

अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२

प्रस्तावना: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, नेपालको संविधान लगायतका राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय कानून बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्ति नागरिकलाई राज्यका निकायबाट सहज र सरल रूपमा सेवा प्रवाह गरी उनीहरूको अधिकार सुनिश्चित गराउनुका साथै भेदभाव रहित वातावरणमा सेवा दिन कार्यालयका हरेक प्रशासनिक क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउन वाञ्छनिय देखिएकोले, सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय गण्डकी प्रदेशबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम:** (१) यस मापदण्डको नाम “अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२” रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
 - (क) “अपाङ्गता सहायता कक्ष” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको सहायता कक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “अपाङ्गता भएका व्यक्ति” भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता वा विद्यमान अवरोधका कारण अन्य व्यक्ति सरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढंगले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “महाशाखा” भन्नाले मन्त्रालयको सामाजिक विकास महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
३. **उद्देश्य:** अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई मन्त्रालयबाट प्रदान हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको पहुँचमा सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद-२

संचालन प्रकृया

४. **अपाङ्गता सहायता कक्ष:** अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई मन्त्रालयबाट प्रदान हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको पहुँचमा सहयोग पुर्याउन मन्त्रालयमा एक अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना गर्नेछ ।
५. **सेवा संचालन प्रकृया:**
 - (क) मन्त्रालयमा उपयुक्त स्थानको छनौट गरी अपाङ्गता सहायताको लागि कक्ष छनौट गर्ने ।
 - (ख) कम्प्युटर टेबल दराज लगायतका कार्यकक्ष व्यवस्थापनका लागि न्यूनतम पूर्वाधारहरूको व्यवस्था गर्ने ।
 - (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तक तथा सहयोगी सामग्रीहरू संकलन गर्ने ।
 - (घ) अपाङ्गता सहायता कक्षको लागि कर्मचारी/जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।

(ड) मन्त्रालयमा सेवा लिन आउने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई मन्त्रालयका महाशाखा तथा शाखाहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गराउने ।

(च) मासिक रुपमा हाजिरी प्रमाणित भए पश्चात् सोहि बमोजिम मासिक रुपमा तलब भत्ता भुक्तानी हुने ।

६. **जनशक्ति व्यवस्थापन:** (१) सहायता कक्षमा सहायक स्तर (चौथो) सरहको (हेल्प डेस्क सहायक) १ जना महिला कर्मचारी सेवा करारमा रहनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सहायता कक्षमा रहने कर्मचारीको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको सहायकस्तर चौथो तहको कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

(३) सहायता कक्षमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि वर्षको एक पटक पोशाक भत्ता वापत दश हजार रुपैयाँ र चाडपर्व खर्च वापत एक महिनाको तलब बराबर हुने रकम पाउनेछन् ।

(४) उपदफा १ बमोजिम रहने कर्मचारी मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रहि आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गरिनेछ ।

७. **हेल्प डेस्क सहायकको लागि योग्यता:** हेल्प डेस्क सहायकको लागि देहाय बमोजिम योग्यता हुनेछ ।

क. गण्डकी प्रदेश भित्रको महिला नेपाली नागरिक,

ख. १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको,

ग. मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.ई.ई.वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

घ. सांकेतिक भाषा सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिना (७८ कार्यदिन) को तालिम प्राप्त गरी सांकेतिक भाषा सहजिकरण गर्ने सीप भएको,

ड. अपाङ्गता सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनको सामान्य जानकारी भएको,

च. अपाङ्गताको क्षेत्रमा कम्तीमा १ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

८. **पदपूर्ति विधि:** (१) हेल्प डेस्क सहायक पदको लागि दफा ७ बमोजिमको योग्यता पुगेका गण्डकी प्रदेश भित्रका इच्छुक महिला नेपाली नागरिकबाट अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्तको लागि २१ दिनको राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(२) उपदफा १ बमोजिम परेका दरखास्त उपर मूल्याङ्कन गर्न तपसिल बमोजिमको विधि अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

क. संक्षिप्त सूचि तयार: उम्मेदवारहरूले पेश गरेका कागजातहरूको आधारमा दफा ७ बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त सूचि तयार गरी सांकेतिक भाषा सीप परीक्षणको लागि मन्त्रालयको वेबसाइट मार्फत नामावली प्रकाशन गर्ने ।

ख. सांकेतिक भाषा सीप परीक्षण: (१) संक्षिप्त सूचिमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूको २० अंकको पूर्णाङ्क र कम्तीमा १५ अंक उत्तीर्णाङ्क हुने गरि सांकेतिक भाषा सीप परीक्षण गर्ने । सीप परीक्षण गरि अन्तरवार्ता समिति समक्ष सिफारिस गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको समिति रहनेछ:-

संयोजक- प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय

सदस्य- सांकेतिक भाषाको विषयविज्ञ १ जना

सदस्य सचिव- बाल अधिकार तथा सामाजिक न्याय, शाखा प्रमुख मन्त्रालय

(२) सीप परीक्षणको लागि सोधिने प्रश्नहरू संयोजकले सीप परीक्षणकै समयमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) सीप परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) सीप परीक्षणको लागि तोकिएको अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तरवार्ता चरणमा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

ग. अन्तरवार्ता: (१) सीप परीक्षणमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको १५ अंकको अन्तरवार्ता हुनेछ ।

(२) अन्तरवार्ता लिने र एक जना उम्मेदवार छनौट गरी मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्न तपसिल बमोजिमको अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समिति रहनेछ:-

संयोजक- सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय

सदस्य- मन्त्रालयले तोकेको १ जना अधिकृत प्रतिनिधि

सदस्य सचिव- मन्त्रालयले तोकेको महिला विकास अधिकृत

(३) तपसिल बमोजिमका आधारमा अन्तरवार्ता तथा सिफारिस समितिले उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-

(क) सीप परीक्षणको प्राप्ताङ्क

(ख) अन्तरवार्ताको प्राप्ताङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत १५ अंक

(४) अन्तरवार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

९. हेल्प डेस्क सहायकको कार्यविवरण:- हेल्प डेस्क सहायकको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

क. मन्त्रालयमा सेवा लिन आउने विशेषतः अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूलाई उनीहरूले सेवा लिन खोजेको महाशाखा तथा शाखासँग समन्वय गर्ने ।

ख. अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूका लागि मन्त्रालयसँग सम्बन्धित प्रशासकिय कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

ग. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार संरक्षण तथा प्रवर्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

घ. गण्डकी प्रदेशका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्नु ।

ङ. मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी हुने विभिन्न सूचना एवम् जानकारीहरू प्रदान गर्ने ।

च. सेवा लिने व्यक्ति वा संस्थाहरूले माग गरेको बखत आवश्यक सूचना र परामर्श नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।

छ. अपाङ्गतासँग सम्बन्धित जानकारीमूलक सन्देश तथा सामग्रीहरू प्रचार प्रसारका लागि महाशाखासँग समन्वय गर्ने ।

- ज. प्रदान गरिएका सेवाहरूलाई दैनिक रूपमा अभिलेखिकरण गर्नुका साथै सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गरी मासिक तथा चौमासिक रूपमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- झ. मन्त्रालयमा सेवा लिन आउने विशेषतः अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूलाई उनीहरूले सेवा लिन खोजेको महाशाखा तथा शाखासँग समन्वय गराउने ।
- ञ. गण्डकी प्रदेशका ८५ वटै स्थानीय तहहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क एवम् जानकारी लिने कार्यमा महाशाखालाई सहयोग गर्ने ।
- ट. मन्त्रालयले खटाएका वखत सम्बन्धित क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा विभिन्न जिल्लाहरूमा खटिई सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ठ. अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीलाई मर्यादित शब्द र व्यवहार प्रयोग गर्ने ।
- ड. सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखसँग नियमित समन्वय गर्ने ।
- ढ. समय समयमा मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।
१०. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यक्रमको अनुगमन मन्त्रालयले गर्नेछ ।
११. खारेजी र बचाउ: अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१ खारेज गरिएको छ । उक्त मापदण्ड बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै मापदण्ड बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

अनुसूची-१
दफा ८ (१)सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्री सचिवज्यू
सामाजिक विकास, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
गण्डकी प्रदेश।

विषय- निवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ मन्त्रालयबाट मिति २०८२/ / मा प्रकाशित सूचना बमोजिम
हेल्पडेस्क सहायक (सहायकस्तर चौथो) पदमा काम गर्न इच्छुक भएकोले तपसिल
बमोजिमका विवरणहरु सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

विस्तृत विवरण:

१. नाम, थर :
२. जन्ममिति:
३. आमाको नामथर:
४. बाबुको नामथर:
५. नागरिकता प्रमाणपत्र नं.
६. जारी मिति:
७. जारी जिल्ला:-
८. स्थायी ठेगाना:
९. हालको बसोबासको ठेगाना:.....
- १०.शैक्षिक योग्यता:-

संलग्न कागजातहरु

- क.....
- ख.....
- ग.
- घ.....

निवेदक

नामथर-..... हस्ताक्षर- सम्पर्क नं.-