



## कोहलपुर राजपत्र

खण्ड : ०४

संख्या : ०२

प्रकाशित मिति : २०७७/०७/०१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को (१) बमोजिम कोहलपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### भाग-०२

### कोहलपुर नगरपालिका

#### अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको लेखाजोखा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना:** सबै प्रकारका अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको लेखाजोखा गर्न, उनीहरूलाई सम्मानपूर्ण, स्वतन्त्र, अवरोधमुक्त वातावरणमा समावेशी शिक्षा प्रदान गर्न, शिक्षालाई समावेशी बनाउन र विद्यालय शिक्षामा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको पहुँच र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उप दफा २ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

#### १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ ।  
(ग) यो कार्यविधि कोहलपुर राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “अपाङ्ग विद्यार्थी” भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, वा इन्द्रिय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (फड्सनल इम्पेरीमेन्ट) वा विद्यमान अवरोधका कारण अन्य व्यक्तिसरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका विद्यालय उमेरका बालबालिकाहरू सम्झनुपर्छ ।  
(ख) “लेखाजोखा” भन्नाले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको कार्यात्मक र संज्ञानात्मक परीक्षण गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने कार्य सम्झनुपर्दछ ।  
(ग) “लेखाजोखा केन्द्र” भन्नाले शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा रही अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको कार्यात्मक र संज्ञानात्मक परीक्षण गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने कार्य गर्न तोकिएको फाँट (डेस्क) सम्झनुपर्दछ ।  
(घ) “पहुँचयुक्त” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वनिर्भरतापूर्वक जीवनयापन गर्न तथा जीवनका हरेक पक्षमा पूर्णरूपले सहभागी हुन सक्ने गरी सक्षम बनाउन मानव निर्मित भौतिक संरचना, यातायातका साधन, सूचना र सञ्चारका उपकरण तथा प्रविधि वा सर्वसाधारणलाई खुला गरिएका सेवा तथा सुविधा विना अवरोध समान रूपमा उपयोग गर्न सक्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।  
(ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार बनेका नियम वा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको समितिबाट गरिएका निर्णयबमोजिम सम्झनुपर्दछ ।  
(झ) “फाँट” भन्नाले लेखाजोखा केन्द्रको कार्य सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा तोकिएको फाँट भन्ने सम्झनुपर्छ ।

- (झ) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "सम्पर्क कर्मचारी" भन्नाले अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको लेखाजोखा राख्ने कामका लागि नगर शिक्षा समितिले तोकेको शिक्षा शाखाका कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "समिति" भन्नाले अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा समिति भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "सदस्य सचिव" भन्नाले अपाङ्गता लेखाजोखा केन्द्रलाई सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि गठित अपाङ्गता लेखाजोखा केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।
- (३) **लेखाजोखा केन्द्रको सञ्चालन:** लेखाजोखा केन्द्रको कार्य सञ्चालन नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा तोकिएको फाँटबाट बाट हुनेछ ।
- (४) **सम्पर्क कर्मचारी :** अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूको लेखाजोखा राख्ने कामका लागि नगर शिक्षा समितिले शिक्षा हेर्ने एकजना कर्मचारीलाई लेखाजोखा सम्पर्क कर्मचारी तोकन सक्नेछ ।
- (५) **अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा समितिको गठन :** (१) अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) शिक्षा प्रमुख- संयोजक
- (ख) अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरू मध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको एक जना-सदस्य
- (ग) नगर कार्यपालिका स्वास्थ्य शाखाका प्रतिनिधि-सदस्य
- (घ) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयले छानी पठाएको एक जना स्रोतशिक्षक-सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ प्रतिनिधिहरू-सदस्य
- (च) नगर शिक्षा समितिले तोकेको अपाङ्गता भएका शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना-सदस्य
- (छ) लेखाजोखा सम्पर्क कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (६) **अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (क) समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (ग) समितिको बैठक बस्ने र प्रस्ताव बैठक बस्न अगावै सो समितिको सदस्य-सचिवले सदस्यहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (घ) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिका संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (छ) समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (ज) समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (झ) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (७) **अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा समितिको काम, कर्तव्य र दायित्व:** (१) अपाङ्ग विद्यार्थी लेखाजोखा केन्द्रका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालय जाने उमेरका अपाङ्ग बालबालिकाको शिक्षासम्बन्धी अधिकार, शैक्षिक सहूलियत तथा सुविधाहरूको उपलब्धताको सुनिश्चतता र प्रभावकारिताको विषयमा अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ख) विद्यालय जाने उमेरका विद्यालयमा भर्ना भएका वा विद्यालयमा भर्ना हुन नसकेका सबै बालबालिकाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) नेपाल सरकारको नीति अनुसार अपाङ्गताको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।

- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गर्नुपर्ने शैक्षिक सेवा, सुविधा तथा सिप विकासका तालिम सम्बन्धमा सुझाव दिने ।
- (ङ) स्थानीय स्तरका विभिन्न सहयोगी संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति तथा अनुदानलाई एकद्वार प्रणालीबाट व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका लागि विशेष खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापका कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने ।
- (छ) समावेशी शिक्षाको अवधारणा र मापदण्ड अनुसार सबै शिक्षकहरूलाई समावेशी शिक्षा शिक्षण सिप तालिम दिएर दृष्टिविहीन, बहिरा तथा सबैखाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई समेट्न सक्ने शिक्षकहरू तयार गर्नका लागि प्रस्तावहरू तयार गर्ने र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (ज) समावेशी शिक्षा तथा समावेशी शैक्षिक वातावरण निर्माण सम्बन्धी छोटो अवधिका तालिमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको सुरक्षा र संरक्षणका लागि नीति निर्माण गर्न स्थानीय तहलाई सघाउने ।
- (ञ) अपाङ्गता भएका बाबालिका तथा उनका अभिभावकहरूलाई उपयुक्त विद्यालय, उपयुक्त हुने शिक्षाको स्वरूप तथा ऐच्छिक विषय छनौट गर्नका लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ट) विद्यालय जाने उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका, सामुदायिक तथा संस्थागत दुवै प्रकारका विद्यालयहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- (ठ) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह तथा विभिन्न शैक्षिक संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरूले प्रदान गर्ने अपाङ्ग छात्रवृत्तिहरूका बारेमा लक्षित वर्ग तथा सरोकारवालाहरूलाई सूचना दिन र आवेदन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (८) **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) लेखाजोखा केन्द्रले नगरपालिका भित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने विद्यालय जाने उमेरका विद्यालयमा भर्ना भएका, विद्यालय शिक्षा पूरा नगरी बीचमा पढाइ छाडेका र विद्यालय बाहिर रहेका अपाङ्ग बालबालिकाहरूको तोकिए बमोजिमको अभिलेख तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अभिलेखको आधारमा लेखाजोखा केन्द्रले अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको एकीकृत कम्प्युटर हार्ड कपी तथा सफ्टकपी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गरेको अभिलेख लेखाजोखा केन्द्रले नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक परेको समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (९) **बाध्य नहुने :** यस कार्यविधि बमोजिम अभिलेखमा समावेश नभएका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई नगरपालिका र अन्तरगतका शैक्षिक निकायहरूबाट नियम बमोजिम उपलब्ध गराइने सेवा, सुविधा प्रदान गर्न बाध्य हुने छैन ।
- (१०) **अनुसन्धान गर्ने गराउने:** (१) लेखाजोखा केन्द्रले अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको विद्यालय शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न तथा विद्यालयहरूमा अपाङ्गमैत्री सेवा, सुविधा र प्रविधिसम्बन्धी विकासको लागि आवश्यक अनुसन्धान गर्न र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विद्यालय शिक्षा पूरा गरेका वा विद्यालय शिक्षा पूरा नगरी बीचमै पढाइ छाडेका बालबालिकाहरूको स्थिति प्रतिवेन तयार गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (११) **निर्देशन दिन सक्ने:** नगरकार्यपालिकाले लेखाजोखा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१२) **थपघट र हेरफेर:** नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (१३) **अमान्य हुने:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा हदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०६/३०

आज्ञाले  
छविलाल नेपाली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

