



फिदिम नगरपालिका

फेदेन-पत्र

खण्ड: २

संख्या: १

मिति: २०७५/०९/०५

भाग-२

फिदिम नगरपालिका

अपाङ्गतासम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि  
२०७५

मुल्य: रु ५

आज्ञाले,

घनश्याम उपाध्याय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपाङ्गतासम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स) संचालन सम्बन्धी  
कार्यविधि २०७५

कार्यपालिकाबाट प्रमाणिकरण भएको मिति: २०७५/०९/२८



फिदिम नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
फिदिम, पाँचथर  
१ नं. प्रदेश, नेपाल

**पृष्ठभूमि :** फिदिम नगरपालिकामा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारलाई कार्यन्वयन गर्न राज्यवाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा छिटो छरितो रुपमा पहुँच विस्तार गरी हरेक सुचनाहरुको प्रवाहिकरणमा एकरूपकता कायम गर्नको लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी २००६, नेपालको संविधान २०७२, अपाङ्गता अधिकार ऐन २०७४, र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को भावना तथा मर्म अनुरूप विभिन्न गतिविधि संचालन तथा कार्यन्वयन गर्नको लागि अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ जारी गरिएको हो

**क) फिदिम नगरपालिकाले गर्नु पर्ने कार्यहरु**

१) अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना समाग्री व्यवस्थापन गर्न र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनको लागि फिदिम नगरपालिकाले सहयोगी कक्षको लागि निश्चित कक्ष वा स्थान निशुल्क मात्रामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२) उक्त कक्ष सकेसम्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुँच हुन सक्ने स्थानमा हुनु पर्दछ ,

३) अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स) संचालन गर्न मानविय श्रोत परिचालनको लागि फिदिम नगरपालिकाले निश्चित बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने छ ।

४) विनियोजित बजेट सहयोगी कक्ष संचालन, व्यवस्थापन तथा मानविय श्रोत व्यवस्थापनमा खर्च गर्न सकिने छ ।

५)स्विकृत विनियोजित रकम मध्ये उक्त कक्षको प्रगती विवरणको आधारमा चौमासिक रुपमा विनियोजन गरि निकाशा दिन पर्ने छ ।

६) उक्त कक्षको नियमित अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरि आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिनु पर्ने छ ।

७)उक्त कक्षमा सुचना अध्यावधि गर्नको लागि अपाङ्गता सम्बन्धि आवश्यक सुचना तथा समाग्रीहरु उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

८) उक्त कक्षलाई नगर अपाङ्गता समन्वय समितीले आवश्यक कामको लागि निर्देशन प्रदान गर्ने ।

**स्पटीकरण :**अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा समाग्री भन्नाले अपाङ्गता सम्बन्धी महासन्धी, ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, पोस्टर, पम्प्लेट तथा जानकारी मुलक समाग्रीहरु सम्भन्नु पर्ने छ ।

**ख) अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स ) सञ्चालन गर्न संस्था छनौट सम्बन्धी मापदण्ड**

१) प्रचलित कानून वमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यलयमा दर्ता भई नविकरण समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता तथा नविकरण गरिएको र राष्ट्रिय महासंघ नेपालमा आवद्धता भएको हुनु पर्ने छ ।

२) सबै प्रकारका अपाङ्गताको क्षेत्रमा कार्य गर्नको लागि दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था लाई छनौटमा पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

३) नियमित रूपमा लेखा परिक्षण र वार्षिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरेको हुनु पर्ने छ ।

४) संस्थाको आर्थिक कारोवार वैक मार्फत भएको हुनु पर्ने छ ।

### ग) छनौट गरिएको संस्थाले गर्नु पर्ने कार्यहरु

१) जिल्ला तथा नगरपालिकामा अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्था तथा सरोकारवाला निकायहरु समेतको समन्वयमा अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्षको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

२) नगरपालिकाले वितरण गर्ने अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको क्रममा वर्गीयता र गम्भीरताको आधारमा वर्गीकरण गर्नको लागि प्राविधिक तथा अन्य परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

३) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको लागि घुम्ती सेवा संचालन गर्नको लागि आवश्यक पहल गर्ने र घुम्ती सिविर संचालन भएको समयमा तोकिएको कार्य गर्ने ।

४) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गताभएका व्यक्तिहरुको लागत अध्यावधि गर्ने अध्यावधि भएका लागत तथ्यांक चौमासिक रूपमा नगर अपाङ्गता समन्वय समिती समक्ष पेश गर्ने ।

५) नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरु विद्यालय बाहिर रहेका भएमा आवश्यक परामर्श गरि विद्यालय भर्ना गराउनको लागि पहल गर्ने ।

६) विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरुलाई नेपाल सरकार वाट पाउने निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ती पाए नपाएको अनुगमन गर्ने नपाएमा सम्बन्धीत निकायमा जानकारी गराई सेवा सुविधाको पुहँच वृद्धी गराउने ।

७) नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई वितरण गर्ने छात्रवृत्तीको वर्गीकरण गर्नको लागि प्राविधिक रूपमा सहयोग गर्ने ।

८) नगरपालिका भित्र बनेका संरचनाहरु अपाङ्गता मौत्रि भए नभएको अनुगमन गरि प्रतिवेदन तयार गरि नगर अपाङ्गता समन्वय समितीमा वार्षिक रूपमा पेश गर्ने ।

९) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको वारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा सरोकारवाला निकायहरुलाई जानकारी गराउने ।

१०) अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना लिनको लागी सुचना कक्षमा आउने व्यक्ति/संस्थालाई आवश्यक सुचना तथा परामर्श नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनको लागी सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११) सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक सुचना कक्ष खुल्ला राख्नु पर्ने छ ।

१२) सुचना प्रवाहकालागी सुचना कक्ष संचालन गर्ने संस्थाले सुचना कक्षले दैनिकरूपमा लिएको परामर्श सेवाका कार्यहरु तथा उक्त कक्ष वाट प्रदान गरिएका अन्य थप सेवाहरुलाई अभिलेखिकरण गरि चौमासिक रूपमा प्रगती प्रतिवेदन नगपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

**घ) अपाङ्गता सम्बन्धी सुचना तथा सहयोगी कक्ष (हेल्प डेक्स) संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

१) सुचना कक्ष नियमित संचालन तथा व्यवस्थापनको लागी सुचना कक्ष संचालन गर्न छनौट भएको संस्थाले मानविय श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने छ ।

२) छनौट भएको संस्थाले कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा अपाङ्गता सम्बन्धीत क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्ष सम्म अनुभव भएको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हुनु पर्ने छ ।

३) कर्मचारी छनौट गर्दा सम्भव भए सम्म फिदिम नगरपालिकामा स्थायीरूपमा बसोवास गर्ने हुनु पर्ने छ ।

४) अपाङ्गता नगर समन्वय समितिको परामर्श लिई आवश्यक कार्यविवरण (JD) बनाई कर्मचारी परिचालन गर्न सकिने छ ।

५) फिदिम नगरपालिको निर्देशन अनुसार सुचना कक्ष संचालन हुनेछ, निर्देशन पालना नगरेमा बाँकी अवधिको बजेट रकम नगरपालिकाले रोक्का गर्न सक्ने छ ।