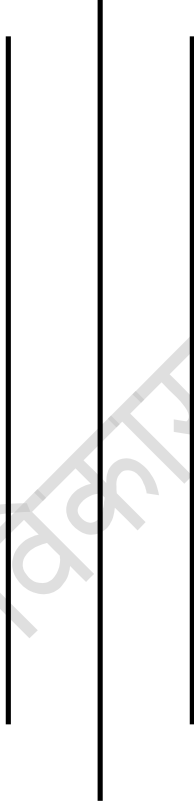


स्थानीय तहमा अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

स्वीकृत मिति: २०७९/०९/०५



प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
प्रदेश नं. १, विराटनगर

स्थानीय तहमा अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सुनिश्चित गर्नका लागि प्रदेश सरकार, सम्बन्धित स्थानीय तह र साझेदार संस्थाको त्रिपक्षीय लागत साझेदारीमा सञ्चालन भएको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजित बजेटबाट स्थानीय तहमा अपाङ्गता सहायता कक्षको स्थापना गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय तहमा अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले प्रदेश सरकार, सम्बन्धित स्थानीय तह र साझेदार संस्थाको त्रिपक्षीय लागत साझेदारीमा सञ्चालन भएको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रदेश सरकार" भन्नाले प्रदेश नं. १ सरकार सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सहजकर्ता" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सहायता कक्ष" भन्नाले स्थानीय तहमा रहने दफा ३ बमोजिमको अपाङ्गता सहायता कक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) "सिफारिस समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिमको सहजकर्ता छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **स्थानीय तहमा सहायता कक्ष रहने:** (१) प्रदेशभित्रका प्रत्येक स्थानीय तहमा देहायका उद्देश्य प्राप्तिका लागि एक अपाङ्गता सहायता कक्ष रहनेछ:-

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सेवा सुविधामा लक्षित वर्गको पहुँच अभिवृद्धि गराउन सहयोग तथा सहजीकरण गर्न,

(ख) स्थानीय तहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क व्यवस्थित गर्न तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग र सहजीकरण गर्न,

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका सवालहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहजीकरण एवं पैरवी गर्न ।

४. **सहजकर्ताको नियुक्ति:** (१) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा ९ बमोजिमको सिफारिस समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा एक जना अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता (Disability Support Facilitator –DSF) नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको सहजकर्ताको मासिक पारिश्रमिक कार्यक्रमका लागि विनियोजित बजेटबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यक्रमको साझेदार संस्था प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम कार्यक्रमबाट अलग भइसकेपछि उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको सहजकर्ताको मासिक पारिश्रमिक प्रदेश सरकार र सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५. **सहजकर्ताको योग्यता:** दफा ४ बमोजिम नियुक्त हुने सहजकर्ताको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) अपाङ्गता भएको व्यक्ति,
- (ग) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

६. **सहजकर्ता छनौट विधि:** (१) प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ता र अन्य विविध पक्षको मूल्याङ्कनका आधारमा सहजकर्ता छनौट हुनेछन् ।

(२) सहजकर्ता छनौट विधिको अङ्कभार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ताबापत १० अङ्क
- (ख) विविध पक्षको मूल्याङ्कनबापत २० अङ्क

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम विविध पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अङ्कभार राखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) स्थानीयताबापत बढिमा ५ अङ्क
 - १. स्थानीय अपाङ्गता भएको व्यक्ति पुरुष भएमा ३ अङ्क
 - २. स्थानीय अपाङ्गता भएको महिला भएमा ५ अङ्क
- (ख) अपाङ्गतासँग सम्बन्धित कार्य अनुभवबापत बढिमा ५ अङ्क
 - १. ६ महिनादेखि माथि १ वर्षसम्मको अनुभव भएमा २ अङ्क
 - २. १ वर्षदेखि माथि ३ वर्षसम्मको अनुभव भएमा ४ अङ्क
 - ३. ३ वर्षभन्दा माथिको अनुभव भएमा ५ अङ्क
- (ग) सांकेतिक भाषाको तालिम तथा दोभासेको कार्य अनुभवबापत बढिमा ५ अङ्क
 - १. सांकेतिक भाषाको ३ महिने आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको भए ३ अङ्क
 - २. सांकेतिक भाषाको ३ महिने तालिम लिई कम्तिमा छ महिना सांकेतिक भाषाको दोभासे

गरेको कार्य अनुभव भए

५ अङ्क

(घ) कम्प्युटरको आधारभूत तालिम लिएबापत

५ अङ्क

७. **प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा सञ्चालन:** (१) प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ताबापत तोकिएको कुल अङ्कको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७०% को बीचमा रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अङ्क प्रदान गरिसकेपश्चात प्रत्येक अन्तर्वार्ताकारले उम्मेद्वारलाई प्रदान गरेको व्यक्तिगत अङ्कको योगफललाई अन्तर्वार्ताकारको कुल संख्याले भाग गरी आउने औषत नै प्रत्येक उम्मेद्वारले प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क हुनेछ ।

(३) प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ता र दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम अङ्क प्रदान गर्दा उम्मेद्वारहरूले प्राप्त गरेको कुल अङ्क बराबर भएमा देहायका प्राथमिकताक्रम अनुसार उम्मेद्वारको छनौट गर्नु पर्नेछ:-

(क) महिला,

(ख) उम्मेद्वारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रासांक,

(ग) उम्मेद्वारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तहमुनिको शैक्षिक योग्यताको प्रासांक ।

(घ) उम्मेद्वारको अपाङ्गताको क्षेत्रमा कार्यानुभवको अवधि ।

८. **परीक्षाको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने:** (१) परीक्षामा सफल हुने उम्मेद्वारहरूको सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले उम्मेद्वारको नामथर, ठेगाना उल्लेख गरी प्रासाङ्क अनुसार योग्यताक्रम उल्लेख गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पदसंख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारहरूको सूची समेत सफल उम्मेद्वारहरूको सूचीसँगै प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

तर उम्मेद्वारहरूको आवेदन नै कम परेको वा माग सङ्ख्या भन्दा बढी उम्मेद्वारहरू उत्तीर्ण नभएको अवस्थामा सफल उम्मेद्वारहरूको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम भएको छनौट परीक्षाबाट सफल उम्मेद्वारको एक वर्षभित्र पद रिक्त भएमा प्राथमिकता क्रम अनुसार वैकल्पिक उम्मेद्वार मध्येबाट पदपुर्ति गर्नुपर्नेछ ।

९. **सिफारिस समिति:** (१) सहजकर्ताको छनौट गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक उम्मेद्वार सिफारिस समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखाको प्रमुख – सदस्य

(ग) अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय तहमा साझेदार संस्थाको

प्रतिनिधि एकजना	– सदस्य
(घ) राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल प्रदेश नं. १ ले तोकेको प्रतिनिधि एकजना	– सदस्य
(ङ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	– सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सहजकर्ता सिफारिस गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
 - (ख) परीक्षामा प्राप्त प्राप्ताङ्कको आधारमा उम्मेदवारको योग्यताक्रमका आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारसहित उम्मेदवार छनौटका लागि स्थानीय तहसमक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (ग) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१०. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** कर्मचारी छनौट तथा सिफारिस प्रक्रियाको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न सक्ने छ र यस्तो बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति स्वयंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
११. **सहजकर्ताको करार अवधि:** सहजकर्ताको करार अवधि छ महिनाको हुनेछ र प्रत्येक छ महिनामा करार नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
तर सहजकर्ताको कार्य सम्पादनमा सन्तोषजनक नदेखिएमा सफाईको मौका दिई करार रद्द गर्न बाधा पर्ने छैन ।
१२. **सहजकर्ताको सेवा सुविधा:** सहजकर्ताको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१३. **सहजकर्ताको कार्य विवरण:** सहजकर्ताको कार्य विवरण देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) स्थानीय तहले वितरण गर्ने अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको क्रममा अपाङ्गताको वर्गीकरण गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,
 - (ख) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यकता अनुसार महिला तथा बालबालिका शाखालाई सहयोग गर्ने,
 - (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने,
 - (घ) स्थानीय तह भित्र रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू विद्यालय बाहिर रहेको भए आवश्यक परामर्श गरी विद्यालय भर्ना गराउनका लागि पहल गर्ने,
 - (ङ) विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूलाई नेपाल सरकारबाट पाउने निःशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति पाए नपाएको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धित शाखामा जानकारी गराउने,
 - (च) नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने छात्रवृत्तिको वर्गीकरण गर्ने सम्बन्धमा शिक्षा शाखालाई सहयोग गर्ने,

- (छ) स्थानीय तह भित्र निर्माण भएका सार्वजनिक भौतिक संरचना अपाङ्गता मैत्री भए नभएको अभिलेखीकरण गरी महिला बालबालिका शाखामार्फत अपाङ्गता समन्वय समितिसमक्ष नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ज) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको बारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, सरोकारवाला निकाय र जनसमुदायलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने,
- (झ) अपाङ्गता सम्बन्धी सल्लाह तथा परामर्श लिनका लागि सहायता कक्षमा आउने व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सल्लाह तथा परामर्श गरी अभिलेख राख्ने,
- (ञ) सहायता कक्षबाट दैनिक रूपमा प्रदान गरिएको सल्लाह तथा परामर्श सेवा तथा उक्त कक्षबाट प्रदान गरिएका अन्य थप सेवाहरूलाई अभिलेखीकरण गरि त्रैमासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तह तथा मन्त्रालय समक्ष पेश गर्ने,
- (ट) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने विश्व स्वास्थ्य संगठनको मापदण्ड अनुसारका सहायक सामग्रीको उपलब्धता र वितरणमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ठ) स्थानीय तहमा काम गर्ने ओ.पी.डी सँग नियमित समन्वय सहकार्य गरी आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने,
(स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि "ओ.पी.डी" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूद्वारा संचालित अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्था (Organization of Persons with Disability-OPD) सम्झनु पर्छ ।)
- (ड) स्थानीय तहमा हुने विभिन्न गतिविधिहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिताको लागि आवश्यक समन्वय तथा पैरवी गर्ने,
- (ढ) स्थानीय तहमा सेवा लिन आउने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहज पहुँच हुनेगरी सेवा प्रवाह गर्नको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ण) स्थानीय तहमा अपाङ्गता सम्बन्धी विभिन्न सूचना, पर्चा, ब्रोसियर, फलेक्स लगायतका सामग्रीहरू तयार गरी प्रकाशनका लागि महिला तथा बालबालिका शाखामा पेश गर्ने,
- (त) अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानीय तहहरूमा समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ताहरूसँग आवश्यक समन्वय सहकार्य गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
१४. **विज्ञापनको ढाँचा:** सहजकर्तापदका लागि दरखास्त आह्वान गरिने विज्ञापनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
१५. **दरखास्त फारामको ढाँचा:** सहजकर्तापदका लागि दरखास्त फारामको नमुनाको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ ।
१६. **स्थानीय तहको जिम्मेवारी:** सहायता कक्ष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय तहको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) महिला तथा बालबालिका शाखा मातहत हुने गरी सहायता कक्षको स्थापना गरी निरन्तर सञ्चालन गर्ने,

- (ख) सहायता कक्ष अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि पहुँचयुक्त हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि मन्त्रालयसँग समन्वय गरी वार्षिक रूपमा बजेट विनियोजन गर्ने,
- (घ) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सहजकर्ताको नियुक्ति तथा पदस्थापना गर्ने,
- (ङ) सहायता कक्ष सञ्चालनका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा स्थानीय तहले मन्त्रालयसँग समन्वय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१८. **संशोधन तथा खारेजी:** यस कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेजी गर्ने अधिकार प्रदेश सरकारमा निहित रहनेछ ।

अनुसूची- १
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिने विज्ञापनको ढाँचा

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:

यस गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्नका लागि स्थापना गरिने अपाङ्गता सहायता कक्षका लागि प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा एकजना अपाङ्गता सहायता सहजकर्ताको पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले आवश्यक न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक योग्य नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिएको छ। यसका लागि तोकिएको दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो १ 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 यस गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाको 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 उम्मेद्वारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन । झुट्टा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फाराम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ ।

१. विज्ञापन नं:-
२. पद:- अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता (अपाङ्गता भएको व्यक्ति मात्रै)
३. मागसंख्या:- १ जना
४. सेवाको किसिम:- करार सेवा
५. दरखास्त बुझाउने अन्तिम मिति:- (विज्ञापन भएको मिति देखी १५ दिन भित्र)
६. उम्मेद्वारको छनौट विधि:- प्रत्यक्ष मौखिक अन्तर्वार्ता तथा अन्य विविध पक्षको मूल्याङ्कन
७. दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान:- (सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यालयबाट दरखास्त फाराम प्राप्त गरी उक्त फाराम भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने)
८. परीक्षा दस्तुर:- रु ३००।- (तीनसय रूपैयाँ मात्र)
९. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रकृया: बैंक भौचर वा राजस्व तिरेको भौचर फारामसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान:- दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको दुईदिन भित्र यस गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ । साथै, वेब साइट र मा समेत प्रकाशित गरिनेछ ।

११. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सहजकर्ता छनौट तथा सिफारिस समितिमा निहित रहनेछ ।
१२. मासिक तलव: करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:
- (क) नेपाली नागरिक ।
 - (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्ति ।
 - (ग) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
 - (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।
 - (ङ) अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थामा काम गरेको अनुभव भएको, कम्प्युटर सम्बन्धि तालिम लिएको, बहिरा नागरिकको लागि सांकेतिक भाषा दोभासे तालिम प्राप्त गरेको, स्थानीय अपाङ्गता भएको महिलालाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

अनुसूची- २
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारमको नमुना

..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका
गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारम भरेका पद सम्बन्धी विवरण

१. विज्ञापन नं. :	२. पद:
३. निवेदकको अपाङ्गताको प्रकार:	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	नाम थर	(देवनागरीमा)			
		अंग्रेजी (ठुलो अक्षरमा)			लिङ्गः
	जन्म मिति (वि.सं.) :	(ईस्वि संवत्मा)			हालको उमेर : ..वर्ष.....महिना
	नागरिकता नं:	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :		
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) गा.वि.स./न.पा:	ग) वडा नं		
	घ) टोल:	ङ) घर नं./मार्गः	च) फोन नं		
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेल:	
बाबुको नाम, थर :		आमाको नामथर .:			
बाजेको नाम, थर :					

(ग) दरखास्त दिने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने

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

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारम तथा करार सम्झौतामा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु। करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई आफु कार्यरत विद्यालयमा निवेदन दिनेछु।

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

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लिखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरूको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपले उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्र, (समकक्षता आवश्यक परेमा सो को समेत), (३) अनुभवको प्रमाणपत्र, (४) सम्बन्धित स्थानीय तहमा बसोबास गरेको देखिने प्रमाणपत्र, (५) अपाङ्गता परिचयपत्र ।

उम्मेद्वारले अन्तर्वार्ता दिन आउँदा समेत उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रको सक्कल समेत साथ लिई आउनु पर्नेछ ।