

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०



प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर, नेपाल

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०/०९/२२

कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय, कोशी प्रदेशका कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानीय तह तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको साझेदार संस्थाको त्रिपक्षीय लागत साझेदारीमा स्थानीय तहमा सञ्चालन हुने अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको सफल सञ्चालन र कार्यान्वयनका लागि विशिष्ट कार्य विवरणसहित कार्यक्रम कार्यान्वयनको मेरूदण्डको रूपमा कार्य जिम्मेवारी निर्धारण भएका समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिविआर) सहजकर्ताहरूको छनोटमा सबै स्थानीय तहहरूमा एकरूपता कायम गर्दै त्यस्ता सहजकर्ताहरूको छनोट विधि तय गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

कोशी प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८० को दफा ९ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो मार्गदर्शन स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मार्गदर्शनको नाम “समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०” हुनेछ।
 - (२) यो मार्गदर्शन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
 - (३) यो मार्गदर्शन कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेका स्थानीय तहहरूमा लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मार्गदर्शनमा,-
 - (क) “कार्यक्रम” भन्नाले अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन भएका कोशी प्रदेशका स्थानीय तह सम्झनु पर्छ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “सहजकर्ता” भन्नाले यस मार्गदर्शन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी स्थानीय तहले नियुक्त गरेका समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिविआर) सहजकर्ता सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “साझेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मन्त्रालयले छनोट गरेको साझेदार संस्था सम्झनु पर्छ।
 - (च) “सिफारिस समिति” भन्नाले दफा २० बमोजिमको सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

३. सहजकर्ताको छनोट गरिने: कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि प्रत्येक स्थानीय तहले दफा ४ मा उल्लिखित मापदण्डमा आधारित भई आवश्यक संख्यामा सहजकर्ताहरूको छनोट गर्नुपर्ने छ।
४. सहजकर्ताको संख्या निर्धारण: (१) दफा ३ बमोजिम छनोट गरिने सहजकर्ताको संख्या देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) तराईका जिल्लाका स्थानीय तहमा प्रत्येक चार सय जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि एक जनाका दरले,
 - (ख) पहाडी जिल्लाका स्थानीय तहमा प्रत्येक दुई सय पचास जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि एक जनाका दरले,
 - (ग) हिमाली जिल्लाका स्थानीय तहमा प्रत्येक दुई सय जना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि एक जनाका दरले।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहजकर्ताको छनोट गर्नुपूर्व राष्ट्रिय जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा कार्यक्रमको स्थानीय तहको समन्वय समितिको बैठकबाट सहजकर्ताको संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने छ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि स्थानीय तहले आफ्नो स्रोतबाट उपदफा (१) मा उल्लिखित अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अनुपातको आधारभन्दा कम नहुने गरी थप सहजकर्ता छनोट गर्न बाधा पुग्ने छैन।

परिच्छेद - ३

सहजकर्ता योग्यता तथा प्राथमिकीकरण

५. सहजकर्ताको योग्यता: सहजकर्ताको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
 - (ग) पुरुषका हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको,
 - (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने। तर, छनोट गर्दाका बखत उल्लिखित योग्यता भएका स्थानीय व्यक्तिबाट निवेदन नआएमा जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्येबाट यस मार्गदर्शन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सहजकर्ता छनोट गर्न बाधा नपर्ने,

- (ड) नियमित रूपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम गर्न सक्ने,
- (च) नियमित रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरैमा गएर अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने,
- (छ) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरूपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने।

६. **सहजकर्ता छनोटका लागि विशेष व्यवस्था:** (१) दफा ४ बमोजिम सहजकर्ताको संख्या निर्धारण गर्दा निर्धारित कुल संख्यामध्ये कम्तिमा एउटा सिट अपाङ्गता भएका व्यक्तिको लागि आरक्षित गरी यस्तो आरक्षित सिटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउनुपर्ने छ।

तर, दफा ४ बमोजिम सहजकर्ताको संख्या निर्धारण गर्दा एकजना सहजकर्ताको मात्र आवश्यकता पर्ने देखिएमा खुलातर्फ मात्र प्रतिस्पर्धा गराउने गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आरक्षित सिटमा प्रतिस्पर्धा गर्न योग्यता भएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति मध्येबाट कुनैपनि आवेदन नआएमा वा आरक्षित सिटमा कुनैपनि अपाङ्गता भएका व्यक्ति उत्तीर्ण नभएमा उक्त सिटमा समेत खुलातर्फका वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

७. **प्राथमिकता दिनु पर्ने:** महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा तिनका परिवारका सदस्य, तथा अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव भएका व्यक्तिहरूलाई सहजकर्ता छनोटमा प्राथमिकता दिनुपर्ने।

परिच्छेद - ४

सहजकर्ता छनोटको कार्यविधि

८. **पाठ्यक्रम:** (१) परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्वीकृत पाठ्यक्रम स्थानीय तहले दरखास्त फारामसाथ उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

९. **विज्ञापन:** (१) कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्थानीय तहले अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो सूचनापाटी तथा स्थानीय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(२) खुला र दफा ६ बमोजिम आरक्षित सिटको लागि छुट्टाछुट्टै दरखास्त दिनुपर्ने छ।

तर, आरक्षित सिटमा प्रतिस्पर्धा गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले खुला सिटमा समेत आवेदन दिन सक्नेछन्।

(३) आवेदन दिने समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र रीतपूर्वक आवेदन दिने आवेदकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानका बारेमा टेलिफोन गरी सूचना दिनुपर्ने छ। साथै, सोही व्यहोराको सूचना स्थानीय तहको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ।

१०. दरखास्त फारामः दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची —३ बमोजिम हुनेछ।
११. दरखास्त दस्तुरः दरखास्त दस्तुर स्थानीय तहले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
१२. परीक्षाको चरणः तीनवटा चरणमा हुने परीक्षामा कुल १०० पूर्णाङ्कको अङ्कभारलाई विभाजन गरी देहाय बमोजिम परीक्षा सञ्चालन हुनेछः-
- (क) लिखित परीक्षा — ५० पूर्णाङ्क, १ घण्टा ३० मिनेट
- (ख) कम्प्युटर सीप परीक्षण — २० पूर्णाङ्क, २० मिनेट
- (ग) मौखिक अन्तर्वार्ता परीक्षा — ३० पूर्णाङ्क
१३. उत्तर पुस्तिकामा संकेत नम्बर राख्नेः सबै उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले संकेत नम्बर राख्नुपर्ने छ।
१४. लिखित परीक्षा सञ्चालनः (१) दफा १२ मा उल्लिखित परीक्षाका चरणहरूमध्ये सर्वप्रथम लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेद्वारलाई बाँकी छनोट परीक्षामा संलग्न हुने छैनन्।
१५. कम्प्युटर सीप परीक्षणः (१) लिखित परीक्षामा सामेल भई उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूमध्ये माग गरिएको संख्याभन्दा अधिकतम तेब्बर संख्याका परीक्षार्थीहरूलाई कम्प्युटर सीप परीक्षण र दफा १६ बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षामा संलग्न गराइनुपर्ने छ।
- तर, उम्मेद्वारहरूको आवेदन नै कम परेमा वा लिखित परीक्षाबाट कम संख्यामा उम्मेद्वारहरू उत्तीर्ण भएको अवस्थामा उत्तीर्ण उम्मेद्वारहरूलाई नै कम्प्युटर सीप परीक्षण र दफा १६ बमोजिमको अन्तर्वार्ता परीक्षामा संलग्न गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कम्प्युटर सीप परीक्षणको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ।
- (३) दफा १७ बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उपदफा (२) बमोजिमको अङ्क ल्याई कम्प्युटर सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण हुने उम्मेद्वारहरू मध्येबाट मात्र योग्यताक्रमका आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।
१६. अन्तर्वार्ताः अन्तर्वार्ता परीक्षाको अङ्कभारसम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची — ४ बमोजिम हुनेछ।
१७. अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नेः (१) दफा १४, १५ र १६ बमोजिमको परीक्षामा सबैभन्दा बढि अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारहरूलाई सिफारिस समितिको सिफारिसका आधारमा स्थानीय तहले सिम्बोल नं, उम्मेद्वारको नामथर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्भव भएसम्म पदसंख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारहरूको सूची समेत सफल उम्मेद्वारहरूको सूचीसँगै प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उम्मेद्वारहरूको आवेदन नै कम परेको वा पदसंख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा उम्मेद्वारहरू उत्तीर्ण नभएको अवस्थामा पदसंख्याको दोब्बर भन्दा कम वैकल्पिक उम्मेद्वारहरूको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद - ५

सहजकर्ताको नियुक्ति र करार सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सहजकर्ताको नियुक्ति र करार सम्झौता: (१) सिफारिस समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा स्थानीय तहले सहजकर्ताहरूको नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।

(२) सिफारिस भएका सफल उम्मेद्वारहरूलाई सात दिनको म्याद दिई स्थानीय तहले करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका सफल उम्मेद्वारहरूसँग स्थानीय तहले सहजकर्ताको लागि अनुसूची —५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक कुराहरू थपघट गरी करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको करार सम्झौतासँगै अनुसूची —६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण समेत सहजकर्तालाई स्थानीय तहले दिनुपर्ने छ।

१९. सम्झौता अवधि: (१) सहजकर्ताको करार सम्झौताको अवधि एक पटकमा छ महिनाको हुनेछ। कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा प्रत्येक छ/छ महिनामा करार अवधि थप गर्दै लैजान सकिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न नआउने वा करार सम्झौता गरेको मितिबाट एक वर्षभित्र पदबाट राजीनामा दिएमा सफल उम्मेद्वारको ठाउँमा क्रमसः वैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका उम्मेद्वारलाई सात दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्ने छ। करार सम्झौता गरी एक वर्षभन्दा बढि समय सहजकर्ताको रूपमा काम गरिसकेपछि राजीनामा दिएका सहजकर्ताको स्थानमा पुनः छनोट परीक्षा सञ्चालन गरी नयाँ सहजकर्ता नियुक्ति गर्नुपर्ने छ।

(३) सहजकर्ताले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडि स्थानीय तहसमक्ष लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।

(४) यस मार्गदर्शनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा वा विशेष कारणबाट कार्यक्रम स्थगन वा समाप्त भएमा वा सहजकर्ताको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यक्रमका तीनवटै साझेदारहरूको सहमतिमा पहिलो पक्षबाट विशेष निर्णय गरी दोस्रो पक्ष कार्यरत पदमा अन्य व्यवस्था भएमा स्थानीय तहले जुनसुकैबेला करार सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ।

तर, यसरी सम्झौता रद्द गर्नुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगाडि सो को जानकारी सहजकर्ता, मन्त्रालय तथा साझेदार संस्थालाई दिनुपर्ने छ।

परिच्छेद - ६

सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

२०. सिफारिस समिति: (१) सहजकर्ताको छनोटको लागि स्थानीय तहसमक्ष सिफारिस गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको एक "समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता परीक्षा सञ्चालन तथा उम्मेदवार छनोट र सिफारिस समिति" रहने छः-

- | | |
|--|-------------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | —संयोजक |
| (ख) प्रमुख, महिला बालबालिका सम्बन्धी विषय हेर्ने
तोकिएको शाखा प्रमुख | —सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि, साझेदार संस्था | —सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता भएका
व्यक्तिहरूको संस्था वा समूह | —सदस्य |
| (ङ) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने एकजना अधिकृत | —सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस समितिलाई सहजकर्ताको छनोट परीक्षाको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने, प्राप्त आवेदन स्वीकृत गर्ने, छनोट परीक्षा सञ्चालन गर्ने तथा सहजकर्ताको छनोटको सिफारिस गर्ने लगायतका अन्य आवश्यक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने अधिकार रहने छ।

(३) सिफारिस समितिले उपदफा (२) बमोजिमको कार्यहरू गर्ने सिलसिलामा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूबाट आवश्यक सहयोग लिन सक्ने छ।

२१. विज्ञको सहयोग लिन सक्ने: यस मार्गदर्शन बमोजिम सहजकर्ता छनोट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा सिफारिस समितिले आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञ मनोनित गरी आवश्यक सहयोग लिन सक्ने छ।

परिच्छेद - ७

विविध

२२. सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा सेवासुविधा: सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२३. सुपरीवेक्षणमा रहनुपर्ने: यस मार्गदर्शन बमोजिम नियुक्त भएका सहजकर्ताहरूले स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्ने छ।
२४. दावी गर्न नपाउने: सहजकर्ताले निजको करार अवधि समाप्त भएपछि वा अन्य कुनै कारणले निज पदमुक्त भएमा एकपटक काम गरेकै आधारमा स्थानीय तहमा वा साझेदार संस्थामा भविष्यमा कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि कुनै प्रकारको दावी गर्न पाउने छैन।
२५. निरन्तरता दिन सक्ने: (१) यस मार्गदर्शन बमोजिम नियुक्त हुने सहजकर्ताको पदावधि कार्यक्रम अवधिसम्म मात्र कायम रहने छ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय तहले प्रदेश सरकारसँगको साझेदारीमा वा आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यक्रम निरन्तर सञ्चालन गरेमा आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट सहजकर्ताको मासिक पारिश्रमिक भुक्तानी गर्ने गरी सहजकर्ताको सेवालार्ई निरन्तरता दिन सक्ने छन् ।
२६. अनुसूचीमा हेरफेर वा संशोधन: मन्त्रालयले यस मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छ।
२७. संशोधन वा खारेजी: यस मार्गदर्शनलाई आवश्यक संशोधन वा खारेजी गर्ने अधिकार मन्त्रालयमा निहित रहने छ।

अनुसूची—१
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताका लागि लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा (पूर्णाङ्कः- ५०)

अन्तिम चरणः- (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण (पूर्णाङ्कः- २०)

(ख) अन्तर्वार्ता (पूर्णाङ्कः- ३०)

१. प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय
सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५०	२०	विषयः छोटो र लामो उत्तर	६ प्रश्न * ५ अङ्क २ प्रश्न * १० अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट

२. अन्तिम चरणः- कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	८	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ।
२. प्रश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ।
३. नेपाली भाषाबाट लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छ।
४. परीक्षामा क्याल्कुलेटर, मोबाइल फोन वा अन्य कुनैपनि किसिमको विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
५. विषयगत प्रश्नको लागि तोकिएको अङ्कको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा सो भन्दा बढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ।

६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित विषयमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।
७. लिखित परीक्षाका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।
८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून तथा नीतिहरू परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अगाडि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ।
९. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।
१०. लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ।

विषय: सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन

खण्ड (क)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

१. सामाजिक परिचालन
 - १.१ सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक पक्ष
 - १.२ स्वावलम्बन समूह गठन र परिचालन
 - १.३ समूह बचत, बचत परिचालन र सहकारिता
 - १.४ समूहमा सञ्चार: सञ्चारको महत्व, तरिका, व्यवधान र समाधानका उपायहरू
२. अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू
 - २.१ अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण
 - २.२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकारका लागि नेपालमा भएका विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू
 - २.३ संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - २.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री सम्बन्धी सामान्य जानकारी

खण्ड (ख)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

३. कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी
 - ३.१ कार्यालय व्यवस्थापन

- ३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - ३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.३ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.४ बैठक व्यवस्थापन तथा माइन्सूट लेखन
 - ३.१.५ दर्ता र चलानी
 - ३.१.६ पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - ३.१.७ योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - ३.१.८ प्रतिवेदन लेखन: परिचय, उद्देश्य, महत्व र असल प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरू
- ३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
 - ३.२.१ अर्थ र महत्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाहका तरिका/माध्यमहरू
 - ३.२.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व

सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. नेपालको संविधान
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७७
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६
६. विभिन्न प्रशासनिक आलेख तथा पाठ्यसामग्रीहरू
७. अन्य सन्दर्भिक पुस्तक तथा सामग्रीहरू
८. अपाङ्गता सम्बन्धी जानकारीमूलक सूचना तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालको वेबसाइट www.nfdn.org.np मा पनि पाइने।

कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि पाठ्यक्रम प्रारूप

1. Windows Basic -५ अङ्क
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc.
 - Concept of files and folders
 - Searching files and folders
2. MS Word-१० अङ्क
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing: Nepali and English
 - Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
 - Inserting header, footer, page number
 - Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents
3. MS Excel-५ अङ्क
 - Simple Electronic spreadsheet

नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्ग परीक्षणका लागि निर्देशन

१. नेपाली टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी १५० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहायबमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
५ देखी ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
७.५ देखी १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१० देखी १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१२.५ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१५ देखी १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
१७.५ देखी २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२० देखी २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२२.५ देखी २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क

२. अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी २०० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहाय बमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
६ देखी ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
९ देखी १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१२ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१५ देखी १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१८ देखी २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
२१ देखी २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२४ देखी २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२७ देखी ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क

३. नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गमा दिइएको अनुच्छेदलाई आधार मानी परीक्षार्थीले टाइप गरेको अनुच्छेदसँग भिडाई चेक गरिनेछ। दिइएको अनुच्छेदमा उल्लिखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीले आफ्नो अनुच्छेदमा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यस्तो शब्द गणना गरिनेछैन। तत्पश्चात निम्न शुत्र प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट निकालिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट= $\frac{\text{जम्मा टाइप गरेको शब्द} - \text{अशुद्ध शब्द}}{\text{कुल शब्द}}$

५

अनुसूची—२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदका लागि प्रकाशन गरिने विज्ञापनको ढाँचा

..... पालिका
..... कार्यपालिकाको कार्यालय,

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिएको सूचना
(प्रकाशित मिति:)

यस पालिकाले कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय र उक्त मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको कार्यक्रमको साझेदार संस्थासँगको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्न लागेको अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको लागि आवश्यक तपसिलको पदमा खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा करार सेवामा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त फाराम भर्न आह्वान गरिएको छ। पालिकाले तोकेको दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति टाँस गरी सो का साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको अन्तिम शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सकृप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र 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 उम्मेदवारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। झुटा विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फाराम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ।

तपसिल

१. विज्ञापन नं., पद र माग संख्या:

सि.नं.	वि. नं.	पद	किसिम	माग संख्या
१.	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिविआर) सहजकर्ता	खुला	...
२.		समावेशी (अपाङ्गता)	...

२. सेवाको किसिम: अस्थायी (करार सेवा)
३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
 - (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
 - (ग) पुरुषका हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ३५ वर्ष ननाघेको र महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा १८ वर्ष पुरा गरी ४० वर्ष ननाघेको,
 - (घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको स्थायी बासिन्दा हुनुपर्ने। तर, छनोट गर्दाका बखत उल्लिखित योग्यता भएका स्थानीय व्यक्तिबाट निवेदन नआएमा जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्येबाट यस मार्गदर्शन बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सहजकर्ता छनोट गर्न बाधा नपर्ने,
 - (ङ) नियमित रूपमा तोकिएको फिल्डमा गएर काम गर्न सक्ने,
 - (च) नियमित रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरैमा गएर अपाङ्गता भएका व्यक्ति र निजका परिवारलाई आवश्यक परामर्श, सहजीकरण र समन्वय गर्न सक्ने,
 - (छ) कम्प्युटर तथा कागजी दुवै स्वरूपमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने।
४. तलब, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्त: मासिक रु. २५,०००।— (पच्चिस हजार रुपैयाँ मात्र) र अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम।
५. उम्मेद्वारको उमेर
 - (क) महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति .../.../...) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको।
 - (ख) पुरुषको हकमा दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति .../.../...) सम्ममा १८ वर्ष उमेर पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको।
६. उम्मेद्वारको छनोट विधि: लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता।
७. दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थान
 - (क) ... पालिका कार्यालयबाट दरखास्त फाराम प्राप्त गरी उक्त फाराम भरी ... पालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने,
 - (ख) समावेशी (अपाङ्गता) तर्फ फाराम बुझाउने उम्मेद्वारहरूले प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचय –पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नुपर्ने छ।
८. परीक्षा दस्तुर: खुला र समावेशी (अपाङ्गता) मध्ये कुनै एक समूहका लागि रु। खुलासँगै समावेशी (अपाङ्गता) सिटमा थप रु।

९. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया: (वित्तीय संस्था/पालिकाको राजस्व फाँट) मा परीक्षा दस्तुर जम्मा गरी दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नुपर्ने छ।
१०. दरखास्त फाराम भर्ने मिति: मिति .../.../... देखी .../.../... सम्म।
११. परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान: दरखास्त फाराम भर्ने अन्तिम म्याद सकिएको तीन दिन भित्र टेलिफोन गरी जानकारी गराइने छ। साथै यस पालिकाको सूचनापाटीमा समेत टाँस गरिने छ।
१२. पाठ्यक्रम: दरखास्त फारामसँगै प्राप्त गर्न सकिने।
१३. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरूका सम्बन्धमा दरखास्त बुझाएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ।
१४. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार ... पालिकालाई हुनेछ।
१५. दरखास्त फाराम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा ... पालिकाको कार्यालयको टेलिफोन नं मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ।

अनुसूची —३
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदका लागि दरखास्त फारामको ढाँचा

..... पालिका
..... पालिकाको कार्यालय
.....

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

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिविआर) सहजकर्ता पदको दरखास्त फाराम

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

विज्ञापन नं. :	पद:
किसिम: १. खुला, २. समावेशी (अपाङ्गता), ३. दुबै	(गोलो चिन्ह लगाउने)

(ख) उम्मेद्वारको वैयक्तिक विवरण:

उम्मेद्वारको	नाम, थर	अङ्ग्रेजी अक्षरमा	ठुलो	
		देवनागरीमा		लिङ्ग:
	जन्म मिति: वि.सं		इस्वी संवत:	हालको उमेर: वर्ष महिना
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	जिल्ला:		स्थानीय तह:	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 नाथथर:				
परिवारमा कोही अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए/नभएको:				(उल्लेख गर्ने)
निवेदकमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए/नभएको:				(उल्लेख गर्ने)

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/तालिम दिने संस्था	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 दरखास्त फाराममा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य 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 फाराममा 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 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:		

(क) दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छ:-

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि समेत), (३) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (भएमा), (४) सम्बन्धित गाउँ/नगर स्थानीय तहमा स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (५) अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि, (६) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको एकाघरपरिवारको सदस्य भए नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

(ख) उम्मेद्वारले लिखित परीक्षा उत्तीर्ण गरी अन्तर्वार्ता दिन आउँदा माथी उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रहरूको सक्कल समेत साथमा लिई आउनुपर्ने छ।

प्रवेश – पत्र

विज्ञापन नं:

रोल नं:

नाम:

ठेगाना:

पद:

प्रकार: (क) खुला, (ख) समावेशी (अपाङ्गता), (ग) दुवै

उम्मेद्वारले परीक्षा दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने कुराहरू:

१. परीक्षा समयभन्दा कम्तिमा १ घण्टा अगाडी नै परीक्षा हुने स्थानमा र कम्तिमा १५ मिनेट अगाडी नै परीक्षा हलमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ।
२. काबु बाहिरको कारणबाट परीक्षा हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा निरीक्षकले परीक्षा सुरु भएको १५ मिनेटभित्रको अवधिसम्ममा परीक्षा हलमा पस्न दिन सक्ने छ। सो अवधिभन्दा बाहेक परीक्षा हलमा पस्न दिइने छैन।
३. उत्तरपुस्तिकामा कालो रङ्गको मसी भएको कलमको मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ।
४. परीक्षा सुरु भएको ३० मिनेटदेखि ४० मिनेटसम्मको समयमा शौचालय जाने प्रयोजनका लागि मात्र निरीक्षकको अनुमतिले परीक्षा हलबाट बाहिर जान सकिने छ।
५. परीक्षा अवधिमा क्याल्कुलेटर, मोबाइल वा अन्य विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
६. परीक्षा अवधिमा चिट, फलामे हतियार लगायतका कुनैपनि निषेधित प्रकारको वस्तु परीक्षा हलभित्र लैजान पाइनेछैन।
७. कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता परीक्षा दिन आउँदा पनि उम्मेद्वारले यसै प्रवेशपत्र लिई आउनुपर्ने छ।
८. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेद्वारले कुनै कामकारवाही गरेमा उम्मेद्वारलाई परीक्षा हलबाट बाहिर निकाल्नेदेखि परीक्षा रद्द गर्नेसम्मको अधिकार सिफारिस समितिलाई हुनेछ।

अनुसूची - ४
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको अङ्गभार सम्बन्धी व्यवस्था

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको श्रेणी (३ अङ्क)			अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा निजको परिवारका सदस्य (५ अङ्क)		अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव (३ अङ्क)			कार्यक्रमको विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान (१६ अङ्क)	स्थानीय विवाहित महिला (३ अङ्क)	जम्मा
प्रथम	द्वितीय	तृतीय	व्यक्ति	परिवारका सदस्य	१ वर्ष	२ वर्ष	३ वर्ष वा सोभन्दा बढि	१६	३	३०
३	२	१	५	३	१	२	३			

द्रष्टव्यः

- (क) “परिवारका सदस्य” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिका एकाघरका बुबा, आमा, श्रीमान, श्रीमति, छोरा छोरी (कानून बमोजिमको धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री समेत) तथा अविवाहित अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा निजका एकाघरका दाजु, भाई, दिदी बहिनी समेत सम्झनु पर्छ।
- (ख) अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ताबापत तोकिएको पूर्णाङ्कको न्यूनतम ४०% र अधिकतम ७०% को बीचमा रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ। सो भन्दा बढी वा घटी अंक प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

अनुसूची -५

(दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता र स्थानीय तहबीच हुने करार सम्झौताको ढाँचा

आज मिति गतेका दिन मा कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि “पहिलो पक्ष” भनिएको) र बस्ने श्री का छोरा/छोरी वर्ष को श्री (यसपछि “दोस्रो पक्ष” भनिएको) बीच कोशी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय पालिका तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि छनोट गरेको साझेदार संस्था (यसपछि “साझेदार संस्था” भनिएको) को त्रिपक्षीय लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम (यसपछि “कार्यक्रम” भनिएको) का लागि “समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सिबिआर) सहजकर्ता” (यसपछि “सहजकर्ता” भनिएको) पदमा कामकाज गर्ने गरी ... पालिकाको मिति को निर्णयानुसार देहायको शर्त र सुविधा पालना तथा उपलब्ध गर्ने गराउने गरी यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियो/दियो ।

शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट खटाए अनुसार कार्यक्रमका लागि सहजकर्ता पदमा करारमा कामकाज गर्नुपर्ने छ ।
२. दोस्रो पक्षले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्ने छ ।
३. दोस्रो पक्षले यसैसाथ संलग्न कार्य विवरण बमोजिम कामकाज गर्नुपर्ने छ ।
४. करारमा सेवा उपलब्ध गराएबापत पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रु. २५,०००।- (पच्चिस हजार रूपैयाँ) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ । यस बाहेक थप सुविधाको हकमा पहिलो पक्षले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रमको साझेदार संस्थाबाट दुई महिनाको समुदायमा आधारित पुनःस्थापना तालिम प्रदान गरिने छ ।
६. सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक दोस्रो पक्षले एक महिना काम गरेबापत १.५ दिनका दरले बिदा उपभोग गर्न पाउने छ । उक्त बिदा उपभोग गर्दा पहिलो पक्षको काममा बाधा नपुग्ने गरी मिलाउनुपर्ने छ । यस्तो बिदा करार अवधिभित्र संचित गरी उपभोग गर्न पाउने छ । साथै, सामाजिक परम्परा/कुल धर्म अनुसार आफैले क्रिया बस्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन क्रिया बिदा र महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी बढीमा ९८ (अन्ठानब्वे) दिनसम्म प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ । पुरुष कर्मचारीको हकमा प्रसूति स्याहार बिदा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन पाउने छ ।
७. कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा वा विशेष कारणबाट कार्यक्रम स्थगन वा समाप्त भएमा वा दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यक्रमका तीनवटै साझेदारहरूको सहमतिमा पहिलो पक्षबाट विशेष निर्णय गरी दोस्रो पक्ष कार्यरत पदमा अन्य व्यवस्था भएमा पहिलो पक्षले जुनसुकैबेला

यो सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ। तर, यसरी सम्झौता रद्द गर्नुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगाडि सो को जानकारी दोस्रो पक्षलाई दिनुपर्ने छ।

८. तोकिएको कार्य विवरण बमोजिम कामकाज नगरेको, समयपालना, अनुशासन पालना नगरेको तथा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने अन्य कार्य गरेको पाइएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखत करार भंग गरी कामबाट हटाउन सक्ने छ।
९. दोस्रो पक्षले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडि पहिलो पक्षलाई सो कुराको लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।
१०. यस करारको अवधि मिति सम्म कायम रहने छ।
११. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रथम पक्षको निर्णय तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नामथर:

ठेगाना:

पहिलो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नामथर:

पद:

कार्यालय:

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची —६

(दफा १८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता पदको लागि तोकिएको कार्य विवरण

१. स्थानीय तहको सम्बन्धित महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा स्थानीय तहले तोकेको वडामा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. स्थानीय तहको सम्बन्धित वडामा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र सो तथ्याङ्कलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
३. स्थानीय तहको सम्बन्धित वडामा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूको अवस्थाको प्रारम्भिक जाँच गरी उनीहरूको पुनःस्थापना योजना सहितको व्यक्तिगत प्रोफायल तयार गर्ने तथा सो को नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
४. अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरू र उनीहरूका अभिभावकहरूलाई नियमित भेटघाट गरी पुनःस्थापना सेवा, परामर्श र सरसल्लाह प्रदान गर्ने तथा उपचार गर्न आवश्यक व्यक्तिहरूको विवरण तयार गरी उपचारका लागि सम्बन्धित अस्पताल तथा सेवा केन्द्रहरूमा अभिभावक समेत समावेश गरी पठाउने वा लैजाने ।
५. फिजियोथेरापी आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूलाई नियमित रूपमा आधारभूत थेरापी सेवा प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने ।
६. सहायक सामग्री आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत तयार गरी सो सेवाका लागि सम्बन्धित निकाय तथा सेवा केन्द्रहरूसँग समन्वय र पहल गर्नुका साथै स्थानीय तहले खरिद गरेका सहायक सामग्रीहरूको वितरणमा सहजीकरण गर्ने र सो को प्रयोगको अवस्था नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
७. स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता भएका सम्पूर्ण व्यक्तिहरूलाई नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने अपाङ्गता परिचय – पत्र बनाउन र स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा सहभागी गराउन सहयोग गर्नुका साथै नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा भत्तामा पहुँच पुऱ्याउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
८. विद्यालयसम्म पुगेर पढ्न सक्ने अवस्थामा रहेका तर विभिन्न कारणले विद्यालय नगएका अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई विद्यालयमा भर्ना गर्ने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालय जान नसक्ने तर घरमा पढ्न सक्ने अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई घरमै पढ्नका लागि आवश्यक बन्दोबस्त मिलाउने । अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका लागि निःशुल्क शिक्षा तथा सरकारले तोके बमोजिमको छात्रवृत्तिमा पहुँच पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने । साथै, प्रत्येक अपाङ्गता भएका बालबालिकाको वार्षिक शैक्षिक प्रगति नियमन गरी सो को रेकर्ड राख्ने ।

९. सुस्त श्रवण, दृष्टिविहीन, बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालबालिका लगायतका समावेशी वा विशेष शिक्षा आवश्यक भएका बालबालिकाहरूलाई नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन गरिएको विशेष शिक्षा कार्यक्रममा समाहित गर्न सहजीकरण गर्ने।
१०. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक वातावरण सबैको पहुँचयुक्त बनाउन पहल गर्ने।
११. विपन्न अवस्थामा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूका परिवारको पहिचान गरी उनीहरूलाई आय आर्जन कार्यक्रममा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
१२. अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा महिलाहरूमाथी हुनसक्ने वा भइरहेको दुर्व्यवहार तथा विभेदको पहिचान गरी न्यायका लागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने।
१३. व्यावसायिक तालिम लिन इच्छुक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका अभिभावकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई व्यावसायिक तालिम प्रदान गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।
१४. अपाङ्गता भएका बालबालिकाका अभिभावकहरू तथा अपाङ्गता भएका वयस्क व्यक्तिहरू समावेश भएको मिलिजुली समूहहरू गठन गर्ने र सोही समूहसँगको सहकार्यमार्फत आय आर्जन कार्यक्रमका साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
१५. सम्बन्धित वडामा गठन भएका/हुने मिलिजुली समूहहरू मार्फत बचत तथा ऋण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।
१६. मिलिजुली समूहहरूको नेतृत्व तथा क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालिम तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने।
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना र उनीहरूका अधिकार सम्बन्धी जनचेतना जगाउने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
१८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डी.), अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना भएका स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता र अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१९. अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्क व्यक्तिहरूको पुनःस्थापनाका लागि गर्नुपर्ने कामको वार्षिक, त्रैमासिक र मासिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
२०. मासिक र त्रैमासिक कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन तयार गरी सुपरिवेक्षक र आफू कार्यरत वडाका वडाध्यक्षलाई पेश गर्ने।
२१. सम्बन्धित वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेट विनियोजनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय तथा पैरवी गर्ने।
२२. सुपरिवेक्षकको निर्देशन बमोजिमका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने।