स्थानीय राजपत्र

घिरिङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४ संख्या ५० मितिः २०७८/०५/२१

भाग–२

घिरिङ गाउँपालिकाको अपाङ्गता सहायता कक्षा सञ्चालन सम्बन्ध कार्यविधि २०७८

घिरिङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पोखरीछाप, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

घिरिङ गाउँपालिकाको अपाङ्गता सहायता कक्षा सञ्चालन सम्बन्ध कार्यविधी २०७८

स्विकृत मितिः२०७८।०४।२८
प्रमाणिकरण मितिः २०७८।०४।२८

प्रस्तावना :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि नियमावली २०७७ द्वारा प्रदान गरिएका अधिकारको प्रचलनका लागि नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुची ८, स्थानीय तह सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५ परिच्देद १ दफा २ को खण्ड ड, सोही ऐनको दफा ६१ समेतले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी घिरिङ गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गरेको छ ।

भाग १ः प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस कार्यविधीको नाम घिरिङ गाउँपालिकाको अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन कार्यविधी २०७८ हुनेछ ।

२. यो कार्यविधी कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिवाट लागु हुनेछ ।

भाग २ : परिभाषा र व्याख्या

२. परिभाषा

१. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा -

क) ऐन भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ साथै यस शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

ख) नियमावली भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी नियमावली २०७७ लाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) कार्यविधी भन्नाले अपाङ्गता अपाङ्गता सहयता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधीलाई सम्झनु पर्दछ । साथै यस शब्दले अपाङ्गताका

क्षेत्रमा किटानी साथ बनेका अन्य कार्यविधीलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

घ) समन्वय समिति भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५ परिच्छेद ९ दफा ४२ बमोजिम गठन हुने घिरिङ गाउँपालिकाको स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ ।

ङ) महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाई भन्नाले सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहेको महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाइलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) गाउँपालिका भन्नाले घिरिङ गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ) कार्यपालिका भन्नाले घिरिङ गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. व्याख्या

यस कार्यविधीको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

भाग : ३ अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

४. अपाङ्गता सहायता कक्ष

१. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा परेमा र सभा वा कार्यपालिकाले वजेट व्यवस्था गरेमा अपाङ्ग कार्यक्रमवाट अपाङ्गता भएको व्यक्तिका समस्या पहिचान गरी गाउँ कार्यपालिका र अपाङ्गता समन्वय समितिलाई सहयोग गर्न एक अपाङ्गता सहायता कक्ष सञ्चालन गरिने छ । तर यो स्थायी दरवन्दी भने हुने छैन । वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा नपरे मा खारेज हुनेछ ।

५. अपाङ्गता सहायता कक्ष रहने स्थान :

१. अपाङ्गता सहायता कक्ष महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाईमा वा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

६. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी सम्बन्धि व्यवस्था :

१. अपाङ्गता सहायता कक्षलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न २०७८ को गाउँसभाद्धारा पारीत नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत पेज नं. १५ अनुसार अपाङ्गता सहायता कक्षमा सहायक स्तर चौथो तहको अपाङ्गता कर्मचारी नियुक्त गरिने छ ।

२. देहाएको योग्यता पुगेको अपाङ्गता भएको व्यक्ति अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीमा नियुक्ति गरिनेछ ।

क) नेपाली नागरिक

ख) यस गा.पा. भित्र स्थायी रुपमा बसोबास गरेको ।
ग) ४० वर्ष ननाघेको ।
घ) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि कार्यविधी २०७७ अनुसार गाउँपालिकाबाट अपाङ्गता परिचय पत्र लिएको ।
ङ) न्यूनतम कक्षा १२ उत्तीर्ण गरेको ।
च) अपाङ्गता सम्बन्धि विषयमा अनुभव प्राप्त गरेको ।

५. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

क) गाउँसभाद्धारा स्वीकृत बजेट एवं समन्वय समितिको निर्णय अुनसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
ख) अपाङ्गता परिचय पत्रको अभिलेख व्यवस्थित गरी म्यानुअल तथा विद्युतीय कपिमा तयार गर्ने ।
ग) वितरित परिचय पत्रको अभिलेख महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाईमा पेश गर्ने, र महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय अन्तर्गतको राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
घ) सेतो छडी, ह्वील चियर, वैशाकी, क्यालिभर, एल्बोक्रचेज जस्ता सहायक सामग्रीहरुको नाप-जाँच गर्ने ।
ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्रीको माग फाराम तयार गरी तोकिएको निकायसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
च) आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन अपाङ्गता समन्वय समिति र महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाईमा पेश गर्ने ।
छ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको समस्या बुझी सो अनुसार समन्वय समिति र महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाईलाई आवश्यक राय दिने ।
ज) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार, यस पालिका, अपाङ्गता सम्बन्धि काम गर्ने विभिन्न संघ संस्था आदि द्धारा सञ्चालन हुने तालिममा भाग लिने ।
झ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको तथ्याङ्क राख्दा लैङ्गिक, भाषिक र जातिय लगायतका खण्डीकृत तथ्याङ्कको आधारमा राख्ने ।
ञ) समन्वय समितिले मागेका कागजातहरु सदस्य सचिव मार्फत बैठकमा पेश गर्ने ।
ट) महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ठ) अन्य शाखा, इकाईवाट सञ्चालन हुने र हुँदै गरेका अपांग सम्बन्धी कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्ने र सो को जानकारी अपाङ्गता समन्वय समितिलाई गराउने ।

ड) यस पालिकाद्धारा बन्ने विभिन्न सरकारी भवनहरुको अध्ययन गरी अपाङ्गता मैत्री भए/नभएको विचार गरी उक्त निकायहरुमा आवश्यक सल्लाह दिन अपाङ्गता समन्वय समिति समक्ष आवश्यक राय पेश गर्ने ।

ढ) रित पुगी आएका अपाङ्गता परिचय पत्रको निवेदनको फाराम लिने र रित नपुगी आएका निवेदनहरुलाई अपाङ्गता भएका व्यक्ति र उनीहरुका अभिभावकसँग भाइचाराको सम्बन्ध कायम गरी आवश्यक समन्वय गर्ने ।

ण) रित पुगेका अपाङ्गता परिचय पत्रको निवेदनको फारामलाई समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।

त) बहिरा व्यक्तिहरुसँग सांकेतिक भाषामा कुरा गर्नुपर्ने ।

थ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले दिने निवेदन निज स्वयम्ले लेख्न नजानेको खण्डमा लेख्न सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

द) शिक्षा शाखा अन्तर्गत रहने लेखाजोखा केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

ध) आफूले गर्नुपर्ने काममा दुविधा उत्पन्न भएमा राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ र यस अन्तर्गतका संस्था महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय अन्तर्गत सामाजिक विकास महाशाखा गण्डकी प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय सामाजिक महाशाखा प्रदेश अन्तर्गत र हने सामाजिक विकास कार्यालय तनहुँ, महिला मन्त्रालय अन्तर्गत रहने अपाङ्गता अधिकार प्रवर्द्धन शाखा लगायतका निकायहरुसँग आवश्यक परामर्श लिने ।

भाग ६. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी नियुक्तिको विज्ञापन तथा कर्मचारी छनौट सम्बन्धि विज्ञको व्यवस्था सम्बन्धमा

८. कर्मचारी नियुक्तीको विज्ञापन सम्बन्धमा

१. अपाङ्गता सहायता कक्ष कर्मचारी नियुक्ती गर्नको लागि गा.पा.को करार कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धि कार्यविधिलाई मूल आधार बनाइने छ ।

२. उपदफा १ कार्यान्वयन गर्दा UNCRPD 2006 र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५ र नियमावली २०७७ लाई आत्मसाथ गरिने छ

३. उपदफा १ र २ कार्यान्वयन गर्दा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ पहिलो संशोधन २०७५ परिच्छेद ९, दफा ४२

अनुसार गठित स्थानीय अपाङ्गता समन्वय समितिसँग परामर्श लिइने छ ।

९. सहायता कक्ष कर्मचारी छनौट सम्बन्धि विज्ञको व्यवस्था सम्बन्धमा :

१. सहायता कर्मचारी छनौटका लागि ३ जनाको विज्ञ समुह गठन गरिने छ ।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट अधिकृत स्तर वा सो सरहको २ जना विज्ञको चयन हुनेछ ।

४. उपदफा १, २ को मर्म र अपाङ्गता सम्बन्धि मूल्य मान्यता स्थापित गर्ने संघिय र प्रदेश सरकारको प्रचलन अनुसार राष्ट्रिय अपाङ्गता महासंघ गण्डकी प्रदेश कार्यसमिति, पोखरा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी महासंघको तर्फबाट एकजना विज्ञ बोलाइने छ ।

भाग : ७ नियुक्ती र सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१०. कर्मचारीको नियुक्ति विज्ञापन अनुसार छनौट भएको कर्मचारीलाई करार सम्झौता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट नियुक्ति गरिने छ ।

११. तलब भत्ता तथा पारिश्रमिक सम्बन्धि व्यवस्थाः

१. सहायता कक्ष कर्मचारीको तलब भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२. तर यसरी तलब भत्ता तोक्दा श्रम ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी तोकिने छ ।

३. साहायता कक्ष कर्मचारीलाई कार्यालयले अपांग सहायता कक्षको अतिरिक्त नागरिक सहायता कक्षमा समेत काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१२. अन्य सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

१) साहायता कक्ष कर्मचारीलाई काजमा खटाईएमा दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

२) सहायक सामग्रीको नाप जाँच तथा अपाङ्गता अधिकार सम्बन्धि राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ तथा महासंघसँग आवद्ध संघ संस्थाद्धारा आयोजित तालिममा सहभागी हुन पठाउन सकिनेछ ।

३) सहायता कक्षको मर्मलाई आत्मसात गर्दै दृष्टिविहीन, बहिरा, ह्विलचियर प्रयोगकर्ता, शारिरीक अपाङ्गता भएका व्यक्ति अटिजम आदि अपाङ्गता भएका व्यक्ति सहभागी हुने कार्यक्रममा सहयोगी हुन पठाउन सकिनेछ ।

(उपदफा ३ को व्यवस्था अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि

नियमावली २०७७ को नियम ५ कार्यान्वयन गर्न राखिएको तथा व्यक्तिगत सहयोगीको अधिकार यस पालिकाको हकमा २०७६ को कक्षा ८ को पालिका स्तरको परीक्षामा दृष्टिविहीन शिक्षकको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने क्रममा CRPD को गम्भीर उलङ्घन हुने व्यवस्था भई राखेकोले संस्थागत सदस्य हुनुको नाताले कटौती गर्न नमिल्ने)

४) सार्वजनिक विदा वाहेक महिनामा १ दिन विदा सुविधा हुनेछ ।

५) वर्षको एक पटक खाईपाई आएको तलवको एक महिना वरावर चाडवाड खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

भाग ६. सेवा अवधि सम्बन्धि व्यवस्था

१३. सेवा अवधि सम्बन्धि व्यवस्था

१. अपाङ्गता अधिकार ऐन, पालिकाको कानुन आदिको प्रतिकुल हुने गरी सहायता कक्ष कर्मचारीले कार्य गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विभागीय सजाय गरी करार सम्झौता भंग गरिने छ ।

२. नीति, कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्था नभएमा स्वत करार सम्झौता भंग गरिने छ ।

३. सहायता कक्ष कर्मचारीको काममा सन्तोषजनक नपाईएमा अपाङ्गता समन्वय समितिको सिफारिसमा करार सम्झौता भंग गरिने छ ।

४. बजेट व्यवस्था भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको लागि करार सम्झौता गरिने छ । नीति, कार्यक्रम तथा बजेट व्यवस्था भएमा पुनः श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी करार सम्झौता गरिनेछ ।

भाग १०. विविध

१६. यसै कार्यविधी बमोजिम हुने

१. यस कार्यविधीमा लेखिएका कुराहरु यसै कार्यविधी बमोजिम हुनेछ

२. यस कार्यविधीको प्रतिकुल भएमा अन्य ऐन कानूनहरु आकर्षित हुने छ तर CRPD मर्ममाथि प्रहार गरिने छैन ।

१८. विज्ञको पारिश्रमिक सम्बन्धमा

१. सहायता कक्षको कर्मचारी छनौटका लागि चयन भएका विज्ञको पारिश्रमिक पालिकाको आर्थिक कानुन अनुसार हुने छ ।

३. महासंघद्धारा छनौट भई आएका विज्ञको हकमा CRPD को मर्म अनुरुप बनेको २०७७ को अपाङ्गता अधिकार सम्बन्धि नियमावलीको नियम ५ अनुसार उपलब्ध गराइने छ ।

१९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधी कार्यान्वयनमा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२०. संशोधन र खारेजी

१. कार्यपालिकाले यस कार्यविधीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२. कार्यपालिकाले यस कार्यविधीको आवश्यकता नदेखेमा खारेज गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत