



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ७

संख्या : ४

२०८० पुस २७

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता
कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

सम्बत २०८० को कार्यविधि नं. २६

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: नगरपालिका भित्र बसोवास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकारलाई पूर्ण र प्रभावकारी ढंगले कार्यन्वयन गराउन, राज्यले प्रदान गरेका सेवा सुविधामा छिटो छरितो रूपमा पहुँच विस्तार गरी हरेक सुचनाको प्रवाहिकरणमा एकरूपता कायम गर्न नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन् २००६ को उद्देश्य, मर्म र भावना अनुरूप अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य तथा गतिविधि नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्न गराउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ को अधिकार नं. १६ लाई प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को धारा १०२ बमोजिम स्थानीय कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम छायौंनाथ रारा नगरपालिका “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “सहायता कक्ष” भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सहायता कक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिका तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यलय सम्झनु पर्छ।
- (ग) “वडा कार्यालय” भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (घ) “प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत” भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिका तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “तथ्याङ्क” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क सम्झनु पर्छ।
- (च) “योजना तथा कार्यक्रम” भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

- (छ) “सिफारिस समिति” भन्नाले दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सहायता कक्षमा नियुक्त गरिएको सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता सम्झनु पर्छ।
- (झ) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संसोधन २०७५) सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ।
- (ट) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संसोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिम नगरपालिकामा गठित समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. उद्देश्य: (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकोछः-
- (क) सहायता कक्षको व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा सञ्चालन गराउनु,
 - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गराउनु,
 - (ग) राज्यले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि प्रदान गरेका हक अधिकार तथा सेवा सुविधाहरूको उपभोग गर्न पहुँच अभिवृद्धी गराउनु,
 - (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अभिभावकहरूको आवश्यकता अनुसार घरदैलोमा गई अनुगमन गरी सूचना तथापरामर्श सेवा प्रदान गर्नु,
 - (ङ) नगरपालिकाले निर्माण गर्ने योजनाहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी प्राथमिकतामा राखि योजना निर्माण गर्न सहयोग पन्यउनु,
 - (च) सार्वजनिक स्थल र भौतिक संरचना अपाङ्गता मैत्रीका लागि मासिक रूपमा अनुगमन गरी सुझाव प्रदान गर्नु,
 - (छ) नगरपालिकाबाट स्विकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु,
 - (ज) सहायक सामाग्री तथा उपकरण र परिचय-पत्र वितरणका लागि वडा स्तरीय शिविर सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यकता अनुसार पहल गर्नु,
 - (झ) समन्वय समितिको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु,
 - (ञ) नगरपालिकामा अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू सञ्चालन गर्नु गराउनु।
४. काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस सहायता कक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छ।
- (क) अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत व्यक्ति, सरोकारवाला निकाय र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सूचना तथा परामर्श सेवाका लागि नगरपालिकामा सहायता कक्षको व्यवस्थापन गरी नियमित रूपमा सञ्चालन गराउनु पर्छ।

- (ख) सहायता कक्ष सम्भव भएसम्म अपाङ्गता मैत्री बनाउनु पर्छ।
- (ग) सहायता कक्षका लागि आवश्यक हुने सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्छ।
स्पष्टीकरण: सहायता कक्षका लागि आवश्यक हुने सामग्री भन्नाले फर्निचर, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, प्रिन्टर, इन्टरनेट, टेलिफोन, क्यामेरा, स्टेसनरीका सामग्री लगायत अन्य सामग्री सम्झनु पर्छ।
- (घ) सहायता कक्ष संचालनका लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने निश्चित बजेट रकम विनियोजन गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट रकम मानविय श्रोत, प्रसाशनीक र भौतिक सामग्री तथा व्यवस्थापनमा खर्च गर्नुपर्नेछ।
- (च) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता लाइ क्षमता विकास र बैद्विक विकास तथा ब्रेल लिपि वा साङ्केतिक भाषा सम्बन्धी कम्तिमा तिन महिनासम्मको तालिम जस्ता त्रियाकलापमा आवश्यकता देखिएमा तालिहरुमा पठाइनेछ।
- (छ) सहायता कक्षमा एक जना सूचना तथा परामर्शदाता र एक जना सहजकर्ता प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र नियुक्ती गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

सिफारिस समितिको गठन

५. सिफारिस समितिको गठन: (१) परामर्श दाता र सहजकर्ता छनौटका लागिदेहाय बमोजिम एक सिफारिस समिति गठन हुनेछ:-

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) सामाजिक / महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) स्थानीय अपाङ्गता क्षेत्रका संघसंस्थाको अध्यक्ष वा प्रतिनीधि | - सदस्य |
| (ङ) प्रशासन शाखा अधिकृत | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस समितिलाई सूचना तथा परामर्शदाता र सहजकर्ताको छनौट परीक्षाको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, प्राप्त आवेदन स्वीकृत गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, सूचना तथा परामर्शदाता र सहजकर्ता छनौटको सिफारिस गर्ने लगायतका अन्य आवश्यक कार्यहरु सम्पन्न गर्ने अधिकार हुनेछ।

६. परामर्शदाता र सहजकर्ताको योग्यता, परीक्षा, तलब सेवा सुविधा, कार्यविवरण र सुपरिवेक्षण:

(१) दुई चरणमा परीक्षा सञ्चालन हुनेछ:

- (क) लिखित परीक्षा-७० पूर्णाङ्क, १ घण्टा (प्रतिप्रश्न २ अङ्कभारका ३० वटा वस्तुगत प्रश्नहरु र प्रति प्रश् ५ अङ्कभारका २ वटा विषयगत प्रश्नहरु)।
- (ख) मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा-३० पूर्णाङ्क।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन:

- (क) दफा ११को उपदफा (क) मा उल्लेखभएको लिखित परीक्षा प्रथम चरणमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ। लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुने उम्मेदवारलाई मौखिक अन्तर्वार्ता छनौट परीक्षामा संलग्न गरिनेछैन। तर उम्मेदवारहरूको आवेदन नै कम परेमा वा लिखित परीक्षाबाट कम संख्यामा उम्मेदवारहरू उत्तिर्ण भएको अवस्थामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरूलाई अन्तर्वार्ता परीक्षामा संलग्न गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (ख) वस्तुगत प्रश्नोत्तर गलत चित्र: लगाएमा प्रति प्रश्नउत्तर बापत ०.२० पूर्णाङ्कको दरले गणना गरी प्राप्त पूर्णाङ्कबाट पूर्णाङ्क घटाइनेछ।
- (३) **मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन:**
- (क) अन्तिम चरणको परीक्षाको रूपमा अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन हुनेछ। अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ता बापत तोकिएको पूर्णाङ्कको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७०% को बीचमा रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ। सो भन्दा बढी वा घटी अंक प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- (ख) अन्तर्वार्ता परीक्षाको अङ्कभारलाई देहाय बमोजिम विभाजन गर्नुपर्नेछ :-
- (१) स्थानीय बापत ५ अङ्क,
 - (२) अनुभव बापत १० अङ्क,
 - (३) प्रस्तुतिकरण बापत १० अङ्क,
 - (४) आन्तरिक मुल्याङ्कन बापत ५ अङ्क।
- (४) **लिखित र मौखिक परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने:**
- (क) दफा १२ र दफा १३ बमोजिमको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूको सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा पालिकाले सिम्बोल नं, उम्मेदवारको नामथर, ठेगाना उल्लेख गरी प्राप्ताङ्क अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्छ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्भव भएसम्म पद संख्या भन्दा तेब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको सूची समेत सफल उम्मेदवारहरूको सूचिसँगै टाँस गर्नुपर्छ।
- तर उम्मेदवारहरूको आवेदन नै कम परेको वा माग सङ्ख्या भन्दा बढी उम्मेदवारहरू उत्तिर्ण नभएको अवस्थामा सफल उम्मेदवारको नामावली निकाल्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) **सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव:** सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्छ,
 - (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्छ,
 - (ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्छ,

- (घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा +२ उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्छ,
 - (ङ) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्छ,
 - (च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनुपर्छ,
 - (छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा सूचना सेवा दाता भई कम्तिमा पाँच वर्षसम्म काम गरेको अनुभव हुनुपर्छ,
 - (ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा चार वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी हुनुपर्छ,
 - (झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।
- (६) **सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव:** सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्छ,
 - (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्छ,
 - (ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्छ,
 - (घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ उत्तिर्ण वा सोसरह गरेको हुनुपर्छ,
 - (ङ) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्छ,
 - (च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनुपर्छ,
 - (छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म काम गरेको अनुभव हुनुपर्छ,
 - (ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा दुई वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी हुनुपर्छ,
 - (झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।
 - (ञ) छार्याँनाथ रारा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने । तर पालिकामा उल्लेखित योग्यता भएको व्यक्ति नभएमा वा उल्लेखित योग्यता भएको व्यक्तिबाट निवेदन नआएमा जिल्ला भित्रका नजिकका अन्य पालिकामा रहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूमध्येबाट यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता छनौट गर्न सकिनेछ ।

७. **विज्ञापन:** (१) विज्ञापन गर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई पालिकाले **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा पालिकाको सूचनापाटि तथा स्थानीय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्छ ।

(२) आवेदन दिने समय समाप्त भएको दुई दिनभित्र रीतपूर्वक आवेदन दिने आवेदकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानका बारेमा टेलिफोन गरी सूचना दिनुपर्छ । सोही व्यहोराको सूचना पालिकाको सूचना पाटिमा समेत टाँस गर्नुपर्छ ।

८. **दरखास्त फारम:** (१) दरखास्त फारमको नमूना **अनुसूची-२** बमोजिम हुनेछ ।

९. **दरखास्त दस्तुर:** (१) सूचना तथा परामर्श दाता लागि दरखास्त दस्तुर पाँचसय रुपैयाँ मात्र र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त दस्तुर तिनसय रुपैयाँ मात्र दस्तुर बुझाउनुपर्छ । उक्त रकम पालिकाको राजस्व खातामा जम्मा हुनेछ ।

१०. **पाठ्यक्रम:** (१) परीक्षाको पाठ्यक्रम **अनुसूची-३** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
(२) परीक्षाको पाठ्यक्रम दरखास्त फारम साथ उपलब्ध गराउनु पर्छ।
११. **सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताको नियुक्ति र करार सम्झौता:** (१) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताको नियुक्ति सिफारिस समितिको सिफारिस प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ।
(२) सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्छ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारसँग नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताका लागि **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गर्नुपर्छ।
(४) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता करार सम्झौताको अवधि एक पटकमा एक वर्षको हुनेछ। कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा प्रत्येक वर्ष सम्झौता अवधि थप गर्दै लैजान सकिनेछ।
(५) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न नआउने वा करार सम्झौता गरेको मितिबाट एक वर्ष भित्र पदबाट राजीनामा दिएमा सफल उम्मेदवारको ठाउँमा क्रमसः वैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्छ। करार सम्झौता गरी एक वर्षभन्दा बढि समय सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता रूपमा काम गरिसकेपछि राजीनामा दिएका सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताको स्थानमा पुनः छनौट परीक्षा सञ्चालन गरी नयाँ सूचना तथा परामर्श दातासँग करार सम्झौता गरिनेछ।
(६) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडी नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा लिखितरूपमा जानकारी गराउनु पर्छ। यसरी जानकारी नगराई काम छाडेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइनेछैन।
१२. **विज्ञको सहयोग लिन सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सूचना तथा परामर्शदाता र सहजकर्ता छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा सिफारिस समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत विषय विज्ञ मनोनित गरी आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ।
१३. **सूचना तथा परामर्शदाता र सहजकर्ताको तलब तथा सेवासुविधा:** (१) सूचना तथा परामर्श दाताको तलब तथा अन्य सेवासुविधाहरू करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
१४. **कार्यविवरण:** (१) परामर्शदाता र सहजकर्ताको कार्यविवरण **अनुसूची-५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
१५. **सुपरीवेक्षणमा रहनुपर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नियुक्त सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरीवेक्षणमा रही कार्य गर्नुपर्छ।

परिच्छेद-४

विविध

१६. **विविध:** (१) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सिफारिस समितिले उम्मेदवार सिफारिस गर्ने सम्मका कार्यमा आउने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बाहेकका अन्य कार्यको हकमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतःअमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिने विज्ञापनको ढाँचा

सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:)

यस छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता सेवा प्रदान गर्नका लागि सहायता कक्षमा सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा द्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका कुनै वात, कसुर नलागेका इच्छुक योग्य नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त फारम भर्न आह्वान गरिएको छ। यस पालिकाले तोकेको दरखास्त फारममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति टाँस गरी सो का साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता, अपाङ्गता परिचय-पत्र र दरखास्त दिने पदको लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यता प्रमाण-पत्रको ट्रान्सकृप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको/राजस्व भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी सुनवर्षी नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको परीक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। साथै, प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरिने उम्मेदवारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। झुटा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फारम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ।

तपसिल:

१. विज्ञापननं., पद र माग संख्या: २ (दुई) जना मात्र।

सि. नं.	विज्ञापन नं.	पद	माग संख्या
१		सूचना परामर्श दाता (अपाङ्गता भएको व्यक्ति)	१
२		सहजकर्ता (अपाङ्गता भएको व्यक्ति)	१

२. सेवाको किसिम: करार सेवा।

३. दरखास्त दिने मिति: विज्ञापन भएको मिति देखी १५ दिन भित्र।

४. उम्मेदवारको छनौट विधि: लिखित परीक्षा र प्रत्येक मौखिक अन्तर्वार्ता।

५. फारम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान: यस पालिकाको कार्यालयबाट दरखास्त फारम प्राप्त गरी उक्त फारम भरी पालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने।

६. परीक्षा दस्तुर: सूचना तथा परामर्श दाता पदका लागि रकम रू: — ५०० (पाँच सय) रुपैयाँ मात्र।

७. परीक्षा दस्तुर: सहजकर्ता पदका लागि रकम रू: — ३०० (तिनसय) रुपैयाँ मात्र।

८. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रकृया: बैंक भौचर वा राजस्व तिरेको भौचर फारमसाथ पेश गर्नुपर्नेछ।

९. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान: दरखास्त फारम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको दुईदिन भित्र नगरपालिकाको सूचना पाटिमा टाँस गरिनेछ साथै नगरपालिकाको वेब साइट र मा प्रकाशित गरिने छ।
१०. पाठ्यक्रम: दरखास्त फारम सँगै प्राप्त गर्न सकिने।
११. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाण पत्र हरु बुझाउने सम्बन्धमा: विज्ञापन भएको मिति देखि १५ दिन भित्र कार्यालयमा पेस भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ।
१२. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार परीक्षा समितिमा निहित रहनेछ।
१३. मासिक तलव: सूचना तथा परामर्श दाता पदका लागि ना.सु. को तलव सो सरह पाउने र अन्य सेवा सुविधा करार संझौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
१४. मासिक तलव: सहजकर्ता पदका लागि ना.सु. को तलव सो सरह पाउने र अन्य सेवा सुविधा करार संझौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
१५. सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव :सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ,
- (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ,
- (ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ,
- (घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा +२उतिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ,
- (ङ) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ,
- (च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनुपर्नेछ,
- (छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा सूचना सेवा क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षसम्म काम गरेको अनुभव हुनुपर्नेछ,
- (ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा चार वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी हुनुपर्नेछ,
१६. सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव :सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ: -
- (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ,
- (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ,
- (ग) १८वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ,
- (घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२उतिर्ण वा सोसरह गरेको हुनुपर्नेछ,
- (ङ) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ,
- (च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनुपर्नेछ,
- (छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म काम गरेको अनुभव हुनुपर्नेछ,
- (ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा दुइ वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी हुनुपर्नेछ।

अनुसुद्धी-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारमको नमुना

छायौनाथ रारा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यलय

गमगढि मुगु

दरखास्त फारमको ढाँचा

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साईजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने
।

(क) उम्मेद्वारले दरखास्त फारमका लागि भरेका पद सम्बन्धी विवरण:

विज्ञापन नं.:	पद:
उमेदवारको किसिम:	

(ख) उम्मेद्वारकोव्यक्तिगत विवरण:

उम्मेद्वार को	नाम थर	देवनागरिकमा		
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा		लिङ्ग:
	जन्म मिति: वि.सं		इस्वी संवत:	हालको उमेर: वर्ष महिना
	नागरीकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	जिल्ला:		गा.पा./न.पा:	वडा नं:
	टोल:		घर नं./मार्ग:	फोन:
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल:
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर:		
बाजेको नाम, थर:		वैवाहिक अवस्था: (विवाहित/अविवाहित उल्लेख गर्ने)		
पति/पत्नीको नामथर:				
परिवारमा कोही अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए/नभएको: (उल्लेख गर्ने)				
निवेदकले अपाङ्गताको प्रकार (उल्लेख गर्ने)				

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (आवश्यक न्यूनतम योग्यता उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधी/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
अनुभव					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्त फारममा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू साँचो छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्चुर गर्दछु। साथै, करार सम्झौतामा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु।

उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेद्वारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:
कार्यालयले भने:		
रसिद/भौचर नः		रोल नंः .
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नामः	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नामः	
दस्तखतः	दस्तखतः	
मिति :	मिति:	

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी,
- (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि समेत),
- (३) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (४) सम्बन्धित पालिकामा स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (५) अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(२) उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरी अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रकरण १ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाण पत्र हरूको सक्कल समेत साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

प्रवेश पत्र

विज्ञापन नं:

फोटो

रोल नं:

नाम:

ठेगाना:

पद: ।

प्रकार: अपाङ्ग ।

उम्मेद्वारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा समय भन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडी नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
२. कुनै कारणबाट परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेट भित्रको अवधि सम्म परीक्षा हलमा पस्न दिन सक्नेछ । सो अवधि भन्दा बाहेक परीक्षा हलमा पस्न दिइनेछैन ।
३. परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटदेखि ४० मिनेट सम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनका लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षा हलबाट बाहिर जान सकिने छ ।
४. परीक्षा अवधिमा क्याल्कुलेटर, मोबाईल वा अन्य विद्युतिय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
५. परीक्षा अवधिमा चिट, फलामे हतियार लगायतका कुनैपनि निषेधित प्रकारको वस्तु परीक्षा हलभित्र लैजान पाइनेछैन ।
६. अन्तर्वार्ता परीक्षा दिन आउँदा पनि उम्मेद्वारले यसै प्रवेशपत्र लिइ आउनुपर्नेछ ।
७. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेद्वारले कुनै काम कारवाही गरेमा उम्मेद्वारलाई परीक्षा हलबाट बाहिर निकाल्ने देखि परीक्षा रद्द गर्ने सम्मको अधिकार परीक्षा समितिलाई हुनेछ ।

अनुसुची-३

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

समय १ (एक) घण्टा पुर्णाङ्क ७० (सत्तरी)

वस्तुगत प्रश्न ३० वटा प्रति प्रश्न २ पुर्णाङ्कका दरले ६० (साठौं) पुर्णाङ्क र विषयगत प्रश्न २ वटा प्रति प्रश्न ५ (पाँच) पुर्णाङ्कका दरले १० (दश) पुर्णाङ्क

१. संवैधानिक व्यवस्था,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारका लागि नेपालमा भएको विद्ववान कानूनि व्यवस्था,
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ पहिलो संसोधन २०७५ मा भएको व्यवस्था,
४. अपाङ्गता अधिकार नियमावली २०७७ मा भएको व्यवस्था,
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन् २००६ मा भएको व्यवस्था,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा अपाङ्गता व्यक्तिका लागि भएको व्यवस्था,
७. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जनसङ्ख्या,
८. ब्रेल लिपि र साङ्केतिक भाषा,
९. लिङ्ग र लैङ्गिकता,
१०. यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य,
११. अपाङ्गताको अवधारणा,
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री,
१३. पुनर्स्थापना र समावेशीकरण,
१४. विशेष शिक्षा /समावेशी शिक्षा,
१५. अपाङ्गताको परिभाषा,वर्गीकरण र अपाङ्गता परिचय पत्रको किसिम,
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई संबोधन गरिने मर्यादित शब्दावली,
१७. सूचना तथा सञ्चार,
१८. अपाङ्गता मैत्री सूचना तथा सञ्चार सामग्री,
१९. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था।

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ पहिलो संसोधन २०७५,
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली २०७७,
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय महासन्धी सन् २००६,
५. अपाङ्गता सम्बन्धी लेख रचना र पत्रपत्रिका,
६. राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६,
७. सामाजिक सञ्जाल,
८. शिक्षा नियमावली २०५९ संसोधन सहित,
९. राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल :www.nfdn.org.np
१०. छयाँनाथ रारा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय नीति २०७९ पारित अनुसार

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सूचना तथा परामर्श दाता सहजकर्ता र पालिकाबीच हुने करार सम्झौताको ढाँचा

छायाँनाथ रारा नगरपालिका पहिलो पक्ष र श्रीका छोरा/छोरी श्री दोश्रो पक्ष बीच छायाँनाथ रारा नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सञ्चालन हुने सहायता कक्षका लागि सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदमा कार्य गर्ने गरी यस नगरपालिकाको मितिको निर्णयानुसार मिति.. देखिसम्मको लागि देहायको शर्त र सुविधा पालना तथा उपलब्ध गर्ने गराउने गरी यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

शर्तहरू

१. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट खटाए अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता कक्षमा सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदमा कामकाज गर्नुपर्नेछ । यसरी कामकाज गर्दा दोश्रो पक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरीवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले यसैसाथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम नियमितरूपले कामकाज गर्नुपर्नेछ ।
३. तोकिएको कामकाज नियमित हाजिर भई दोश्रो पक्षले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तोकिएको कामकाज नगरेको र समय तथा अनुशासन पालना नगरेको पाइएमा दोश्रो पक्षको तलव सेवा सुविधा पहिलो पक्षले जुनसुकै बखत रोक्का गर्न सक्नेछ ।
४. मासिक तलव ना.सु. को तलव सो सरह निकासा पाउनेछ ।
५. चाँडपर्व खर्च बापत एक महिनाको तलव सो सरह वर्षमा एकपटक पहिलो चौमासिकमा निकासा पाउनेछ ।
६. अनुगमन वा घरदैलोमा गई सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गरेमा इन्धन र चिया नास्ता बापत खर्च दिनको रकम रु - १००० पाउने र मासिक रूपमा ५ दिनको मात्र पाउनेछ ।
७. फोन सञ्चार बापत मासिक रकम रु ५०० पाउनेछ ।
८. इन्धन, चिया नास्ता र फोन सञ्चार खर्च बिल भर्पाईको आधारमा मासिक रूपमा निकासा पाउनेछ ।
९. अपाङ्गता सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा सहभागी हुन पाउनुका साथै लाग्ने खर्च समेत सिकाई प्रतिवेदनको आधारमा निकासा पाउनेछ ।
१०. अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रममा सहजीकरण तथा प्रशिक्षण गर्न पाउनेछ ।
११. सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक दोश्रो पक्षले एक महिना काम गरेवापत १.५(डेढ) दिन विदा उपभोग गर्न पाउनेछ। उक्त विदा उपभोग गर्दा पालिकाको काममा बाधा नपुग्ने गरी मिलाउनुपर्नेछ। साथै, सामाजिक परम्परा/कूल धर्म अनुसार आफैले क्रिया बस्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन क्रिया विदा र सूचना तथा परामर्श दाता महिला भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी बढीमा ९८ (अन्ठानब्बे) दिनसम्म प्रसुती विदा लिन पाउनेछ । यदि सूचना तथा परामर्श दाता पुरुष भएमा प्रसुती स्याहार विदा बढीमा १५(पन्ध्र) दिन पाउनेछ ।
१२. सरकारी कामको सिलसिलामा दोश्रोपक्षले लापरवाही गरी कुनै सरकारी सम्पति नोक्सानी वा हिनामिना वा अनियमित ढंगबाट प्रयोग गरेको पाइएमा सो को हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्ति प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गराई करार भंग गरी कामबाट हटाइनेछ ।
१३. कार्यालयको गोपनीयता प्रचलित कानून बमोजिम कायम गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ। कार्यालयको गोप्यता वा त्यस्ता विषय वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यसबाट

भएको क्षति प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह दोश्रो पक्षबाट असुल उपर गरिनेछ र तत्कालै करार भंग गरी कामबाट हटाइनेछ ।

१४. सम्झौता अनुरूप काम गर्न नसक्ने भएमा दोश्रो पक्षले कम्तिमा एक महिना अगाडि नै पहिलो पक्षलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१५. आचरण अनुशासन लगायतका विषयहरू कर्मचारीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम दोश्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।

१६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरू यसै सम्झौता बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरू प्रथम पक्षको निर्णय तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट:	साक्षीहरू:	प्रथमपक्षको तर्फबाट:
नामथर:	नामथर:	नामथर:
ठेगाना:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
	कार्यालय:	कार्यालय:
	नामथर:	नामथर:
	पद:	पद:
	दस्तखत:	दस्तखत:
	कार्यालय:	कार्यालय:

इति सम्वतसाल.....महिना.....गते रोज.....शुभम्.....

अनुसूची-५

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदको लागि तोकिएको कार्यविवरण

१. सूचना तथा परामर्श सेवा र सहजकर्ता प्रदान गर्ने,
२. सहायता कक्षद्वारा दैनिकरूपमा प्रदान गरिएको सूचना तथा परामर्श सेवा तथा उक्त कक्षबाट प्रदान गरिएका अन्य थप सेवाहरूलाई अभिलेखिकरण गरि वार्षिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
३. स्थानीय तहको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
४. अपाङ्गताको सवालमा पैरबी बोकालत गर्ने,
५. नगरपालिकाद्वारा वितरण गरिने अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको क्रममा वर्गीकरण गर्नका लागि प्राविधिक तथा अन्य सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
६. अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यकता बमोजिम घुम्ती सेवा संचालन गर्न आवश्यक पहल गर्ने र घुम्ती सिविर संचालन भएको समयमा तोकिएको कार्य गर्ने,
७. विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूलाई नेपाल सरकारबाट पाउने निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति पाए नपाएको अनुगमन गर्ने नपाएमा सेवासुविधाको पहुँच बृद्धी गराउन सहजिकरण गर्ने,
८. नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने छात्रवृत्तिको वर्गीकरण गर्न प्राविधिक रूपमा विद्यालयलाई सहयोग गर्ने,
९. नगरपालिका भित्र बनेका सार्वजनिक भौतिक संरचना अपाङ्गता मैत्री भए नभएको अनुगमन गरि नगर अपाङ्गता समन्वय समिति समक्ष वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१०. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको वारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, सरोकारवाला निकायका व्यक्तिहरू र जनसमुदायका व्यक्तिहरूलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी प्रदान गर्ने,
११. दैनिक हाजिरी प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने,
१२. आवश्यकता अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको घरदैलोमा गई अनुगमन गरी परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने,
१३. सहायक सामग्री आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूको लगत तयार गरी सो सेवाका लागि सम्बन्धित निकाय तथा सेवा केन्द्रहरूसँग समन्वय र पहल गर्नुका साथै नगरपालिका सँग भएको श्रोतका आधारमा सहायक सामग्रीहरू खरिद गरी वितरण गर्ने,
१४. विद्यालय सम्म पुगेर पढ्न सक्ने अवस्थामा रहेका तर विभिन्न कारणले विद्यालय नगएका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई विद्यालयमा भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१५. विशेष शिक्षा आवश्यक भएका बालबालिकाहरू (जस्तै: सुस्त श्रवण, दृष्टिविहिन, बौद्धिक अपाङ्गता) नेपाल सरकारद्वारा संचालन गरिएको विशेष शिक्षा कार्यक्रममा समाहित गराउने,
१६. सार्वजनिक स्थल र विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण अपाङ्गतामैत्री बनाउन पहल गर्ने,
१७. अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा महिलाहरू माथी हुन सक्ने/भइरहेको दुर्व्यवहार तथा विभेदको पहिचान गरी न्यायकालागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

१८. व्यवसायिक तथा सिपमुलक तालिम लिन इच्छुक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका अभिभावकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई व्यवसायिक तथा सिपमुलक तालिम प्रदान गर्ने,
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना र उनीहरूका अधिकार सम्बन्धी जनचेतना जगाउन विभिन्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने,
२०. अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
२१. सूचना प्रवाहिकरणमा एकरूपता ल्याउने,
२२. मासिक र चौमासिककार्य प्रगतीको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेस गर्ने,
२३. अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने।

स्वीकृत गर्नेको

नामथरः

पदः

मतिः -

हस्ताक्षरः

प्रमाणित मिति: २०८०/११/२७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत