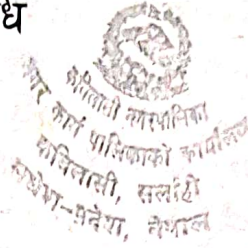
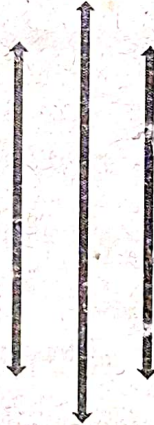


अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता कक्ष सञ्चालन

सम्बन्धी कार्यविधि



२०८१



कविलासी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कविलासी, सर्लाही  
मधेश प्रदेश, नेपाल

[www.kabilasimun.gov.np](http://www.kabilasimun.gov.np)

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८  
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कानून तर्जुमा गर्न बनेको कार्यविधि

२०८१

**प्रस्तावना** : नगरपालिका भित्र बसोवास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक अधिकालाई 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 २०७२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य तथा गतिविधि नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्न गराउन बाञ्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद-१

**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम कविलासी नगरपालिका "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको नुचना तथा परामर्श" को लागि सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि कविलासी नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुनेछ।

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

(क) "सहायता कक्ष" भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रसँग सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सहायता कक्ष सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले कविलासी नगरपालिका तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।

(ग) "बडा कार्यालय" भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको बडा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत" भन्नाले कविलासी नगरपालिका तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत, सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) "तथ्याङ्क" भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ।

(च) "योजना तथा कार्यक्रम" भन्नाले अपाङ्गता क्षेत्रमा सम्बन्धीत योजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ।

(छ) "सिफारिस समिति" भन्नाले दफा १० को उफदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्छ।

*(Handwritten signatures and stamps)*



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

- (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 व्यक्ति को 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 बमोजिम रहेका छ :-

- (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 सुविधाहरुको उपभोग गर्न पहुँच अभिवृद्धी गराउनु,
- (घ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अभिभावकहरुको आवश्यकता अनुसार घरदैलोमा गई अनुगमन गरी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्नु,
- (ङ) नगरपालिकाले निर्माण गर्ने योजनाहरुमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी प्राथमिकतामा राखि योजना निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- (च) सार्वजनिक स्थल र भौतिक संरचना अपाङ्गता मैत्रीका लागि मासिक रूपमा अनुगमन गरि सुझाव प्रदान गर्नु
- (छ) नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु,
- (ज) सहायक सामग्री तथा उपकरण र परिचय-पत्र वितरण लागि वडा स्तरीय शिविर सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यकता अनुसार पहल गर्नु,
- (झ) समन्वय समितिको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ञ) नगरपालिकामा अपाङ्गता क्षेत्रसँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु 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 भए सम्म 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 कनेक्सन,क्यामेरा,स्टेशनरीका सामग्री लगायत अन्य सामग्री सम्झनु पर्छ ।

*(Handwritten signatures and names)*  
पानपति  
श्रीमान  
श्रीमान  
श्रीमान  
श्रीमान

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

- (घ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने निश्चित बजेट रकम विनियोजन गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट रकम मानविय श्रोत, प्रशासनिक र भौतिक सामग्री तथा व्यवस्थापनमा खर्च गर्नु पर्ने छ ।
- (च) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्तालाई क्षमता विकास र बौद्धिक विकास तथा ब्रेल लिपि वा साङ्केतिक भाषा सम्बन्धी कम्तिमा तिन महिना सम्मको तालिम जस्ता क्रियाकलापमा देखिएमा तालिमहरुमा पठाईनेछ ।
- (छ) सहायता कक्षमा एक जना सूचना तथा परामर्शदाता र एक जना सहजकर्ता प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाट मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) अपाङ्गता सम्बन्धी विषयका सूचनाहरुलाई निरन्तर रुपमा अद्यावधिक गरी सो कक्षलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्नेछ ।
- (झ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावकहरुलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) अपाङ्गता सम्बन्धी पत्र पत्रिका, पुस्तक, पम्पलेट पोष्टर, अध्ययन प्रतिवेदन लगायतका सूचना एवं सामग्रीहरु अद्यावधिक गरि अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-३

सिफारिस समितिको गठन

५. सिफारिस समितिको गठन : (१) परामर्श दाता र सहजकर्ता छनौटका लागि देहाय बमोजिम एक सिफारिस समिति गठन हुने छ :

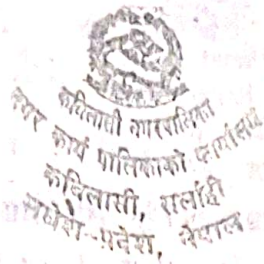
- |                                                               |         |
|---------------------------------------------------------------|---------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                   | -संयोजक |
| (ख) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख                                     | -सदस्य  |
| (ग) सामाजिक/महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख    | -सदस्य  |
| (घ) स्थानीय अपाङ्गता क्षेत्रका संघसंस्था अध्यक्ष वा प्रतिनिधि | -सदस्य  |

स्पष्टीकरण : अपाङ्गता भएका व्यक्ति द्वारा सञ्चालित संघ संस्था सकृय जिल्ला स्तरमा रहेको राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालमा आवद्ध भएको समाज कल्याण परिपदमा नविकरण भएको संस्थाको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख -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 हुने छ ।

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including 'जोमम' and 'मानपनी'.



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

६. परामर्शदाता र सहजकर्ताको योग्यता, परिक्षा, तलव सेवा सुविधा, कार्यविवरण र सुपरिवेक्षण :

(१) दुई चरणमा परीक्षा सञ्चालन हुनेछ :

(क) लिखित परीक्षा-७० पूर्णाङ्क, १ घण्टा (प्रतिप्रश्न २ अङ्कभारका ३५ वटा वस्तुगत प्रश्नहरु सोधिनेछ) ।

(ख) मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा-३० पूर्णाङ्क ।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन :

(१) दफा ६ को उपदफा १ को (क) मा उल्लेख भएको लिखित परीक्षा प्रथम चरणमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ । लिखित परीक्षामा अनुत्तिर्ण हुने उम्मेदवारलाई मौखिक अन्तर्वार्ता छनौट परीक्षामा संलग्न गरिने छैन । तर उम्मेदवारहरुको आवेदन नै कम परेमा वा लिखित परीक्षाबाट कम संख्यामा उम्मेदवारहरु उत्तिर्ण भएको अवस्थामा उत्तिर्ण उम्मेदवारहरुलाई अन्तर्वार्ता परीक्षामा संलग्न गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(२) वस्तुगत प्रश्नोत्तर गलत चिन्तन : लगाएमा प्रति प्रश्न उत्तर वापत ०.२०-पूर्णाङ्कको दरले गणना गरी प्राप्त पूर्णाङ्कबाट घटाइनेछ ।

(३) मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन :

(क) अन्तिम चरणको परीक्षाको रूपमा अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन हुनेछ । अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ता वापत तोकिएको पूर्णाङ्कको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७० %को विचमा 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 वापत ५ अङ्क

(२) अनुभव वापत १० अङ्क

(३) प्रस्तुतिकरण वापत १० अङ्क

(४) आन्तरिक मुल्याङ्कन वापत ४ अङ्क

(४) लिखित र मौखिक परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) दफा ६ को उपदफा (२) र उपदफा (३) बमोजिमको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुको सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले सिम्बोल नं. उम्मेदवारको नामथर, ठेगाना उल्लेख गरी प्राप्तानुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्छ ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like 'जिलम', 'मानपती', and 'रिवा'.

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्भव भएसम्म पद संख्या भन्दा तेब्वर संख्यामा बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूची समेत सफल उम्मेदवारहरुको सूचिसंगै टाँस गर्नुपर्नेछ । तर उम्मेदवारहरुको आवेदन नै कम परेको वा माग संख्या भन्दा बढी उम्मेदवारहरु 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, वा अपाङ्ग परिवारको सदस्य हुनु पर्छ ।

(ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेका हुनुपर्छ ।

(घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा +२ उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्छ,

(ङ) कम्तिमा आधारभुत 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 वर्ष सम्म काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेकोलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा चार वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी प्राप्त गरेकोलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा र अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

(६) सहकर्ताको योग्यता र अनुभव : सहकर्ताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नेपाली नागरिक हुनुपर्छ ।

(ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्छ, वा अपाङ्ग परिवारको सदस्य हुनु पर्छ ।

(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 आधारभुत 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 प्राप्त गरेकोलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

शुभम  
जिल्ला  
सरोसा  
रिडा



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८११०१९८

(ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा दुई वर्ष सम्म काम गरेको अनुभव प्राप्तलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएका ।

(ञ) कविलासी नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दा हुनुपर्ने । तर पालिकामा उल्लेखित योग्यता भएका 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 सकिने छ ।

(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 भएपछि 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 नमुना अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

(९) दरखास्त दस्तुर : (१) सूचना तथा परामर्श दाता लागि दरखास्त दस्तुर पाँच सय रुपैया मात्र र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त दस्तुर तिन सय रुपैया मात्र दस्तुर बुझाउनु पर्छ । उक्त रकम पालिकाको राजस्व खातामा जम्मा हुनेछ ।

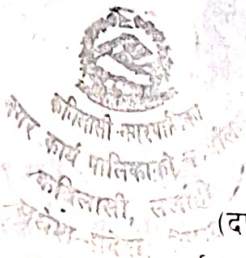
१०. पाठ्यक्रम : (१) परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(२) परीक्षाको पाठ्यक्रम दरखास्त फारम साथ उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

११. सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताको नियुक्ति र करार सम्भौता : (१) सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताको नियुक्ति सिफारिस समितिको सिफारिस प्रतिवेदनको आधारमा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

(२) सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारलाई सात दिनको म्याद दिई नगरकार्यपालिका कार्यालयले करार सम्भौता गर्न सूचना दिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्भौता गर्न आउने सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारसँग नगरकार्यपालिका कार्यालयले सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ताका लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्भौता गर्नुपर्छ ।



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८  
अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धीत)

सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना  
(प्रथम पटक प्रकाशित मिति :.....)

यस कविलासी 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 ।

भएकोले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका कुनै वात, कसुर नलागेका इच्छुक योग्य नेपाली नागरिक, अपाङ्गता र सहजकर्ता सेवा प्रदान गर्नका लागि सहायता कक्षमा सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा द्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने ।

भएकोले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका कुनै वात, कसुर नलागेका इच्छुक योग्य नेपाली नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्ग परिवारका सदस्य भएको प्रमाणित व्यक्तिहरु फारम भर्न आह्वान गरिएको छ । यस पालिकाले तोकेको दसखस्त फारममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरु भरी पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति टाँस गरि सो का साथ आफ्नो नेपाली, अपाङ्गता परिचय पत्र र दरखास्त दिने पदको लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्रको ट्रान्सकृष्ट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको/राजश्व भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाण पत्र समेत संलग्न गरी कविलासी नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र ताकिएको परीक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । साथै, प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरिने उम्मेदवारहरुको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । भुटा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फारम भरेमा सोको जवाफदेही दरखास्तवाला हुनु पर्नेछ ।

तपसिल :

१. विज्ञापन नं. 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

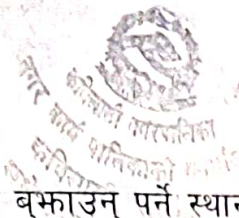
२. सेवाको किसिम : करार सेवा ।

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

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

*(Signatures and stamps of officials)*

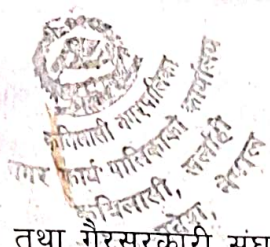




नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

५. फारम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान : यस पालिकाको कार्यालवाट दरखास्त फारम प्राप्त गरी फारम भरी पालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने
६. परीक्षा दस्तुर : सूचना तथा परामर्श दाता पदका लागि रकम रु.५०० (पाँच सय) रुपैया मात्र ।
७. परीक्षा दस्तुर : सहजकर्ता पदका लागि रकम रु.३०० (तिन सय) रुपैया 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 दुई दिन भित्र नगरपालिकाको सूचना पाटिमा टाँस गरिनेछ साथै नगरपालिकाको वेब साइट र स्थानीय पत्रिकामा प्रकशित गरिने छ ।
- १०.पाठ्यक्रम : दरखास्त फारम सँगै प्राप्त गर्न सकिने ।
- ११.शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाण पत्रहरु बुझाउने सम्बन्धमा : विज्ञापन भएको मिति देखि १५ दिन भित्र कार्यालयमा पेश भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।
१२. आवेदन स्वीकृत /अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार परिक्षा समितिमा निहित रहने छ ।
१३. मासिक तलव : सूचना तथा परामर्श दाता लागि रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी वा पाँचौ तहको तलव सो सरह पाउने र अन्य सेवा सुविधा करार संभौतामा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ ।
- १४.मासिक तलव : सहजकर्ता पदका लागि रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी वा चौथो तहको तलव सो सरह पाउने र अन्य सेवा सुविधा करार संभौतमा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ ।
१५. सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव : सूचना तथा परामर्श दाताको योग्यता र अनुभव देहाय वमोजिम हुनेछ :-
  - (क) नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ,
  - (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ, वा अपाङ्ग परिवारको सदस्य हुनु पर्छ ।
  - (ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ
  - (घ) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा + २ उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ,
  - (ङ) कम्तिमा आधारभूत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ
  - (च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनुपर्नेछ,

*(Handwritten signatures and names)*  
जिलाम  
राजेश  
राजेश  
राजेश  
राजेश  
राजेश



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

(छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा सूचना सेवा क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षसम्म काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको लाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा चार वर्षसम्म काम गरेको अनुभवी प्राप्त गरेको लागि विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

१६.सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव : सहजकर्ताको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ,

(ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति हुने छ,वा अपाङ्ग परिवारको सदस्य हुनु पर्छ ।

(ग) १८ वर्ष उमेर पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ,

(घ) नेपाल सरकारी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ उत्तिर्ण वा सोसरह गरेको हुनुपर्नेछ,

(ङ)कम्तिमा आधारभुत कम्प्युटर तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ,

(च) अपाङ्गता अधिकार सहकर्मी तथा रक्षक सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त हुनेपर्नेछ,

(छ) सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा ३ वर्षसम्म काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको लाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

(ज) सबै प्रकारको अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा कम्तिमा दुइ वर्ष सम्म काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको लाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

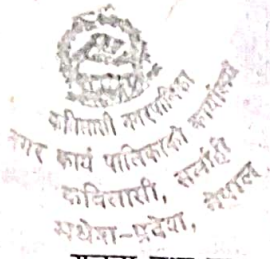
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कविलासी नगरपालिका  
कविलासी, सर्लाही



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/१०/१८  
अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा(१) सँग सम्वन्धीत)

**सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारमको नमुना**

कविलासी नगरपालिकाको कार्यालय  
कविलासी, सर्लाही  
दरखास्त फारमको ढाँचा

हालयालै खिचेको  
पासपोर्ट साईको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टाँप्ने र फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
उम्मेद्वारले दस्तखत  
गर्ने

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

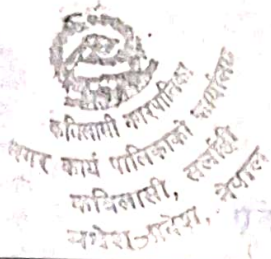
विज्ञापन नं.:	पद
उमेद्वारको किसिम :	
(ख) उम्मेद्वारको व्यक्तिगत विवरण :	

उम्मेद्वारको	नाम थर	देवनागरीमा	
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा	
	जन्म मिति :वि.सं.		इस्वी सेवत :
	नागरीकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला :	लिङ्ग :
स्थायी ठेगाना	जिल्ला :	गा.पा./न.पा.:	हालको उमेर : वर्ष महिना
	टोल :	घर नं./मार्ग :	मिति :
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			वडा नं.:
वावुको नाम,थर :		आमाको नाम थर :	फोन :
बाजेको नाम,थर		वैवाहिक अवस्था :	ईमेल :
पति/पत्नीको नाम थर :			(विवाहित/अविवाहित उल्लेख गर्ने)
परिवारमा कोही अपाङ्गताको 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/प्रशिक्षित	मुल विषय
शैक्षिक योग्यता					
अनुभव					

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the form, including names like 'जोम म' and 'रिजा'.



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समुह/उपसमुह	श्रेणी/समुह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्त फारममा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु साँचो छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून वमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । करार सम्झौतामा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु ।

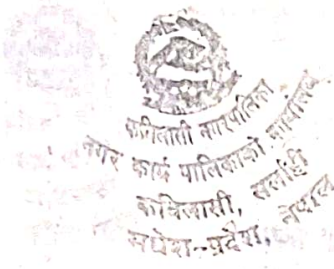
उम्मेद्वारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेद्वारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
मिति :		
कार्यालयले भर्ने :		
रसिद/भौचर नं.		रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम :		दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नाम :
दस्तखत :		दस्तखत :
मिति :		मिति :

द्रष्टय :दरखास्त साथ सूचना उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तिर्ण गरी अन्तर्वाता दिन आउँदा प्रकरण १ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाण पत्रहरुको सकल समेत साथमा लिइ आउनु पर्नेछ ।

(६) अपाङ्ग परिवार हो भने अपाङ्ग सेवा समिति पूनर्स्थापना सेवा केन्द्र सर्लाहीबाट प्रमाणित सिफारिस पत्र ।

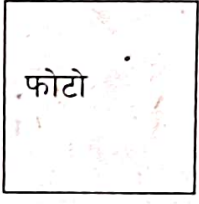


नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/१०/१८

प्रवेश पत्र

विज्ञापन नं.

रोल नं.



नाम :

ठेगाना :

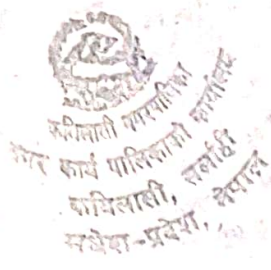
पद :

प्रकार : अपाङ्ग

उम्मेदवारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

१. परीक्षा समय भन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडी नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ।
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 दिइनेछ।
३. परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेट देखि ४० मिनेट सम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनका लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षाबाट बाहिर जान सकिने छ।
४. परीक्षा अवधिमा क्याकुलेटर, मोबाई 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 उम्मेदवारले यसै प्रवेशपत्र लिइ आउनुपर्नेछ।
७. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेदवारले कुनै काम कारवाही वरेमा उम्मेदवारलाई परीक्षा हलबाट बाहिर निकाल्ने देखि परीक्षा रद्द गर्ने सम्मको अधिकार परीक्षा समितिलाई हुनेछ।

जितम  
 पालपती  
 रिता  
 रामन  
 १३



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/१०/१८

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

समय १(एक)घण्टा पुर्णाङ्क ७०(सतरी)

वस्तुगत प्रश्न ३५ वटा (प्रति प्रश्न २ पुर्णाङ्क दरले ७० (सत्तर) पुर्णाङ्क) को सोधिनेछ ।

१. संवैधानिक व्यवस्था,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि नेपालमा भएको विद्ववान कानून 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 व्यवस्था,
७. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जनसंख्या,
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 र समावेशी शिक्षा,
१५. अपाङ्गताको परिभाषा, वर्गीकरण र अपाङ्गता परिचय पत्रको किसिम,
१६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई संबोधन गरिने मर्यादित शब्दावली,
१७. सूचना तथा सञ्चार सामग्री,
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](http://www.nfdn.org.np)
१०. काठलासी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले अपाङ्गता सम्बन्धी स्थानीय नीति २०७९ पारित अनुसार

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including names like 'शमशेर', 'जिम म', and dates like '२०८१/१०/१८'.



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/१०/१८  
अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा(३) सँग सम्बन्धित)

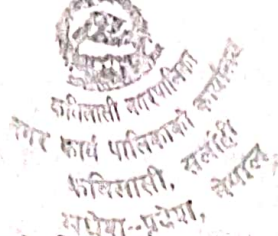
सूचना तथा परामर्श दाता/सहजकर्ता र पालिकाबीच हुने करार सम्झौताको ढाँचा

कविलासी नगरपालिका पहिलो पक्ष र श्री .....का छोरा/छोरी श्री.....दोश्रो पक्ष बीच कविलासी नगरपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि सञ्चालन हुने सहायता कक्षका लागि सूचना तथा परामर्श दाता र सहजकर्ता पदमा कार्य गर्ने गरी यस नगरपालिकाको मिति.....को निर्णयानुसार मिति.....देखि.....सम्मको लागि देहायको शर्त र सुविधा पालना तथा उपलब्ध गर्ने गराउन गरि यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौ दियौ ।

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 तलब सेवा सुविधा पहिलो पक्षले जुनसुकै बखत रोका गर्न सक्ने छ ।
४. मासिक तलब रा.प.अनं.प्रथम श्रेणी वा पाँचौ तह/ रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी वा चौथो तहको तलब सो सरह निकास पाउने छ ।
५. चाँडपर्व खर्च बापत एक महिनाको तलब सरह वर्षमा एकपटक पहिलो चौमासिकमा निकास पाउनेछ ।
६. अनूगमन 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 विल भर्पाइको आधारमा मासिक रूपमा निकास पाउनेछ ।
९. अपाङ्गता सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा सहभागी हुन पाउनुका साथै लाग्ने खर्च समेत सिकाई प्रतिवेदनको आधारमा निकास पाउनेछ ।
१०. अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रममा सहजीकरण तथा प्रशिक्षण गर्न पाउनेछ ।

पानपती



नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।१०।१८

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 बढी १५ दिन क्रिया विद र सूचना तथा परामर्श दाता महिला भएमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी बढीमा ९८ (अन्ठानब्ये) दिनसम्म प्रसुती विदा लिन पाउनेछ । यदि सूचना तथा परामर्श दाता पुरुष भएमा प्रसुती स्याहार विदा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन पाउनेछ ।

१२. सरकारी कामको सिलसिलामा दोश्रो पक्षले 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 त्यास्ता 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 तत्काले 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. अचारण अनुशासन लगायतका विषयहरु कर्मचारीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम दोश्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

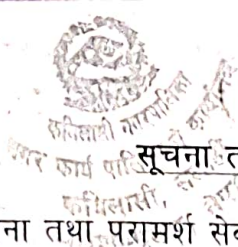
दोश्रो पक्षको तर्फबाट :	साक्षीहरु :	प्रथम पक्षको तर्फबाट :
नामथर :	नामथर :	नामथर :
ठेगाना :	पद :	पद :
दस्तखत :	ठेगाना :	दस्तखत :
	कार्यालय :	कार्यालय :

नामथर :  
पद :  
दस्तखत :  
कार्यालय :

इति सम्बन्त..... साल..... महिना..... गते रोज..... शुभम्.....

*(Handwritten signatures and stamps)*





(दफा १४ को उपदफा(१) संग 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 सेवाहरुलाई अभिलेखिकरण गरि वार्षिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने,
३. स्थानीय तहको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
४. अपाङ्गताको सवालमा पैरबी वोकालत 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 शिविर संचालन भएको समयमा तोकिएको कार्य गर्ने,
७. विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुलाई नेपाल सरकारबाट पाउने निःशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति पाए नपाएको अनुगमन गर्ने नपाएमा सेवासुविधाको पहुँच वृद्धी गराउन सहजिकरण गर्ने,
८. नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरुलाई वितरण गर्ने छात्रावृत्तिको 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 अन्तराष्ट्रिय कानूनको वारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, सरोकारवाला निकायका व्यक्तिहरु र जनसमुदायका व्यक्तिहरुलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी प्रदान गर्ने,
११. दैनिक हाजिरी प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले तोकिएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने,
१२. आवश्यकता अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको घरदैलोमा गई अनुगमन गरी परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने,
१३. सहायक सामाग्री आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरुको लगत तयार गरी सो सेवाका लागि सम्बन्धित निकाय तथा सेवा केन्द्रहरूसंग समन्वय र पहल गर्नुका साथै नगरपालिकासंग भएको श्रोतका आधारमा सहायक सामाग्रीहरु खरिद गरी वितरण गर्ने,

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including names like 'Pragna', 'S. S.', 'जिम म', 'सरोज पौडेल', 'रामन पानपानी', and 'रवि'. There is also a date '१७' written near the center.

