

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम (सञ्चालन)
मार्गदर्शन, २०८०

स्वीकृत मिति: २०८०/१२/२५



प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
कोशी प्रदेश, विराटनगर, नेपाल

विषयसूची

परिच्छेद एक: कार्यक्रमको परिचय	१
परिच्छेद दुई: कार्यक्रम कार्यान्वयन ढाँचा	५
परिच्छेद तीन: आर्थिक व्यवस्थापन	८
परिच्छेद चार: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	९
परिच्छेद पाँच: कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि	१०

अनुसूचीहरू

अनुसूची – १: सम्झौताका पक्षहरूको जिम्मेवारी	४०
अनुसूची – २: मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा	४३
अनुसूची – ३: वार्षिक तथा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा	४४
अनुसूची – ४: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरू गठन र परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि	४६
अनुसूची – ५: जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि	५६
अनुसूची – ६: नव दम्पतीलाई प्रदान गरिने शुभकामना कार्ड वितरणको अभिलेख राख्ने फारामको ढाँचा	७९
अनुसूची – ७: मासिक प्रतिवेदन फारम	८०
अनुसूची – ८: गृहभेटमा गएर गर्नुपर्ने जाँचको सूचीको ढाँचा	८२
अनुसूची – ९: फोलिक एसिड चक्री (भिटामिन बि ९) बारे जानकारी	८४
अनुसूची – १०: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन प्रकृया	८५
अनुसूची – ११: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत प्रकृया	८७
अनुसूची – १२: परीक्षण, उपचार र उपचार प्रविधिसँग सम्बन्धित मञ्जुरीनामा	९८

परिच्छेद एक कार्यक्रमको परिचय

१. पृष्ठभूमि

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम (Disability Prevention and Rehabilitation Program - DPRP) शिशु तथा १० वर्ष मुनीका बालबालिकाको स्वास्थ्य जाँच मार्फत हुनसक्ने अपाङ्गताको जोखिम न्यूनीकरण गर्दै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू सहितको समावेशी समाजको निर्माण गर्ने लक्ष्य लिएको नमूना कार्यक्रम हो । कोशी प्रदेशका सबै स्थानीय तहहरूमा कार्यान्वयन गरिने यस कार्यक्रमको मुख्य सरोकारवालाहरू स्थानीय स्वास्थ्य संस्था, शैक्षिक संस्था तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरू हुन् ।

नेपालले मातृ तथा बाल मृत्युदर न्यूनीकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त गरे पनि नवजात शिशु मृत्युदर कम गर्ने कार्यमा अझै पनि अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकेको छैन । हाल नेपालमा प्रति एक हजार जिवित जन्ममा २१^१ जना नवजात शिशुहरूको मृत्यु हुन्छ, जसमध्ये एक तिहाइ मृत्युको कारण जन्मदोष रहेको पाइएको छ । सुत्केरी स्याहार तथा बाल्यकालमा हुने कुपोषण, संक्रमण तथा विभिन्न रोगहरूको समयमा नै उपचार नहुँदा वर्षेनी कैयौं बालबालिकामा अपाङ्गताको अवस्था देखिने गरेको विभिन्न अनुसन्धानहरूले देखाएका छन् । यसको अर्थ मातृशिशु तथा बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै कार्यक्रमहरू जन्मजात हुने तथा जन्मेको पहिलो दश वर्षमा हुने अपाङ्गता रोकथामका लागि पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छन् । अतः मातृशिशु तथा बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै कार्यक्रमहरूमा अपाङ्गता रोकथाम समेत जोड्न सकियो भने मातृशिशु तथा बाल मृत्यु दरका साथ साथै जन्मजात तथा जन्म पश्चात हुने विचलन/अपाङ्गताको दरलाई कम गर्न सहयोग पुग्नेछ । यस तथ्यलाई आत्मसात गर्दै नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग अन्तर्गत तत्कालीन परिवार स्वास्थ्य महाशाखा (हाल परिवार कल्याण महाशाखा) ले **Birth Defect Surveillance Prevention and Control Plan 2015-19** लागु गरेको र हाल यो कार्यक्रम विस्तार हुने क्रममा छ । साथै, विश्व स्वास्थ्य संगठनद्वारा सिफारिस गरिएको र नेपाल सरकारद्वारा कार्यान्वयन भइरहेको समुदायमा आधारित पुनःस्थापना (सि.वि.आर.) अवधारणाद्वारा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको समुदायमा नै पुनःस्थापना गरी उनीहरूको जीवनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउन सकिने भएकाले अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन शुरु गरिएको हो ।

१.१ लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

लक्ष्य

जन्मजात तथा जन्मपश्चात हुने अपाङ्गता न्यूनीकरण एवं अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको समुदायमा आधारित पुनःस्थापनामार्फत समावेशी समाजको निर्माण गर्ने ।

^१नेपाल जनसंख्या तथा स्वास्थ्य सर्वेक्षण २०२१

यस कार्यक्रमका उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन्:-

१. नवजात शिशु तथा १० वर्ष मुनिका बालबालिकाको स्वास्थ्य जाँच गरी जन्मदोष तथा हुनसक्ने अपाङ्गताको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र उनीहरूका परिवारको जीवनको गुणस्तरमा सुधार ल्याउने,
३. स्थानीय तहमा रही लक्षित समूहलाई सेवा प्रवाह गर्ने संरचनाहरूको सुदृढीकरणमा सहयोग गर्ने।

१.२ कार्यक्रमको लक्षित वर्ग

देहाय बमोजिमका वर्ग र समूहहरू कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभान्वित वर्ग हुनेछन्:-

१. नव विवाहित दम्पती,
२. नवजात शिशु,
३. १० वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू,
४. अपाङ्गता भएका बालबालिका बयस्क र ज्येष्ठ नागरिकहरू तथा उनीहरूका परिवारका सदस्यहरू,
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका संस्था र समूह ।

यस कार्यक्रमबाट अप्रत्यक्ष रूपमा देहायका वर्गहरू समेत लाभान्वित हुनेछन्:-

१. स्वास्थ्य संस्था,
२. शैक्षिक संस्था,
३. समुदायका अन्य समूह र व्यक्तिहरू ।

१.३ कार्यक्रमका अपेक्षित प्रतिफल एवं प्रभावहरू

यस कार्यक्रमको सफलतापूर्वक कार्यान्वयन पश्चात निम्नानुसारका मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन उपलब्धिहरू प्राप्त हुनेछन्:-

अपेक्षित प्रतिफलहरू:-

१. ८० प्रतिशत नवजात शिशुको जन्मदोष परीक्षण भएको हुने,
२. ७० प्रतिशत जन्मदोष पहिचान भएका नवजात शिशुको उपचार भएको हुने,
३. ७० प्रतिशत दश वर्ष मुनिका बालबालिकामा हुनसक्ने अपाङ्गताको पहिचानका लागि स्वास्थ्य जाँच भएको हुने,
४. ७० प्रतिशत अपाङ्गता हुन सक्ने अवस्था पहिचान भएका दश वर्ष मुनिका बालबालिकाको उपचार भएको हुने,
५. ६० प्रतिशत गर्भवती महिलाहरूलाई फोलिक एसिड चक्री प्राप्त भएको हुने,
६. अपाङ्गता भएका ९५ प्रतिशत व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक हुने,
७. अपाङ्गता भएका ९५ प्रतिशत व्यक्तिहरूले अपाङ्गता परिचय पत्र पाएको हुने,
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य मध्ये ९८ प्रतिशत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले राज्यले उपलब्ध गराउने सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरेको हुने,
९. विद्यालय उमेर समूहका ८० प्रतिशत अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू औपचारिक/ अनौपचारिक शिक्षा मार्फत शिक्षाको पहुचमा पुगेका हुने,

१०. ३३ प्रतिशत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिवारको आर्थिक अवस्थामा सुधार आएको हुने,
११. ८० प्रतिशत अपाङ्गता भएका बालबालिका, ५० प्रतिशत अपाङ्गता भएका वयस्क व्यक्तिहरू र अपाङ्गता भएका ज्येष्ठ नागरिकहरूको व्यक्तिको दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरूमा सुधार आएको हुने,
१२. ८० प्रतिशत स्थानीय तहहरूमा अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना भई सञ्चालन भएका हुने,
१३. ८० प्रतिशत स्थानीय तहहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पालिका स्तरीय संस्था र मिलिजुली समूह गठन भई सक्रिय रूपमा कार्य गरेका हुने ।

दीर्घकालीन प्रभावहरू:

१. २० प्रतिशतले जन्मदोष दर र ४० प्रतिशतले जन्मदोष र अन्य कारणले १० वर्ष मुनीका बालबालिकामा हुन सक्ने अपाङ्गताको दर घट्नेछ,
२. ७० प्रतिशत बालबालिका र ३० प्रतिशत वयस्क अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जीवनको गुणस्तरमा सुधार भएको हुनेछ,
३. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कम्तिमा ९० प्रतिशत स्थानीय तहले प्रदेश सरकारसँगको सहकार्यमा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिनेछन्,
४. स्थानीयतह भित्र रहेका ४० प्रतिशत सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरू पहुँचयुक्त हुनेछन् ।

१.४ कार्यक्रमका कार्यान्वयनका रणनीतिहरू

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न देहायका रणनीतिहरू अपनाइनेछन्:-

१. स्थानीय तहहरूले कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको मापदण्ड अनुसार समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्नेछन्। सहजकर्ताहरूको कामको सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कन महिला बालबालिका शाखा प्रमुखले गर्नेछन्,
२. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहबाट महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई कार्यक्रम संयोजक तोकी कार्यक्रमको जिम्मेवारी दिइनेछ,
३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्रमुख सरोकारवाला मानी उनीहरूकै संलग्नतामा संस्था तथा समूह निर्माण गरी परिचालन गरिनेछ,
४. सामाजिक विकास मन्त्रालय, स्थानीय तह, करुणा फाउण्डेसन नेपाल र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालको जिम्मेवारी अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ,
५. स्थानीय तहहरूमा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ,
६. अपाङ्गता रोकथामका लागि नवजात शिशु तथा ९ वर्ष मुनिका बालबालिकाको स्वास्थ्य जाँच एवं व्यवस्थापनका कार्यक्रमहरू स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामार्फत सञ्चालन गर्नेछन्,
७. समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू, मिलिजुली समूहहरू, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था परिचालन गर्दै समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन्,
८. टोल, वडा र पालिका तहमा हुने बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा बैठकहरू, योजना निर्माण, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्रमले ल्याएका लाभको उपभोग जस्ता हरेक

क्रियाकलापहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका संस्था र मिलिजुली समूहहरू एवं अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अनिवार्य सहभागिता गराउनु पर्नेछ,

९. वर्षको कम्तीमा दुई पटक जिल्ला तहमा कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

१.५ कार्यक्रमका अङ्गहरू

१. अपाङ्गता रोकथाम,
२. समुदायमा आधारित पुनःस्थापना,
३. स्थानीय तहमा रही लक्षित समूहहरूलाई सेवा प्रदान गर्ने संरचनाहरूको सुदृढीकरण ।

माथि उल्लिखित अङ्गहरू अन्तर्गत सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरू परिच्छेद पाँचमा राखिएका छन् । परिच्छेद पाँचमा उल्लेख भएका क्रियाकलापका अतिरिक्त यस कार्यक्रमको लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार अन्य क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक योजनामा त्यस्ता क्रियाकलापहरू समावेश गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद दुई
कार्यक्रम कार्यान्वयन ढाँचा

२.१ कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिलाई अभिमुखीकरण

सम्झौता सम्पन्न भए पश्चात स्थानीय तहहरूले अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७६ को दफा १९(२) बमोजिम स्थानीय तहमा गठन भएको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिलाई कार्यक्रम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।

२.२ समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनौट

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न तथा लक्षित वर्गहरूलाई सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय तहहरूले समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्नुपर्नेछ । यी सहजकर्ताहरू कार्यक्रम कार्यान्वयनको मेरुदण्डको रूपमा रहनेछन् । अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७६ र समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० अनुसार समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू छनौट गर्नुपर्नेछ ।

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू देहाय अनुसार हुनेछः-

१. स्थानीय तहहरूले छनौट गर्ने सहजकर्ताहरूलाई करुणा फाउण्डेसन नेपालले विभिन्न चरण गरी दुई महिनाको तालिम उपलब्ध गराउनेछ,
२. सहजकर्ताहरूलाई स्थानीय तहमा रहेको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले वडाहरू तोकेर जिम्मेवारी दिनेछ । यसरी जिम्मेवारी प्रदान गर्दा सेवाग्राहीको संख्या र स्थानीय तहको भौगोलिक अवस्था समेतलाई ध्यान दिनुपर्नेछ,
३. सहजकर्ताले आफूले जिम्मेवारी पाएको वडाहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई घरदैलोमा गएर सेवा दिनेछन्,
४. सहजकर्ताहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता (भएको स्थानमा) सँगको समन्वयमा काम गर्नु पर्नेछ ।

२.३ कार्यक्रम संयोजकको जिम्मेवारी

सम्बन्धित स्थानीय तहको महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख कार्यक्रम संयोजकको रूपमा रहनेछन् । नीजको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछः-

१. कार्यक्रम तयारीदेखि कार्यान्वयनको पूर्ण नेतृत्व लिने,
२. कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने र मार्गनिर्देश गर्ने,
३. सहजकर्ताहरूको कामको नियमित सहयोगी सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने,
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक सहायक सामग्रीहरू कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति र खरिद समितिसँगको समन्वयमा व्यवस्थापन गर्ने, (यी सहायक सामग्रीहरू विश्व स्वास्थ्य संगठन वा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत गरिएको मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्नेछ),

५. कार्यक्रमको त्रैमासिक तथा वार्षिक योजना र प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउने र सोको बोधार्थ करुणा फाउण्डेसन नेपालमा पठाउने,
६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, सहकारी, लेखा लगायतका विषयगत शाखासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
८. स्वास्थ्य महाशाखा/शाखा समेतबाट प्राप्त भएको योजना तथा प्रगति प्रतिवेदन समावेश गरी समग्र कार्यक्रमको योजना तथा प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाई सोको बोधार्थ करुणा फाउण्डेसन नेपाललाई दिने,
९. आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी त्रैमासिक बजेट निकासका लागि स्थानीय तह मार्फत सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपालसँग अनुरोध गर्ने,
१०. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्रममा आईपने समस्याहरूको समाधान गर्न पहल गर्ने,
११. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वडा स्तरमा रहने मिलिजुलि समूह तथा पालिका स्तरमा रहने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डी.) को सहभागिता तथा सबलीकरणका लागि सहजीकरण गर्ने,
१२. सहजकर्ताहरू (अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता सहित) को मासिक बैठक आयोजना गरी अघिल्लो महिनाको कार्यक्रमको समीक्षा गर्ने र आउने महिनाको योजना बनाउने,
१३. समन्वय समितिको मासिक बैठकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रमको मासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१४. कार्यक्रमसँग सरोकार राख्ने निकाय तथा संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१५. सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपालसँग नियमित समन्वय र सम्पर्कमा रहने।

२.४ वार्षिक तथा त्रैमासिक योजना

स्थानीय तहले सामाजिक विकास मन्त्रालयमा प्रस्तावना पेश गर्दा उल्लेख गरेका कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्र रही प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक तथा त्रैमासिक योजनाहरू बनाउनु पर्नेछ । यसरी योजनाहरू निर्माण गर्दा लक्षित वर्गहरूको अर्थपूर्ण सहभागिता अनिवार्य गराउनुपर्नेछ । यसरी निर्माण गरिएको वार्षिक र त्रैमासिक योजनाहरू निम्नानुसारको समय सीमाभित्र स्थानीय तहले सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपालमा पठाउनु पर्नेछः-

१. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक योजना पठाउनु पर्ने मिति १५ चैत्र सम्म,
२. प्रथम त्रैमासिक योजना पठाउनु पर्ने मिति आषाढ १० सम्म,
३. दोश्रो त्रैमासिक योजना पठाउनु पर्ने मिति असोज १० गते सम्म,
४. तेस्रो त्रैमासिक योजना पठाउनु पर्ने मिति पुस १० गते सम्म,
५. चौथो त्रैमासिक योजना पठाउनु पर्ने मिति चैत्र १० गते सम्म।

२.५ वार्षिक तथा त्रैमासिक प्रतिवेदन

स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक तथा त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदनहरू बनाउनु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको वार्षिक र त्रैमासिक प्रतिवेदनहरू तपसिल बमोजिमको समय सीमा भित्र सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपालमा पठाउनु पर्दछ:-

१. वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने मिति श्रावण मसान्त सम्म,
२. प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने मिति कार्तिक १० सम्म,
३. दोश्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने मिति माघ १० गते सम्म,
४. तेश्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने मिति बैशाख १० गते सम्म।

२.६ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र समूह परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

यस कार्यक्रम भित्रको समुदायमा आधारित पुनःस्थापना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था तथा मिलिजुली समूहहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । त्यसैले कार्यक्रमको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरू गठन र परिचालन गर्नुपर्नेछ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाहरू र मिलिजुली समूहहरू गठन र परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

२.७ जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरू मार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि जीविकोपार्जन (रोजगारी तथा उद्यम) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

२.८ कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय र सहकार्य

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालनमा बालस्वास्थ्य तथा अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने सरकारी कार्यालय/निकाय तथा अन्य गैरसरकारी/सामुदायिक संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नुपर्नेछ । स्थानीय तहमा अन्य कुनै राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था बालस्वास्थ्य र अपाङ्गताका क्षेत्रमा कार्यरत भए वा काम गर्न आएमा यस कार्यक्रममा रहेका क्रियाकलापहरूसँग दोहोरोपना नहुने गरी क्रियाकलाप थप गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद तीन आर्थिक व्यवस्थापन

३.१ कार्यक्रमको बजेट प्रवाह प्रणाली

३.१.१ प्रदेश सरकारबाट हुने बजेट प्रवाह प्रणाली

स्थानीय तहहरूले निर्माण गरेको वार्षिक कार्यक्रमका आधारमा प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयले वार्षिक अनुदान दुई किस्तामा गरि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय मार्फत स्थानीय तहहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(दोस्रो वर्ष देखिको हकमा) स्थानीय तहहरूले कार्यक्रमका लागि लागत साझेदारी गर्ने बजेटको श्रोत सुनिश्चितता भएको बारे पत्राचार भए पश्चात मात्र मन्त्रालयले पहिलो किस्ता वापतको रकम प्रवाह गराउनेछ । त्यसै गरी मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय वा सो मातहतका इकाई कार्यालयहरूमा प्राप्त अधिल्लो त्रैमासिक अवधिको कार्यक्रम तथा लेखा प्रतिवेदनका आधारमा मात्र अर्को किस्ता वापतको कोष प्रवाह गराउनेछ ।

३.१.२ करुणा फाउण्डेसन नेपालबाट हुने बजेट प्रवाह प्रणाली

सामाजिक विकास मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको स्थानीय तहहरूको वार्षिक कार्यक्रमका आधारमा करुणा फाउण्डेसन नेपालले त्रैमासिक अनुदान स्थानीय तहहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ । स्थानीय तहहरूले पठाएको अधिल्लो त्रैमासिकको खर्च र पछिल्लो त्रैमासिकको योजना बमोजिम पुनः अर्को त्रैमासिक अनुदान उपलब्ध गराइने छ । यस्तो अनुदान स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा उपलब्ध गराइनेछ ।

३.२ लेखा र लेखा परीक्षण प्रणाली

कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त हुने अनुदान र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा हुने खर्चहरूको लेखा स्थानीय तहहरूले प्रचलित कानून बमोजिम महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको ढाँचा SUTRA सफ्टवेयरमा क्रियाकलापगत रूपमा राख्नुपर्नेछ । खर्चको लेखा राख्दा प्रत्येक क्रियाकलापको लागत सबै साझेदारहरूको भागमा विभाजन गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ । सोका लागि स्थानीय तहले आवश्यक प्रणालीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहहरूले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

३.३ आर्थिक ऐन नियमको पालना

स्थानीय तहहरूले यस कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै पनि आम्दानी तथा खर्च गर्दा नेपाल सरकार अन्तर्गतका प्रचलित आर्थिक ऐन नियमहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद चार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

४.१ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

कार्यक्रमको अनुगमनका लागि कार्ययोजना अनुसार विभिन्न क्रियाकलापहरू भए नभएको बुझ्न सम्बन्धित सूचनाहरू नियमित रूपमा संकलन गरी सो को विश्लेषण, प्रक्षेपण र लेखाजोखा गरिनेछ । त्यसै गरी निश्चित अवधिमा तोकिएका कार्यक्रमहरू पुरा भए वा भएनन् र अपेक्षित परिणामहरू हासिल भए नभएको समेत मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

यस कार्यक्रमको अनुगमन विशेष गरी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Management Information System) को प्रयोगबाट हुनेछ । प्रतिवेदन/सूचना संकलन, समयमा सूचनाहरूको प्रवाह एवम् सूचनाको वैज्ञानिक व्यवस्थापन, प्रक्षेपण तथा विश्लेषणका लागि विकसित यस प्रणालीमा सूचना तथा जानकारीको श्रोत सि.वि.आर. सहजकर्ता तथा कार्यक्रम संयोजक रहनेछन् । यस प्रणाली अन्तर्गत प्रदेश एवम् स्थानीय तहमा कार्यक्रमले हासिल गरेका मुख्य उपलब्धि र चुनौतीहरू पनि राखिनेछन् । यसै गरी प्रत्येक स्थानीय तहहरूले अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठकहरू आयोजना गर्नेछन् । समीक्षा कार्यक्रममा सामाजिक विकास मन्त्रालय, करुणा फाउण्डेसन नेपाल र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल प्रतिनिधिहरूको उपस्थिति हुनेछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अन्तर्गत निम्न क्रियाकलापहरू हुनेछन्:-

१. स्थानीय तहको पालिका स्तरीय कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नेछ । स्थानीय तहहरूले गर्ने अनुगमनमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई अनिवार्य समावेश गराउनु पर्नेछ,
२. सामाजिक विकास मन्त्रालय, करुणा फाउण्डेसन नेपाल र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल, कोशी प्रदेशका प्रतिनिधिहरू र सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय समितिबाट कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कामहरूको आवश्यकता अनुसार एकल वा संयुक्त रूपमा अनुगमन गरिनेछ,
३. स्थानीय तहहरूले कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक आयोजना गर्नेछन्,
४. साझेदार संस्था करुणा फाउण्डेसन नेपालले अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम (सञ्चालन) निर्देशिका २०७६ को दफा २६ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यक्रमको आधारभूत सर्वेक्षण, मध्यावधि मूल्याङ्कन तथा अन्तिम प्रभाव मूल्याङ्कन अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट गराउनेछ र सो कार्यका लागि आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक जिम्मेवारी बहन गर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन भएका स्थानीय तहहरू र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघले उक्त कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच
कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन विधि निम्नानुसार हुनेछः-

१. परिणाम १: नवजात शिशु तथा १० वर्ष मुनिका बालबालिकाको स्वास्थ्य जाँच गरी जन्मदोष तथा हुनसक्ने अपाङ्गताको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने

क्रियाकलाप १.१.१: नव दम्पतीलाई वितरण गरिने शुभकामना कार्ड छपाई तथा वितरण

उद्देश्य	नव दम्पतीलाई परिवार नियोजन, गर्भयोजना, जन्मदोषबाट बच्ने उपायहरू, पोषण, फोलिक एसिड (भिटामिन बी ९), तथा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. नव दम्पतीलाई प्रदान गरिने शुभकामना कार्डको ढाँचा करूणा फाउण्डेसन नेपालले उपलब्ध गराए बमोजिम हुने, २. शुभकामना कार्ड विवाह भएको एक हप्ताभित्र नव दम्पतीलाई महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाई सो को अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने। अभिलेख राख्ने फारामहरूको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुने, ३. वडा कार्यालयमा विवाह दर्ता गर्न आएका नव दम्पतीहरूले उक्त शुभकामना कार्ड पाए नपाएको यकिन गरी पाउन छुट भएकाहरूलाई वडा कार्यालयबाट वितरण गरी सो को अभिलेख राख्ने, ४. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूद्वारा नव दम्पतीहरूलाई वितरण गरेको शुभकामना कार्डको अभिलेख उनीहरूले नै सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने, ५. वडाबाट वितरण भएको शुभकामना कार्डको विवरण समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताले सङ्कलन गरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने, ६. यसरी प्राप्त तथ्याङ्कहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूले स्थानीय तहको स्वास्थ्य महाशाखा/शाखामा पठाउने, ७. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले स्थानीय तहमा प्राप्त हुन आएका सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरूको एकीकृत अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयारीका लागि महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
सहभागी/लक्षित समूह	स्थानीय तहमा रहेका नव दम्पतीहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	खरिद इकाई
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप १.१.२: नवजात शिशुमा हुनसक्ने जन्मदोष (birth defects) र बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण

उद्देश्य	नवजात शिशुमा हुनसक्ने जन्मदोष र बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान गर्न सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<p>क. तालिम प्राप्त चिकित्सक तथा मेडिकल अफिसरहरू मार्फत स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाका कम्तिमा दुईजना नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूलाई नवजात शिशुमा हुनसक्ने जन्मदोष र बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने</p> <p>ख. तालिम नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्रकाशित "पाँच वर्ष मुनिका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको शीघ्र पहिचान र प्रेषण गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरूको लागि अभिमुखीकरण" पुस्तिका अनुरूप सञ्चालन गर्ने,</p> <p>ग. तालिमको विषयवस्तु निम्नानुसार हुनुपर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • अपाङ्गताको परिचय • बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान तथा व्यवस्थापन • जन्मदोषको परिचय, पहिचान तरिका र पुनःस्थापनाको आवश्यकता <ul style="list-style-type: none"> ○ ओठ तथा मुख सम्बन्धी ○ घाँटी सम्बन्धी ○ पेट सम्बन्धी ○ मूत्र तथा मलद्वार सम्बन्धी ○ टाउको, मेरुदण्ड र ढाड सम्बन्धी ○ हात खुट्टा सम्बन्धी ○ अन्य • जन्मदोष पहिचान भएका बालबालिकाहरूको प्रेषण तथा व्यवस्थापन • जन्मदोषहरू पहिचानका लागि प्रयोग गरिने प्रश्नावली • जन्मदोषहरू पहिचानका लागि प्रयोग गरिने प्रश्नावलीको प्रयोग अनुभव र जटिलताहरू र पालिकास्तरीय कार्य योजना
सहभागी/लक्षित समूह	स्थानीय तहमा रहेका नर्सिङ्ग कर्मचारीहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप १.१.३: जन्मजात अपाङ्गता पहिचानका लागि नवजात शिशुको जाँच तथा रेकर्ड

उद्देश्य	नवजात शिशुमा जन्मजात हुन सक्ने अपाङ्गताको समयमै पहिचान गरी
----------	--

	आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएका नवजात शिशुको हकमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामै कुनै प्रकारको अपाङ्गता भए नभएको जाँच गर्ने। २. बाहिरका कुनै अस्पताल/स्वास्थ्य संस्थामा र घरमै जन्मिएका नवजात शिशुहरूको हकमा ३ देखि २८ दिनभित्र घरमै गई एक पटक स्वास्थ्य संस्थाका नर्सिङ्ग कर्मचारीले जाँच गरी अनुसूची ८ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पेश गर्नुपर्ने, ३. प्रत्येक नवजात शिशुको घरमै गई जाँच गरेवापत प्रति जाँच दुई सय रूपैयाँ र स्वास्थ्य संस्थामै जाँच गरे वापत प्रति जाँच एक सय रूपैयाँका दरले सम्बन्धित तालिम प्राप्त नर्सिङ्ग कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने, ४. जाँचका क्रममा नवजात शिशुमा कुनै प्रकारको जन्मदोष देखिएमा सो को व्यवस्थापनका लागि तुरुन्त स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलाई जानकारी गराउने, ५. जन्मदोष पहिचान फाराममा नवजात शिशुको अवस्थाका बारेमा अभिलेख राख्ने, ५. तालिम प्राप्त नर्सिङ्ग कर्मचारीले नवजात शिशुको जन्मदोष जाँच गरेको फाराम सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउने, ६. स्वास्थ्य संस्थामा सङ्कलन हुन आएका फारामहरूको नर्सिङ्ग कर्मचारीले एकीकृत अभिलेख राखी सो को प्रतिवेदन स्थानीय तहको स्वास्थ्य शाखामा पठाउने, ७. स्वास्थ्य शाखा प्रमुखले जन्मदोष पहिचान भएका नवजात शिशुको फारामहरूको प्रतिलिपी संकलन गरी अभिलेखिकरण राख्ने र प्रतिवेदनका लागि महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई पठाउने ।
सहभागी/लक्षित समूह	नवजात शिशु (स्थानीय स्वास्थ्य संस्था, बाहिरका स्वास्थ्य संस्था / अस्पताल र घरमै जन्मिएका समेत)
समन्वय/व्यवस्थापन	सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	तालिम प्राप्त नर्सिङ्ग कर्मचारी

क्रियाकलाप १.१.४: जन्म दोषपहिचान भएका नवजात शिशुको उपचार

उद्देश्य	जन्मदोष पहिचान भएका नवजात शिशुको उपचार सुनिश्चित गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. तालिम प्राप्त नर्सिङ्ग कर्मचारीले नवजात शिशुको जाँच गर्दा जन्मदोष पहिचान भएका शिशुहरूको जानकारी स्वास्थ्य संस्था प्रमुख मार्फत स्वास्थ्य शाखा र साझेदार संस्थालाई तत्काल दिने, २. नवजात शिशुको उपचारको लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा थप जाँच र उपचारको लागि प्रेषण गर्ने ।

	<p>३. समय अगावै (३४ हप्ता भन्दा कम) जन्मिएका वा जन्म तौल २ के.जी. भन्दा कम भएका नवजात शिशुको Retinopathy of Prematurity (RoP) जाँचको लागि समेत प्रेषण गर्ने,</p> <p>४. कोशी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई लागि निःशुल्क विशेषज्ञ चिकित्सकीय सेवा सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८० बमोजिम निःशुल्क उपचारको लागि समन्वय गर्ने,</p> <p>५. उपचारको मापदण्ड (उमेर र तौल आदि) नपुगेर उपचारको पर्खाइमा रहेका नवजात शिशुको उक्त मापदण्ड पुरा भएको नभएको एकिन गर्ने र मापदण्ड पुरा भएपछि उपचारको लागि प्रेषण गर्ने,</p> <p>६. उपचार गरी आएको नवजात शिशुको हालको स्वास्थ्य अवस्था सम्बन्धी जानकारी लिई अभिलेख राख्ने र निरन्तर फलोप गर्ने ।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	नवजात शिशु
समन्वय/व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखा र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	नर्सिङ्ग कर्मचारी

क्रियाकलाप १.१.५: फोलिक एसिड चक्रीको प्रभावकारी वितरणका लागि पैरवी

उद्देश्य	गर्भ रहनु अघि सन्तानको योजनामा रहेका दम्पतीलाई र गर्भ पश्चात गर्भवती महिलालाई फोलिक एसिड चक्रीको सेवन गराई बालबालिकामा हुन सक्ने Neural Tube Defects (जन्मदोष - Birth Defects) न्यूनीकरण गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<p>१. स्वास्थ्य संस्था मार्फत गर्भ योजना भएका दम्पतीलाई गर्भधारण गर्नुभन्दा तीन महिना अगाडि र गर्भवती महिलाहरूलाई गर्भधारण गरेपश्चातको थप तीन महिनासम्म फोलिक एसिड चक्री वितरण गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने,</p> <p>२. स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन हुने नियमित कार्यक्रमहरू मार्फत फोलिक एसिड चक्रीको उपयोगको फाईदाबारेमा समेत जानकारी गराउने,</p> <p>३. फोलिक एसिड चक्री (भिटाविन बि ९) बारे जानकारी अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएको छ ।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	गर्भयोजना भएका दम्पती र गर्भवती महिला
समन्वय/व्यवस्थापन	स्थानीय तहका स्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

नतिजा १.२: बालस्वास्थ्य सेवामा सुधार

क्रियाकलाप १.२.१: जन्मेको २८ दिन देखि ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने जन्मदोष/अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान र व्यवस्थापन।

उद्देश्य	जन्मेको २८ दिन देखि ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरूको जन्मदोष/अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान र व्यवस्थापन गरी भविष्यमा हुन सक्ने अपाङ्गताबाट बचाउने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. पाँच वर्ष मुनीका बालबालिकाहरूलाई लक्षित गरी जन्मदोष/अपाङ्गताको पहिचान गर्ने प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच शिविर सञ्चालन गर्ने, २. बुदा नं. १ का अतिरिक्त स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालन हुने नियमित खोप तथा पोषण लगायतका कार्यक्रमहरू मार्फत २८ दिन देखि ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरूको तालिम प्राप्त नर्सिङ्ग कर्मचारीहरूबाट जन्मदोष/अपाङ्गताको पहिचान गर्ने, ३. स्वास्थ्य जाँच गर्दा बालबालिकाहरूको जन्मदोष/अपाङ्गताको पहिचान भएमा सो को अभिलेख राखी उपचारका लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने, ४. कोशी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको “दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई निःशुल्क विशेषज्ञ चिकित्सकीय सेवा सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०” बमोजिम निःशुल्क उपचारका लागि समन्वय गर्ने, ५. उपचार गरी आएको बालबालिकाहरूको हालको स्वास्थ्य अवस्था सम्बन्धी जानकारी लिई अभिलेख राख्ने र निरन्तर फलोप गर्नु ।
सहभागी/लक्षित समूह	जन्मेको २८ दिन देखि ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखा र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुख, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	नर्सिङ्ग कर्मचारी

क्रियाकलाप १.२.२: विद्यालय स्वास्थ्य परिक्षणका लागि स्वास्थ्यकर्मी, विद्यालय नर्स/शिक्षकलाई तालिम

उद्देश्य	विद्यालयमा अध्ययनरत १० वर्षमुनिका बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने जनशक्ति उत्पादन गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. स्थानीय तहका शिक्षा शाखा प्रमुखलाई बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान सम्बन्धी दुई दिने तालिम उपलब्ध गराउने, २. तालिम प्राप्त शिक्षा शाखा प्रमुखले आ-आफ्नो स्थानीय तह अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका कम्तिमा एक जना शिक्षक/विद्यालय नर्सलाई

	<p>बालबालिकाहरूमा हुनसक्ने अपाङ्गताको शीघ्र पहिचान सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने,</p> <p>३. तालिम नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र (CEHRD) ले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन गर्ने,</p> <p>४. स्थानीय तहहरूले नीजि विद्यालयहरूसँग समेत समन्वय गरी यो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने ।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक
समन्वय/व्यवस्थापन	स्वास्थ्य शाखा र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	शिक्षा शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप १.२.४: विद्यालयमा स्वास्थ्य परिक्षण गरी विकास हुन सक्ने अपाङ्गता रोकथाम गर्न स्क्रिनिङ्ग क्याम्प सञ्चालन गर्ने (विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचान तथा रेकर्ड)

उद्देश्य	दस वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचान गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<p>१. तालिम प्राप्त शिक्षक/विद्यालय नर्सले आफु कार्यरत विद्यालयहरूमा अध्ययनरत दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचानको योजना बनाउने,</p> <p>२. तालिम प्राप्त शिक्षक वा विद्यालय नर्सले आफु कार्यरत विद्यालयहरूमा अध्ययनरत बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचानको गर्ने,</p> <p>३. शिक्षक वा विद्यालय नर्सले प्रत्येक १० वर्षमुनीका बालबालिकाहरूको बारेमा कक्षा शिक्षकसँग “बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचानको प्रश्नावली” सोधी IEMIS मा विवरण प्रविष्ट गर्ने,</p> <p>४. यसरी बालबालिकाको बारेमा कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचानको प्रश्नावली भर्न कक्षा शिक्षकसँग छुलफल गर्दा सम्भव भए सम्म अभिभावकलाई पनि संगै राख्ने,</p> <p>५. यसरी बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचान गरी IEMIS मा विवरण प्रविष्ट गरे बापत तालिम प्राप्त शिक्षक वा विद्यालय नर्सलाई प्रति विद्यार्थी रु. ५० प्रदान गर्ने,</p> <p>६. CEHRD ले कार्यक्रम लागु गरेको जिल्लाको हकमा कक्षा तीन सम्मका विद्यार्थीको पहिचान र विवरण प्रविष्ट गरे बापतको रकम CEHRD ले नै प्रदान गर्नेछ भने अन्यका हकमा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम वाट प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>

सहभागी/लक्षित समूह	विद्यालयमा अध्ययनरत दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	शिक्षा शाखा र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	तालिम प्राप्त शिक्षक/विद्यालय नर्स

क्रियाकलाप १.२.५: अपाङ्गता रोकथामका लागि प्रेषण सेवा

उद्देश्य	अपाङ्गता हुन सक्ने सम्भावना देखिएका/कार्यगत सीमितता पहिचान भएका विद्यालयमा अध्ययनरत दश वर्षमुनिका बालबालिकाहरूको उपचार तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. तालिम प्राप्त शिक्षक वा विद्यालय नर्सले “बालबालिकाहरूको कार्यगत सीमितताको प्रारम्भिक पहिचानको प्रश्नावाली” सोधी IEMIS मा अभिलेख राख्दा suspected impairment देखिएका अपाङ्गता हुन सक्ने अवस्था पहिचान भएका बालबालिकाका अभिभावकहरूलाई उनीहरूको अवस्थाका बारेमा उचित परामर्श सहित थप स्वास्थ्य परिक्षणका लागि प्रेषण गर्ने, २. यसरी प्रेषण गरिएका बालबालिकाको उपचार कोशी प्रदेश सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट स्वीकृत गरी लागू गरिएको “दश वर्ष मुनिका बालबालिकाहरूलाई निःशुल्क विशेषज्ञ चिकित्सकीय सेवा सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८०” बमोजिम निःशुल्क गराउन समन्वय गर्ने, ३. प्रेषण गरिएका सबै बालबालिकाहरूको अभिलेख IEMIS मा राख्ने, ४. यसरी प्रेषण गर्दा कार्यक्रमबाट परिवारको आर्थिक अवस्था अनुसार आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने, ५. संभावित अपाङ्गता पहिचान भएका बालबालिकाहरूको विवरण तथा स्वास्थ्य उपचारको अवस्था बारे साझेदार संस्थालाई समेत जानकारी गराउने ।
सहभागी/लक्षित समूह	विद्यालयमा अध्ययनरत दश वर्ष सम्मका बालबालिकाहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	शिक्षा शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

परिणाम २: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र उनीहरूका परिवारको जिवनको गुणस्तरमा सुधार

नतिजा २.१: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सूचना अद्यावधिक एवं व्यवस्थापन

क्रियाकलाप २.१.१: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन

उद्देश्य	स्थानीय तह भित्र बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी व्यवस्थित रूपमा रेकर्ड राख्ने र त्यसलाई निरन्तर अद्यावधिक गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	अनुसूची १० बमोजिमको प्रकृयाद्वारा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू

समन्वय/ अनुगमन	सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष, वडा सदस्यहरू र महिला तथा बालबालिका शाखा
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.१.२: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको विशेषज्ञ चिकित्सक/प्राविधिकद्वारा प्रारम्भिक जाँच

उद्देश्य	स्थानीय तहमा बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्य लगायत अन्य आवश्यकताहरूको पहिचान गरी सोका आधारमा पुनःस्थापना योजना बनाउने तथा अपाङ्गता परिचयपत्रमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आवश्यकता पहिचान (Need Assessment) गर्न शिविर सञ्चालनका लागि समन्वय समिति, वडा कार्यालय तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थासँग समन्वय गरी योजना बनाउने, २. शिविर सञ्चालनका लागि विनियोजित बजेट निकासा, कामको बाँडफाँड र अन्य आवश्यक तयारीका लागि वडाध्यक्षहरू, सि.वि.आर. सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखसँगै बसेर छलफल गर्ने, ३. शिविर सञ्चालनका लागि आवश्यक विशेषज्ञ चिकित्सक तथा प्राविधिकहरू सहितको विशेषज्ञ टोलीको व्यवस्थापन गर्ने, ४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता पहिचान (Need Assessment) तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण शिविर संयुक्त रूपमा सञ्चालन गर्ने, ५. शिविरका लागि आवश्यक पर्ने फाराम (प्रारम्भिक जाँचबुझ तथा परीक्षण फाराम), दर्ता रजिष्टर तथा अन्य कागजात तयार गर्ने, ६. भौगोलिक अवस्था र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संख्याको आधारमा पालिकामा सञ्चालन हुने शिविरको संख्या र स्थान चयन गर्ने, ७. सि.वि.आर. सहजकर्ताले आफ्नो वडामा भएका प्रत्येक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका परिवारलाई शिविर सञ्चालनका बारेमा एक हप्ता अगाडि नै पत्र पठाई सूचना प्रदान गर्ने। स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरूले समेत यस कार्यमा सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूलाई सहयोग गर्नुपर्ने, ८. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई शिविरमा ल्याउनका लागि विशेष व्यवस्था मिलाउने, ९. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै फायल बनाई सो फायलमा निजसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू सुरक्षित राख्ने, १०. शिविरमा जाँचबुझ भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क, अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणको रेकर्डलाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने, ११. शिविरको प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्रतिवेदन बनाउँदा उपचार, सहायक सामग्री

	तथा अन्य सेवा चाहिने व्यक्तिहरूको जानकारी स्पष्ट रूपमा अभिलेख गर्ने, १२. सि.वि.आर. सहजकर्ताले शिविर सञ्चालन भएको दिनको संक्षिप्त प्रतिवेदन KoBo Tool मार्फत सोही दिन गर्ने, १३. शिविर सञ्चालन सम्बन्धित विस्तृत प्रकृया अनुसूची ११ बमोजिम हुने ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	वडा कार्यालय, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्जहरू, सि.वि.आर. सहजकर्ता र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.१.३: प्रोफायल तथा पुनःस्थापना योजना तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने

उद्देश्य	१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सम्पूर्ण सूचना र जानकारीहरू राखी प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै प्रोफायल निर्माण गर्ने, २. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जीवनको गुणस्तरमा परिवर्तन ल्याउन गर्नुपर्ने कामहरूको विवरण समावेश गरी पुनःस्थापना लक्ष्य र योजना निर्माण गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. शिविरमा विशेषज्ञ टोलीबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परीक्षण भएपछि सि.वि.आर. सहजकर्ताले प्रत्येक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापनाको लक्ष्य, योजना तथा पुनःस्थापनाका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप निर्माण गर्ने, २. पुनःस्थापना योजना बनाउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई पूर्णरूपमा सहभागी गराउने, ३. परिवारलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता र समस्या, हालको अवस्थामा प्रगति हुनसक्ने सम्भावना, कार्यक्रमले दिनसक्ने सेवा तथा सुविधा र परिवारको कर्तव्य तथा जिम्मेवारीको बारेमा स्पष्ट पार्ने, ४. प्रत्येक अपाङ्गता भएका व्यक्तिको व्यक्तिगत प्रोफायल निर्माण गर्ने र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रदान गरिएका सम्पूर्ण सेवा तथा सुविधा, उनीहरूको जीवन तथा परिवारमा आएको परिवर्तनको अभिलेख नियमित रूपमा स्पष्ट बुझिने गरी राख्ने, ५. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले समेत माथि उल्लिखित कागजात र फारामहरू पूर्णरूपमा भरे नभरेको जाँच गरी प्रोफायललाई अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने, ६. अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको सेवा तथा सुविधा, जानकारी, तालिम, समस्या, प्रगति आदिका बारेमा मासिक अद्यावधिक भए नभएको जाँच गर्ने। सो नभएमा महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख ले सि.वि.आर. सहजकर्तालाई अद्यावधिक गर्न लगाउने र अद्यावधिक भए नभएको पुनः जाँच गर्ने,

	<p>७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको प्रत्येक वर्ष पुनः जाँचबुझ तथा परीक्षण गरी अघिल्लो वर्षमा प्रदान गरिएका सेवाका कारणले उनीहरूको जीवनमा भएको उपलब्धि तथा परिवर्तनको रेकर्ड गर्ने तथा पुनः जाँचबुझबाट पत्ता लागेको समस्या र आवश्यकताका आधारमा अर्को वर्षका लागि पुनःस्थापना योजना बनाउने,</p> <p>८. निम्न सूचना तथा कागजातहरू व्यक्तिगत फायलमा चुस्तदुरुस्त राख्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • History Assessment Form (अपाङ्गता इतिहास परीक्षण फाराम), • विशेषज्ञ टोलीले गरेको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण फाराम, • अपाङ्गता भएका व्यक्तिको जीवनको गुणस्तर मापन परीक्षण फाराम, • अपाङ्गताको अवस्था, दैनिक क्रियाकलाप र सामाजिक सहभागिताको अवस्था परीक्षण फाराम, • पुनःस्थापनाको लक्ष्य, वार्षिक पुनःस्थापना योजना र क्रियाकलापको फाराम, • अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिएको सेवा सुविधाको मासिक अभिलेख फाराम, • सहयोगी सामग्री वितरण र प्रयोग सम्बन्धी फाराम, • गृहभेट फाराम, • मञ्जुरी फाराम (Informed Consent Form), • जीवनको गुणस्तर मापन फाराम, • नागरीकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, • अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि, • उपचारको रिपोर्ट (Medical Reports), • शैक्षिक प्रगति विवरण (मार्कसिट र प्रमाणपत्र) र छात्रवृत्तिको विवरण, • अपाङ्गता झल्किने फोटो (सेवा प्रदान गर्नुभन्दा पहिला र सेवा प्रदान गरिसकेपछिको प्रत्येक वर्षको फोटो), • रातो परिचय पत्र बाहक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा स्वास्थ्य विमा कार्डको प्रतिलिपि, <p>९. सम्पूर्ण अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको प्रोफायल सि.वि.आर. सहजकर्ता बस्ने कार्यालयमा व्यवस्थापन गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने ।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्ति र उनीहरूका परिवारका सदस्य
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	सि.वि.आर. सहजकर्ता

नतिजा २.२: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्यमा सुधार

क्रियाकलाप २.२.१: गृहभेट

उद्देश्य	पुनःस्थापना सेवा आवश्यकता भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको घरमै गएर पुनःस्थापना सेवा प्रदान गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. सि.वि.आर. सहजकर्ताले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको समस्या र आवश्यकता हेरी गृहभेटको प्राथमिकीकरण गर्ने । गृहभेटमा जाँदा सम्बन्धित अपाङ्गता भएका व्यक्तिको प्रोफायल साथै लिएर जाने, २. गृहभेटमा जाँदा प्रदान गरिने सेवामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई पूर्णरूपमा सहभागी गराउने, ३. गृहभेटमा जाँदा अर्को गृहभेटको बारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा परिवारसँग छलफल गरी मिति, समय र गृहभेटमा गर्ने कार्यको बारेमा जानकारी गराउने, ४. गृहभेटमा प्रदान गरिएका सेवाहरूको चुस्तदुरुस्त रूपमा प्रोफायलमा रहेको गृहभेट फाराममा रेकर्ड राख्ने, ५. महिला तथा बालबालिका शाखाका कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सि.वि.आर. सहजकर्तासँग गृहभेटमा जाने र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको समस्या परीक्षण गरी पुनःस्थापना सेवाको प्राथमिकीकरण, महत्व, संवेदनशीलता, परिवारको विचार र सहभागिता, सहजकर्ताको व्यवहार तथा अपाङ्गता भएका व्यक्ति र परिवारसँगको सम्बन्धका बारेमा अनुगमन गर्ने र आवश्यक पृष्ठपोषण दिने, महिला बालबालिका शाखा प्रमुखले गृहभेटको रेकर्ड समय समयमा Verify गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र उनीहरूका परिवारका सदस्यहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	सि.वि.आर सहजकर्ता

क्रियाकलाप २.२.२: आधारभूत फिजियोथेरापी सामग्री खरिद (सि.वि.आर. सहजकर्ताका लागि)

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई फिजियोथेरापी र घरमा आधारित प्राथमिक पुनःस्थापना सेवा प्रदान गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. सि.वि.आर. सहजकर्ताको तालिम सञ्चालन हुनुभन्दा अगावै प्राथमिक पुनःस्थापना र आधारभूत फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक उपकरण तथा खेलौना, पजल लगायतका सामग्रीहरूको सेट स्थानीय तहको खरिद प्रकृया अनुसार खरिद गर्नुपर्ने, २. खरिद गरिएका सामग्रीहरू सि.वि.आर. सहजकर्तालाई प्रदान गर्ने ।
खरिद गर्नु पर्ने प्राथमिक पुनःस्थापना थेरापी	Weight Cuff (1/2kg ,1kg, 2Kg), Theraband/Theratube Set, Measurement Tape, Hand/grip Exerciser, Squeezing Ball, Physio Ball (Either Medium/Large), Play Therapy (Toys, Rattles), MUAC Tape (Adult and

उपकरणको सूची	Child), Nutritional Mala, Writing & Feeding Devices, Exercise Mat, Dumbell, Lego (Puzzle Board), Theraputty (Clay) Peg Board, Different Size Beads With Thread, Universal Cuff
सहभागी/लक्षित समूह	सि.वि.आर. सहजकर्ता
समन्वय/व्यवस्थापन	खरिद इकाई
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.२.३: आधारभूत फिजियोथेरापी सेवा प्रदान

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई फिजियोथेरापी र घरमा आधारित प्राथमिक पुनःस्थापना सेवा सहितको सीप प्रदान गर्ने।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. प्राथमिक पुनःस्थापना र आधारभूत फिजियोथेरापी सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक उपकरण तथा खेलौना, पजल लगायतका सामग्रीहरूको सेट प्रत्येक सि.वि.आर सहजकर्ताले पालिका वाट बुझिलिनु पर्ने, २. गृहभेटमा जाँदा सि.वि.आर. सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा यी आवश्यक सामग्रीहरू लिएर जानु पर्ने, ३. गृहभेटका क्रममा सि.वि.आर. सहजकर्ताले सेवाहरू प्रदान गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिवारलाई समेत सहभागी गराउने र आवश्यक सीप हस्तान्तरण गर्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	फिजियोथेरापी सेवा आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूह
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	सि.वि.आर. सहजकर्ता

क्रियाकलाप २.२.४: स्वास्थ्य उपचार सहयोग

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या कम गरी उनीहरूको दैनिक जीवनयापनमा सहजता ल्याउनु।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आवश्यकता पहिचान शिविरमा चिकित्सकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार उपचार आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सूची बनाउने। यसरी सूची बनाउँदा मिलिजुली समूह र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थासँगको समन्वयमा एकै प्रकारको उपचारको (जस्तै: नाक, कान, घाँटी, हाडजोर्नी, आँखा सम्बन्धी आदि) आवश्यकता भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अलग-अलग सूची बनाउने, २. उपचारमा लैजानु पूर्व आवश्यक उपचार सेवा उपलब्ध हुने अस्पताल, पुनःस्थापना केन्द्र आदिमा सम्पर्क र समन्वय गरी उपचार गर्न लैजाने मिति तय गर्ने। यसरी उपचारमा लैजाँदा समान किसिमको उपचार

	<p>गर्नुपर्ने व्यक्ति अर्को वडामा पनि भए सम्बन्धित वडासँग समन्वय गरी निजलाई पनि एकै पटक लैजाने,</p> <p>३. एकै प्रकृतिका समस्या भएका व्यक्तिहरू धेरै भएमा पालिकामा नै सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ चिकित्सकद्वारा उपचारको व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>४. उपचार सेवा प्रदान गर्दा स्वास्थ्य अवस्था जटिल रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिने,</p> <p>५. उपचारमा लैजानका लागि पहिचान गरिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नामावली पालिकाको समन्वय समितिबाट स्वीकृति लिने,</p> <p>६. सम्भव भएसम्म उपचार खर्चमा परिवारको पनि आर्थिक सहभागितालाई जोड दिने। कमजोर आर्थिक अवस्थाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको उपचार र यातायात खर्च मात्र कार्यक्रमको उपचार खर्चको बजेटको सीमाभित्र रही व्यहोरिने, स्वास्थ्य उपचार सहयोगको रकम निर्धारण समन्वय समितिले तोके बमोजिम हुने,</p> <p>७. उपचारका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा निजको अभिभावकलाई अग्रिम रकम दिन नहुने तर सि.वि.आर. सहजकर्तालाई पेशकी उपलब्ध गराई समयमै स्वास्थ्य उपचारको सुनिश्चित गराउनु पर्ने,</p> <p>८. उपचारका क्रममा कुनै जटिलता आए वा दुर्घटना हुन आएमा परिवारको गुनासो हुनेछैन भनी उपचारका लागि लगिने व्यक्ति वा निजको अभिभावकसँग अनुसूची १२ बमोजिमको कागजमा सहीछाप गराउने,</p> <p>९. रातो परिचय पत्र वाहक लगायत पालिकाले स्वास्थ्य बिमा गरिदिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको उपचार स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम बाट गराउने,</p> <p>१०. आर्थिक रूपले सक्षम परिवारका व्यक्तिहरूलाई भने उपचारका लागि सल्लाह, सुझाव र जानकारी मात्र प्रदान गर्ने,</p> <p>११. कम खर्चमा धेरै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको उपचार गर्न वा सहयोगी सामग्री प्रदान गर्नका लागि सि.वि.आर. सहजकर्ता र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाले विभिन्न अस्पताल, पुनःस्थापना केन्द्रमा निरन्तर सम्पर्क र समन्वय गर्ने,</p> <p>१२. उपचार प्राप्त गरेर आएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारसँग सोधपुछ गरी उपचारको विवरण लिने तथा उक्त विवरण अपाङ्गता सेवा रजिष्टरमा अद्यावधिक गर्ने। फलोअप उपचारका लागि बोलाएको भए सो को रेकर्ड राखी बोलाइएको मितिमा फलोअपका लागि पठाउने,</p> <p>१३. उपचारमा लागेको खर्चको बिल, भर्पाई र उपचारसँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपिको अभिलेख राख्ने। उपचार खर्चको विवरण बनाई अपाङ्गता भएको व्यक्ति वा निजको अभिभावकको सही छाप गराउने,</p>
--	--

	१४. चिकित्सकको Prescription तथा Investigation Report को प्रतिलिपि अपाङ्गता भएका व्यक्तिको प्रोफायलमा राख्ने,
सहभागी/लक्षित समूह	उपचार आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, मिलिजुली समूह, र समन्वय समिति
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.२.५: सहयोगी सामग्री सहयोग

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक सहयोगी सामग्री (सहायक सामग्री) प्रदान गरी दैनिक जीवनयापनका क्रियाकलापहरूमा सहजता ल्याई आत्मनिर्भरता बढाउनु।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> सहायक सामग्री चाहिने अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको नामावली सहितको सूची तयार गर्ने। यस्तो सूची बनाउँदा सामग्रीको नाम र साइज स्पष्ट रूपमा लेख्ने, सि.वि.आर. सहजकर्ताले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई चाहिने सहायक सामग्रीहरूको सूची तयार गरी महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले सबै सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूबाट सहायक सामग्रीको सूची संकलन गरी एकमुष्ट रूपमा सामग्रीको खरिदका लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्ने, नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड बमोजिमको सहायक सामग्रीहरू मात्र खरिद गर्ने, कुनैपनि अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सहायक सामग्री प्रदान गर्नुभन्दा अगाडि सोको प्रयोगको फाईदा, प्रयोग नगर्दा आउन सक्ने थप समस्या, यसको महत्व आदिका बारेमा स्पष्ट रूपमा बुझाउनु पर्ने, सहायक सामग्रीको वितरण स्थानीय जनप्रतिनिधीहरूको रोहवरमा गर्ने, सहायक सामग्री प्रदान गरेपछि सोको प्रयोग गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने। सामग्रीको अवस्था, प्रयोग पश्चातको व्यक्तिको अनुभव तथा समस्या आदिका बारेमा जानकारी लिने र प्रोफायलमा सहायक सामग्री प्रयोग गरेको फोटो सहित रेकर्ड राख्नुपर्ने, सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्दा आएको समस्याका सम्बन्धमा तुरुन्त सि.वि.आर. सहजकर्ता मार्फत महिला तथा बालबालिका शाखामा सम्पर्क गर्ने, सहायक सामग्रीको सामान्य मर्मत सम्भार सम्बन्धी जानकारी सि.वि.आर. सहजकर्ता आफूले पनि सिक्ने र अपाङ्गता भएको व्यक्तिको परिवारलाई

	पनि सिकाउने, १०. विभिन्न संस्थाहरूले सहायक सामग्रीहरू निःशुल्क वितरण गर्ने हुँदा त्यस्ता संस्थाहरूसँग समन्वय गरी मापदण्ड पुगेका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	सहायक सामग्री आवश्यक भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	खरिद ईकाइ, सि.वि.आर. सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.२.६: हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई सीप तालिम

उद्देश्य	पूर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्तिको हेरचाह तथा स्याहार गर्ने सीप तथा क्षमता विकास गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिको दैनिक जीवनयापन सहज बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. तालिमको व्यवस्था मिलाउने, २. तालिममा सहभागी हुने अभिभावकहरूको सूची बनाई तालिम शुरु हुनु भन्दा एक हप्ता अगावै सो को सूचना दिने, ३. महिला तथा बालबालिका शाखाले तालिम प्रदान गर्नका लागि सहजकर्ताहरूको छनोट गर्ने, ४. तालिम निम्न विषय वस्तु समेटेर सञ्चालन गर्ने:- क. स्वहेरचाहको परिचय, ख. बाल विकासका चरणहरू, ग. पोजिसनिङका विधिहरू, घ. खुवाउने तरिका, ङ. स्टीमुलेसन टेक्निक (प्रोत्साहनका विधिहरू), च. दैनिक क्रियाकलाप, छ. थेराप्युटिक इन्टरभेन्सन, ज. विशेष शिक्षा, झ. सहयोगी सामग्रीको प्रयोग, ञ. पुनःस्थापनाका सम्भावना र सेवाहरू।
सहभागी/लक्षित समूह	पूर्ण अशक्त र अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अभिभावक वा हेरचाह गर्ने व्यक्ति
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

नतिजा २.३: शिक्षामा पहुँच बृद्धि

क्रियाकलाप २.३.१: विद्यालय भर्ना कार्यक्रम

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच बढाउँदै शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्नु ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<p>१. सि.वि.आर. सहजकर्ताले आफूले काम गर्ने वडाहरूमा विद्यालय जाने उमेर पुगेका तर विद्यालय जान नसकेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क तयार पार्ने र सो को आधारमा पायक पर्ने विद्यालयहरूको विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकहरूसँग समन्वय गरी अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको भर्नाका लागि योजना बनाउने,</p> <p>२. विद्यालय भर्ना अभियानका लागि निम्न कुराहरू गर्नुपर्ने छ:-</p> <p>(क) विद्यालय जान सक्ने तर विभिन्न कारणले जान नसकेका विद्यालय जाने उमेर पुगेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको नामावली तयार गर्ने,</p> <p>(ख) विद्यालय नगएका बालबालिका तथा अभिभावकसँग छलफल र परामर्श गरी विद्यालय पठाउनका लागि प्रोत्साहन गर्ने। विद्यालय जान प्रोत्साहन गर्न कार्यक्रमबाट आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू र/वा पोशाक उपलब्ध गराउने,</p> <p>(ग) सि.वि.आर. सहजकर्ताले नजिकको स्रोत कक्षा भएका विद्यालय, विशेष विद्यालय, पालिकामा रहेको शिक्षा शाखा र शिक्षा शाखा मार्फत शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईमा निरन्तर समन्वय गर्ने,</p> <p>(घ) विद्यालय जान सक्ने बालबालिकाहरूका लागि नजिकको विद्यालयमा समन्वय गरी भर्ना गर्ने । विशेष शिक्षा आवश्यक भएका बालबालिकाहरूलाई स्रोत कक्षा वा विशेष विद्यालयमा भर्ना गर्ने व्यवस्था गर्ने,</p> <p>(ङ) बालबालिकाको शैक्षिक प्रगतिका बारेमा नियमित रूपमा विद्यालय तथा घरमा भेट गरी जानकारी लिने र सो को विवरण व्यक्तिगत प्रोफाइलमा रेकर्ड राख्ने।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	विद्यालय जाने उमेर पुगेका तर विभिन्न कारणले विद्यालय जान नसकेका अपाङ्गता भएका बालबालिका
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, सि.वि.आर. सहजकर्ता, लेखाजोखा संयोजक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	शिक्षा शाखा प्रमुख र सम्बन्धित विद्यालय

क्रियाकलाप २.३.२: समावेशी शिक्षाका लागि शिक्षक र व्यवस्थापन समितिहरूलाई तालिम

उद्देश्य	१. शिक्षक तथा सहयोगी कार्यकर्ताहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको
----------	--

	हक, अधिकार र समावेशी शिक्षाका बारेमा जानकारी गराउनु, २. विद्यालय तथा पठन पाठन विधिलाई कसरी अपाङ्गतामैत्री/समावेशी बनाउन सकिन्छ भन्ने बारेमा जानकारी गराउनु ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. पालिकामा भएका सबै विद्यालयहरू र बाल विकास केन्द्रको सूची तयार गर्ने, २. पालिकामा रहेको शिक्षा शाखासँग समन्वय गरी समावेशी शिक्षा विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नका लागि छलफल गरी योजना बनाउने, ३. पालिकामा रहेका सबै विद्यालयका प्रतिनिधिहरूलाई (प्र.अ., विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष, शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष, बालविकास केन्द्रका स.का.) तालिममा समावेश गराउने, ४. तालिम सञ्चालन गरी तालिमको रिपोर्ट बनाई कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने, ५. तालिममा सहभागी हुनुभएका विद्यालयका प्र.अ. र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले आ-आफ्नो विद्यालयका शिक्षकहरूलाई समावेशी शिक्षा सम्बन्धी निम्न विषय बस्तु समेटेर अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने। क. समावेशी शिक्षाको परिचय, आवश्यकता, औचित्य र बाधा अवरोधहरू, ख. अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँचको स्थिति, ग. समावेशी शिक्षाको सफलताका आधारभूत तत्वहरू, घ. अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको विद्यालय भर्नामा आउने बाधा अवरोधहरू, ङ. अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई शिक्षामा समाहित गर्न गर्नु पर्ने तयारीहरू, च. नेपालमा समाहित शिक्षाको व्यवस्था, छ. समावेशी शिक्षाका लागि सरोकारवालाहरूको भूमिका ।
सहभागी/लक्षित समूह	प्र.अ., विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	शिक्षा शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.३.३: अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका लागि घरमा आधारित शिक्षा

उद्देश्य	१. अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच पुऱ्याई शिक्षा पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्नु, २. औपचारिक शिक्षामा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको पहुँचका लागि आधार तयार गर्नु ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. अपाङ्गताको गम्भिरताका कारणले विद्यालयमा पहुँच नपुगेका बालबालिकाहरूको नामावली तयार गर्ने। विद्यालय जान नसकेका यस्ता

	<p>बालबालिकाहरूलाई घरैमा शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूसँगको मासिक बैठकमा छलफल गरी स्थानीय तहको शिक्षा शाखामा अनुरोध गरी पठाउने,</p> <p>२. सम्भव भएसम्म नजिकको विद्यालयको शिक्षक वा बाल विकास केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता मार्फत घरैमा शिक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने। सो सम्भव नभएमा समुदायमा रहेका मध्ये १० कक्षा वा सो भन्दा माथिल्लो कक्षामा अध्ययनरत/उत्तीर्ण व्यक्तिद्वारा समेत शिक्षा दिने व्यवस्था मिलाउने,</p> <p>३. समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताले यसरी पठाउने शिक्षकसँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने,</p> <p>४. परिवारको सदस्य बाहेकका व्यक्तिहरूबाट शिक्षा दिने व्यवस्था मिलाईएकोमा बजेट तथा कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउने,</p> <p>५. पठनपाठन शुरू भएको मिति, पढाइएको विषयवस्तु, समयावधि र शिक्षकलाई दिइने प्रोत्साहन रकम, बालबालिकाको अध्ययनको प्रगति विवरण आदि निजको प्रोफायलमा रेकर्ड राख्ने।</p> <p>६. घरमा आधारित शिक्षा प्रदान गरिएका मध्ये विद्यालय भर्नाका तयार रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको सूची तयार गरी विद्यालय भर्नामा सहजीकरण गर्ने,</p> <p>७. यसरी विद्यालय भर्ना भएका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अभिलेख राखी व्यक्तिगत प्रोफायल अद्यावधिक गर्ने,</p>
सहभागी/लक्षित समूह	भौगोलिक विकटता तथा विद्यालयको भौतिक संरचना सबैको पहुँचयुक्त (अपाङ्गतामैत्री) नभएको कारणबाट विद्यालय जान नसक्ने अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	शिक्षा शाखा

नतिजा २.४: अपाङ्गता भएका व्यक्तिका पारिवारको जिविकोपार्जनमा सुधार

क्रियाकलाप २.४.१: सीपमूलक र व्यवसायीक तालिम

उद्देश्य	सीपमूलक तथा व्यवसायीक तालिम लिएका वा नलिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई उच्चम व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक सीप प्रदान गरी उच्चम व्यवसाय सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	सीपमूलक र व्यवसायीक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया अनुसूची-५ बमोजिम हुने

सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र तिनका परिवारका सदस्यहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था

क्रियाकलाप २.४.२: बीउ पूँजी सहयोग

उद्देश्य	<ol style="list-style-type: none"> १. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई व्यवसाय सञ्चालन गर्न पूँजी उपलब्ध गराउनका लागि मिलिजुली समूहमा बीउपूँजी कोष स्थापना गर्ने, २. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जीविकोपार्जनमा सुधार ल्याई आर्थिक सशक्तीकरण गर्ने।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. समन्वय समितिको सिफारिस बमोजिम पालिकाले वडा स्तरीय मिलिजुली समूहलाई निश्चित रकम बीउपूँजी कोषको रूपमा उपलब्ध गराउने, २. वडा स्तरीय मिलिजुली समूह गठन नभएका वा गठन भई बैंक खाता नभएका मिलिजुली समूहको हकमा समन्वय समितिको सिफारिस बमोजिम पालिका स्तरीय अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संस्था (ओ.पि.डी.) लाई त्यस्तो रकम उपलब्ध गराउने । यसरी ओ.पि.डी.मा जम्मा गरिएको बीउपूँजी वापतको रकम मिलिजुली समूहको खातामा हस्तान्तरण प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न नपाईने, ३. वडा स्तरीय मिलिजुली समूह गठन भई बैंक खाता खोलिए पश्चात महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मिलिजुली समूहको खातामा उक्त रकम हस्तान्तरण गर्ने, ४. वडा स्तरको मिलिजुली समूहले बीउपूँजी कोष अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि ऋण पूँजीको रूपमा उपलब्ध गराउने, ५. यसरी मिलिजुली समूहमा रहेको बीउ पूँजीलाई एकिकृत गरी दिगो व्यवस्थापन गर्न पालिकाले दर्ता सहजीकरण गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पालिका स्तरीय सहकारीमा जम्मा गरी सोही सहकारी मार्फत परिचान गर्नु पर्ने, ६. अन्य व्यवस्था अनुसूची-५ बमोजिम हुने।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवार वा संरक्षक
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.४.३: पास बुक र रजिटर छपाई

उद्देश्य	बचत तथा ऋण कार्यक्रमको व्यवस्थित अभिलेख राखी सो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्ने
----------	--

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. पालिकाले नमूना बमोजिमको पासबुक र रजिष्टर छपाई गर्ने। पासबुक र रजिष्टर एवम् नगदी रसिदको नमूना अनुसूची-५ बमोजिम हुने, २. मिलिजुली समूहका सबै सदस्यहरूलाई पासबुक उपलब्ध गराउने।
सहभागी/लक्षित समूह	मिलिजुली समूहका सदस्यहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	खरिद इकाई, सि.वि.आर. सहजकर्ता र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.४.४: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्रमा पहुँच

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान स्थापित गरी राज्यले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाहरूमा पहुँच बढाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको इतिहास परीक्षण फाराम (History Assessment Form) भरे पछि अपाङ्गता परिचय-पत्र नभएका वा नबनाएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नामावली तयार पार्ने, २. परिवारसँग अपाङ्गता परिचय-पत्र नबनाउनुको कारण बुझी परिचय-पत्र बनाउन उत्प्रेरित गर्ने, ३. नागरिकता नभएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई नागरिकता बनाउन सहजीकरण गर्ने। १६ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकाका हकमा जन्मदर्ताको सुनिश्चितता गर्ने, ४. कतिपय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नागरिकता नभएको वा परिवारबाट विभिन्न कारण देखाई नागरिकता नबनाइएका हुन सक्छन्। यस्तो भएको पाइएमा परिवारलाई पहिला नागरिकता बनाउन परामर्श गर्ने। यदि बनाउन नमानेमा वडाध्यक्ष, वडा सचिव तथा वडाका अन्य व्यक्तिहरूको सहयोग लिने। साथै, वडा कार्यालयमा छलफल गरी अगाडि बढाउने, ५. धेरै संख्यामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले परिचय-पत्र बनाउन बाँकी भए अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण टोलीलाई वडा-वडामा पठाई परिचय-पत्र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ६. अपाङ्गता जाँचबुझ तथा परीक्षणका लागि आयोजना गरिने अपाङ्गता पहिचान तथा परिचय-पत्र वितरण शिविर एकिकृत रूपमा आयोजना गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रोफाइलमा अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि राख्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	समन्वय समिति, वडा कार्यालय, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

नतिजा २.५: सामाजिक क्रियाकलापमा पहुँच बृद्धि

क्रियाकलाप २.५.१: सामाजिक सहभागिता वृद्धिका लागि कार्यक्रम सञ्चालन

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई समुदायमा मर्यादित र सम्मानित जीवनयापनका लागि वातावरण तयार गर्नु।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. वडा कार्यालयसँगको समन्वय तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको सहयोगमा मिलिजुली समूहले अपाङ्गता मुलप्रवाहिकरणका लागि समावेशीकरण सम्बन्धमा क्रियाकलाप तय गर्ने, २. यसरी तय गरी सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सामाजिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने किसिमका हुनुपर्ने, ३. उक्त क्रियाकलापको सञ्चालन मिलिजुली समूह वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थासँग संझौता गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र तिनका परिवार
समन्वय/व्यवस्थापन	वडा कार्यालय, महिला तथा बालबालिका शाखा, सि.वि.आर. सहजकर्ता, मिलिजुली समूह
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था

क्रियाकलाप २.५.२: अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अन्तर्राष्ट्रिय दिवस)

उद्देश्य	अपाङ्गता तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारका बारेमा सचेतना बढाउनु
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. हरेक वर्ष डिसेम्बर ३ का दिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अन्तर्राष्ट्रिय दिवस मनाउनका लागि समन्वय समितिमा छलफल गरी वडा तहमा सो दिवस मनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, २. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहले वडा कार्यालयसँगको समन्वयमा दिवसिय कार्यक्रमको आयोजना गर्ने, यसरी कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि सि.वि.आर. सहजकर्तासँग आवश्यक सहयोग लिन सक्ने, ३. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, मिलिजुली समूह, विद्यालयहरू लगायत अपाङ्गता भएका व्यक्तिका सवालमा काम गर्ने सरोकारवाला संस्थाहरूसँगको सहकार्य गर्ने, ४. कार्यक्रमको योजना बनाउँदा आर्थिक स्रोत, सहभागिताको स्थिति, समय परिस्थितिसँग तादात्म्यता मिल्ने र स्थानीय आवश्यकतालाई ख्याल गर्नुपर्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मिलिजुली समूहहरूका प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि, राजनैतिक दल, स्थानीय विद्यालय, समुदायका बुद्धिजीवी वर्ग तथा स्थानीय संघ संस्थाहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	वडा कार्यालय, सि.वि.आर. सहजकर्ता, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख,

	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	मिलिजुली समूह र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था

क्रियाकलाप २.५.३: दौतरी शिक्षा अभिमुखीकरण

उद्देश्य	<ol style="list-style-type: none"> १. अपाङ्गता नभएका बालबालिकाहरूलाई अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका समस्या, चुनौती र अवसरका विषयमा जानकारी गराई विद्यालय तथा समुदायमा सबैको पहुँचयुक्त (अपाङ्गतामैत्री) वातावरण निर्माण गर्ने, २. अपाङ्गता भएका र नभएका बालबालिकाहरूबीच मित्रवत सम्बन्ध कायम गराई सहयोग आदान प्रदानको वातावरण निर्माण गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	<ol style="list-style-type: none"> १. आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयमा गठन भएका बालक्लबमा आबद्ध भएका विद्यार्थीहरूलाई अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका समस्या, चुनौती र अवसरका विषयमा अभिमुखीकरण गर्ने, २. अभिमुखीकरण गर्नका लागि सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूले महिला तथा बालबालिका शाखा, बालक्लब र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने, ३. बालक्लबमा आबद्ध बालबालिकाहरूले विद्यालयमा रहेका र विद्यालय बाहिर रहेका अपाङ्गता भएका र नभएका बालबालिकाहरूलाई अपाङ्गता भएका बालबालिकाका समस्या, चुनौती र अवसरका बारे जानकारी गराउने, ४. विद्यालय र विद्यालय बाहिर बालबालिका सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा अपाङ्गता भएका बालबालिकाको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने र सोका लागि अपाङ्गता भएका सहपाठीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने, ५. विद्यार्थीहरूले विद्यालय जान नसक्ने वा नगएका, दुर्व्यवहारमा परेका, हिंसामा परेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूलाई सहयोग गर्ने वातावरण निर्माण गर्न लगाउने, ६. अभिमुखीकरणको विषयवस्तु निम्नानुसार हुनुपर्ने:- <ol style="list-style-type: none"> क) बाल अधिकारको परिचय, ख) अपाङ्गताको परिचय र प्रकार, ग) अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था, घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक अधिकार तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारी, ङ) पहुँचयुक्त भौतिक संरचना, च) अपाङ्गता भएका बालबालिका तथा वयस्कहरूलाई हुने दुर्व्यवहार र सम्बोधनका उपायहरू, छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिता र समुदायको भूमिका ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका र नभएका बालबालिका

समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख र सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था

नतिजा २.६: अपाङ्गता भएका व्यक्ति र परिवारको शसक्तिकरण

क्रियाकलाप २.६.१: अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा उनीहरूका अभिभावकहरूको मिलिजुली समूहको गठन

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई संगठित र सशक्तीकरण गर्नु
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. प्रत्येक वडास्तर तथा टोलहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मिलिजुली समूह गठन गर्ने। बौद्धिक, अटिजम, श्रवण दृष्टिविहिन तथा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा निजको बुवा, आमा, संरक्षक वा परिवारका सदस्यलाई समूहमा आबद्ध गर्न सकिने, २. वडा तथा टोल मिलिजुली समूह गठन तथा परिचालन अनुसूची-४ बमोजिम गर्ने, ३. मिलिजुली समूहमा सदस्य बन्नका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई परामर्श तथा उत्प्रेरित गर्ने, ४. मिलिजुली समूह गठन गर्दा सदस्यहरूले बैठक बस्न तथा अन्य कार्य सञ्चालन गर्न सहज हुने गरी टोल (Cluster) मिलाएर गर्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारका सदस्य वा संरक्षक
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था

क्रियाकलाप २.६.२: मिलिजुली समूहको बैठक

उद्देश्य	मिलिजुली समूहलाई सक्रिय बनाउने, समूहका सदस्यहरूलाई आफ्नो हक अधिकारका लागि वकालत गर्न सक्षम बनाउने, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउन सहयोग गर्ने।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	समूहको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि अनुसूची-४ बमोजिम हुने
सहभागी/लक्षित समूह	मिलिजुली समूहमा आबद्ध भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख र सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहको अध्यक्ष

क्रियाकलाप २.६.३: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पालिका स्तरीय संस्था गठन

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सङ्गठित गर्दै उनीहरूको सम्मानित जीवनयापनका लागि पैरवी गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	संस्था गठन कार्यविधि अनुसूची-४ बमोजिम हुने
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र परिवारका सदस्य वा संरक्षक

समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.६.४: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डि) सुदृढीकरण तथा अपाङ्गता सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डि) सुदृढीकरण गरी सो मार्फत अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सशक्तिकरण गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	स्थानीय तहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सशक्तिकरण एवं संस्था सुदृढीकरण कार्यक्रम सञ्चालन मार्गदर्शन २०७९ बमोजिम हुने
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, सि.वि.आर. सहजकर्ता र मिलिजुली समूह
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डि)

क्रियाकलाप २.६.५: मिलिजुली समूहको लागि वचत, ऋण व्यवस्थापन तथा नेतृत्व विकास तालिम

उद्देश्य	मिलिजुली समूहका लागि जीविकोपार्जन सम्बन्धी गतिविधि सञ्चालन गर्न तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धमा बहस र पैरवी गर्न सक्षम बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. प्रत्येक वडा स्तरीय मिलिजुली समूहबाट तीन जनाका दरले सदस्यहरूलाई सहभागी गराई तालिम प्रदान गर्ने, २. यस्तो तालिम समूह गठन पश्चात तुरुन्तै सञ्चालन गर्ने। प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एक पटक यस्तो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने, ३. तालिममा निम्नानुसारका विषय वस्तु समावेश भएको हुनु पर्ने, क) नेतृत्वको अर्थ र नेतृत्व शैली, ख) नेतृत्वका कार्यहरू, ग) मिलिजुली समूहको भूमिका र नेतृत्वमा रहने व्यक्तिको भूमिका तथा जिम्मेवारी, घ) सफल नेतृत्वका गुण तथा विशेषताहरू, नेतृत्व गर्ने व्यक्तिमा हुनुपर्ने विशेषताहरू, ङ) प्रस्तुती तथा सञ्चार कला, च) पैरवी तथा वकालतका उपायहरू, छ) समूह निर्माण।
सहभागी/लक्षित समूह	मिलिजुली समूहका सदस्यहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप २.६.६: ओ.पि.डी. को क्षमता अभिवृद्धी तालिम

उद्देश्य	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डी.) का पदाधिकारीहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धमा वहस र पैरवी गर्न सक्षम बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. ओ.पि.डी. कार्यसमिति सदस्यहरूलाई सहभागी गराई तालिम प्रदान गर्ने, २. यस्तो तालिम ओ.पि.डी. को गठन पश्चात तुरुन्तै सञ्चालन गर्ने। प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एक पटक यस्तो तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने, ३. तालिमको विषयवस्तु निम्नानुसार हुनुपर्ने:- क) नेतृत्वको अर्थ र नेतृत्व शैली, ख) नेतृत्वका कार्यहरू, ग) ओ.पि.डी. को भूमिका र नेतृत्वको जिम्मेवारी, घ) प्रस्तुती तथा सञ्चार कला, ङ) पैरवी तथा वकालतका उपायहरू।
सहभागी/लक्षित समूह	ओ.पि.डी. को कार्यसमिति
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख र सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा

परिणाम ३: स्थानीय तहहरूमा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापनाका लागि कार्यरत संरचनाहरूको सबलीकरणमा सहयोग

नतिजा ३.१: सामुदायिक सहयोग प्रणालीको सुदृढीकरण

क्रियाकलाप ३.१.५: पालिका स्तरीय समिक्षा बैठक तथा वार्षिक योजना निर्माण कार्यशाला

उद्देश्य	अधिल्लो वर्षको समिक्षा गर्दै प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूलाई आफू कार्यरत वडाको प्रगति प्रतिवेदनहरू अग्रिम रूपमा तयार गर्न लगाई समीक्षा बैठक तथा वार्षिक योजना निर्माण कार्यशालामा प्रस्तुतीकरण गराउने। प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि दुई हप्ता अगाडि नै आवश्यक फारामहरू महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले उपलब्ध गराउने, २. कार्यशालाबाट कार्यक्रमको प्रगति, सिकाई र चुनौतिका आधारमा भावी योजना र रणनीतिहरू तयार गर्ने, ३. सामाजिक विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने, ४. समिक्षा बैठक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा अपाङ्गता भएका

	व्यक्तिहरूको संस्थाको प्रतिनिधित्व अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने, ५. प्रत्येक वडाका सरोकारवालाहरूको सहभागितामा योजना तर्जुमा गर्ने, ६. प्रत्येक पालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेट तयार गरी चैत्र महिनाको दोस्रो हप्ता भित्रमा सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पेश गरिसक्नु पर्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	जनप्रतिनिधि, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, लेखा प्रमुख, शिक्षा शाखा प्रमुख, मिलिजुली समूहका सदस्य, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका संस्थाका प्रतिनिधिहरू, स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरू र/वा नर्सिङ्ग कर्मचारी, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू, समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू ।
समन्वय/व्यवस्थापन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, समन्वय समिति, सि.वि.आर.सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप ३.१.६: पालिका स्तरीय अर्धवार्षिक समीक्षा बैठक

उद्देश्य	कार्यक्रमको प्रगतिबारे अर्धवार्षिक समीक्षा गरी भावी रणनीति र कार्ययोजना बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूलाई आफू कार्यरत वडाको प्रगति प्रतिवेदनहरू अग्रिम रूपमा तयार गर्न लगाई महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखबाट एकिकृत प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण गर्ने। प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि दुई हप्ता अगाडि नै आवश्यक फारामहरू शाखाले उपलब्ध गराउने, २. समीक्षा बैठकबाट कार्यक्रमको प्रगति, सिकाई र चुनौतिका आधारमा भावी योजना र रणनीतिहरू तयार गर्ने, ३. कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समीक्षा बैठक पुसको अन्तिम हप्ताभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने।
सहभागी/लक्षित समूह	जनप्रतिनिधि, मिलिजुली समूहका सदस्य, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका संस्थाका प्रतिनिधिहरू, स्वास्थ्य संस्थाका इन्चार्ज महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविका, विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू, समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू, विद्यालय नर्स, करूणा फाउण्डेसन नेपालका कर्मचारी
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर.सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

नतिजा ३.२: प्रशासन तथा व्यवस्थापन सुदृढीकरणमा सहयोग

क्रियाकलाप ३.२.१: सि.वि.आर. सहजकर्ताको छनोट

उद्देश्य	अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मानव संसाधनको व्यवस्था गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	सामाजिक विकास मन्त्रालयले जारी गरेको समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सम्बन्धी मार्गदर्शन २०८० बमोजिम गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	योग्यता पुगेका नेपाली नागरिक
समन्वय/व्यवस्थापन	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता छनोट सिफारिस समिति र पालिका

क्रियाकलाप ३.२.३: सि.वि.आर. सहजकर्ता, कार्यक्रम सम्पर्क व्यक्तिहरू र ओ.पि.डी. प्रतिनिधीको मासिक बैठक

उद्देश्य	सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूले गरेका कामहरूको मासिक रूपमा समीक्षा तथा आगामी महिनाको कार्ययोजना बनाई एकापसमा सिकाई आदान प्रदान गर्ने ।
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा सि.वि.आर सहजकर्ता, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संस्था तथा करूणा फाउण्डेसन नेपालका प्रतिनिधीहरूको उपस्थितिमा सम्पन्न भएका कामहरूको समीक्षा गरी आगामी महिनाको कार्ययोजना बनाउने, २. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले उक्त मासिक बैठकको प्रतिवेदन तयार गरी समन्वय समितिमा पेश गर्ने, ३. आवश्यकताका आधारमा यस बैठकमा स्वास्थ्य शाखा, शिक्षा शाखा, लेखा शाखा र अन्य विषयगत शाखाका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
सहभागी/लक्षित समूह	सि.वि.आर. सहजकर्ता, महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाका प्रतिनिधि र करूणा फाउण्डेसन नेपालका प्रतिनिधी
समन्वय/व्यवस्थापन	सि.वि.आर. सहजकर्ता, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र करूणा फाउण्डेसन नेपाल
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप ३.२.६: सि.वि.आर. सहजकर्ताका लागि ल्यापटप तथा मोबाइल खरिद

उद्देश्य	सहजकर्ताहरूलाई आफ्नो कामको प्रतिवेदन तयारी, अभिलेखिकरण र विवरण अद्यावधिक सहित कार्यसम्पादनलाई सहज बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. स्थानीय तहले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम मोबाइल फोन, पेनड्राइभ एवं ल्यापटप खरिद गरी वितरण गर्ने, २. देहाय बमोजिमको स्पेसिफिकेसनको आधारमा मोबाइल, पेनड्राइभ तथा ल्यापटप खरिद गर्नुपर्ने:-

	<p>(क) पेनड्राइभको स्पेसिफिकेसन: कम्तिमा ३२ जि.वि.</p> <p>(ख) मोबाइलको स्पेसिफिकेसन: मोबाइल निम्नानुसारका स्पेसिफिकेसन वा सो भन्दा वढी क्षमता भएको हुनुपर्ने:-</p> <p>Display: 6.4 inch Memory: 6GB RAM, 64GB storage Software: Android 11 Rear Camera: 50MP Front Camera: 8MP Connectivity: Dual-SIM (Nano), WiFi 5 (Dual-band), Bluetooth 5.1, GPS, USB-C Battery: 5000mAh with fast charging Security: Fingerprint Sensor</p> <p>(ग) ल्यापटपको स्पेसिफिकेसन: ल्यापटप निम्नानुसारका स्पेसिफिकेसन वा सो भन्दा वढी क्षमता भएको हुनुपर्ने:-</p> <p>CPU: Intel® Core™ i5 Processor Memory: 8 GB DDR5 RAM Display: 14-inch display, Full HD resolution Storage: 512 GB SSD Graphics: Intel UHD Graphics Audio: Two Built-in Stereo Speakers Speaker, Stereo Speakers Battery: 56 Wh 3 cell battery Camera Webcam: HD webcam Operating System: Windows 11 Home OS</p> <p>३. प्रत्येक सहजकर्ताका लागि प्रतिव्यक्ति एक-एक वटाका दरले मोबाइल फोन, ल्यापटप उपलब्ध गराउनुपर्ने IMEI नम्बर, सि.वि.आर. सहजकर्ताको नाम र मोबाइल मोडलको अभिलेख राख्ने । यसरी नै ल्यापटपको पनि सिरियल नं., मोडेल तथा स्पेसिफिकेसन को अभिलेख राखी जिन्सी खातामा दाखिला गर्नुपर्ने,</p> <p>४. मोबाइल फोन, र ल्यापटप हस्तान्तरण गरेको भरपाई सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने,</p> <p>५) सि.वि.आर. सहजकर्ताले राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै तरिकाले सेवा वाट अलग भएमा आफुले बझिलिएको सामग्री महिला तथा बालबालिका शाखामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।</p>
सहभागी/लक्षित समूह	सि.वि.आर. सहजकर्ताहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	खरिद इकाइ
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप ३.२.७: सि.वि.आर. सहजकर्ताको यातायात तथा प्रशासनिक खर्च

उद्देश्य	सहजकर्ताहरूको कार्यसम्पादनमा सहजता ल्याउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. स्वीकृत बजेटको सिमामा रही समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराउने, २. सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूलाई दैनिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा अन्य आवश्यक कार्यालय सामग्री प्रचलित कानून बमोजिम खरिद गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	सि.वि.आर. सहजकर्ताहरू
समन्वय/व्यवस्थापन	आर्थिक प्रशासन शाखा र जिन्सी शाखा
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा

क्रियाकलाप ३.२.८: अपाङ्गता समन्वय समितिको बैठक

उद्देश्य	यस कार्यक्रमको व्यवस्थापन समितिको कार्य समेत समन्वय समितिले गर्ने भएकाले कार्यक्रमको उपलब्धी, अवसर र चुनौतीहरूको समीक्षा गरी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. यस कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रत्येक महिना कम्तीमा एक पटक बैठक बसी कार्यक्रमको प्रगतिको समीक्षा र आगामी योजना निर्माण गर्ने, २. प्रत्येक बैठकमा महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले प्रगती पेश गर्ने ।
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा अन्य आमन्त्रित
समन्वय/व्यवस्थापन	स्थानीय तह उपप्रमुख/उपाध्यक्ष
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

क्रियाकलाप ३.२.९: अपाङ्गता सहायता कक्ष स्थापना तथा सञ्चालन

उद्देश्य	स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सुचना तथा सहजीकरण गर्ने
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	स्थानीय तहमा अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम गर्ने
सहभागी/लक्षित समूह	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र तिनका परिवार
समन्वय/व्यवस्थापन	अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्था (ओ.पि.डी.)
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा

क्रियाकलाप ३.२.१०: अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

उद्देश्य	कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कार्ययोजना अनुसारका क्रियाकलापहरू भए नभएको जानकारी हासिल गर्नुका साथै निश्चित अवधिमा तोकिएका कार्यक्रमहरू
----------	--

	पूरा भई अपेक्षित परिणामहरू हासिल भए नभएको समेत मूल्याङ्कन गर्नु
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया	१. पालिका र वडाले महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख सहित आवश्यकता अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई समेत संलग्न गराई कार्यक्रमको एकल वा संयुक्त रूपमा नियमित अनुगमन गर्नुपर्ने, २. स्थानीय तहहरूले कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना गर्नुपर्ने ।
समन्वय/व्यवस्थापन	स्थानीय तहहरू, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, सि.वि.आर. सहजकर्ता
कार्यान्वयनको जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

अनुसूची-१
सम्झौताका पक्षहरूको जिम्मेवारी

१. सामाजिक विकास मन्त्रालयको जिम्मेवारी

- (क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई पहिलो दुई वर्षका लागि कुल लागत रकमको एक तिहाइ रकम अनुदान उपलब्ध गराउने,
- (ख) तेस्रो वर्ष पश्चात कार्यक्रम आन्तरिकीकरणका लागि स्थानीय तह र प्रदेश सरकारबीचको आपसी समझदारी अनुरूप गर्ने,
- (ग) अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मार्गदर्शन तयार गरी लागु गर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहहरूसँग छलफल गरी स्थानीय तहहरूको सैद्धान्तिक सहमति लिने,
- (च) कोशी प्रदेशको आवधिक तथा वार्षिक योजनामा अपाङ्गता रोकथाम तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका पुनःस्थापनाका लागि अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमलाई समावेश गर्ने,
- (छ) कार्यक्रमको प्रभावकारीताबारे प्रदेश स्तरका मन्त्रालयहरू, प्रादेशिक एवं राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अन्य संघीय निकायहरूलाई नियमित सूचना तथा जानकारी गराउने,
- (ज) कार्यक्रम सञ्चालनार्थ आवश्यकता अनुसार प्रदेश तथा नेपाल सरकारका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय, सहकार्य, वकालत एवं पैरवी गर्ने,
- (झ) कार्यक्रमलाई सफल बनाउन समान उद्देश्यमा काम गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीचमा समन्वय र साझेदारी गरी उपलब्ध श्रोत, साधन तथा क्षमताको उच्च उपयोग गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने तथा दोहोरोपना घटाउनका लागि प्रयास गर्ने,
- (ञ) कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय तहहरूमा भएको कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र शिशु तथा बाल स्वास्थ्य, अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमका उपलब्धी, चुनौतीहरूलाई समेटेर प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने,
- (ट) करुणा फाउण्डेसन नेपाल, समेतको सहभागितामा वार्षिक समीक्षा/पुनरावलोकन बैठक आयोजना गर्ने,
- (ठ) वार्षिक अनुगमन र समीक्षा/पुनरावलोकन बैठकको छलफलबाट कार्यक्रममा आवश्यक हेरफेर तथा समायोजन गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,
- (ड) वार्षिक रूपमा अन्य प्रदेशका सामाजिक विकास मन्त्रालयका पदाधिकारी तथा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायहरू र विकासका साझेदार संस्था समेत सहभागी भएको बैठक आयोजना गरी कार्यक्रमबारे जानकारी दिने र यस कार्यक्रमलाई अन्य प्रदेशमा विस्तार गर्न उत्प्रेरणा दिने र अभिप्रेरित गर्ने।

२. स्थानीय तहको जिम्मेवारी

- (क) अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रथम दुई वर्षको कुल लागतको एक तिहाइ र तेस्रो वर्ष कुल लागतको पचास प्रतिशत रकम व्यहोर्ने,
- (ख) सो पश्चात सामाजिक विकास मन्त्रालयको सहयोगमा कार्यक्रमलाई निरन्तर सञ्चालन गर्ने,
- (ग) यस कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा हुने आम्दानी खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम लेखा राखी लेखा परीक्षण समेत गराउने र सो को जानकारी सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपाललाई पनि उपलब्ध गराउने,
- (घ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख/अध्यक्षको नेतृत्वमा कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने,
- (ङ) लक्षित वर्गहरूको सहभागितामा कार्यक्रमको वार्षिक क्रियाकलाप र बजेट निर्माण गर्ने,
- (च) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रमको सुपरिवेक्षकको रूपमा चयन गर्ने,
- (छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई पुनःस्थापना सेवा दिनका लागि आवश्यकता अनुसार पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू नियुक्त गर्ने,
- (ज) अपाङ्गता रोकथाम र शिशु तथा बाल मृत्युदर न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सञ्चालन गर्ने,
- (झ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था परिचालन गरी सञ्चालन गर्ने,
- (ञ) कार्यक्रम अन्तर्गत भएका कामको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ट) कार्यक्रमको त्रैमासिक योजना र प्रतिवेदन तयार गरी सामाजिक विकास मन्त्रालय र करुणा फाउण्डेसन नेपालमा पेश गर्ने,
- (ठ) मातृशिशु तथा बाल स्वास्थ्य, अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमका उपलब्धी, चुनौतीहरूलाई समेटेर प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ड) कार्यक्रमको उपलब्धी, चुनौती र अवसरहरूको समीक्षा गर्न साझेदार तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा पालिका स्तरीय वार्षिक समीक्षा/पुनरावलोकन बैठक आयोजना गर्ने,
- (ढ) वार्षिक अनुगमन र समीक्षा/पुनरावलोकन बैठकको छलफलबाट कार्यक्रममा आवश्यक हेरफेर तथा समायोजन गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,
- (ण) कार्यक्रमको आधारभूत सर्वेक्षण, मध्यावधि मूल्याङ्कन तथा अन्तिम प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

३. करुणा फाउण्डेसन नेपालको जिम्मेवारी

- (क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहको पहिलो दुई वर्षमा हुने कुल खर्चको एक तिहाइ रकम उपलब्ध गराउने,
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय तहमा रहेको सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्ने,

- (ग) स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालनको पूर्व तयारीका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू कार्यक्रम औपचारिक रूपमा शुरु हुनुभन्दा ६ महिना अगावै सम्पन्न गर्ने। तयारीका कामहरू सम्पन्न गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने,
- (घ) यस कार्यक्रम अन्तर्गत स्थानीय तहमा हुने आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार गर्न एउटा छुट्टै Excel मा आधारित फाराम तयार गरी लेखा राख्ने कर्मचारीलाई सो सम्बन्धी आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने,
- (ङ) कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा स्थानीय तह र सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (च) कार्यक्रम लागु गर्न छनौट भएका स्थानीय तहहरूका प्रतिनिधिहरूको भेला गराई उनीहरूलाई कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउन सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- (छ) कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन प्रत्येक जिल्लामा प्राविधिक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ज) स्थानीय तहका विभिन्न कार्यालय, कर्मचारीहरू, पालिकामा कार्यरत अन्य संस्थाहरूबीच समन्वय गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार सहजीकरण बैठक आयोजना गर्न निर्देशक समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (झ) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार स्रोतको खोजी गर्ने,
- (ञ) कोशी प्रदेशमा काम गरिरहेका समान उद्देश्य भएका संघसंस्थासँग समन्वय गर्न निर्देशक समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) वर्षको कम्तीमा एकपटक पुनरावलोकन बैठकको आयोजना गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार सामाजिक विकास मन्त्रालयसँग सहजीकरण बैठक आयोजना गर्न आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने र सहभागी हुने,
- (ठ) कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा कामको प्रभावकारीताको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- (ड) कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक विधि र ढाँचाको विकास गर्नुका साथै सोही अनुसार कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ढ) कार्यक्रमको आधारभूत सर्वेक्षण, मध्यावधि मूल्याङ्कन तथा अन्तिम प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको संस्था छनौट गर्ने तथा सो कार्यका लागि आवश्यक आर्थिक तथा प्राविधिक जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

अनुसूची-२
मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा
अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम
मासिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम
..... पालिका

महिना:

क्र.सं.	क्रियाकलापको नाम	इकाई	लक्ष्य	उपलब्धी	बजेट	खर्च	कैफियत

मुख्य उपलब्धिहरू:

मुख्य चुनौतीहरू:

तयार गर्ने

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

कार्यालय :

स्वीकृत गर्ने

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

कार्यालय :

अनुसूची-३

वार्षिक तथा त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम
.....पालिका,(जिल्ला)
त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
आ. व.....
.....महिना देखि महिनासम्म

१. यस त्रैमासिक/वर्षमा कार्यक्रमले ल्याएका मुख्य उपलब्धिहरू के के हुन् ?

२. यस त्रैमासिक/वर्षमा योजना गरिएका मुख्य गतिविधिहरू मध्ये सम्पन्न हुन नसकेका गतिविधिहरू कारण सहित उल्लेख गर्नुहोस् ।

क्र. सं.	सम्पन्न हुन नसकेका गतिविधिहरू	सम्पन्न हुन नसक्नुका कारणहरू

३. यस त्रैमासिक/वर्षका मुख्य चुनौतीहरू के के थिए र तिनको समाधानका लागि के-कस्ता उपायहरू अपनाइएका थिए?

क्र.सं.	चुनौतीहरू	समाधानका लागि अपनाइएका उपायहरू

४. यस त्रैमासिक/वर्षका मुख्य सिकाईहरू के-के थिए ? ती सिकाईहरूले आगामी त्रैमासिक/वर्षको योजनामा के कस्तो प्रभाव पार्नेछन् ?

५. यस त्रैमासिक/वर्षमा प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय तथा करूणा फाउण्डेसन नेपालसँगको सहकार्यको अनुभव कस्तो रह्यो ?

६. यस त्रैमासिक/वर्षमा राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल कोशी प्रदेशको प्राविधिक सहयोगको प्रभाकारिता कस्तो पाउनु भएकोछ ?

७. आगामी त्रैमासिक/वर्षका मुख्य योजनाहरू के के छन् ? उल्लेख गर्नुहोस् ।

तयार गर्ने

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

कार्यालय :

स्वीकृत गर्ने

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

कार्यालय :

अनुसूची -४

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरू गठन र परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि

पृष्ठभूमि

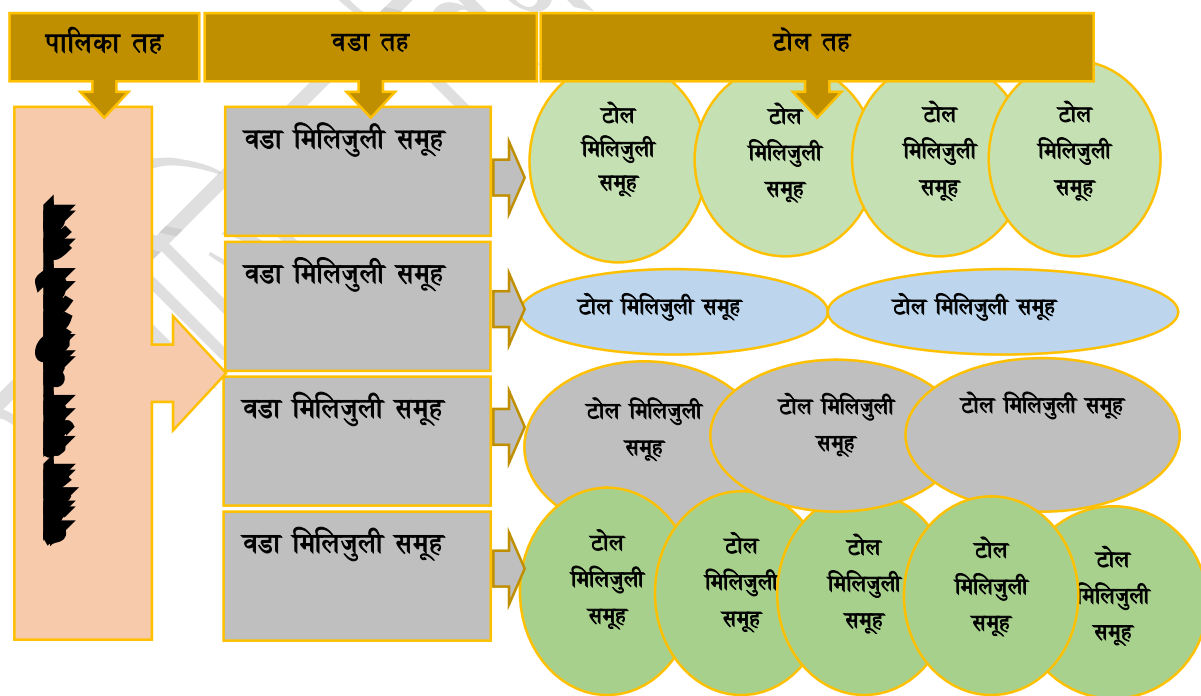
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिता र स्वामित्वमा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न, प्रतिफलमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न साथै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समेत सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्न पालिका स्तरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई संगठित गर्न आवश्यक हुन्छ । यसै प्रयोजनका लागि पालिका स्तरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था, वडा तथा टोल स्तरमा मिलिजुली समूह गठन र परिचालन गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१. उद्देश्य

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू (बौद्धिक अपाङ्गता, अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा परिवारका सदस्यहरू) लाई संगठित गरी उनीहरूको आर्थिक, सामाजिक र राजनैतिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्न बचत गर्ने बानीको विकास, सिकाई आदान-प्रदान, आपसी सहयोग अभिवृद्धि साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकार प्राप्ति पहुँचयुक्त वातावरण तथा समावेशी समुदाय निर्माणका लागि आवश्यक पैरवी गर्नु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहको मुख्य उद्देश्य हो ।

२. संगठनात्मक संरचना

प्रत्येक पालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको एउटा संस्था हुनेछ भने हरेक वडामा एउटा वडास्तरको मिलिजुली समूहका साथै टोल स्तरमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको बसोबासको संख्या वा आवश्यकताका आधारमा मिलिजुली समूहहरू गठन हुनेछन् । एउटा पालिकामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरूको सांगठनिक ढाँचा निम्नानुसार हुनेछ:-



३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था तथा मिलिजुली समूहहरू गठन विधि

क) पालिका तहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था गठन:

पालिका तहमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको गठन विधि देहाय अनुसार हुनेछ:-

- पालिका भित्र वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको गठन पहिले नै भएको अवस्थामा प्रत्येक मिलिजुली समूहहरूबाट अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरूको भेला गर्ने। बौद्धिक अपाङ्गता, अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गताको हकमा निजलाई प्रत्यक्ष पालनपोषण गर्ने निजहरूका अभिभावक अथवा संरक्षकलाई आमन्त्रण गर्ने,
- मिलिजुली समूह पहिले नै गठन नभएको अवस्थामा पालिका भित्रका सबै वडाहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको भेला गराउने। बौद्धिक अपाङ्गता, अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गताको हकमा निजलाई प्रत्यक्ष पालनपोषण गर्ने निजहरूका अभिभावक अथवा संरक्षकलाई उक्त भेलामा आमन्त्रण गर्ने,
- उक्त भेलामा पालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, करुणा फाउण्डेसन नेपालका प्रतिनिधि र राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालका प्रतिनिधि वा महासंघमा आबद्ध जिल्लामा क्रियाशील संस्थाका प्रतिनिधि (भएको खण्डमा), लाई बोलाउने,
- उक्त भेलामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था गठनका विषयमा छलफल गर्ने र संस्था गठन गर्ने विषयमा निर्णय गरी विधान निर्माण गर्ने तथा विधान बमोजिमको कार्य समितिको चयनका लागि एक तदर्थ समितिको गठन गर्ने, उक्त तदर्थ समितिलाई तीन महिना भित्र विधान बमोजिमको कार्यसमितिको गठन गर्ने जिम्मेवारी दिने,
- प्रत्येक वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तिमा ११ सदस्य छानेर संस्थाको तदर्थ समिति तथा कार्य समिति निर्माण गर्ने, समिति निर्माण गर्दा सम्भव भएसम्म दशैँ प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूबाट ४० प्रतिशत महिला समावेशी सुनिश्चित गर्ने,
- यसरी चुनिएका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, एक जना सचिव, एक जना सह-सचिव, एक जना कोषाध्यक्ष र बाँकी सदस्यहरूको चयन गर्ने,
- संस्थाको कार्य समितिको म्याद २ वर्षको राख्ने र प्रत्येक २ वर्षमा नयाँ कार्य समितिको चयन गर्ने,
- संस्था गठन भइसकेपछि प्रचलित कानून बमोजिम संस्था दर्ता गर्ने,
- यो कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा अगावै पालिकामा सबै प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई समेटेटी संस्था गठन भई सञ्चालनमा रहेको छ भने सोही संस्थालाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डि.) को मान्यता दिने,
- पालिकामा एक भन्दा बढि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था गठन भइ सञ्चालनमा रहेका छन् भने पालिकाले सबै प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि काम गर्ने कुनै एक संस्थालाई अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमका लागि फोकल संस्थाको रूपमा चयन गर्ने। यसरी चयन गरिएको फोकल संस्थामा सबै प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू समेटिएको हुनु पर्ने।

ख) वडा स्तरमा मिलिजुली समूह गठन:

- वडा भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको भेला गर्ने। उक्त भेलामा बौद्धिक अपाङ्गता, अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा परिवारका सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्ने,
- सो भेलामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पालिका स्तरीय संस्थाको अध्यक्ष एवं प्रतिनिधिहरू र स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू (वडा अध्यक्ष र सदस्यहरू) लाई पनि आमन्त्रण गर्ने,

- भेलामा वडा स्तरीय मिलिजुली समूहहरूको आवश्यकता, औचित्य र महत्वका सम्बन्धमा छलफल गरी वडा स्तरीय मिलिजुली समूह गठनमा सहमति बनाउने,
- यसरी वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको गठन गर्दा संस्थागत संरचना अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (ओ.पि.डी.) मातहत रहने गरी बनाउने,
- वडा स्तरीय मिलिजुली समूह सञ्चालनका लागि एक समिति गठन गर्ने । समितिमा एक जना अध्यक्ष, एक जना उपाध्यक्ष, एक जना सचिव, एक जना सह-सचिव, एक जना कोषाध्यक्ष र कम्तिमा ४ जना सदस्यहरूको छनौट गर्ने,
- वडा स्तरीय मिलिजुली समूहमा वडाको अध्यक्ष संरक्षक र महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख सल्लाहकारको रूपमा रहने,
- समितिको म्याद २ वर्षको हुने । दुई वर्ष पश्चात समिति पुनर्गठन गर्ने,
- वडा स्तरीय मिलिजुली समूहमा सबै टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरूको प्रतिनिधित्व गराउने ।

ग) टोल स्तरमा मिलिजुली समूहहरू गठन:

- वडाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जनघनत्व रहेको टोलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको भेला गर्ने । भेलामा बौद्धिक अपाङ्गता अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा परिवारका सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्ने । भेलामा समूह गठनको आवश्यकता र औचित्यका बारेमा छलफल गर्ने,
- टोलमा रहेका सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिता हुने गरी टोल स्तरीय मिलिजुली समूह बनाउने,
- यदि एउटा टोलमा १५ जना भन्दा बढी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू रहेछन् भने एक भन्दा बढी समूह बनाउन सकिने,
- एउटा टोलमा थोरै मात्र (५ भन्दा कम) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू रहेछन् भने दुई वटा टोलमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारका सदस्यहरूलाई मिलाएर टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरू गठन गर्ने,
- समूहमा एक जना अध्यक्ष, एक जना सचिव र एक जना कोषाध्यक्ष चुन्ने र अरु सबैलाई सदस्य बनाउने,
- टोल मिलिजुली समूहको अध्यक्ष, सचिवको र कोषाध्यक्षको पदावधि दुई वर्षको हुने । दुई वर्ष पश्चात अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष पुनः चयन गर्नुपर्ने ।

४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहको सदस्य हुन आवश्यक न्यूनतम योग्यता देहायको न्यूनतम योग्यता भएका व्यक्तिहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरूको सदस्य हुन सक्नेछन्:-

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको सदस्य:

- सम्बन्धित पालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएको व्यक्ति । बौद्धिक अपाङ्गता अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा सम्बन्धित पालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने उनीहरूको परिवारको सदस्य,
- अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति,
- १८ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

ख) वडा मिलिजुली समूहको सदस्यः

- सम्बन्धित वडामा स्थायी बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएको व्यक्ति । बौद्धिक अपाङ्गता अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा सम्बन्धित वडामा स्थायी बसोबास गर्ने उनीहरूको परिवारको सदस्य,
- अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति,
- १८ वर्ष उमेर पुरा भएको व्यक्ति ।

ग) टोल मिलिजुली समूहको सदस्यः

- सम्बन्धित टोलमा बसोबास गरिरहेको अपाङ्गता भएको व्यक्ति । बौद्धिक अपाङ्गता अटिज्म र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका हकमा सम्बन्धित टोलमा बसोबास गर्ने उनीहरूको परिवारको सदस्य,
- १८ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

५. सदस्यता खारेज हुने अवस्था

देहायका अवस्थामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहका सदस्यहरूको सदस्यता खारेज हुनेछः-

- खराब आचरण देखाएमा,
- समूह वा संस्थाको आर्थिक हिनामिना गरेमा,
- आफू बसेको पालिकाबाट बसाई सरेर अन्यत्र गएमा,
- सदस्य स्वयंले सदस्यता परित्याग गर्न चाहेमा,
- मृत्यु भएमा ।

६. संस्था तथा समूहलाई प्रभावकारी परिचालन गर्नका लागि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- तालिका बनाई समूहको नियमित (कम्तीमा पनि मासिक) बैठक गर्ने,
- सदस्यहरूलाई निरन्तर सूचना र जानकारी दिने,
- समूह मार्फत बचत तथा ऋण परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अनुभव, सिकाई र भोगाईको आदान-प्रदान गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू माथि हुने विभेद, शोषण र हिंसा विरुद्ध संगठित आवाज उठान गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अर्थपूर्ण सहभागितामा जोड दिने,
- निष्क्रिय सदस्यहरूलाई उत्प्रेरणा जगाई समूहमा आबद्ध गराईरहने,
- पालिकासँग सहकार्य गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले हासिल गरेका सफलताका कथाहरू सुनाउने ।

७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरूको भूमिका तथा कार्यहरू

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई संगठित गरी उनीहरूलाई परिचालन गर्न अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूहहरूको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । संस्था र मिलिजुली समूहहरूले जति सक्रिय रूपमा काम गर्दछन्, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले त्यती नै सेवा, सुविधा र अधिकार प्राप्त गर्न सफल हुन्छन् ।

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको भूमिका तथा कार्यहरूः

- संस्थाको मासिक बैठक सञ्चालन तथा बैठकबाट भएका निर्णयहरूलाई अभिलेख गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र नियमित रूपमा अपडेट गर्ने,

- अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमले लक्षित वर्गलाई फाइदा पुऱ्याए नपुऱ्याएको अनुगमन गर्ने,
 - सि.वि.आर. सहजकर्ताले गरेको काममा सहजीकरण गर्ने,
 - वडा स्तरीय तथा टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरूको सवलीकरण र सशक्तीकरण गर्ने,
 - पालिकामा रहेका प्रत्येक वडा स्तरीय मिलिजुली समूह परिचालनका लागि संस्थाका कार्यसमितिका एक एक जना सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्ने,
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको रोजगारीका लागि सरोकारवालाहरूसँग बहस, छलफल र पैरवी गर्ने,
 - अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमका प्रत्येक गतिविधिहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउनुका साथै कार्यक्रमको प्रभावकारीता अनुगमन गर्ने,
 - वडा मिलिजुली समूहहरूबाट सञ्चालन हुने बचत तथा ऋण कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
 - अपाङ्गताका क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडा तहको कार्यक्रम तर्जुमा भेलाहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउने र अपाङ्गताका क्षेत्रमा प्रभावकारी कार्यक्रमहरू बनाउन र बजेट छुट्याउन वडा तथा पालिकालाई पैरवी गर्ने,
 - अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सेवा सुविधा दिलाउन सहयोग गर्ने ,
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग निरन्तर बहस, छलफल र पैरवी गर्ने,
 - आफ्नो पालिकामा निर्माण हुने सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरू (जस्तै: पालिका भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, वडा भवन आदि) सबैको पहुँचयुक्त (अपाङ्गतामैत्री) बनाउन पहल र पैरवी गर्ने,
 - वडा तथा टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरूमा कुनै समस्या आए त्यसको निराकरण गर्ने।
- ख) वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको भूमिका तथा कार्यहरू:
- वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको नियमित बैठक गर्ने तथा बैठकका निर्णयहरूलाई अभिलेख गर्ने,
 - समूहको बैठकका लागि सञ्चार गर्ने, बैठकको माइन्ट लेख्ने र प्रशासनिक काम गर्ने जिम्मेवारी समूहको सचिवको हुने,
 - टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरूको गठन र परिचालन गर्ने,
 - प्रत्येक टोल स्तरीय मिलिजुली समूह परिचालन गर्न वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको कार्य समितिमा रहेका एक एक जना सदस्यलाई जिम्मेवारी दिने,
 - बचत तथा ऋण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 - समूहको बचत तथा ऋण लगानीको हिसाब किताब राख्ने, अन्य आम्दानी खर्चको हिसाब किताब राख्ने र समूहको कोषको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कोषाध्यक्षको हुने,
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको रोजगारीका लागि सरोकारवालाहरूसँग बहस, छलफल र पैरवी गर्ने,
 - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकारका विषयमा आम नागरिकलाई सुसूचित गराउने,
 - नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि व्यवस्था गरेका सेवा सुविधाहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले पाए नपाएको यकिन गर्ने । नपाएको भए सो सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
 - आफ्नो वडामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू माथि हुने शोषण, विभेद र हिंसा विरुद्ध आवाज उठाउने,
 - आफ्नो वडामा निर्माण हुने सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरू (जस्तै: विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, वडा भवन आदि) सबैको पहुँचयुक्त (अपाङ्गतामैत्री) बनाउन पहल र पैरवी गर्ने,

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि पहल गर्ने,
- वडामा हुने हरेक विकास निर्माणका कामहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रतिनिधित्वका लागि पैरवी गरी सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- वार्षिक योजना निर्माण कार्यक्रममा सहभागी भइ समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम तथा अपाङ्गता रोकथाम कार्यक्रम बनाउन पैरवी गर्ने,
- कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्तालाई सहयोग गर्ने,
- समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत हुने प्रत्येक कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने,
- कार्यक्रमले लक्षित वर्गलाई फाइदा पुऱ्याए नपुऱ्याएको अनुगमन गर्ने ।

ग) टोल स्तरीय मिलिजुली समूहहरूको भूमिका तथा कार्यहरू:

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्र बनाउन सहयोग गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई मिलिजुली समूहमा आवद्ध गराउने,
- मासिक रूपमा समूहको बैठक सञ्चालन गर्ने र बैठकबाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- समूहको बैठकमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका समस्याहरूका बारेमा छलफल गर्ने,
- समूहका सदस्यहरूबाट मासिक रूपमा तोकिएको बचत सङ्कलन गर्ने र वडा स्तरीय मिलिजुली समूहमा बचत पठाउने,
- वडा मिलिजुली समूहबाट ऋण लिएका सदस्यहरूबाट ऋणको किस्ता सङ्कलन गरी वडा मिलिजुली समूहमा पठाउने,
- समूहका सदस्यलाई ऋण चाहिएमा ऋण लगानीका लागि वडा स्तरीय मिलिजुली समूहमा सिफारिस गर्ने,
- समूहको बैठकको माईन्युट लेख्ने, बचत सङ्कलन र जम्मा गरेको हिसाब किताब राख्ने, ऋण लगानीका लागि सिफारिस गरेको पत्र लेख्ने जिम्मेवारी समूहको सचिवको हुने,
- पालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा आफ्ना विषयहरू समाविष्ट गराउन टोल स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा बैठक र भेलाहरूमा सहभागी हुने एवं तथ्यगत रूपमा आफ्ना मुद्दाहरू राख्ने ।

द. संरक्षक र सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

वडा तथा टोल मिलिजुली समूहहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको संरक्षक र सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- **अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको संस्था:** संस्थाको संरक्षक सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको उपाध्यक्ष/उपप्रमुख हुनेछ भने पालिकामा कार्यरत सबै समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूले संस्थालाई आवश्यकता अनुसार सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने,
- **वडा मिलिजुली समूह:** वडा स्तरीय मिलिजुली समूहको संरक्षक सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष हुनेछन् भने महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख सल्लाहकारका रूपमा रहने छन्। सम्बन्धित वडाको समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताले मिलिजुली समूहको परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण समेत गर्ने,
- **टोल मिलिजुली समूह:** टोल स्तरीय मिलिजुली समूहको संरक्षक सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षले तोकेको वडासदस्य हुनेछ भने सम्बन्धित वडा तथा टोल हेर्ने समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताले मिलिजुली समूहको परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण समेत गर्ने।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूह सञ्चालनमा समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछः-

- वडा तथा टोल मिलिजुली समूहका मासिक बैठक सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- समूह सदस्यहरूको समूह प्रतिको काम,कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका बारेमा जानकारी गराउने,
- मासिक रूपमा हुने बचत सङ्कलन, ऋण लगानी तथा असूलीको स्पष्ट हिसाव किताब र लेखा राख्न सिकाउने,
- अपाङ्गता रोकथाम र पुनःस्थापना सम्बन्धी विषयमा समूहका सदस्यहरूलाई जानकारीमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- मासिक रूपमा समूहको प्रगति प्रतिवेदन बनाई पालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय बुझाउने,
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विभिन्न आयमूलक तथा लघुउद्यम सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा समन्वय तथा सम्पर्क स्थापना गर्नमा समूहलाई सहजीकरण गर्ने,
- समूहका सदस्यहरूलाई राज्यबाट उपलब्ध हुने आर्थिक एवं सामाजिक सेवाहरू लिन सहजीकरण गर्ने,
- पालिकामा रहेका सार्वजनिक भौतिक संरचनाहरू सबैको पहुँचयुक्त (अपाङ्गतामैत्री) बनाउनका लागि समूहका सदस्यहरूसँग मिलेर सम्बन्धित पक्षहरूसँग छलफल तथा पैरवी गर्ने,
- टोल मिलिजुली समूह, वडा मिलिजुली समूह तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका संस्थाहरूका बीचमा पारस्परिक समन्वय र सम्बन्धलाई विकसित गर्न सहयोग गर्ने ।

९. समूह बैठक

क. नियमित बैठक गर्नुको उद्देश्य

- मिलिजुली समूहलाई सक्रिय बनाउने,
- समूहका सदस्यलाई आफ्नो हकहितको लागि वकालत गर्न सक्षम बनाउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउन सहयोग गर्ने ।

ख. बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- बैठक पक्षपात रहित हुनु पर्ने,
- बलिया पक्षबाट मात्र प्रभावित हुन नहुने,
- आ-आफ्नो राय दिन सबै स्वतन्त्र हुनु पर्ने,
- सकभर सर्वसम्मतिबाट निर्णय गरिनु पर्ने । तर सर्वसम्मती नभई बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्ने,
- सबैलाई पायक पर्ने र सबैका लागि पहुँचयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने निर्णय गर्नुपर्ने ।

ग. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

अ) पूर्व तयारी

सदस्यहरूलाई छलफलका विषयहरू, बैठक हुने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी पूर्व सूचना दिनुपर्छ ।

आ) बैठक सञ्चालन

- सबैजना एकै पटक उपस्थित हुने र तोकिएको समयमा बैठक शुरू र अन्त्य गर्ने,

- बैठकमा बहुमत सदस्य उपस्थित भएको हुनुपर्ने। बहुमत सदस्यको उपस्थिति नभएमा अर्को मिति तोकिएको बैठक बोलाउने,
- अध्यक्षले बैठकको उद्देश्य बताउने,
- अधिल्लो बैठकको निर्णय सुनाउनु पर्ने भए सुनाउने,
- छलफलमा सक्रिय हुन सदस्यहरूलाई वातावरण तयार गर्ने,
- कुनै पनि विषयमा सकेसम्म सर्वसम्मत वा सबै सदस्यहरूको सहमतिबाट निर्णयमा पुग्ने। यदि सो नभएमा बहुमतद्वारा नै निर्णय गराउने,
- सचिवले छलफलका निर्णयहरू टिप्पै जाने र अन्त्यमा सो निर्णयहरू सुनाउने,
- पूर्व सूचना गरेका विषय बाहेक अन्य केही छलफलका विषयमा कुनै सदस्यहरूबाट छलफल गराउन चाहेमा छलफल गराउने,
- छलफलको क्रममा पालै पालो बोल्ने,
- प्रत्येक बैठकको बैठक नम्बर र मिति उल्लेख गर्ने,
- कोषाध्यक्षले सदस्यहरूलाई अधिल्लो बैठक सम्मको आर्थिक कारोवारको अवस्थाबारे जानकारी गराउने,
- पालै पालो बचत गर्ने। कोषाध्यक्षले बचत सङ्कलनको कार्य गर्ने,
- बैठकलाई उपयोगी बनाउन समय समयमा अन्य विषय विज्ञ, समाजसेवी, जनप्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गरी छलफल गर्ने,
- कसैको व्यक्तिगत मामिला, राजनीतिक विषय र सामूहिक हित विपरित कुराहरू नगर्ने,
- सभ्य, शिष्ट तथा मर्यादित शब्द र भाषाको प्रयोग गर्ने,
- अन्त्यमा निर्णय पुस्तिकामा सबै सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराउने ।

इ) बैठक समाप्तिपछि

- बैठकले निर्णय गरेका कुराहरू कार्यान्वयन गर्न लगाउने,
- निर्णयको सूचना कतै पठाउन पर्ने भए पठाउने,
- बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई निरन्तर अनुगमन गर्ने।

घ. निर्णय लेखन तथा प्रतिवेदन

- छलफलको निष्कर्षलाई लामो समयसम्म अद्यावधिक राख्न प्रष्ट हुने किसिमले उतार गर्ने,
- बैठकमा भएका क्रियाकलापहरू र निर्णयहरू अभिलेखको रूपमा राख्नको लागि प्रयोगमा ल्याइने माइन्डपुस्तिका बलियो र धेरै वर्षको लागि टिकाउ हुनु पर्ने,
- माइन्डपुस्तिकामा सकेसम्म एकतर्फ मात्र लेख्नुपर्ने,
- निर्णय लेख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नुपर्ने,
- बैठकको अध्यक्षता गरेको व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्ने,
- माइन्डपुस्तिकामा बैठक वसेको मिति, स्थान र समय बैठकमा बोलाइएका व्यक्तिहरूको नाम र उपस्थितिको अवस्था स्पष्ट हुने गरी लेख्नुपर्ने,
- उपस्थिति जनाउनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्ने,
- बैठकमा छलफल गरिएको विषयको बारेमा स्पष्ट रूपमा लेख्नु पर्ने,
- बैठकमा प्रत्येक एजेण्डामा सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरू छोटकरीमा लेख्नुपर्ने। कुनै निर्णय भएमा सो निर्णय उल्लेख गर्नुपर्ने,

- माईन्युट लेख्दा सकेसम्म थपघट र केरमेट गर्न नहुने। यदि गर्नुपरेमा अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने,
- बैठक समाप्त वा स्थगित भएको उल्लेख गरी सबै सहभागीको दस्तखत गराउनुपर्ने।

ड. अध्यक्षले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- निर्णयात्मक मत दिनुपर्ने अवस्थामा बाहेक निजी विचार व्यक्त नगर्ने,
- सबै सदस्यहरूलाई बैठकमा सक्रिय बनाउने,
- बैठक स्थानमा सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिहरूको आवागमन भइ बैठकको ध्यान अन्यत्र जान नदिने,
- तोकिएको विषय क्षेत्र भन्दा बाहिर गई छलफल गर्न नदिन सहजीकरण गर्ने,
- निर्णयमा लेखिएका कुराहरूमा थपघट वा केरमेट हुनु नहुने,
- एउटा सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्काले उछिनेर बोल्न पाउने अवसर नदिने ।

च. बैठक निर्णय पुस्तिका

..... मिलिजुली समूह, वडा नं., पालिका, जिल्ला

बैठक नं.

आज मिति का दिन यस मिलिजुली समूहको अध्यक्ष/..... श्री ज्यूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमका सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी देहाय बमोजिमका निर्णयहरू गरियो:-

उपस्थिति			
क्र. सं.	नामथर	पद	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			

निर्णयहरू

- १.
- २.
- ३.

अध्यक्षको दस्तखत:.....

मिति:

१०. क्षमता अभिवृद्धि र सशक्तीकरण

जीविकोपार्जन कार्यक्रम लगायत अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय, व्यवस्थित र प्रभावकारी संस्था र समूह आवश्यक हुन्छ । अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको संस्था, वडा तथा टोल मिलिजुली समूहहरूको आवश्यक क्षमता विकास र सशक्तीकरणका लागि समूह गतिशीलता, नेतृत्व विकास, व्यवस्थापन आदि विषयमा आवश्यक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिने ।

सामाजिक विकास मन्त्रालय

अनुसूची-५
जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि

लक्षित समूह:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा उनीहरूका परिवारका सदस्यहरू।

मुख्य उद्देश्य:

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारको आर्थिक सामाजिक अवस्थामा सुधार गरी गुणस्तरीय जीवनको लागि जीविकोपार्जन अवसरमा वृद्धि गर्नु।

अपेक्षित नतिजाहरू:

क) उद्यमशीलता, व्यवसायीक, सीपमूलक तालिम तथा जीविकोपार्जन सहयोगको माध्यमबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा उनीहरूका परिवारका सदस्यहरू आय आर्जन, स्वरोजगार, लघु उद्यम/व्यवसाय तथा रोजगारीमा संलग्न भएका हुनेछन् ।

ख) लघुवित्त, बीउ पूँजी तथा सरकारद्वारा जीविकोपार्जन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएका विशेष सेवा सुविधा र अधिकारमा पहुँच वृद्धि भएको हुनेछ ।

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नेतृत्वमा सहकारी संस्था स्थापना तथा सञ्चालन भएको हुनेछ ।

जीविकोपार्जन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू तथा प्रक्रिया

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान तथा अद्यावधिक:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्नु अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रमको पहिलो काम हो। पालिकामा अद्यावधिक गरिएको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क जीविकोपार्जन कार्यक्रमका लागि आधार बनेछ। पुनःस्थापना सहजकर्ताले तोकिए बमोजिम पालिका भित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यक्तिगत विवरण (Profile) निर्माण तथा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । उक्त विवरणमा हरेक व्यक्तिको क्षेत्रगत सूचना, जीविकोपार्जन सम्बन्धी लक्ष्य र अन्य वैयक्तिक विवरण समेत उल्लेख हुने भएकाले जीविकोपार्जन कार्यक्रमका लागि समेत यी सूचनाहरू उपयोग हुनेछ ।

२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको परिचालन र सहभागिताको व्यवस्था:

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम (सञ्चालन) निर्देशिका, २०७६ को दफा २३ मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको यस कार्यक्रममा प्रत्यक्ष सहभागिता रहने व्यवस्था छ । कार्यक्रम अन्तर्गत जीविकोपार्जन तथा सशक्तीकरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालनमा पालिका स्तरमा रहेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था र मिलिजुली समूह परिचालन गरिनेछ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था तथा मिलिजुली समूहहरूको भूमिका तथा कार्यहरू अनुसूची-४ मा समेत उल्लेख गरिएको छ भने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाको छनौट र क्रियाकलाप सञ्चालन निम्न अनुसार हुनेछ:-

क) संस्था छनौट:

जीविकोपार्जन कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पालिकाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था तथा मिलिजुली समूहहरू गठन र परिचालन अनुसूची-४ बमोजिम गर्नेछ ।

ख) क्रियाकलाप सञ्चालन:

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम अन्तर्गत जीविकोपार्जन सम्बन्धी स्वीकृत क्रियाकलापहरूको सञ्चालन छनौट भएको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था मार्फत गर्नुपर्नेछ । पालिकाको प्रचलित नियम, यस कार्यक्रमको बजेट परिधि र कार्यक्रमको लक्ष्यमा आधारित भइ

तोकिएका शर्तहरूका आधारमा दुवै पक्षको जिम्मेवारी तोकिएको र सोही बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ।

३. निम्न आय भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र उनका परिवार सदस्यको सूची तयार गर्ने:

पालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू (बुँदा १ अनुसार) मध्ये विपन्न घर परिवारको पहिचान गरी कार्यक्रमका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू स्वयं र अति अशक्त अपाङ्गता भएकाहरू र १८ वर्षभन्दा कम उमेरका अपाङ्गता भएका बालबालिकाको हकमा उनीहरूको परिवारका सदस्यहरू मध्ये आय आर्जन कार्यक्रममा सहभागी हुन उत्सुक र इच्छुक सदस्यहरूको श्रोत साधनको उपलब्धता हेरी प्राथमिकताका आधारमा सम्भावित सहभागी सूची तयार गरिनेछ।

४. सम्भावित सहभागीहरू मध्येको जीविकोपार्जन लेखाजोखा तथा विश्लेषण:

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र उनीहरूका परिवारको जीवनयापनको वर्तमान माध्यम, उनीहरूको आवश्यकता, लगन वा लगाव, रुची र सीप, स्थानीय श्रोत साधनको उपलब्धता, स्थानीय सम्भावना, बजार, आवश्यक श्रमीक, उत्पादन लगायतका विषयलाई ध्यानमा राखी जीविकोपार्जन लेखाजोखा तथा विश्लेषण गर्नु पर्दछ। जीविकोपार्जन विश्लेषण विभिन्न तरिकाले गर्न सकिन्छ।

स्थानीय परिस्थिति हेरेर व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता वा समूह केन्द्रित (Focus Group Discussion) विधि अपनाउन सकिन्छ। उक्त अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराममा देहाय अनुसारका विषयहरू समेटिनु पर्नेछ:-

- वैयक्तिक तथा पारिवारिक पक्ष,
 - वातावरणीय पक्ष (सहयोगी र अवरोध पक्ष),
 - व्यवसायीक क्षमता (ज्ञान, सीप, अनुभव, रुची, ईच्छा),
 - पारिवारिक व्यवसाय सम्बन्धी जानकारी,
 - घर परिवारको आर्थिक अवस्था,
 - पारिवारिक सम्पत्ति, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच,
 - अन्य क्षेत्रबाट कुनै सहयोग प्राप्त भए नभएको,
 - शिक्षा, लगाव र अनुभवहरू,
 - विश्लेषण फाराम भरेपछि व्यवसाय शुरू गर्न मापदण्ड पुगे नपुगेको, योग्य भए नभएको साथै व्यवसाय शुरू गर्नु पूर्व विशिष्टकृत कुनै सेवा आवश्यक भए नभएको निष्कर्ष निकाल्ने।
- जीविकोपार्जन लेखाजोखा तथा विश्लेषण गर्नका लागि फाराम नं. १ प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

५. जीविकोपार्जन माध्यम छनौटका लागि सहभागीको वर्गीकरण

जीविकोपार्जन लेखाजोखा तथा विश्लेषण पश्चात कुन सहभागीको कस्तो चाहना, आवश्यकता, सीप र प्राथमिकता छ भन्ने थाहा हुन्छ। आन्तरिक पक्षका साथै बाह्य पक्षहरू जस्तै: बजार माग, श्रोत सम्भाव्यता, नीति, वातावरण, स्थानीय परिवेश आदिलाई ध्यान दिदै जीविकोपार्जनको उपयुक्त माध्यम छनौट गर्न सकिनेछ। उद्यम व्यवसाय गर्ने, रोजगारीमा जाने, स्वरोजगार बन्ने वा कुनै अर्को काम गर्ने भन्नेबारे थाहा भए पछि सहभागीहरूलाई सोही आवश्यकता अनुसार समूह वर्गीकरण गरी तालिम वा क्षमता विकासका योजना बनाउन सजिलो पर्दछ। जीविकोपार्जनको सही र उपयुक्त माध्यम वा उपाय छनौट कार्यमा सहजकर्ताले आवश्यक परामर्श, सुझाव र सहयोग गर्नु पर्दछ साथै आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानीय विज्ञको उपयोग गर्न सकिनेछ।

६. श्रोतको आँकलन र व्यक्तिको सक्रियता

व्यवसायीक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा व्यवसायलाई सफल बनाउन व्यवसायीक सीप, बीउ पूँजी तथा बजार व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । यसको लागि समुदायमा रहेका संस्था तथा श्रोतको आँकलन गरिनुपर्दछ । यस्तो आँकलनले व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिहरूलाई आफ्नै समुदायमा रहेका अवसरहरूको उपयोग गरी अझ अगाडि बढ्न टेवा पुग्छ । व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पूँजी तथा विज्ञता स्थानीय वित्तीय संस्थाहरू मार्फत जुटाउन पहल गर्नुपर्छ । सो सम्भव नभएमा मात्र बाहिरी श्रोतको खोजी गर्नुपर्छ । यसै गरी विभिन्न संघसंस्थाले स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गर्ने व्यवसायीक तालिमहरूका अलावा आफ्ना व्यवसाय सँग सम्बन्धित सरकारी र गैर सरकारी संस्थाका कार्यक्रमहरूको जानकारी लिई त्यसबाट लाभ लिन प्रयत्नशील रहनु पर्छ । यदि आफूलाई चाहिने तालिम स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा बाहिरी संघ संस्थाको खोजबिन गर्नुपर्छ । व्यवसायीक उत्पादन शुरु भैसकेपछि आफ्नो उत्पादन बिक्री गर्ने बजारको खोजी र सोको उचित व्यवस्थापनका लागि पनि पूर्वतयारी गर्नुपर्छ । आफ्नो प्रयासले मात्र नपुगेको अवस्थामा समूह बनाएर वा अन्य संघ संस्थाको खोजी गरी अगाडी बढ्नुपर्छ ।

७. आयमूलक कार्यक्रम क्षेत्र पहिचान तथा क्षमता विकास:

आयमूलक कार्यक्रम सुरु गर्दा मूलतः निम्न दुईवटा पक्षलाई गम्भीरतापूर्वक हेरिनुपर्दछ:-

एक: परिवार वा व्यक्तिको इलम व्यवसायमा सहभागी हुने उत्सुकता, तत्परता, प्रतिबद्धता र इलम व्यवसाय प्रतिको समर्पण तथा यसले जीवनमा परिवर्तन ल्याउँछ भन्ने दृढ विश्वास ।

दुई: गर्न खोजेको कामले अपेक्षित आम्दानी गर्न सक्छ, कि सक्दैन र सक्छ भने कसरी भन्ने विवरण खुल्नेगरी गर्न खोजिएको पेशा वा व्यवसायको संभाव्यता अध्ययन ।

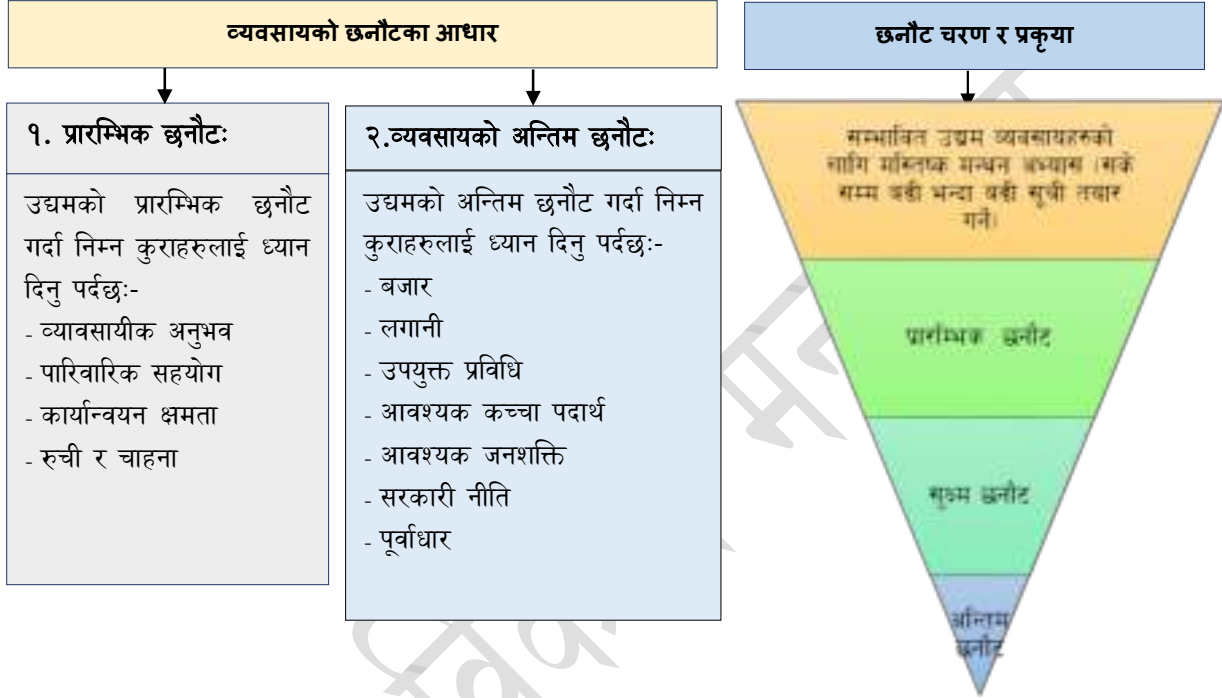
कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्ति वा परिवारको छनौट गर्ने समयमा नै सम्भावित पेशा तथा व्यवसायको पनि पहिचान गरी निजहरूको चाहना, दक्षता, क्षमता र बजार समेतलाई ध्यानमा राखी सूची तयार गर्नु जरुरी हुन्छ ।

व्यवसाय गर्न चाहनेका लागि सो सम्बन्धी योजना र मूल्याङ्कन

क्र सं	विषय र आधारहरू	विवरण	कैफियत
१	सुरु गर्न खोजिएको व्यवसाय		
२	व्यवसायीक अनुभव, रुची र लगन		
३	परिवारिक सहयोगको अवस्था		
४	व्यवसाय सञ्चालनका लागि बजार सम्बन्धी जानकारी		
५	व्यवसायका लागि चाहिने कच्चा पदार्थ र प्रविधिको उपलब्धता		
६	व्यवसायको लागि लाग्ने लागत, लगानीको अवस्था		
७	तालिम आवश्यक पर्ने भए सो को विवरण		
८	सीप र जनशक्ति		
९	पूर्वाधारको अवस्था		
१०	संक्षिप्त व्यवसायीक योजना		
११	व्यवसायीक योजना अनुसार नाफाको सम्भावना		

द. उद्यम, पेशा, व्यवसाय वा रोजगारीको छनौट

कुनै पनि उद्यम, पेशा, व्यवसाय वा रोजगारीको सफलता सो उद्यम, पेशा, व्यवसाय वा रोजगारीको छनौटको उपयुक्ततामा निर्भर हुन्छ । कुनै रोजगारी प्राप्त गर्न व्यक्तिको योग्यता, सीप, क्षमता, रुची र संस्थाको अवस्था हेरेर निर्णय गरिन्छ । त्यसै गरी स्थानीय र समूह स्तरमा उद्यम व्यवसाय छनौट गर्दा निम्न अनुसार छनौटका आधार र प्रक्रियाहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ:-



१. उद्यम व्यवसायको प्रारम्भिक छनौट गर्ने तरिका

छनौटका आधारहरू	उद्यम व्यवसायको नाम									
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
व्यावसायिक अनुभव										
सामाजिक प्रतिष्ठा										
पारिवारिक सहयोग										
कार्यान्वयन क्षमता										
रुची र चाहना										
जम्मा										

नोट:-

अति राम्रो: अंक ५, राम्रो: अंक ४, सन्तोषजनक: अंक ३, कमजोर: अंक २, अति कमजोर: अंक १
 (व्यवसायलाई छनौटका आधारसँग तुलना गरी सबैभन्दा बढि अंक आउने ५ वटा व्यवसायलाई गोलघेरा लगाउने । छनौट गरेका व्यवसायहरूको छनौटका आधारहरूको कम्तिमा सन्तोषजनक अवस्था रहनुपर्दछ, र यदि कमजोर अवस्था छ भने उद्यमीको प्रयासबाट सुधार गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।)

२. उद्यम व्यवसायको सुक्ष्म र अन्तिम छनौट गर्ने तरिका

उद्यम व्यवसायको नाम	उद्यम व्यवसायको नाम छनौटका आधारहरू							
	बजार	कच्चा पदार्थ	सीप र जनशक्ति	लगानी	प्रविधि	पूर्वाधार	सरकारी नीति	जम्मा
१.								
२.								
३.								
४.								
५.								

नोट:

अति राम्रो: अंक ५, राम्रो: अंक ४, सन्तोषजनक: अंक ३, कमजोर: अंक २, अति कमजोर: अंक १
(व्यवसायलाई छनौटका आधारसँग तुलना गरी सबैभन्दा बढि अंक आउने २ वटा व्यवसायलाई गोलघेरा लगाउने।
छनौट गरेका व्यवसायहरूको छनौटका आधारहरूको कम्तिमा सन्तोषजनक अवस्था रहनुपर्दछ र यदि कमजोर अवस्था छ भने उद्यमीको प्रयासबाट सुधार गर्न सक्ने हुनुपर्दछ।)

९. उद्यमशीलता विकास तालिम सञ्चालन

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र उनीहरूका परिवारको जीविकोपार्जन अवसरमा वृद्धि गर्न उनीहरूको उद्यमशील तथा व्यवसायीक क्षमता अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य छ । उद्यमशीलता विकास र व्यवसायीक सचेतना सम्बन्धी तालिम तथा अवलोकनले उनीहरूमा रहेको सृजनशील क्षमता, व्यवसायीक प्रतिभा साथै सीपको उजागर भइ केहि गर्ने इच्छा र उत्साह जागृत हुने गर्दछ। यस्तो तालिम उद्यम व्यवसाय गर्न चाहने वा स्वरोजगार बन्न चाहने सहभागीलाई प्रदान गर्नु पर्दछ। उद्यमशीलतामा जोडिन चाहने व्यक्ति निरक्षर भएको अवस्थामा निजलाई साक्षर बनाउन आवश्यक समन्वय र सहयोग गरिनेछ।

सहकार्य गर्न सकिने: उद्यमशीलता विकास तालिम विभिन्न निजी, गैर सरकारी तथा सरकारी निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्यमा गर्न सकिन्छ । विशेष गरेर देहाय अनुसारका संस्था बढी सान्दर्भिक हुन सक्दछन्:-

- घरेलु कार्यालय तथा विकास समिति,
- उद्योग वाणिज्य संघ,
- घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ,
- स्थानीय व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक संस्थाहरू,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी काम गर्ने परियोजना,
- गैर सरकारी संस्था,
- अन्य सरकारी कार्यालयहरू तथा परियोजनाहरू,
- पालिकाहरूले सञ्चालन गर्ने सम प्रकारका कार्यक्रमहरू,
- स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा।

१०. रोजगारोन्मुख, सीपमूलक तथा व्यवसायीक तालिम सञ्चालन

उद्यमशिलता तालिम लिएका वा नलिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक सीप प्रदान गरी उद्यम व्यवसाय सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्न रोजगारमूलक, सीपमूलक तथा व्यवसायीक सीप विकास तालिम सञ्चालन गरिन्छ । यस प्रकारका तालिमहरू सञ्चालन गर्दा कार्यक्रममा भएको बजेट र प्राविधिक पक्षलाई विचार गरी सो तालिम आफैले आयोजना गरी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा अरुले आयोजना गरेकोमा सहभागी पठाउने भन्ने बारे निर्णय गर्नु पर्दछ । त्यसै गरी काम गर्दै सिक्दै (Apprenticeship) गर्ने अवसर भएमा परिस्थिति हेरी सोही अनुसार गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित विषयमा सीप विकास तालिम लिन चाहने सम्भावित व्यक्ति वा सहभागीहरूको पहिचान गरी तालिम आवश्यकता पहिचान गर्नुपर्दछ । तालिम आवश्यकता पहिचानबाट सीप विकास सम्बन्धी तालिम लिने विषयगत क्षेत्रको पहिचान हुन्छ र सोही बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षकको व्यवस्था गरी आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्दा व्यवसाय अनुसार छोटो, मध्यम र लामो अवधिको तालिममा वर्गिकरण गर्नुपर्ने (१५ दिन सम्म छोटो, १६ देखि ४५ दिन सम्म मध्यम र ४६ दिन देखि बढी लामो) यसरी व्यवसायीक सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्दा सी.टी.इ.भी.टी. को स्टयाण्डर्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ । विषय विज्ञ वा सक्षम प्रशिक्षकहरूद्वारा व्यवसायीक सीप विकास तालिम दिनुपर्ने छ । प्राविधिक सीप विकास तालिम प्रदान गर्दा व्यक्तिको रुची, श्रोत, बजार माग सम्भावना जस्ता विषयका आधारमा दिनु पर्दछ । नेपाल कृषिप्रधान मुलुक भएकाले श्रोतमा आधारित व्यवसाय छनौट गर्दा कृषि तथा पशुपालनमा आधारित व्यवसाय तुलनात्मक रूपमा बढि मात्रामा छनौट हुने गर्दछन् । ग्रामीण क्षेत्रमा कृषि तथा पशुपालनमा आधारित व्यवसाय उपयुक्त र दीगो हुन सक्ने सम्भावना बढी हुन सक्दछ । तथापी ठाउँ, परिस्थिति, बजार माग, सृजनशीलता र समय अनुसार गैरकृषि क्षेत्रका व्यवसाय पनि सफल नहुने भने होइन । स्थानीय स्तरमा व्यवसायहरू विशेष गरी कृषि तथा पशुमा आधारित, पर्यटनमा आधारित तथा सेवामूलक क्षेत्रमा आधारित हुने गर्दछन् । सीप विकास तालिमहरू अन्य कार्यक्रम तथा संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गरेर गर्न सकिनेछ । सामान्यतया: सीपमूलक तालिम सञ्चालन सम्मका प्रक्रियाहरू निम्न अनुसार गर्नु पर्दछ:-

- उपयुक्त व्यवसाय गर्नका लागि सीप विकास तालिम आवश्यक पर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनका परिवारको सूची बनाउने,
- सीप विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूको नक्साङ्कन गर्ने,
- सीप विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- आर्थिक तथा प्राविधिक रूपले सम्भव भए सीप विकासको तालिम आफैले व्यवस्थापन गर्ने,
- आवश्यकता हेरी सीप विकासका लागि अन्यत्र सिफारिस गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार अभिलेख राख्ने ।

११. रोजगारीको पहुँचका लागि रोजगारदाताहरूसँग समन्वय र सहकार्य

स्थानीय स्तरमा सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रबाट विभिन्न लक्षित वर्ग कार्यक्रम, गरिबी निवारण कार्यक्रमका साथै निजी क्षेत्रबाट रोजगारमूलक तथा सीपमूलक अवसरहरू प्रदान गरिएका हुन्छन् । त्यस्ता अवसरहरूलाई उपयोग गर्न आवश्यक समन्वय गरी सहभागीहरूलाई रोजगारी दिताउन पहल गर्नुपर्दछ ।

१२. उपयुक्त प्रविधि तथा अन्य प्रत्यक्ष सहयोगमा पहुँचका लागि समन्वय

सीपमूलक तालिममा प्रयोग गरिएका प्रविधि, मेशिन औजारहरू विपन्न सहभागीहरूलाई हस्तान्तरण गरी सहयोग गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी उपयुक्त प्रविधि तथा अन्य सहयोगमा पहुँचका लागि अन्य सरोकारवाला वा सहयोगी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सकिन्छ ।

१३. सामाजिक सुरक्षा लगायत अन्य जीविकोपार्जन सम्बन्धी सरकारी प्रावधानहरूमा पहुँच वृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग

सरकारले अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारलाई सामाजिक सुरक्षा लगायत जीविकोपार्जनमा सहयोग पुर्याउन विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहको हुनसक्छ । कतिपय अवस्थामा त्यस किसिमका सूचनाहरू समयमा थाहा नहुँदा सेवा सुविधाबाट बञ्चित हुने अवस्था आउन सक्छ । तसर्थ त्यस्ता व्यवस्था, प्रावधान र सेवा सुविधामा पहुँचका लागि आवश्यकता अनुसार छलफल, अन्तर्क्रिया र समन्वय गर्नुपर्दछ ।

१४. आम्दानी र खर्च व्यवस्थापन

कार्यक्रममा सहभागी व्यक्ति वा परिवारको आम्दानी र खर्चको उचित व्यवस्थापन र उपयोग हुनु पर्दछ । आम्दानी र खर्चको अवस्था सन्तुलित होस भन्नाका लागि निम्न अनुसार ढाँचामा हिसाब लेखाजोखा गर्न सकिन्छ:-

क्र.सं.	खर्च शीर्षक	अनुमानित खर्च (मासिक)	आम्दानी शीर्षक	अनुमानित आम्दानी	कैफियत
१	खाद्यान्न		ज्याला, तलब		
२	लत्ता कपडा		कृषि आम्दानी वस्तु तथा सेवाको बिक्री		
३	स्वास्थ्योपचार खर्च		नगद, जिन्सी उपहार		
४	केटाकेटीको शिक्षादीक्षा		वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त आम्दानी		
५	चाडपर्व, परम्पराजन्य कार्यमा हुने खर्च		सामाजिक सुरक्षा भत्ता		
६	भैपरी आउने आकस्मिक खर्च		व्यवसायबाट प्राप्त भएको आम्दानी		
			अन्य		
	कुल खर्च		कुल आम्दानी		

समग्र लेखाजोखा: माथिका हिसाब किताबका आधारमा कुनै एकमा चिन्ह लगाउने

क. आम्दानी भन्दा खर्च थोरै

ख. आम्दानी भन्दा खर्च धेरै

१५. बचत तथा बचत परिचालन

सामान्यतया: बचत भन्नाले आम्दानीबाट खर्च गरी बचेको रकमलाई बुझ्ने गरिन्छ । तर आम्दानीबाट निश्चित रकम बचत गरी खर्चको व्यवस्थापन गर्न सके बचत गर्ने सही बानीको विकास हुन्छ । पूँजीको सबैभन्दा भरपर्दो श्रोत भनेको नियमित बचत नै हो । बचतको प्रभावकारी प्रयोगले समूहलाई गतिशील र क्रियाशील बनाउन मद्दत गर्नुका साथै संस्था प्रति सदस्यहरूको प्रेम र आबद्धता बढ्ने, विश्वास बढ्ने र समुदायमा आर्थिक कारोवार गर्न समेत दक्षता अभिवृद्धि हुन्छ ।

तसर्थ सदस्यहरूलाई नियमित बचत तथा बचतको सही परिचालन गर्ने कार्यलाई महत्व दिई उत्प्रेरित गर्नु पर्दछ।

क) बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी नियम बनाउने:

मिलिजुली समूहले आफ्नो ठाउँ परिस्थिति र समूह सदस्यको आर्थिक अवस्थालाई मध्यनजर राखी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी नियम बनाउन सक्नेछ । केही आधारभूत नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- समूहमा सबैभन्दा कम आय श्रोत भएको व्यक्तिलाई ध्यानमा राखी बचत दर निर्धारण गर्ने,
- बचत दर निर्धारण गर्दा सर्वसम्मतीले गर्ने,
- बचत रकम सम्बन्धी हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने र मासिक बैठकमा सो को जानकारी दिने,
- मासिक बैठकमा तोकिएको बचत सङ्कलन गरी सङ्कलित बचत रकम वडा मिलिजुली समूहमा जम्मा गर्ने । टोल मिलिजुलीमा जम्मा भएको बचत रकम र ऋणको किस्ता तथा ब्याज सो समूहको कोषाध्यक्षमार्फत वडा मिलिजुलीमा जम्मा गर्ने,
- वडा मिलिजुली समूहले बचत र ऋणको ब्याजदर, ऋणको भाखा र ऋण लगानीको अधिकतम रकम निर्धारण गर्ने,
- मिलिजुली समूहरूले सिफारिस गरेका सदस्यहरूलाई वडा मिलिजुली समूहले ऋण लगानी गर्ने,
- वडा मिलिजुली समूहले बचत तथा ऋण कारोबारहरूको व्यवस्थित लेखा राख्ने ।

ख) खाता खोल्ने:

बचत रकम धेरै हुन थालेपछि नगद हातमा राख्दा जोखिमपूर्ण हुने गर्दछ । तसर्थ बचत रकम राख्न र बचत परिचालन गर्न स्थानीय तहमा रहेको बैंकमा खाता खोली कारोबार गर्नुपर्दछ । बैंक खाता सम्बन्धी व्यवस्था बीउ पूँजी परिचालन खण्डमा उल्लेख गरिएको छ ।

१६. बीउ पूँजीको व्यवस्था र परिचालन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा उनीहरूका परिवारले कुनै आयमूलक, स्वरोजगारमूलक वा व्यवसायीक कार्य गर्न चाहने तर पूँजीको अभाव भएको अवस्थामा सानो पूँजी उपलब्ध गराउने उद्देश्यले वडा मिलिजुली समूहमा बीउ पूँजी कोषको स्थापना गरिएको हो । सो बीउ पूँजीको उचित लेखा, व्यवस्थापन तथा पारदर्शी परिचालनका लागि स्थानीय तहमा रहेको वित्तिय संस्थामा खाता खोली उक्त खाता मार्फत कारोबार गर्नु पर्दछ ।

क) खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) **खाताको किसिम:** मिलिजुली समूहको आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी एवं चुस्त दुरुस्त बनाउन समितिको निर्णय अनुरूप आफ्नै स्थानीय तहमा रहेको बैंक तथा वित्तिय संस्थामा बीउ पूँजी कोष खाता खोल्नेछ ।
- २) **खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतमा बीउ पूँजी कोष खाता खोल्नेछ । उक्त खाता अध्यक्षको अनिवार्य र सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्येबाट एक जनाको दस्तखतबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ३) **खाता सञ्चालन निर्णय गर्ने अधिकार:** माथि उल्लेखित खाता तथा आवश्यकता अनुसार अन्य खाताहरू सञ्चालन गर्ने अधिकार वडा मिलिजुली समूहलाई हुनेछ ।

ख) बीउ पूँजी लगानीको क्षेत्रहरू:

- कृषि जन्य व्यवसायहरू (तरकारी खेती, नगदे वाली),

- पशुपालन (बाखा पालन, कुखुरा पालन, बंगुर पालन),
- लघु, घरेलु तथा साना व्यवसाय,
- स्थानीय श्रोतमा आधारित अन्य सम्भाव्य आयमूलक क्रियाकलापहरू,
- माछा पालन।

ग) लगानी गर्ने प्राथमिकता क्षेत्र:

- ऋण लगानी गर्दा सम्पूर्ण सदस्यहरूको सहमतिमा आयमूलक दृष्टिकोण, मानवीय दृष्टिकोण र सामाजिक दृष्टिकोणले क्रमिक रूपमा प्राथमिकता दिई ऋण लगानी गर्नु पर्दछ। सदस्यहरूको आयस्तरमा वृद्धि गर्ने वा रोजगारको अवसरमा वृद्धि हुने क्षेत्र पहिलो प्राथमिकतामा पर्दछ।
- ऋण लगानी गर्दा क्रमिक रूपमा आर्थिक स्तरको आधारमा सबै भन्दा गरिब वर्ग र महिलालाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ। यसका लागि संस्था निर्माण हुने बित्तिकै सबैको निर्णयमा सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक स्तरको वर्गीकरण गर्न सकिएमा प्राथमिकता तोक्न सजिलो हुन्छ। यसरी वर्गीकरण गरिसके पछि व्यक्तिको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न कुराहरूलाई समेत आधार मान्नु पर्दछ:-
 - चाल चलन राम्रो भएको,
 - व्यवसाय गर्न कटिबद्ध एवं समर्पित भएको,
 - सृजनात्मक प्रतिभा भएको,
 - बौद्धिक क्षमता भएको,
 - साख पत्यार भएको,
 - परिश्रमी र इमान्दार।

घ) ऋण लगानी प्रकृया:

मिलिजुली समूहमा आर्थिक अनुशासनको विकास एवं पारदर्शीताको लागि ऋण लगानी पद्धतिको विकास हुन आवश्यक छ। लगानी प्रक्रिया निर्धारण गरी बचत परिचालनको नीति नियम बनाई सर्वसम्मतीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ। लगानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ:-

- ऋण लिन चाहने सदस्यले ऋण माग पत्र भरी टोल तहको मिलिजुली समूहको बैठकमा पेश गर्ने,
- टोल तहको मिलिजुली समूहले यस्ता ऋण माग पत्रहरू वडा तहको मिलिजुली समूहमा पठाउने,
- वडा तहको मिलिजुली समूहको नियमित बैठकमा छलफल गरी ऋण लगानी नीति अनुसार ऋण माग पत्रहरू स्वीकृत गर्ने,
- ऋण स्वीकृत भएमा ऋण लिन चाहने व्यक्तिलाई तमसुक गराउने। साक्षीहरूको पनि सहीछाप गराई ऋण प्रदान गर्ने,
- ऋण उपलब्ध गराए पछि कोषाध्यक्षले ऋणी सदस्यको व्यक्तिगत ऋण खातामा र नगद कारोवार हिसाव खातामा रेकर्डको लागि पोष्टिङ गर्ने।

ङ) ऋण असूली प्रक्रिया:

- कुनै पनि सदस्यले लिएको ऋण तीन महिना पश्चात मासिक किस्ताबन्दीमा उठाउने। कुनै सदस्यले ऋण लिएको महिनादेखि नै ऋण भुक्तानी गर्न चाहेमा सोही अनुसार गर्ने,
- ऋण लिएको सदस्यले टोल मिलिजुली समूहको बैठकमा ऋणको किस्ता बुझाउने। कुनै सदस्यले वडा मिलिजुली समूहमा नै गएर पनि ऋणको किस्ता बुझाउन बाधा नपर्ने,
- ऋणीले भुक्तान गरेको रकम टोल मिलिजुली समूहका कोषाध्यक्षले वडा तहको मिलिजुली समूहमा बुझाउने,

- वडा तहको मिलिजुली समूहले ऋणी सदस्यले ऋण फिर्ता गर्न ल्याएको/पठाएको रकमको असूली रसीद काटी (साँवा, ब्याज, हर्जाना) त्यसको एक प्रति रसीद ऋणी सदस्यलाई पठाउने,
- वडा मिलिजुली समूहको बैठकको निर्णय पुस्तिकामा ऋण असूली भएको निर्णय गर्ने,
- असूली रसीद अनुसार व्यक्तिगत ऋण खाता र नगद कारोवारमा पोष्टिङ गर्ने,
- भाका नाघेको ऋणीको नामावली तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने,
- समयमा नै रकम असूली गर्ने/गराउने परम्पराको विकास गर्न समयमा ऋण तिर्न नसकेमा वा भाखा नाघेका ऋणीहरूको हकमा स्पष्ट कारबाही व्यवस्था वा नीति बनाउनु पर्ने,
- अटेर गरी ऋण नतिर्ने सदस्य माथि सकभर सामाजिक र समूह सदस्यहरूको दबाबबाट नै असूली गर्ने नीतिको विकास गराउने ।

१७. वित्तिय पहुँचका लागि वित्तिय संस्थाहरूसँग समन्वय

आयमूलक काम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न सदस्यहरूबाट सङ्कलन भएको बचत र पालिकाले समूहलाई उपलब्ध गराएको बीउ पूँजीले मात्र पर्याप्त नहुने भएकाले अन्य श्रोतबाट लगानीका लागि पूँजी जुटाउने प्रयास गर्नु आवश्यक हुन्छ । यसका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्दछ:-

- स्थानीय तहमा रहेका लघु वित्त संस्थाको पहिचान गर्ने,
- लघु वित्त संस्थालाई कर्जा प्रवाहका लागि अनुरोध तथा समन्वयवय गर्ने,
- उद्यमी तथा वित्तिय संस्थाबीच पालिका स्तरीय अन्तक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बैंकहरूको लगानी जुटाउने ।

१८. व्यवसायीक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने:

सहजकर्ताल व्यवसायीक सीप विकास तालिम अवधि वा तालिम सम्पन्न पश्चात व्यवसाय सञ्चालन भएको अवस्थामा समेत निरन्तर व्यवसायीक परामर्श सेवाहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू वा उनका परिवारले उत्पादन गरेको वस्तु वा सेवाको बजार प्रवर्द्धन

- अन्य सेवा प्रदायक संस्थासँग मिलेर बजारीकरण तथा सञ्चाल विस्तार सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने,
- अध्ययन अवलोकन तथा मेला वा प्रदर्शनीमा सहभागी गराउने,
- बजारको माग अनुरूप वस्तुको उत्पादन गराउने । कार्यक्रमद्वारा प्रवर्द्धित उद्यमीले उत्पादन गरेको वस्तु बिक्री तथा आवश्यक कच्चा पदार्थ आपूर्तिका लागि उपयुक्त स्थानमा बिक्री केन्द्र स्थापना गर्ने । बिक्री केन्द्र वा कोसेली घर सञ्चालन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि तयार गरी लागु गर्न सकिने,
- कार्यक्रमद्वारा प्रवर्द्धित उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुलाई बिक्री केन्द्रसम्म पुऱ्याउन सहजीकरण गर्ने,
- व्यवसायीक योजना बनाउन, अद्यावधिक गर्न नियमित व्यवसायीक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

२०. स्तरोन्नति कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने: उद्यमी तथा व्यवसायीहरूले हाल सञ्चालनमा रहेका उद्यम व्यवसायहरूको सुक्ष्म अध्ययन गरी व्यवसाय विस्तार गर्न चाहने उद्यमीहरूको आवश्यकता र क्षेत्रहरू पहिचान गरी थप सीप विकास, प्रविधि सहयोग, बजारीकरण, परामर्श सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।

२१. सहकारी शिक्षा र सहकारी स्थापना

कम्तिमा एक पालिकामा एउटा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नेतृत्वमा सहकारी संस्थाको स्थापना गरिनेछ । सहकारी संस्था स्थापना गर्नु पूर्व मिलिजुली समूहलाई सहकारी सम्बन्धी शिक्षा प्रदान गरी सहकारी संस्था स्थापनाको आधार तयार गर्नुपर्दछ । पूर्व सहकारी शिक्षा तथा सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान र सचेतना प्रदान गरी सहकारीलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र दिगो रूपमा अगाडी बढाउनु पर्दछ । वडा तहमा रहेको मिलिजुली समूहमा सञ्चालित अनौपचारिक बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी अभ्यास सहकारी स्थापनाको लागि पूर्वाधारको रूपमा सहयोगी हुनेछ । मिलिजुली समूहका सदस्यहरूलाई वित्तिय साक्षरता सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिनेछ ।

२२. साझेदारी तथा सहयोग

लक्षित तथा विपन्न परिवारको आर्थिक विकासको क्षेत्रमा विभिन्न निजी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूले काम गरिरहेका हुन्छन् । कुनै एक संस्थाको एकल प्रयास अपाङ्गता भएका व्यक्ति र उनीहरूका परिवारको समग्र आर्थिक विकासमा पर्याप्त नहुने भएकाले सरोकारवाला निकायहरू बीच समन्वय गरी आय आर्जन, स्वरोजगार, व्यवसाय र रोजगार वृद्धि गर्न साझेदारी र सहयोग लिन सकिन्छ । यस्ता सेवा विशेष गरेर व्यवसाय विकास सेवा, वित्तिय पहुँच, उपयुक्त प्रविधि, बजारीकरण, पूँजीगत सहयोग आदि पर्दछन् ।

२३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

जीविकोपार्जन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमित अनुगमन कार्य गरिनेछ । कार्यक्रम सम्बन्धी तथ्याङ्क, सूचनाहरू नियमित रूपमा सङ्कलन गरी तोकिएका कार्यक्रमहरू समयमा अपेक्षित रूपमा पुरा भए नभएको मूल्याङ्कन गरिनेछ । कार्यक्रमको अनुगमन विशेष गरी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रयोगबाट गरिनेछ । प्रत्येक स्थानीय तहहरूले अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठकहरू आयोजना हुँदा जीविकोपार्जन सम्बन्धी क्रियाकलापको पनि स्वतः समीक्षा हुनेछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि मुख्यतया: निम्न सूचकहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ:-

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र उनका परिवारको आम्दानी वृद्धि प्रतिशत,
- आय आर्जन, स्वरोजगार, लघु व्यवसाय र रोजगारीमा संलग्न भएको संख्या र प्रतिशत,
- उद्यमशीलता विकास, आयमूलक, प्राविधिक सीप, रोजगारमूलक तालिम लिएका व्यक्तिको संख्या,
- बचत तथा बीउ पूँजी उपयोग गर्नेको संख्या र प्रतिशत,
- लघु कर्जामा पहुँचको अवस्था,
- कर्जा लिएको रकम सही सदुपयोग भए नभएको अवस्था,
- जीविकोपार्जन सम्बन्धी सरकारी सुविधा र प्रावधानमा पहुँच पुग्ने व्यक्तिको प्रतिशत ।

२४. आयमूलक तथा व्यवसायीक कार्यले जीवनमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन

आयमूलक तथा व्यवसाय सञ्चालन पश्चात व्यक्तिको सामाजिक र आर्थिक अवस्थामा अपेक्षित सुधार आए नआएको मूल्याङ्कन गर्न तलको तालिकाको प्रयोग गर्न सकिन्छ:-

क्र. सं.	नतिजा (अल्पकालीन)	सूचक (१ वर्ष भित्र)	भए/नभएको
१	पोषणयुक्त खाना	कम्तीमा दिनको तीन पटक ४ प्रकारका खानाको व्यवस्था	
२	राम्रो स्वास्थ्य	विरामी पर्दा हुने खर्चको जोहो, स्वास्थ्य बीमाको सदस्य भइ नियमित किस्ता तिर्न सक्ने वा तिरिरहेको	
३	बालबच्चाको शिक्षा	कम्तीमा विद्यालय उमेरका बालबालिका विद्यालयमा भर्ना भइ	

क्र. सं.	नतिजा (अल्पकालीन)	सूचक (१ वर्ष भित्र)	भए/नभएको
		नियमित रूपमा पढ्ने गरेका	
४	आवास	वयस्क र बालबालिकालाई छुट्टाछुट्टै कोठा भएको र आधारभूत सुविधा जस्तै: विजुली, खानेपानी तथा शौचालय भएको आवास, सुविधा भएको घर वा डेरा	
५	सामाजिक सहभागिता	समुदायले मनाउने विभिन्न चाडपर्व तथा बैठक, सभा आदिमा सक्रिय सहभागीता रहेको	
क्र. सं.	नतिजा मध्य तथा दीर्घकालीन	सूचक (२ वर्ष वा सो भन्दा माथि)	भए/नभएको
१	लगानीको प्रतिफल	व्यवसाय नाफामा चलेको, सफल र विविधकरण भएको वा त्यसतर्फ उन्मुख	
२	परिवार व्यवस्थापन	परिवारका सदस्यहरू मिलेर कामको बाँडफाँड तथा वित्तीय व्यवस्थापनको बारेमा छलफल गर्ने गरेको	
३	जीवनको गुणस्तरमा वृद्धि	गरिबीको घेरावाहिर निस्केको	
४	दिगो जीविकोपार्जन	व्यावसायिक सफलता, नियमित र उचित आम्दानीको श्रोतको सुनिश्चितता	
५	सामाजिक बढोत्तरी प्रतिष्ठामा	सामाजिक भेदभाव तथा हिंसा घटेको	

३) जीविकोपार्जन सम्बन्धी जानकारी

क) हाल तपाईंको परिवारमा जीविकोपार्जनको लागि आम्दानीको माध्यमहरू के के छन् ?

१..... २.....
३.....

ख) माथि उल्लेखित आम्दानीको काम मध्ये तपाईं कुन काममा संलग्न हुनुहुन्छ ?

.....

ग) तपाईंले जीविकोपार्जन सम्बन्धी कुनै सीप तालिम लिनुभएको भए नाम दिनुहोस।

.....

घ) सो तालिमको दैनिक जीवनमा उपयोग भएको छ ? छ छैन.....

ङ) आय वृद्धि गर्न तपाईं के कस्तो सीप सिक्न आवश्यक ठान्नुहुन्छ र किन ?

.....
.....

च) जीविकोपार्जन कार्यमा संलग्न हुनलाई के कस्ता अवरोधहरू छन् ?

- पारिवारिक स्तरबाट
- सामाजिक स्तरबाट

छ) जीविकोपार्जन कार्यमा संलग्न हुनलाई सहज बनाउने वातावरणहरू के के छन् ? (सहयोग, पहुँच इत्यादि)

- पारिवारिक स्तरबाट
- सामाजिक स्तरबाट

४. परिवार सदस्यको नाममा रहेको जग्गा जमिनको विवरण						
स्वामित्वको किसिम	खेत (रोपनी/बिगाहा)	बारी (रोपनी/बिगाहा)	घडेरी (रोपनी/बिगाहा)	जंगल (रोपनी/बिगाहा)	अन्य (रोपनी/बिगाहा)	जम्मा (रोपनी/बिगाहा)
आफ्नो निजी						
अरुबाट कमाउन लिएको						

५. घरको स्थिति प्रकार				
तपाईं बस्ने घरको स्वामित्व कसको हो ?	आफ्नै	भाडामा	घरविहिन	अरुको शरणमा
घरको गाह्रो:	माटो	सिमेन्टेड	बाँस/पराल	
घरको छाना:	खर	पराल	सिमेन्टेड	टिन/टायल/स्लेट
तल्ला:	एक	दुई	तीन	
क्षेत्रफल: लम्बाई x चौडाई				

६. घरमा भएको सामग्रीको र मूल्य									
सामग्री	विद्युतिय सामग्री	यातायातका साधन	फर्निचर						

संख्या										
खरिद मूल्य रु.										

७. घर परिवारको सरदर वार्षिक आम्दानी र खर्च			
क) तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर आम्दानीको विवरण		ख) तपाईंको परिवारमा गत एक वर्षमा भएको सरदर खर्चको विवरण	
आम्दानी स्रोत	वार्षिक अनुमानित रु.	खर्च शीर्षक	वार्षिक अनुमानित रु.
कृषि/खेतीपाती		खाद्यान्न	
पशुपालन		कपडा	
दुध बिक्री		शिक्षा	
व्यवसाय उद्यम		स्वास्थ्य	
फलफूल बिक्री		घर भाडा/घर मर्मत	
तलव भत्ता रोजगारी		चाड पर्व	
मजदुरी		फुटकर	
ब्याज आम्दानी			
पेन्सन			
भाडा			
अन्य			
जम्मा		जम्मा	

८. तपाईंको परिवारलाई वर्षभरीलाई आवश्यक पर्ने खाद्यान्न कसरी पूर्ति हुन्छ ?							
स्रोत	आफ्नै उब्जनीबाट	व्यापार व्यवसाय वा उद्यमबाट	तलवबाट	ज्याला मजदुरीबाट	पैचो वा सापटीबाट	नगद ऋण लिएर	जम्मा महिना
कति महिनाको लागि							१२ महिना

९. तपाईंको परिवारले हालसम्म कति सापटी वा ऋण लिएको छ ? छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।			
क) ऋण लिनुको उद्देश्य	ख) ऋण रकम रु.	ग) चुक्ता गरेको रकम रु.	घ) बाँकी ऋण रकम रु.

१०. जीविकोपार्जनको लागि अबको तपाईंको योजना के हो ?

- क) नयाँ व्यवसाय शुरु गर्ने,
 ख) भइरहेको व्यवसायलाई स्तरोन्नती वा विस्तार गर्ने,
 ग) नोकरी गर्ने,
 घ) अन्य (भए उल्लेख गर्ने)
 ङ) अहिले भन्न सकिन्न,

११. उपरोक्त कुनै व्यवसाय, पेशा, रोजगारमा संलग्न हुनको लागि तपाईंमा के कस्ता सबल पक्षहरू छन्?

१२. उपरोक्त विकल्पको लागि तपाईंलाई के कस्ता सहयोग आवश्यक पर्छ ? कुनै एकमा चिन्ह लगाउनुहोस।

(उद्यमशीलता, प्राविधिक सीप, पूँजी, प्रविधि, सूचना, बजार, लेखा, सम्पर्क, परामर्श, अन्य)

जानकारी दिनेको नाम:

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम:

अन्तर्वार्ता लिनेको सही

मिति:

फाराम-२
अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम
..... मिलिजुली समूह
..... पालिका वडा नं., जिल्ला.....
नगदी रसीद

रसीद नं.

सदस्यता नं.

मिति:

यस समूहका सदस्य श्री बाट आजका मितिमा तल लेखिए
बमोजिमको विवरण अनुसारको रकम प्राप्त भयो ।

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.
१ साल महिनाको बचत	
२	ऋणको सावाँ असूली	
३	ऋणको ब्याज असूली	
४	विलम्ब शुल्क	
५	हर्जना	
६	सेवा शुल्क	
७	पास बुक	
८	अन्य	
	जम्मा रकम रु.	

सङ्कलित जम्मा रकम अक्षरमा रु

बुझाउनेको सही

बुझिलिनेको सही

नाम थर:

नाम थर:

फाराम-५

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम

..... मिलिजुली समूह,

.....पालिका, वडा नं., जिल्ला.....

ऋण सहायक खाता

ऋणीको नाम थर:

ऋणी नं:

ऋणमा ब्याजदर:

अन्तिम भाखा:

ऋणको उद्देश्य:

बचत सदस्यता नं:

घर ठेगाना:

जमानतको किसिम:

किस्ता रकम:

मिति	विवरण	रसीद, चेक नं	ऋण लगेको साँवा रकम	ऋण तिरेको साँवा रकम	बाँकी साँवा रकम	पाकेको ब्याज रकम	तिरेको ब्याज रकम	कैफियत

फाराम-६

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम

..... मिलिजुली समूह

.....पालिका, वडा नं., जिल्ला.....

तेरिज विवरण (नगदी रसीदबाट उतार गरिएको)

मिति २०... साल गते सङ्कलन भएको रकमको विवरण तेरिज

क्र.सं	रसीद नं.	सदस्यता नं.	बचत रकम	ब्याज रकम	साँवा रकम	विलम्ब शुल्क	हर्जना	सेवा शुल्क	अन्य	जम्मा रकम
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										

यो पानाको जम्मा रकम रु.

अक्षरमा

.....
तयार गर्नेको सही:

नाम थर:

पद:

.....
स्वीकृत गर्नेको सही:

नाम थर:

पद:

व्यवसायीक योजनाको खाका

उद्यमीको दैनिक कारोवार पुस्तिका

अनुसूची-७

अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम

मासिक प्रतिवेदन फाराम

स्थानीय तहको नाम:	महिना:
आ.व.	

क्र. सं.	सूचकहरू	लक्ष्य	संख्या	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	सन्तानको योजना बनाई गर्भ पूर्वको तीन महिनामा फोलिक एसिड चक्की सेवन गर्ने व्यक्तिहरूको संख्या				
२	गर्भवती भएको पहिलो तीन महिनामा फोलिक एसिड चक्की सेवन गर्ने गर्भवती महिलाहरूको संख्या				
३	स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता भएका नयाँ गर्भवती महिलाहरूको संख्या				
४	म.सा.स्वा.स्व.से.बाट शुभकामना कार्ड प्राप्त गरेका नव दम्पतीहरूको संख्या				
५	जम्मा सुत्केरी भएका महिलाहरूको संख्या				
६	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमबाट लाभान्वित गर्भवती महिलाहरूको संख्या (नया दर्ता: प्रथम पटक जाँच गराएका, फलोअप: त्रैमासिक रूपमा जाँच गराएका)				
७	ग्रामीण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रमबाट complication पहिचान भई रेफर गरिएका गर्भवती महिलाहरूको संख्या				
८	नवजात शिशु मृत्यु संख्या				
९	सम्भावित जन्मदोष परीक्षण गरिएका नवजात शिशुहरूको संख्या				
१०	जन्मदोष देखिएका नवजात शिशुहरूको संख्या				
११	जन्मदोष देखिएका नवजात शिशुहरूलाई रेफर (प्रेषण) गरिएकाको संख्या				

क्र. सं.	सूचकहरू	लक्ष्य	संख्या	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१२	जन्मदोष देखिएका रेफर (प्रेषण) भएका मध्ये उपचार पाएका नवजात शिशुहरूको संख्या				
१३	विद्यालयमा अपाङ्गता परीक्षण गराएका विद्यार्थीहरूको संख्या				
१४	विद्यालयमा अपाङ्गता परीक्षण गराएका मध्ये अपाङ्गता हुनसक्ने सम्भावित विद्यार्थीहरूको संख्या				
१५	अपाङ्गता रोकथामका लागि रेफर (प्रेषण) गरिएका बालबालिकाको संख्या				
१६	विद्यालयमा अपाङ्गता परीक्षणबाट प्रेषण भएका मध्ये उपचार पाएका बालबालिकाहरूको संख्या				

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

प्रतिवेदन प्रमाणित गर्नेको

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

अनुसूची-८
गृहभेटमा गएर गर्नुपर्ने जाँचको सूची (Check List) को ढाँचा



प्रसूति पछिको नवशिशु जाँच चेकलिस्ट
अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम

आजको मिति:
बच्चा को उमेर: दिन दिन
बच्चा संग को घर भेट संख्या:	पहिल/ दोस्रो/ तेस्रो	पहिल/ दोस्रो/ तेस्रो

१ के बच्चाको आमा वा स्थाहारकर्ताले/ सेवा लिन चाहनुहुन्छ ? हुन्छ/ हुँदैन हुन्छ/ हुँदैन हुन्छ/ हुँदैन

२ के बच्चालाई BCG खोप लगाएको छ ? छ/छैन छ/छैन छ/छैन
 परामर्श: बच्चासाथ स्वास्थ्य संस्थामा लगेर खोप लगाउनु होस् भनि आमा बुबालाई परामर्श दिनुहोस् । साथै बच्चाको लगाउनु पर्ने सबै खोप तालिकाको बारेमा पनि जानकारी दिइ खोप चार्ट पनि उपलब्ध गराउने ।

३ बच्चा को जन्म दर्ता गराएको हो? हो/ हैन हो/ हैन हो/ हैन
 परामर्श: जन्म दर्ता तुरुन्तै गर्न सुझाव दिनुहोस्। जन्म दर्ता को फाइदा को कुरा गर्दै यदि बच्चाको गाउँपालिका वा नगरपालिकाले छिट्टै जन्म दर्ता गर्दा दिने सुविधा छ भने त्यसको बारेमा पनि बताउनुहोस् ।
 बच्चाको जन्म तौल

४ (यदि स्वास्थ्य संस्थामा जन्मेको बच्चा हो भने काई हेरर छैल लेखु होला। घरमा जन्मिएको भए कैफियतमा सो उल्लेख गर्नुहोला।) के.जी के.जी के.जी
 परामर्श: बच्चाको तौल २.५०० ग्राम (२.५ केजी) भन्दा कम छ भने आमालाई वा स्थाहार गर्ने व्यक्तिलाई माया को ब्रंशालोको बारेमा बताउनुहोस्।

५ बच्चा को स्वास प्रवास एक मिनेटसम्म हेरर रेकर्ड गर्नुहोस्। (बच्चाको पेट प्रति
 तल माथि भएको हेर्नुहोला।) प्रति मिनेट प्रति मिनेट मिनेट
 परामर्श: बच्चाको स्वास दर ६० वा >६०/मिनेट (उच्च) वा <३०/मिनेट (कम) भएमा उसलाई तुरुन्त स्वास्थ्य संस्था लैजाने सल्लाह दिनुहोस्।

६ बच्चालाई यी मध्ये कुनै लक्षण छ?

६.१ कोखा हात्तु	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन
६.२ कान्तु	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन
६.३ तानु उटेको	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन
६.४ नाकको फेरा फुलेको	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन
६.५ कम्पन्न	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन

परामर्श: माथिको कुनै पनि लक्षण छुनु भने बच्चासाथ तुरुन्त स्वास्थ्य संस्था प्रेषण गर्ने ।

७ बच्चा को छाला हेर्ने अनुमति लिनुहोस् अनि माथ हेर्नुहोस्। बच्चा को छाला कस्तो छ?

७.१ गुलाबी र सेतो छाला (यो सामान्य हो)	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन
७.२ हल्केला र पैताला जस्तो पहेलो छाला	छ/ छैन	छ/ छैन	छ/ छैन

परामर्श: छु भने, बच्चासाथ जन्डिस भएको हुन सम्भव छ त्यसैले स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नुहोस् ।

८ पिप्सो (छाला मा पिप जमेको) छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन
 परामर्श: यदि १० भन्दा बढी पिप्सो भएमा कडा किसिमको जीवाणु को सङ्कमण हो, तुरुन्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने ।

९ बच्चाको नामो जाँचगर्नुहोस् । के बच्चाको नामीबाट:

- ८.१ रगत बढी रहेको छ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन
- ८.२ विष/ गन्ध आइरहेको छ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन
- ८.३ नाभी अरिपरि रातो छ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन

परामर्श: बच्चाको नाभी सुख्खा हुनुपर्दछ। यी माथिका कुनै पनि लक्षण देखा परेको छ बच्चालाई संक्रमण भएको बुझिन्छ त्यसैले तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्था तैजान सन्ताह विनुहोस् ।

- ९ बच्चा जन्मेपछि नाभी मलम लगाइएको हो ? हो/ हैन हो/ हैन हो/ हैन

निर्देशन: नलगाएको भए अबस्था हेरेर आफूले लागेको नाभी मलम लगाइदिने ।

- १० बच्चाको तापक्रम लिएर रेकर्ड गर्नुहोस्। डिग्री F डिग्री F डिग्री F

परामर्श:

-बच्चाको सामान्य तापक्रम: ९७.७-९९.५ डिग्री F फर्नहाइट हो ।

-बच्चाको तापक्रम ९९.५ भन्दा माथि छ भने बच्चालाई ज्वरो आएको छ । बच्चालाई स्वास्थ्य संस्था तैजान सन्ताह विनुहोस् ।

-तापक्रम ९५.९- ९७.७ छ भने बच्चा शिथिल भएको ले माया को अंगालोमा तुरुन्तै राख्न लगाउनुहोस् ।

-तापक्रम ९५.९ भन्दा पनि कम भने बच्चालाई कडा किसिमको शितलण छ भने बुझिन्छ। यस्तो अवस्थामा जामालाई मायाको अंगालोको को बारेमा परामर्श गर्नु होस्, मायाको अंगालोमा तुरुन्तै राख्न लगाउनुहोस् र तुरुन्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नुहोस् ।

- ११ बच्चा को अँखा जीप गर्ने

- ## अँखा मा पिप्रा छ वा छैन? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन

निर्देशन: बच्चा को अँखामा पिप्रा छ भने सफा कपडा र पानीले सफा गर्दिनु होला र साथै जामालाई पनि सफा गर्ने तरिका सिकाउनु होला।

- ## अँखामा पिप छ ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन

परामर्श: अँखामा पिप भएको संक्रमण को लक्षण भएकोले तुरुन्त स्वास्थ्य संस्था तैजान सन्ताह विनुहोस् र जने प्यबस्था मिलाईदिनुहोस् ।

परामर्श: नबजात शिशुको अँखामा गाजर वा तेल नलगाइ दिनुहोला। कानमा पनि तेल नराखी दिनुहोला । जामाले दुध सुनेर चुलाउदा बच्चाको कान पाक्ने समस्या हुन सक्छ त्यसैले कानमा दुध नपरोस परोस् भनेर याद गर्नुहोला ।

- १२ बच्चालाई जामाको दुध भाँचे सुकाउनु भएको छ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन

निर्देशन: जरूरी परे केही पूर्ण स्तनपानको बारेमा परामर्श गर्ने। (अगाडि सुत्केरी महिलालेको परामर्शमा छ।)

- १३ के बच्चा ले मज्जासँग दुध खाईरहेको छ? छ/ छैन छ/ छैन छ/ छैन

परामर्श: छैन भने, यो तपाइको दुध सुकाउने असन नभिलेर हुन सक्छ । स्तनपानो सहि असन सिकाउनुहोस तर त्यो वर्षा पनि दुध नाभुमेमा नाकको प्वाल वा मुखमा घाउछ वा छैन हेर्नुस् अनि तुरुन्तै स्वास्थ्य संस्था तैजाने सन्ताह विनुहोस् ।

- १४ एको २५ घण्टामा बच्चाको कति पटक पिसाब फैरो ?

६ पटक भन्दा कम

६ पटक वा बढी

अनुसूची-९
फोलिक एसिड चक्की (भिटाविन बि ९) बारे जानकारी

१. फोलिक एसिड के हो र यो कसका लागि हो ?

फोलिक एसिड वा भिटाविन (बि ९) एक प्रकारको पानीमा घुल्ने भिटाविन हो। यसले अन्य भिटाविनसँग मिलेर प्रोटीन मेटाबोलाईज गर्दछ । यसले रातो रक्तकोष, डि.न्. ए र आर.न. ए. (DNA & RNA) बनाउनका लागि पनि निकै महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ । गर्भधारण गर्नु भन्दा तीन महिना पहिला देखि महिला र पुरुषले गर्भपूर्वको फोलिक एसिड चक्की सेवन गरेमा न्युरल ट्युब डिफेक्ट्स (Neural Tube Defects) अर्थात मस्तिस्क र मेरूदण्ड सम्बन्धी जन्मजात हुने अपाङ्गताको रोकथाम गर्न सकिन्छ । त्यसैले फोलिक एसिड चक्की गर्भ योजना बनाएका दम्पतीहरू (महिला र पुरुष) दुवैका लागि हो ।

२. फोलिक एसिड कहाँ र कसरी पाइन्छ ?

नवविवाहित दम्पतीहरूलाई लक्षित गरेर वडा कार्यालयमा विवाह दर्ता गर्ने दम्पती वा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट शुभकामना कार्डसँगै आवश्यक परामर्श तथा जानकारी उपलब्ध हुन्छ । शुभकामना कार्डको प्रयोग गरेर दम्पतीहरूले गर्भयोजना बनाउन सक्दछन् । गर्भयोजना बनाएका दम्पतीहरूले तीन महिना पहिला नजिकको स्वास्थ्य संस्था गई निःशुल्क फोलिक एसिड चक्की प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

३. स्वास्थ्य संस्थामा फोलिक एसिड कसरी आइपुग्छ ?

पालिकामा अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम फोकल पर्सन र स्वास्थ्य संयोजकको सहकार्यमा अनुमानित गर्भवती संख्याको आधारमा फोलिक एसिड चक्की खरिद गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थामा अन्य नियमित औषधिसँगै नियमित रूपमा स्वास्थ्य संस्थामा पठाउनु पर्छ । यसरी आएको फोलिक एसिड चक्कीको जिन्सी खाता अद्यावधिक गरी गर्भयोजना बनाएका वा गर्भवती हुने सोच बनाएका दम्पती स्वास्थ्य संस्थामा आएको खण्डमा १८० चक्की फोलिक एसिड दिनुपर्दछ र सो को फोलिक एसिड रजिस्टरमा पनि अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । फोलिक एसिड सकिएको खण्डमा तुरुन्त पालिका स्वास्थ्य संयोजक तथा अपाङ्गता रोकथाम कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय गर्नु पर्दछ ।

४. फोलिक एसिड कसरी र कति मात्रामा खाने ?

स्वास्थ्य संस्थामा गर्भयोजना बनाएका वा गर्भवती हुने सोच बनाएका दम्पती आएमा १८० चक्की फोलिक एसिड चक्की दिनुपर्दछ । त्यसैवखत फोलिक एसिड रजिस्टरमा तोकिएको ढाँचामा स्वास्थ्यकर्मीले विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

दम्पतीहरूलाई दैनिक एक चक्की फोलिक एसिड खाने र महिला गर्भवती भएको यकिन भएमा थप ३ महिना गर्भवती महिलाले मात्र फोलिक एसिड खानुपर्छ भन्ने सूचना र परामर्श दिने । गर्भवती महिलाका लागि थप ९० चक्की फोलिक एसिड स्वास्थ्य संस्था बाट उपलब्ध गराउने

अनुसूची १०

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन प्रकृया

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

१. कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्थानिय तहहरूले नियुक्त गरेका सि.वि.आर. सि.वि.आर. सहजकर्ताहरू मार्फत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गराउने,
२. सि.वि.आर. सहजकर्तालाई अपाङ्गताको परिभाषा, प्रकार र तथ्याङ्क संकलनमा प्रयोग गरिने कोभो टुल, यसको प्रयोग विधि आदी बारेमा जानकारी बनाउनका लागि करुणा फाउण्डेसन नेपालले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क संकलक सम्बन्धी तालिम गराउने,
३. उक्त तालिममा स्थलगत अभ्यासको समेत प्रवन्ध मिलाउने। स्थलगत अभ्यासका लागि करुणा फाउण्डेसन नेपालले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
४. तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा खटिआउने सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष र सचिवलाई पालिकाले पत्राचार गर्ने र नीजहरू मार्फत सो जानकारी सम्बन्धित वडाका सबै वडा सदस्यहरू सम्म पुर्याउने,
५. स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था वा समूहहरू भएमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
६. आफ्नो वडा क्षेत्रमा रहेका सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन भए नभएको सम्बन्धमा यकिन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
७. सम्बन्धीत वडाका वडाध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरूले तथ्यांक संकलन कार्यको अनुगमन गर्ने,
८. तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन गर्ने मूख्य जिम्मेवारी महिला बालबालिका शाखा प्रमुखको हुने,
९. संकलित तथ्याङ्कको प्रमाणिकता जाँच गर्ने जिम्मेवारी महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखलाई हुने,
१०. सर्वेक्षणबाट पत्ता लागेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक बनाई आवश्यक सूचनाहरू Excel मा व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
११. प्रारम्भिक तथ्याङ्क संकलनमा छुट भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्कलाई पनि नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
१२. सि.वि.आर. सहजकर्ताले Excel मा भएको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सूचना र जानकारीलाई MIS मा प्रविष्ट गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
१३. सि.वि.आर. सहजकर्ताले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्क सहि तरिकाले सङ्कलन भएनभएको बारे महिला बालबालिका शाखा प्रमुखले करुणा फाउण्डेसन नेपालका कार्मचारीसंग जानकारी लिने,
१४. महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले संकलित तथ्यांकको व्यवस्थापन र अपाङ्गता पहिचान तथा परिचयपत्र वितरण शिविर लगायत पालिका अन्य प्रयोजनमा समेत यसको प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने।

तथ्यांक संकलन गर्ने विधि

१. सहजकर्ताले आफुलाई तोकिएको वडामा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको उपलब्ध तथ्याङ्क पालिकाबाट लिने,
२. स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गताका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरू भएको खण्डमा सो संस्थाबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्यांक लिने,
३. आफुलाई तोकिएको वडा (क्षेत्र) का घरधुरी भ्रमण गरी उक्त घरमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति रहेनरहेको यकिन गर्ने,

४. तथ्याङ्क संकलनका लागि घरधुरी भ्रमण गर्दा आफ्नो परिचय सहित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुको करण र यसको प्रयोजन बारे प्रस्ट खुलाउने,
५. घर भ्रमण गरी यकिन गरिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा नीजलाई असहज भएको खण्डमा अभिभावकहरूसँग अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तस्विर, भिडियो खिचन र प्रयोग गर्न, भनाई, विचार, घटना अध्ययन/सफलताको कथा सङ्कलन तथा प्रकाशन गर्न र प्रकाशनमा व्यक्तिको नाम प्रयोग गर्ने बारे सहमति लिई सहमती फारममा हस्ताक्षर गराउने,
६. तथ्याङ्क KOBO Tool को प्रयोग गरी सङ्कलन गर्ने,
७. तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न घर भ्रमण गर्नु अघि इन्टरनेटको पहुँच रहेको स्थानमा तालिममा सिकाईए बमोजिम KOBO Tool मा रहेको सम्बन्धित विषयको फारम अद्यावधिक गर्ने,
८. तथ्याङ्क सङ्कलन गरिसके पश्चात इन्टरनेटको पहुँच रहेको स्थान गई KOBO Tool मा रहेको फारामलाई पठाउने।
९. तथ्याङ्क संकलनका क्रममा कुनै समस्या आएको खण्डमा तत्काल महिला बालबालिका शाखा प्रमुख र सम्बन्धित वडाका वाडाध्यक्षलाई जानकारी गराउने र नीजहरूको मार्गदर्शन बमोजिम अगाडी वढ्ने,
१०. वुदा नं. ८ को परिस्थिति तथा KOBO Tool को प्रयोगमा उत्पन्न समस्या बारे तत्काल करुणा फाउण्डेसन नेपालका कर्मचारीलाई समेत जानकारी गराउने ।

अनुसूची ११

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत प्रकृया

१. पूर्व तयारी

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन:

शिविर सञ्चालन गर्नु अगावै समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता मार्फत तथ्यांक संकलनका लागि घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने । तथ्यांक KoBo वा अन्य कुनै डिजिटल प्रविधीमा आधारित एप्लिकेसनमा संकलन गर्ने । तथ्यांक संकलन गर्दा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधीहरू, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था/समूह, स्वास्थ्यकर्मी, महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू, शिक्षक, समाजसेवी लगायतसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । यस कार्यक्रमका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आवश्यक तस्विर, भिडियो, सुचना तथा जानकारी प्रयोग, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने प्रयोजनका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू वा/र निजहरूका अविभावकहरूसँग संलग्न बमोजिमको फाराम अनुसूची ११(क) मा सहमती लिने ।

ख) तथ्यांक अद्यावधिक

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ता मार्फत संकलन भएको र पालिकाको रेकर्डमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको नामावली भिडाएर अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अद्यावधिक तथ्याङ्क तयार पार्ने ।

ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालनका लागि तयारी बैठक

उद्देश्य	अपाङ्गता पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालनको विधी, प्रकृया र कार्यतालिका तयार गर्ने ।
प्रकृया	क) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुखले वा तोकिएको शाखाले अपाङ्गता पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारि गर्न निम्न सहभागीलाई बैठकमा बोलाउने । ख) बैठकमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अद्यावधिक तथ्याङ्क विवरण प्रस्तुत गर्ने । ग) बैठकले, १) शिविर सञ्चालनको विधी, प्रकृया निर्धारण गर्ने, २) सरोकारवालासँग समन्वय बैठकका लागि मिति तथा समय निर्धारण गर्ने, ३) आवश्यकता भए शिविर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक उपसमिति बनाउने ।
सहभागी	नगर/गाँउपालिका प्रमुख/अध्यक्ष, उपप्रमुख/उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासिकीय अधिकृत, महिला बालबालिका शाखा प्रमुख एवं शाखाका अन्य कर्मचारी, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख र करूणा फाउण्डेसन नेपालका प्रतिनिधी
जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा

घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहिचान तथा परिचय पत्र वितरण शिविर सञ्चालनका लागि समन्वय समिति, वडाध्यक्ष र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय बैठक

उद्देश्य	अपाङ्गता पहिचानको लागि सरोकारवाला सँग जानकारी, समन्वय र कार्य विभाजन
प्रकृया	क) शिविरको तालिका निर्धारण गरी कार्यविभाजन गर्ने, ख) वडा स्तरीय शिविर व्यवस्थापन तथा प्रचार प्रसार उपसमिति निर्माण गर्ने,

	ग) संभावित सहयोगी संस्थाहरूको पहिचान गर्ने ।
सहभागी	नगर/गाँउपालिका प्रमुख/अध्यक्ष, अपाङ्गता अधिकार ऐन २०७४ को दफा ४२ (१) अनुसार स्थानीय तहमा उपप्रमुख/उपाध्यक्ष नेतृत्वमा रहेको समन्वय समितिका सदस्यहरू, वडाध्यक्ष, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, करुणा नेपालका प्रतिनिधी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्थाका प्रतिनिधी र अन्य समान उद्देश्य लिइ स्थानीय तहमा कार्यरत संघसंस्थाका प्रतिनिधीहरू ।
जिम्मेवारी	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख

ड) शिविर सञ्चालन हुने स्थानको छनौट:

१. शिविर हुने स्थानको छनौट गर्दा विद्यालय, स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालय वा अन्य फराकिलो स्थान चयन गर्ने। यसरी स्थानको छनौट गर्दा उक्त स्थानमा हुने नियमित क्रियाकलापहरूमा कुनै अवरोध नहुने कुराको सुनिश्चित गर्ने,
२. शिविर हुने स्थानको छनौट गर्दा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षसँगको परामर्शमा स्थान छनौट गर्ने,
३. वडाको भौगोलिक अवस्था र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संख्याको आधारमा शिविर सञ्चालन हुने स्थान चयन गर्ने। यसमा संख्याका बारेमा केहि बोल्नुपर्ने हो कि
४. वडाको भुगोल ठुलो भएका कारण एउटै स्थानमा वडामा रहेका सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू जम्मा हुन नसक्ने भएमा एउटै वडामा पनि दुई स्थानमा शिविर आयोजना गर्ने बन्दोबस्त मिलाउने।

च) सहभागिको सुनिश्चितता तथा प्रचार प्रसार

शिविरमा सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्दछ । त्यसका लागि आफ्नो स्थानीय तहका सबै नागरिकले थाहा पाउने गरी प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

- १) प्रचार प्रसारका लागि उपलब्ध स्रोत (पालिका बाट छुट्याइएको अतिरिक्त बजेट समेत) को अधिनमा रही स्थानीय एफ.एम. तथा/वा माइकिड मार्फत सुचना प्रसारण गर्ने,
- २) स्थानीय तह तथा वडा कार्यालयको आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक पेज), जनप्रतिनिधी, कर्मचारी तथा सम्बद्ध सबैको सामाजिक सञ्जाल (फेसबुक) मार्फत समेत सुचना/जानकारी संप्रेषण गर्ने,
- ३) प्रत्येक वडा कार्यालयले आफ्नो स्थानीय संरचन मार्फत समुदायसम्म सुचना संप्रेषण गराउने,
- ४) स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सूची अनुसार सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट कम्तीमा एक हप्ता अगावै शिविरमा आउनका लागि पत्राचार गरी आमन्त्रण गर्ने,
- ५) सि.वि.आर. सहजकर्ताहरूले आफुलाई जिम्मेवारी तोकिएको वडाहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको घरमा वडाले आमन्त्रण गरेको पत्र लिएर गई शिविर बारे जानकारी गराउनुका साथै शिविरमा आउनका लागि अनुरोध गर्ने,
- ६) शिविर सञ्चालनको एक दिन अगाडी उनीहरूको सहभागिता सुनिश्चि गर्न सबै अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा नीजका अविभावकलाई फोन मार्फत सम्पर्क गरी कार्यक्रम बारे पुनःस्मरण गराउने,
- ७) यसरी सुचना संप्रेषण गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले शिविरमा लिएर आउनु पर्ने सामग्रीका बारेमा समेत जानकारी गराउनु पर्ने,
- ८) कुनै पनि कारणबश छुट्ने देखिएमा सहभागी गराउन बैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने,

छ) स्वास्थ्यकर्मी तथा प्राविधिकको व्यवस्थापन

- १) शिविर सञ्चालन गर्नका लागि चाहिने विशेषज्ञ चिकित्सक/प्राविधिकहरू क्रमश मेडिकल अफिसर १, कानको डाक्टर वा प्राविधिक (Optometrist/ Optometrist Technician) १, आँखाको डाक्टर वा प्राविधिक (Audiologist/Audiologist Technician) १, फिजियोथेरापिस्ट १ लगायत अन्य आवश्यक स्थानीय जनशक्ति (HA, AHW, ANM आदी) व्यवस्थापन गर्ने । यसका अतिरिक्त उपलब्ध स्रोतको अधिनमा रहि अर्थोपेडिक, मनोचिकित्सक, बाल रोग विशेषज्ञ सहितको विशेषज्ञ टोलीको समेत व्यवस्थापन गर्न सकिने,
- २) यसरी शिविरका लागि व्यवस्थापन गरिने विशेषज्ञ चिकित्सक/प्राविधिकहरूसँग उपलब्ध स्रोत नवढ्ने गरी सेवा करारको संझौता गर्ने र सोही अनुसार सेवा शुल्कको भुक्तानी गर्ने, गराउने।

ज) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले शिविरमा आउदा ल्याउनु पर्ने कागजातहरू

- १) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र र सोको १ प्रति फोटोकपी,
- २) अपाङ्गता भएका व्यक्ति नाबालिग भएको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र र सोको १ प्रति फोटोकपी,
- ३) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति, (फोटो ल्याउन नसक्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई शिविर स्थलमा रहेको फोटो खिच्ने कक्षमा पठाई सोको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने)
- ४) अपाङ्गता परिचय पत्र लिइसकेको भए अपाङ्गता परिचय पत्रको सक्कल र सोको १ प्रति फोटोकपी।

झ) अत्यावश्यक औषधीको व्यवस्थापन

स्थानीय तहमा रहेको स्वास्थ्य शाखामा समन्वय गरी नजीकको स्वास्थ्य चौकीबाट शिविर हुने स्थानमा अत्यावश्यक हुने औषधीको व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक औषधीको व्यवस्थापनका लागि समन्वय बैठकबाट निर्णय गराउने ।

ञ) शिविरमा आवश्यक मुख्य सामग्रीको व्यवस्थापन

१. शिविरका लागि आवश्यक पर्ने फारमहरू जस्तै दर्ता रजिष्टर, प्रारम्भिक जाँचबुझ तथा परीक्षण फारम, शिविर तथ्यांक रेकर्ड सिट तथा अन्य कागजात,
२. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई शिविरमा ल्याउनका लागि विशेष व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
३. आवश्यक सामग्रीको सूची अनुसूची ११(ख) बमोजिम हुने ।

ट) मानव संसाधनको व्यवस्थापन

शिविर सञ्चालनका लागि अनुसूची ११(ख) को मानव संसाधन महलमा उल्लेख भए बमोजिमको संख्यामा जनशक्तीको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । हरेक शिविरमा प्राविधिक सहयोगका लागि करूणा फाउण्डेसन नेपालबाट कम्तिमा एक जना प्रतिनिधीको उपस्थिति रहने ।

ठ) वडागत विवरण तयारी तथा प्रिन्टिङ

शिविर सञ्चालन गर्नु पूर्व स्थानीय तहमा उपलब्ध अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्किय विवरण, समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूले घरधुरी सर्वेक्षणबाट प्राप्त गरेको अपाङ्गता भएको विवरण र स्थानीय तहमा अपाङ्गताका क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्थाहरूबाट उपलब्ध विवरणलाई समेत एकिकृत गरी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वडागत सूची तयार गरी प्रिन्ट गर्ने । यसरी प्रिन्ट गरिएको विवरण वार्ड वार्डको फाईल खडा गरी तयार गर्ने र संबन्धित वडाको शिविरमा लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।

२. शिविर सञ्चालन

क) शिविर स्थलको व्यवस्थापन

१. शिविर हुने स्थानमा वडा कार्यलय मार्फत एक दिन अगावै सरसफाइको सुनिश्चितता गर्ने,
२. शिविर सञ्चालनका लागि आवश्यक हुने सामग्रीहरू जस्तै टेबल, कुर्सी, बेन्च, तौल मापन मेसिन, stethoscope आदीको व्यवस्थापन सम्बन्धित वडा कार्यलय वा नजिकको स्वास्थ्य संस्थाबाट गर्ने गराउने,
३. शिविर सञ्चालन हुने स्थलमा खानेपानी तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रयोगका लागि शौचालयको व्यवस्था गर्ने,
४. अनुसूची ११(ख) मा उल्लेख भए अनुसार प्रत्येक स्थानमा सामग्री र टेबलको व्यवस्थापन गर्ने र त्यस टेबल/स्थानमा हुने काम बारे जानकारी दिन मेटाकर्डमा लेखि टास गर्ने,

ख) सवारी साधनको व्यवस्थापन

१. शिविरमा आफै उपस्थित हुन नसक्नुहुने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई शिविर स्थल सम्म ल्याउन लानका लागि सवारी साधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
२. शिविर सञ्चालनमा सहभागी हुनु पर्ने जनप्रतिनिधी, कर्मचारी तथा चिकित्सक टोलीको आवत जावतको सहजीकरणका लागि स्थानीय तहमा रहेको वा अन्य सवारी साधनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

ग) खाना तथा आवास व्यवस्थापन

१. शिविर सञ्चालनका लागि खटिने जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, चिकित्सकिय टोली र व्यवस्थापनमा खटिने स्वयंसेवकका लागि विहानको खान तथा खाजाको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
२. शिविर सञ्चालनका लागि खटिने जनप्रतिनिधी, कर्मचारी, चिकित्सकिय टोली र व्यवस्थापनमा खटिने टोलीका लागि बेलुकाको खाना र बासको समेत व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।

घ) प्रोफाईल तथा अन्य कागजातको व्यवस्थापन

१. प्रत्येक वार्ड अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिको छुट्टाछुट्टै प्रोफाईल र सो प्रोफाईलमा निजसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू राखी प्रोफाईल खडा गर्नु पर्ने,
२. खडा गरिएका उक्त प्रोफाईलहरू मध्ये शिविर हुने वार्डसँग सम्बन्धित सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रोफाईल शिविरमा लाने र दर्ता कक्षमा राख्नु पर्ने,
३. दर्ताकक्षमा नाम दर्ता गरी प्रदान गरिने पुर्जालाई उक्त फाईलमा राखि अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई दिनु पर्ने र शिविरका सबै जाँच सकिए पश्चात तथ्यांक व्यवस्थापन कक्षबाट उक्त प्रोफाईलको संकलनको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
४. शिविरमा नयाँ अपाङ्गता भएका व्यक्ति समेत आउन सक्ने भएका हुदा आवश्यक फारमहरू सहितका केहि फाईल (कोब्रा फाईल) ल्याउनु पर्ने,
५. बुदा न. ३ अनुसार परिचय पत्र वितरण तथा तथ्यांक व्यवस्थापन कक्षमा संकलन भएका सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको प्रोफाइल लगायतका अत्यावश्यक कागजातहरू (पुर्जा समेत) सुमुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताहरूले सुरक्षित रूपमा राख्ने ।

ङ) तयारी तथा समिक्षा बैठक

प्रत्येक दिन शिविर सञ्चालन गर्नु पूर्व कुन कुन व्यक्तिले के के भुमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हो सो बारे शिविर सञ्चालनमा संलग्न सबै व्यक्तिहरू भेलाभई छलफल गर्ने । कार्यविभाजन गर्दा अनुसूची ११(ग) को फारममा कार्यविभाजन बारे अभिलेखिकरण राख्ने । यसै बैठकमा शिविर सञ्चालनमा संलग्न हुने सबैको

उपस्थिति उठाउने । त्यसै गरी हरेक दिन शिविर सम्पन्न भइसकेपछि त्यो दिनको कार्यक्रम के कस्तो रह्यो, के कस्ता समस्याहरू आए, भोलिको शिविरमा ति समस्याहरू आउन नदिन के गर्ने, शिविरबाट कति जना लाभान्वित भए, कति जनालाई कुन कुन रंगको परिचयपत्र प्रदान गरियो, सो मध्ये कति नयाँ हुन्, कति नविकरण गरिए, के कस्ता आवश्यकताहरू पहिचान गरीए लगायतका तथ्यांक यकिन गरी अभिलेखिकरण राख्नु पर्ने ।

च) अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन

१. हरेक दिन शिविर संचालन हुँदै गर्दा तथ्याङ्क सुचिकृत गरी अनुसूची ११(घ) को फर्मेटमा भर्नु पर्ने,
२. शिविरमा जाँचबुझ भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क, अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणको रेकर्डलाई व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्ने,
३. शिविरको प्रत्येक दिनको प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्रतिवेदन बनाउँदा उपचार, सहायक सामग्री तथा अन्य सेवा चाहिने व्यक्तिहरूको जानकारी स्पष्ट रूपमा संलग्न गर्नु पर्ने ।

छ) विविध

१. शिविर स्थलमा कार्यक्रम सुरु हुन भन्दा ४५ मिनेट अगाडीनै पुग्नु पर्ने,
२. नाम दर्ता गर्दा प्रत्येक व्यक्तिको आवश्यक पर्ने कागजातहरू (२ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो, नागरिकता/जन्मदर्ताको फोटोकपि र अपाङ्गता परिचय-पत्र लिइसकेको हकमा परिचयपत्र) साथमा रहेनरहेको सुनिश्चित गर्ने,
३. शिविर सञ्चालन स्थलमा संभव भए सम्म हिलचियरको व्यवस्था गर्ने,
४. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार स्थानीय तहमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको संख्या भन्दा बुँदा नं ख अनुसार तयार गरिएको तथ्याङ्क निकै कम देखिएमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको खोजी गर्ने ।

अनुसूची ११ (क)

<p>अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनःस्थापना कार्यक्रम तस्विर, भिडियो तथा आवाज रेकर्डिङ तथा प्रकाशन सम्बन्धी सहमति फारम</p>		
<p>सहमति माग गर्ने संस्था: ठेगाना: संस्थाको प्रतिनिधि/कर्मचारीको नाम: मिति:</p>		
<p>हाल..... पालिका वडा नं, टोलमा बस्दै आएको म/ हामी..... माथि उल्लेखित संस्था तथा साझेदार संस्थाहरूलाई संकलन तथा प्रकाशन प्रयोजनका लागि निम्न विवरणहरू उपलब्ध गराउन सहमति प्रदान गर्दछु/गर्दछौं । अनुमती दिइएका विषयहरूमा ठिक (√) चिन्ह लगाउनुहोस् । <input type="checkbox"/> तस्विर <input type="checkbox"/> भिडियो रेकर्डिङ <input type="checkbox"/> भनाई / विचार / घटना अध्ययन/सफलताको कथा <input type="checkbox"/> प्रकाशनमा व्यक्तिको नाम प्रयोग</p>		
<p>सहमति प्रदान गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर:</p>	दायाँ	बायाँ
	<p>(हस्ताक्षर गर्न नसक्नेको हकमा)</p>	
<p>अभिभावक वा रेखदेख गर्ने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर: (यदि बालबालिका वा व्यक्तिले अपाङ्गताको कारणले सहमती दिन नसकेको खण्डमा) अपाङ्गता भएका व्यक्तिसँगको सम्बन्ध: सहमति प्रदान गर्ने व्यक्तिको सम्पर्क नम्बर: मिति:</p>		
<p>सहमति लिने व्यक्तिको हस्ताक्षर:</p>	<p>पद:</p>	

अनुसूची ११ (ख)
अपाङ्गता पहिचान र परिचयपत्र वितरण शिविर स्थल व्यवस्थापन
कार्यप्रवाह तालिका

कोठा/ टेबल नं.	विवरण	आवश्यक सामग्रीको विवरण	मानव संसाधन	कैफियत
१	नाम दर्ता	खाली स्थान, टेबल संख्या: २, कुर्सी संख्या: ४, रजिष्टर, History Assessment Form, Consent Form, डट: ६, स्केल: ४ वटा, मास्किडटेप ५ वटा, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको वडागत सूची	सि.वि.आर. सहजकर्ता २, स्थानीय स्वास्थ्यकर्मी १, वडा कार्यालयका कर्मचारी १ र स्थानीय शिक्षक १	लाइन तथा भिड व्यवस्थापनका लागि दुई जना (प्रत्येक व्यक्तिको छातीमा मास्किडटेप टास गरी दर्ता नं. उल्लेख गर्ने)
२	फोटो खिच्ने स्थान	खाली स्थान, कुर्सी संख्या: २, सेतो पर्दा र सोलाई अड्याउने डन्डी, प्रिन्टर, एक्स्टेन्सन कर्ड र विद्युत आपूर्ती	स्थानीय फोटोग्राफर १ (क्यामेरा सहित)	सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अपाङ्गता झल्कने गरी पुर्णकदको फोटो खिचाउने । पछि उक्त फोटो धुलाई प्रोफाईलमा टास गर्नु पर्ने ।
३	प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच स्थल	खाली स्थान, टेबल संख्या: १, कुर्सी संख्या: २, डट: २, स्केल: १ वटा, मास्क १० पिस, सेनिटाईजर १ बट्टा, ग्लोब्स पिस, तौल नाप्ने यन्त्र १, वि.पि. सेट १	मेडिकल अधिकृत १ र नजिकैको स्वास्थ्य संस्थाको नर्सिड कर्मचारी १	
४	कान जाँच स्थल	आवाज नआउने उज्यालो कोठा संख्या: १, टेबल संख्या: १, कुर्सी संख्या: २, अडियोमिटर १, अटोस्कोप १, पि.टि.ए. फारम, टर्च लाईट, व्याट्रि, डटपेन, इयर ड्रूप, क्यूरेट र कटन	अडियोलोजिस्ट वा अडियो टेक्निसियन १	भिड व्यवस्थापनका लागि एकजना स्वयम्सेवक
५	आखाँ जाँच स्थल	अध्यारो कोठा संख्या: १, टेबल संख्या: १, कुर्सी संख्या: २, रेटनोस्कोप १, स्नेल चार्ट, टर्च लाईट १ र छडी १	अप्याल्मोलोजिस्ट वा टेक्निसियन १	

कोठा/ टेबल नं.	विवरण	आवश्यक सामग्रीको विवरण	मानव संसाधन	कैफियत
६	फिजियोथेरापी तथा आवश्यकता पहिचान स्थल	खाली स्थान, टेबल संख्या: २, कुर्सी संख्या: ३, रजिस्टर १, अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी मार्गदर्शन १ प्रति, डट: २, मेजमेंट टेप १ पिस, मास्क १० पिस, सेनिटाईजर १ बट्टा, ग्लोब्स पिस, आवश्यकता पहिचान मापन फारम	फिजियोथेरापिस्ट १, सि.वि.आर. सहजकर्ता १ (शिक्षा र जिविकोपार्जन सम्बन्धी आवश्यकता मापन गर्नका लागि)	
७	वडा कार्यालय सञ्चालन स्थल	खाली स्थान, टेबल संख्या: १, कुर्सी संख्या: ४, अपाङ्गता परिचयपत्रका लागि निवेदन फारम, कलम, वडा कार्यालयको छाप, वडाध्यक्षको छाप, वडा सचिवको छाप, स्टेम्प प्याड १ (प्रिन्टर र ल्यापटप उपलब्धताका आधारमा)	वडाध्यक्ष, वडा सचिव, स्वयंसेवक	
८	समन्वय समितिको कार्यालय (परिचय पत्र वितरण समितिको कार्यालय)	कोठा १, टेबल १, कुर्सी थान ५, बैठक रजिष्टर १, अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि ३ प्रति	उपप्रमुख वा उपाध्यक्ष र परिचयपत्र वितरण समितिका सदस्यहरू	कागजात ओसारपसारका लागि एक जना विश्वासिलो स्वयंसेवक
९	महिला तथा बालबालिका शाखा	खाली स्थान, टेबल संख्या: ३, कुर्सी संख्या: ४, खाली अपाङ्गता परिचयपत्र, मुल रजिस्टर, परिचय पत्र अनुसारको विवरण दर्ता गर्ने रजिस्टर ४, अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, कलम, स्टेम्प प्याड १	महिला बालबालिका शाखा प्रमुख सहित कम्तीमा ४ जना कर्मचारी/शिक्षक वा स्वयंसेवक (मुख्य रजिस्टरमा दर्ता गर्ने १, कार्ड अनुसारका रजिस्टरमा दर्ता गर्ने २ र कार्डमा विवरण भर्ने १)	
१०	परिचयपत्रमा हस्ताक्षर गर्ने अधिकारीको कक्ष	खाली स्थान, टेबल संख्या: १, कुर्सी संख्या: १, रातो डट २, अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यविधि,	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृत १	

कोठा/ टेबल नं.	विवरण	आवश्यक सामग्रीको विवरण	मानव संसाधन	कैफियत
११	परिचय पत्र वितरण तथा तथ्यांक व्यवस्थापन कक्ष	पालिकाको छाप, हस्ताक्षर गर्ने अधिकारीको छाप, ल्यापटप, तथ्यांक व्यवस्थापन फारम	पालिका संयोजक (करूणा) १ बडाको कर्मचारी वा स्वयंसेवक १	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्यांक यहीबाट उठान गर्ने ।
१२	औषधी वितरण कक्ष	अत्यावस्यक औषधी	सम्बन्धीत बडामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्यकर्मी	

अनुसूची १२

परीक्षण, उपचार र उपचार प्रविधिसँग सम्बन्धित मञ्जुरीनामा

..... जिल्ला गा. पा./न. पा./उपमहा न. पा./महा न. पा.
..... वडा नं. स्थायी ठेगाना भई वर्ष को म/मेरो
विरामी (नाम) लाई चिकित्सकको सल्लाह बमोजिम रोग निदान र
उपचारको लागि अस्पतालमा जाँच/परीक्षण/उपचार गराउन राजी छु । उक्त जाँच/परीक्षण/उपचारको
प्रकृया, सम्भाव्य जोखिम र त्यसबाट उत्पन्न हुने असरहरुबारे मलाई सूचित गरिए बमोजिम जानकारी छ ।
तपसिल बमोजिमको जाँच/परीक्षण/उपचार बारे पढी, बुझी उपचारका लागि म राजी छु ।

जाँच/परीक्षण/उपचारको नाम:

प्रकृया:

सम्भाव्य जोखिम: दुखाई, रक्तश्राव, संक्रमण, बेहोसी, बेहोस बनाउने जा लठ्याउने औषधीको प्रभाव, जाँच वा
उपचार गरिने अङ्गको छेउछाउमा भएको अङ्गमा पर्नसक्ने असर तथा मृत्यु ।

अन्य जोखिम:

मञ्जुरी: उपरोक्त बमोजिमको प्रकृया, जोखिम तथा सम्भाव्य जोखिमबाट उत्पन्न उपचारमा समेत मेरो सहमति
छ ।

हस्ताक्षर:

औँठा छाप:

विरामी/अभिभावकको नाम:

नाता:

विरामी/अभिभावकको ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

चिकित्सक/स्वास्थ्यकर्मीको नाम:

कार्यालय:

मिति: