सकिने छ ।

(४) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकहरूलाई जिल्ला बाल कल्याण समितिको सिफारिसमा केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले निर्धारण गरे बमोजिमका खाने लाउने र बस्ने सुविधाहरू प्रदान गर्न सकिने छ ।

२२. **बालकले पालन गर्नु पर्ने कुराहरू** : बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकहरूले देहायका कुराहरूको पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रलाई आफ्नो भविष्य निर्माण गर्ने थलोको रूपमा मान्नु पर्ने ।

(ख) आफुलाई प्रदान गरिएको नियमित शिक्षा तथा तालीम हासिल गर्ने ।

(ग) खेलकूद, मनोरन्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम एवं अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापमा संलग्न हुने ।

(घ) बालक तथा त्यहाँ कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई आफ्नो पारिवारिक सदस्य सम्झने, सबैसँग मित्रभावको व्यवहार गर्ने र एक अर्कालाई सहयोग गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा होहल्ला, हूल हुज्जत आदि गर्ने वा अनुशासनहीन हुने कुनै किसिमको अवान्छित कार्य नगर्ने र त्यस्तो कार्य गर्न अरूलाई पनि दुरूत्साहित नगर्ने ।

(च) आफूलाई दैनिक प्रदान गरिने दूध, चिया, खाजा, भोजन आदि बाहेक अन्य कुनै चीज बाहिरबाट ल्याई नखाने ।

(छ) धुम्रपान, लागू पदार्थ र मादक पदार्थको सेवन नगर्ने ।

(ज) बाल कल्याण गृह प्रमुख वा प्रशासकको अनुमति नलिई आफू रहेको ठाउँबाट बाहिर नजाने ।

(झ) सादा जीवन उच्च विचारको आदर्श पालन गर्ने र स्वावलम्बनको लागि बाल कल्याण गृह प्रमुख वा प्रशासकले दिएको आदेश तथा निर्देशन पालन गर्ने ।

२३. **काममा प्राथमिकता दिनुपर्ने** : श्री ५ को सरकार र श्री ५ को सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्वमा रहेको संगठित संस्थाहरूले बाल कल्याण गृह,बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा बसेका बालकहरूको शिक्षा, तालीम र शारीरिक स्थिति अनुकूलको काममा तिनीहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२४. **बालकहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्नु पर्ने** : बाल कल्याण गृह प्रमुखले बाल कल्याण गृहमा बस्ने र प्रशासकले बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्त मनस्थिति केन्द्रमा बस्ने बालकहरूको व्यक्तिगत विवरण अनुसूची - १ बमोजिमको ढांचामा तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

२५. **वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने** : बाल कल्याण गृह प्रमुखले बाल कल्याण गृहको र प्रशासकले बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको वर्षभरिको सम्पूर्ण क्रियाकलाप देखिने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्तभित्र जिल्ला बाल कल्याण समिति र बाल कल्याण अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

२६. **बाल कल्याण सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने** : यस परिच्छेदमा उल्लेखित बाल कल्याण सम्बन्धी व्यवस्थाहरू कुनै व्यक्ति वा संस्थाद्वारा संचालित बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ८

विविध

२७. **श्रमिकको रूपमा काम गर्ने बालकको विवरण दिनु पर्ने** : ऐनको दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम श्रमिकको रूपमा काममा लगाउन हुने बालकलाई श्रमिकको रूपमा काममा लगाउने व्यक्ति वा संस्थाले त्यसको विवरण अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी जिल्ला बाल कल्याण समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ । जिल्ला बाल कल्याण समितिले त्यसरी प्राप्त हुन आएको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **निरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू** : (१) ऐनको दफा ४४ बमोजिम बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्त मनस्थिति केन्द्रको निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले देहायका कुराहरूको समेत जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ :-

(क) बालकहरूलाई नियमित रूपले शिक्षा तथा तालीम प्रदान गरिएको छ छैन ।

(ख) बालकहरूलाई यस नियमावली बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिएको छ छैन ।

(ग) बालकहरूलाई खेलकूद, मनोरन्जन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम लगायत अन्य क्रियाकलापमा संलग्न गराइएको छ छैन ।

(घ) बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय तथा सुस्तमनस्थिति केन्द्रमा कुनै अवाञ्छित वा अनुशासनहीन कार्य भए गरेको छ छैन ।

(ङ) व्यवस्थापन पक्ष तथा बालकहरूले ऐन, प्रचलित कानून वा यस नियमावली बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराहरू पालन गरेको छ छैन ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण गर्दा आफूले देखेका कुराहरू, समस्या र त्यसको समाधानको कुनै सुझाव भएमा सो समेत उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय बाल कल्याण समिति, जिल्ला बाल कल्याण समिति र सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

3C8

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. **बालकको नाम राख्ने र जन्म दर्ता गर्ने** : ऐनको दफा ३ बमोजिम बालकको नाम राखिदिने बाबु, आमा, परिवारका अन्य सदस्य वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा बालकको जन्म दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

३०. **भेटघाटको सुविधा** : (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम बालकलाई बाबु आमा संग भेटघाट गर्न दिने पटक वा साथ बस्न दिने अवधिको सम्वन्धमा बाबु र आमाको बीच मतैक्य हुन नसकेमा वा बाबु वा आमासँग भेटघाट गर्न वा बस्न दिँदा बालकको हितको प्रतिकूल हुने भई त्यस्तो भेटघाट वा साथ बस्नबाट रोक लगाउन चाहने बाबु वा आमाले त्यसको कारण खोली बाल अदालत वा सो अदालत गठन नभए सम्म सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा अदालतले सो सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी बालकलाई बाबु आमासंग भेटघाट गर्न दिनु पर्ने पटक वा साथ बस्न दिनु पर्ने अवधि तोकिदिन वा बाबु वा आमासंग भेटघाट गर्न वा साथ बस्न दिन नपर्ने वा त्यसको विकल्प स्वरूप अन्य कुनै मनासिव आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अदालतबाट भएको आदेश सम्वन्धित बाबु वा आमाले अनिवार्य रूपले पालन गर्नु पर्नेछ ।

३१. **कार्यालय र कर्मचारीको व्यवस्था** : (१) केन्द्रीय बाल कल्याण समिति र जिल्ला बाल कल्याण समितिको कार्यालय र कर्मचारीको व्यवस्था मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्वन्धी व्यवस्था मन्त्रालयको स्वीकृति लिई केन्द्रीय बाल कल्याण समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्ने अधिकार** : श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - १

(नियम २४ संग सम्बन्धित)

बालकको व्यक्तिगत विवरण

बालकको फोटो

(क) १. बालकको पूरा नाम :-

२. बालकको जन्म मिति :- साल .... महिना .... गते ....

३. बालकको जन्मेको ठाउँ :- जिल्ला ....

गा.वि.स. । न.पा. .... वडा नं. .... टोल ....

अस्पतालमा जन्मेको भए :-

(क) अस्पतालको नाम ....

(ख) ठेगाना ....

४. बालकको स्थायी ठेगाना :- जिल्ला ....

गा.वि.स. । न.पा. .... वडा नं. .... टोल ....

५. धर्म ....

६. बालकको स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थिति :- (क) वजन ...... (ख) उचाई......

(ग) डाक्टरको साधारण स्वास्थ्य रिपोर्ट ....

७. बालकको शैक्षिक स्थिति :- .... कुनै विद्यालयमा पढेको भए :-

(क) विद्यालयको नाम, ठेगाना ....

(ख) कक्षा ....

(ख) बालकको बाबु सम्बन्धी विवरण :-

१. बालकको बाबुको :-

(क) पूरा नाम ....

(ख) उमेर ....

(ग) शारीरिक अवस्था ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) ठेगाना :-
जिल्ला ....
गा.वि.स. । न.पा. .... वडा नं. .... टोल ....

२. बालकको बाबु जीवित छन् । छैनन् :- ....

३. बालकको बाबुको व्यवसाय ....
४. बालकको बाबु जीवित नरहेकोमा :-
(क) मृत्यु भएको साल .... (ख) स्थान ....
(ग) कारण ....

५. बालकलाई मृतक बाबुले छोडी गएको चल अचल सम्पत्तिको विवरण :-
(क) चल सम्पत्ति ....
(ख) अचल सम्पत्ति ....

(ग) बालकको आमा सम्बन्धी विवरण :-
१. बालकको आमाको :-
(क) पूरा नाम :-
(ख) उमेर :-
(ग) शारीरिक अवस्था :- ....
(घ) ठेगाना :- .... जिल्ला ....
गा.वि.स. । न.पा. .... वडा नं. ....
टोल ....

२. बालकको आमा जीवित छन् । छैनन् ....

३. बालकको आमाको व्यवसाय ....

४. बालकको आमा जीवित नरहेकोमा :-
(क) मृत्यु भएको साल ....
(ख) स्थान ....
(ग) कारण ....

५. बालकलाई मृतक आमाले छोडी गएको चल अचल सम्पत्तिको विवरण :
(क) चल सम्पत्ति ....
(ख) अचल सम्पत्ति ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) दाजु भाई, दिदी बहिनी आदि नातेदार सम्बन्धित विवरण :-

क्र.सं.	नाम थर	उमेर	नाता	व्यवसाय	ठेगाना
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

६. बालकको अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि ....
....

(ङ) बालकलाई भर्ना गर्न ल्याउने व्यक्ति वा संघ संस्थाको विवरण :-

१. (क) पूरा नाम :-
(ख) व्यक्ति भए उमेर :-
(ग) ठेगाना :-
जिल्ला .... गा.वि.स । न.पा. ....
वडा नं. .... टोल ....
(घ) व्यवसायको विवरण ....
(ङ) व्यावसायिक ठेगाना ....
(च) भर्ना गर्न ल्याउने व्यक्तिको बालकसंगको सम्बन्ध ....

२. बालक आफैं भर्ना हुन आएको भए सो को विवरण :- ....

३. माथि उल्लेखित कुनै व्यहोरा झुट्टा ठहरिए बालकलाई फिर्ता लैजानेछु भनी सही गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको :-

पूरा नाम :-
हस्ताक्षर :-
(औंठाको छाप वा संघ संस्थाको छाप)

(च) बालकलाई भर्ना गर्न सिफारिस गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको विवरण :-

१. भर्ना गर्न ल्याउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. कुनै निकायले सिफारिस गरेको भए :-
(क) स्थानीय प्रशासन
(ख) स्थानीय प्रहरी
(ग) संघ संस्था

३. निवेदन दिएकोमा निवेदनको मिति र निवेदन दिने व्यक्ति :-

४. अन्य कागजपत्र केही भए :-

(छ) बालकलाई भर्ना गरेको मिति :- ....

(ज) बालक भर्ना गर्ने कर्मचारीको:-

१. हस्ताक्षर :-
२. पूरा नाम :-
३. पद :-
४. श्रेणी :-

(झ) बालकलाई धर्मपुत्र । धर्मपुत्री गरी लैजाने व्यक्तिको :-

१. पूरा नाम :-
२. ठेगाना :-
३. नागरिकताको प्रमाणपत्र वा पासपोर्ट नम्बर :-
४. व्यवसाय :-
५. हस्ताक्षर :-

(ञ) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्बन्धी विवरण :-

१. भर्ना गर्न ल्याइएका बालकलाई कसैले प्रचलित कानून बमोजिम धर्मपुत्र । धर्मपुत्री बनाउन खोजेमा मेरो स्वीकृति छ । छैन :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. धर्मपुत्र । धर्मपुत्री सम्बन्धमा कुनै किसिमको कानूनी विसङ्गति भएमा स्वयं जिम्मेवार रहन राजी खुशीले मञ्जुर गर्दछु ।

(क) हस्ताक्षर :-
(ख) पुरा नाम :-
(ग) औंठाको छाप :- दायाँ बायाँ
(घ) ठेगाना :-
जिल्ला ....
गा.वि.स । न.पा. ....
वडा नं. .... टोल ....

(ट) बालकले बाल कल्याण गृह, बाल सुधार गृह, अनाथालय वा सुस्तमनस्थिति केन्द्र छोडेर गएको :-

१. मिति :-
२. कारण :-
३. छोडेर जाँदा निजको उमेर :-
४. छोडेर कहाँ जाने वा कुन व्यवसाय लिने हो सो को विवरण :-

हस्ताक्षर :-
नाम :-
बालकल्याण गृह प्रमुख / प्रशासक

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - २

(नियम २५ सँग सम्वन्धित)

वार्षिक कृयाकलापको प्रतिवेदन

१. विगत वर्षमा गरेको कृयाकलाप, गतिविधि र कार्यक्रम सम्वन्धी विवरण :-
   (क) शैक्षिक गतिविधि :-
   (ख) तालीम :-
   (ग) खेलकूद :-
   (घ) सांस्कृतिक :-
   (ङ) अन्य गतिविधि र कार्यक्रम :-

२. बालकको संख्यात्मक विवरण :-
   (क) ५ वर्ष सम्मको वालकको संख्या :-
   (ख) १० वर्ष सम्मको वालकको संख्या :-
   (ग) १० वर्ष भन्दा माथिको वालकको संख्या :-
   (घ) जम्मा बालकको संख्या :-

३. विगत वर्षमा भर्ना भएका बालकको संख्यात्मक विवरण :-
   (क) ५ वर्ष सम्मका बालकको संख्या :-
   (ख) १० वर्ष सम्मका वालकको संख्या :-
   (ग) १० वर्ष भन्दा माथिको वालकको संख्या :-
   (घ) जम्मा बालकको संख्या :-

४. शैक्षिक विवरण :-

   (क) कक्षा ५ सम्म अध्ययन गर्ने वालकको संख्या :-
   (ख) कक्षा १० सम्म अध्ययन गर्ने बालकको संख्या :-
   (ग) कक्षा १० भन्दा माथि अध्ययन गर्ने वालकको संख्या :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. विगत वर्षमा छोडेर गएका बालकको विवरण :-

क्र.सं.	नाम	भर्ना मिति	छोडेर गएको मिति	व्यवसाय	काममा लगाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना

६. वार्षिक वजेट सम्वन्धी विवरण :-

७. समस्या र सुझावहरु :-

हस्ताक्षर :-

नाम :-

वालकल्याण गृह प्रमुख । प्रशासक

द्रष्टव्य : खण्ड २,३ र ४ वमोजिम वालकहरूको संख्या खुलाउँदा लिङ्ग छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३५२

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ३

(नियम २७ संग सम्वन्धित)

श्रमिकको रूपमा काममा लगाइएका बालकको विवरण

१. बालकलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. काममा लगाइएको वा लगाउने भएको मिति :-
४. कामको किसिम वा विवरण :-
५. दैनिक काम गर्नु पर्ने समय :-
६. हप्ताभर काम गर्नु पर्ने समय (हप्ताभर काम गर्नु पर्ने घण्टामा उल्लेख):-
७. हप्तामा पाउने विदाको बार :-
८. पारिश्रमिक अङ्क :-
९. अन्य सुविधाहरू :-
१०. बालकको फोटो :-

फोटो

११. बालकको नाम :-
१२. ठेगाना :-
१३. उमेर :-
१४. योग्यता :-
१५. बाबु, आमा वा संरक्षकको नाम :-
१६. ठेगाना :-

विवरण दिने व्यक्तिको :-

हस्ताक्षर :-
नाम :-
मिति :-
संस्थाको छाप :-

आज्ञाले,

खेमराज रेग्मी

श्री ५ को सरकारको का.मु. सचिव

353

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरेपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

354

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४४) काठमाडौं, माघ ९ गते २०५१ साल (संख्या ४०

भाग ३

श्री ५ को सरकार
अर्थ मन्त्रालयको
सूचना १

श्री ५ को सरकारले मुद्रा ऐन, २०४० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्व बैंकले पचास वर्ष पूरा गरेको उपलक्ष्यमा निम्न डिजाइन, नाप र तौलको असर्फी टकमरी गरी निष्काशन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई स्वीकृति दिएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

अग्रभागः वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र श्री श्री चन्द्र, सूर्य, शंख, चक्र, गदा, पद्म र तल्लो भागमा २०५१ रहि स्वस्तीक चिन्ह भित्र श्री ५ वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव र बिचमा त्रिशुल रहने छ।

पृष्ठभागः वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र माथि बायाँ तर्फ नेपालीमा "नेपाल" र दायाँ तर्फ अंग्रेजीमा "NEPAL" रहि त्यसको मुनि अर्ध गोलाकार रूपमा अंग्रेजीमा "THE WORLD BANK" रहने छ। बिचमा विश्व बैंकको प्रतीक चिन्ह रहि त्यसको बिचमा सिधा लाइनमा अंग्रेजीमा "50TH ANNIVERSARY" रहने छ। तलपट्टि बायाँ तर्फ नेपालीमा "असर्फी" र दायाँ तर्फ अंग्रेजीमा "ASARFI" रहि त्यसको तल "1994" अंकित रहने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तौल : १० ग्राम (± ३०० मि. ग्राम)
व्यास : २७.५ मि. मि.
धातु : शुद्ध सुन
धर्सो : भएको
अधिकतम थान: ५,०००

सूचना २

श्री ५ को सरकारले मुद्रा ऐन, २०४० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्व बैंकले पचास वर्ष पूरा गरेको उपलक्ष्यमा निम्न दर, डिजाइन, नाप र तौलको सिक्का टकमरी गरी निष्काशन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकलाई स्वीकृत दिएकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

अग्रभागः वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र श्री श्री चन्द्र, सूर्य, शंख, चक्र, गदा, पद्म र तल्लो भागमा २०५१ रहि स्वस्तीक चिन्ह भित्र श्री ५ वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव र बिचमा त्रिशुल रहने छ ।

पृष्ठभागः वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र माथि बायाँ तर्फ नेपालीमा "नेपाल" र दायाँ तर्फ अंग्रेजीमा "NEPAL" रहि त्यसको मुनि अर्ध गोलाकार रूपमा अंग्रेजीमा "THE WORLD BANK" रहने छ । बिचमा विश्व बैंकको प्रतीक चिन्ह रहि त्यसको बिचमा सिधा लाइनमा अंग्रेजीमा "50TH ANNIVERSARY" रहने छ । तल बायाँ तर्फ नेपालीमा "रू. ५००" र दायाँ तर्फ अंग्रेजीमा "RS. 500" रहि त्यसको तल "1994" अंकित रहने छ ।

अंकित मूल्य : रू. ५००।–
व्यास : ४० मि. मि.
तौल : ३५ ग्राम (± १ प्रतिशत)
धातु : ६२५ शुद्ध चाँदी (± १ प्रतिशत)
धर्सो : भएको
अधिकतम थान : १०,०००

३३५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सूचना ३

श्री ५ को सरकारले मुद्रा ऐन, २०४० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले पचास वर्ष पूरा गरेको उपलक्ष्यमा निम्न डिजाइन, नाप र तौलको असर्फी टकमरी गरी निष्काशन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई स्वीकृति दिएकोले यो सूचना प्रकाशित गरेको छ ।

अग्रभाग : वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र श्री श्री चन्द्र, सूर्य, शंख, चक्र, गदा, पद्म र तल्लो भागमा २०५१ रहि स्वस्तीक चिन्ह भित्र श्री ५ बीरेन्द्र बीर विक्रम शाहदेव र बिचमा त्रिशुल रहने छ ।

पृष्ठभाग : वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र माथी बाँया तर्फ नेपालीमा "नेपाल" र दाँया तर्फ अंग्रेजीमा "NEPAL" रहि त्यसको मुनि अर्ध गोलाकार रूपमा अंग्रेजीमा "INTERNATIONAL" र त्यसको मुनि अंग्रेजीमा अर्ध गोलाकार रूपमा "MONETARY FUND" रहने छ । बीचमा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको प्रतीक चिन्ह र त्यसको बिचमा रीवनमा "50TH ANNIVERSARY" रहने छ । त्यसको मुनी बायाँ तर्फ नेपालीमा 'असर्फी' र दाँया तर्फ अंगेजीमा "ASARFI" रहि त्यस भन्दा तल "1994" अंकित रहने छ ।

तौल : १० ग्राम + ३०० मि. ग्राम

व्यास : ४० मि. मि.

धातु : शुद्ध सुन

धर्सो : भएको

अधिकतम थान : ५,०००

सूचना ४

श्री ५ को सरकारले मुद्रा ऐन, २०४० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले पचास वर्ष पूरा गरेको उपलक्ष्यमा निम्न दर, डिजाइन, नाप र तौलको सिक्का टकमरी गरी निष्काशन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कलाई स्वीकृति दिएकोले यो सूचना प्रकाशित गरेको छ ।

अग्रभाग : वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र श्री श्री चन्द, सूर्य, शंख, चक्र, गदा, पद्म र तल्लो भागमा २०५१ रहि स्वस्तीक चिन्ह भित्र श्री ५ बीरेन्द बीर विक्रम शाहदेव र बिचमा त्रिशुल रहने छ ।

३९६ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पृष्ठभाग : वरिपरि ६४ थोप्ला भित्र माथि बायाँ तर्फ नेपालीमा "नेपाल" र दायाँ तर्फ अंगेजीमा "NEPAL" रहि त्यसको मुनि अर्ध गोलाकार रूपमा अंग्रेजीमा "INTERNATIONAL" र त्यसको मुनि अंग्रेजीमा अर्ध गोला कार रूपमा "MONETARY FUND" रहने छ। बीचमा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको प्रतीक चिन्ह र त्यसको बिचमा रीवनमा "50TH ANNIVE RSARY" रहने छ। तलपट्टि बायाँ तर्फ नेपालीमा "रू ५००।–" र दायाँ तर्फ अंगेजीमा "RS. 500" रहि त्यसको तल "1994" अंकित रहने छ।

अंकित मूल्य : रू ५००।–

व्यास : ४० मि. मि.

तौल : ३५ ग्राम (± १ प्रतिशत)

धातु : ६२५ शुद्ध चांदी (± १ प्रतिशत)

धर्सो : भएको

अधिकतम थान : १०,०००

आज्ञाले,
रामविनोद भट्टराई
श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

38C

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भाग ४

श्री ५ को सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सूचना

श्री ५ को सरकारले मिति २०५०।६।२१ को निर्णयानुसार नेपाल प्रशासन सेवा, राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी (उपसचिवस्तर) का देहायका अधिकृतहरूलाई देहाय बमोजिम सरुवा गरेको छ ।

क्र. सं.	नाम, थर	साबिक पद र कार्यालय	सरुवा भएको पद र कार्यालय
१.	श्री रामकृष्ण खरेल	उप सचिव, आपूर्ति मन्त्रालय ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।
२.	श्री इन्द्रबहादुर माली	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, लोकसेवा आयोग वा अन्तर्गत ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, राजपरिषद् ।
३.	श्री राजबाबु बवाडी	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, शिक्षा, संस्कृति तथा समाज कल्याण मन्त्रालय ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, आपूर्ति मन्त्रालय ।
४.	श्री रत्नराज पाण्डे	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिव, सूचना तथा संचार मन्त्रालय ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, स्थानीय विकास मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।
५.	श्री बालकृष्ण प्रसाई	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, स्वास्थ्य मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, गृह मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।
६.	श्री दीपकराज श्रेष्ठ	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, शिक्षा,	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, आवास तथा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	संस्कृति तथा समाज कल्याण मन्त्रालय ।	भौतिक योजना मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।
७. श्री दामोदरनाथ लोहनी	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, मुद्रण विभाग ।	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिवस्तर, सूचना तथा संचार मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।

आज्ञाले,
विष्णुप्रसाद खत्री
सह-सचिव

श्री ५ को सरकार

भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको

सूचना १

श्री ५ को सरकारले मिति २०५१।८।२८ को निर्णयानुसार देहायका व्यक्तिहरूलाई नेपाल इन्जिनीयरिंग सेवा, सर्भे समूहका रा. प. तृ (प्रा.) श्रेणीका देहायका पदमा १ वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी स्थायी नियुक्ति गरी देहाय-बमोजिम पदस्थापन गरेको छ ।

क.स.	नाम, थर	पदस्थापन भएको पद तथा कार्यालय
१	श्री सुधीरमान श्रेष्ठ	नापी अधिकृत, नापी विभाग ।
२	श्री नागेन्द्र झा	प्रशिक्षक अधिकृत, नापी तालिम केन्द्र ।
३	श्री शेषबहादुर श्रेष्ठ	नापी अधिकृत, नापी शाखा, मकवानपुर ।
४	श्री मोहम्मद साबिर हुसेन	" नापी शाखा, पर्सा ।
५	श्री गोविन्दप्रसाद अधिकारी	" नापी, शाखा, चितवन ।
६	श्री सुजन बज्राचार्य	" नापी विभाग ।
७	श्री वीरेन्द्र कुमार शाह	" नापी शाखा, भक्तपुर ।
८	श्री शशीकान्त झा	" नापी शाखा, रौतहट ।
९	श्री बाबुराम भण्डारी	" नापी शाखा, कास्की ।
१०	श्री विनोदकुमार बर्मा	सिनियर सर्भेयर, आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय वा अन्तर्गत ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११	श्री पुष्पराज जोशी	नापी अधिकृत, नापी शाखा, आँके।
१२	श्री रमेशराज भण्डारी	" नापी विभाग।
१३	श्री गुन्जबहादुर वस्नेत	" २.नं.नापी गोश्वारा, रूकुम।
१४	श्री धननाथ शर्मा पौडेल	सिनियर सर्भेयर, आवास तथा भौतिक योजना मन्त्रालय वा अन्तर्गत।
१५	श्री तेजनारायण राउत	नापी अधिकृत, नापी शाखा, सिराहा।
१६	श्री दीपककुमार गुरूङ	" नापी विभाग।
१७	श्री सन्तराम चौधरी	" नापी शाखा, दाङ।
१८	श्री सागरराज सिं सुवाल	" नापी शाखा, नवलपरासी।
१९	श्री सियाराम यादव	" नापी शाखा, सुनसरी।
२०	श्री कृष्णकुमारी पन्त	" नापी शाखा, कैलाली।
२१	श्री नसीमुल गनी	" नापी शाखा, वारा।
२२	श्री निरञ्जनप्रसाद मन्डल	" नापी शाखा, सर्लाही।
२३	श्री चन्द्रसिंह विष्ट	" नापी शाखा, वर्दिया।

आज्ञाले,
डा. द्वारिकानाथ ढुङ्गेल
श्री ५ को सरकारको सचिव

सूचना २

श्री ५ को सरकारले मिति २०५१।८।२८ को निर्णयानुसार नेपाल इन्जिनियरिंग सेवा, सर्भे समूहका रा.प.तृ (प्रा.) श्रेणीका वेहायका अधिकृतहरूलाई वेहाय बमोजिम सरूवा गरेको छ।

क.सं.	नाम, थर	साबिक पद तथा कार्यालय	हाल सरूवा गरिएका पद तथा कार्यालय
१	श्री माधवभक्त श्रेष्ठ	नापी अधिकृत, (रा.प.तृ प्रा) ६ नं. नापी गोश्वारा रोल्पा।	नापी अधिकृत (रा.प.तृ.प्रा.) नापी शाखा, कपिलवस्तु।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२ श्री उमेश जोशी	प्रशिक्षक अधिकृत, (रा. प. तृ. प्रा.) नापी तालिम केन्द्र ।	नापी अधिकृत, (रा.प.तृ.प्रा.) नापी विभाग ।

आज्ञाले,
कृष्णहरि वास्कोटा
उप-सचिव

भूलसुधार

खण्ड ४३ अतिरिक्ताङ्क ५४(अ) भाग ४ मिति २०५०।६।१४ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित श्री ५ महाराजाधिराजका प्रमुख सचिवालय राजदरबारको सूचनाको पृष्ठ ८ को सि. नं. ३ र ४ मा क्रमशः उपसचिव डा. फणिराज पाठक र उपसचिव शिव महर्जन हुनु पर्नेमा अन्यथा भएकोले भूलसुधार गरिएको छ ।

मुद्रण विभाग ।

402

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार