छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ९ संख्या : २ २०८२ असार १८

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८२

स्वीकृत तथा प्रमाणित

मिति २०८२/०२/०२

प्रकाशन

मिति २०८२/०३/१८

संवत् २०८२ को कार्यविधि नं. ०२

दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानुन तर्जुमा गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावनाः छायाँनाथ रारा नगरपालिका भित्र रहेका बहिरा व्यक्तिको सिकाइमा सहजताका लागि, लोप हुन लागेका भाषा जोगाउन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति (बहिरा) हरू सांकेतिक भाषाको पहुँच नभएर पढ्ने, लेख्ने, सञ्चार गर्ने अधिकारबाटै वञ्चित रहेका छन। अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) अनुसार सूचना तथा जानकारीको अधिकार अन्तर्गत साङ्केतिक भाषामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था भए अनुसार सञ्चारमा अवरोध भएका अपाङ्गता भएका व्यक्ति (बहिरा) तथा सुस्त श्रवण व्यक्तिहरूका लागि नगरपालिकामा हुने सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, भेला, सार्वजनिक सुनवाइ, कार्यक्रम, नगरपालिकामा उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सूचना प्रवाह आदिमा पहुँच युक्त सञ्चार प्रणाली सुनिश्चितता गर्नुपर्ने नीति गत व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र छायाँनाथ रारा नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम छायाँनाथ रारा नगरपालिका "दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट प्रमाणीकरण भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएका दिनबाट नगरपालिका भर लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले छायाँनाथ रारा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोभासे" भन्नाले बहिरा वा सुस्त श्रवण व्यक्तिको सञ्चारमा सहजीकरण गर्ने सांकेतिक भाषा अनुवादक, सुस्त श्रवण भएका व्यक्तिका लागि क्याप्सन वा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिका लागि सञ्चारमा सहजीकरण गर्ने स्पर्स सञ्चार अनुवादक सम्झनुपर्छ ।

(च) "भाषा" भन्नाले बोली वा साङ्केतिक भाषा तथा अन्य प्रकारका ध्वनी रहित भाषा सम्झनु पर्छ।

(छ) "सञ्चार" भन्नाले भाषा, पाठको प्रस्तुति, ब्रेल, स्पर्श सञ्चार, ठूलो छापा, पहुँचयुक्त बहुमाध्यम, पहुँचयुक्त सूचना र सञ्चार प्रविधि लगायत लेख्य, श्रव्य, सामान्य भाषा, मानव वाचक तथा सञ्चारका प्रवर्धनात्मक र वैकल्पिक तरिका, साधन र ढाँचा सम्झनु पर्छ।

(ज) "पहुँचयुक्त" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई स्वनिर्भरतापूर्वक जीवनयापन गर्न तथा जीवनका हरेक पक्षमा पूर्णरूपले सहभागी हुन सक्ने गरी सक्षम बनाउन मानव निर्मित भौतिक संरचना, यातायातका साधन, सूचना र सञ्चारका उपकरण तथा प्रविधि वा सर्वसाधारणलाई खुला गरिएका सेवा तथा सुविधा विना अवरोध समान रूपमा उपयोग गर्न सक्ने अवस्था सम्झनु पर्छ।

(झ) "अपाङ्गता भएका व्यक्ति" भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रीय सम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (फङ्सनल इम्पेरिमेन्ट) वा विद्यमान अवरोधको कारण अन्य व्यक्तिसरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "साङ्केतिक भाषा" भन्नाले अर्थ सूचित गर्नका लागि श्रवणीय ध्वनि पैटर्नमा संप्रेषित गर्नका बदला, दृश्य रुपमा सांकेतिक पैटर्न (हस्तचालित संप्रेषण, अंग-सङ्केत) सञ्चालित गर्दछ जसमा वक्ताका विचारलाई धाराप्रवाह रुपले व्यक्त गर्नका लागि, हातको आकार, विन्यास र सञ्चालन, बांहहरु वा शरीर तथा चेहरियाका हावभावहरुको एक साथ उपयोग गरिन्छ।

परिच्छेद-२

दोभासे सेवा सञ्चालनका उद्देश्य, क्षेत्र तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

३. **दोभासे सेवा सञ्चालनका उद्देश्य तथा क्षेत्रहरुः** (१) दोभासेको सेवा सञ्चालनका उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकामा उपलब्ध सेवा सुविधा तथा सुचना माग्न आउने अपाङ्गता भएका व्यक्ति (बहिरा) लाई साङ्केतिक भाषामा त्यस्ता व्यक्तिलाई सेवा, सुविधा तथा सुचना प्रवाहमा सहयोग गर्ने,

(ख) नगरपालिका भित्र हुने सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, भेला, सार्वजनिक सुनवाइ, कार्यक्रमको जानकारी तथा सञ्चालनमा बहिरा व्यक्तिहरूको सहभागिताको लागि दोभासे सेवा सञ्चालन गर्ने,

(ग) नगरपालिका भित्र हुने कुनै पनि प्रकारका जिल्ला स्तरीय सभा, समारोह, बैठक, भेला, कार्यक्रममा नगरपालिकाको सहभागिता भएमा आवश्यक भए अनुसार नगरपालिकाले बहिरा व्यक्तिलाई समेत सूचना तथा सञ्चार प्रवाहको लागि दोभासेको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

४. **नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासे कर्मचारीको व्यवस्थापनः** (१) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा तथा सुचना माग्न आउने बहिरा व्यक्तिहरुको सहरोगको लागि नगरपालिकामा एक दोभासे सहायता कक्ष रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दोभासे कक्षमा दोभासे कार्य गर्नको लागि दफा ५ अनुसारको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई छनौट गरि नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासे राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार को रुपमा एक जना कर्मचारी सेवा करारमा नियूक्ति गर्ने।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कर्मचारीको छनौट, नियूक्ति र परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था नगरपालिकाले सेवा करार छनौट, नियूक्ति र परिचालनको लागि तोके बमोजिमको बैधानिक नियमानुसार हुनेछ। यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिका र कर्मचारी बिच भएको करार सेवा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नियूक्ति भएको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदारले पाउने सेवा, सुविधा तथा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।

५. **नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासे कर्मचारीको योग्यता र अनुभव** (१) नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासे कर्मचारीको योग्यता र अनुभव देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. वा सो सरह उतीर्ण गरेको,

(ग) नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासे कार्यको दक्षता भएको,

(घ) हातका सबै औलाहरुले हिज्जे र संकेत गर्न सक्ने,

(ङ) प्रष्ट सुन्न र स्पष्ट रुपमा आवाजको माध्यमले सञ्चार गर्न सक्ने,

(च) कम्तिमा तिन महिना वा सो भन्दा बढी नेपाली सांकेतिक भाषाको तालिम लिएको,

(छ) चस्मा प्रयोग गरी वा नगरी प्रष्ट देख्न सक्ने,

(ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(झ) दोभासे सेवा आचारसंहिता नियम तथा अनुशासन पालन गर्न प्रतिवद्ध,

(ञ) उभिएर सञ्चार गर्न तथा हिडडुल गर्न बाधा नभएको।

६. <u>**नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासेको कार्य विवरणः**</u> (१) नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासेको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने छः

(क) बाहिरा नागरिकहरुबाट दोभासे माग भई आएमा आवश्यकताका आधारमा नगरपालिकामा दोभासे सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ख) बाहिरा नागरिकहरुबाट दोभासे माग भई आएमा आवश्यकताका आधारमा सामुदायिक विभिन्न गतिविधिहरु, सार्वजनिक रुपमा गरिने कार्यक्रमहरु, अपाङ्गता सम्बन्धी गरिने कार्यक्रमहरु, अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था, विभिन्न सरकारी निकाय, स्वास्थ्य संस्था, बहिरा नागरिकका परिवार र रोजगारी लगायतमा दोभासे सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(ग) दोभासे सम्बाद गर्दा बहिरा र सुन्ने बिच राम्रो, सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी जस्ताको त्यस्तै दोभासे सम्बाद गर्ने। दोभासे सम्बाद गर्दा बहिराहरुले गरेका संकेत वा सुन्ने व्यक्तिले बोलेका सबै वाक्य तथा शब्दहरुलाई क्रमश बोली मार्फत र सांकेतिक भाषामा सञ्चारको भाव फरक नपर्ने गरि संकेत गर्नुपर्नेछ।

(घ) नेपाली सांकेतिक भाषामा प्रत्येक नबिनतम शब्दहरुको संकेतमा र दोभासेको सञ्चारमा चाहिने सबै क्षमता तथा सिपमा सधै अध्यावधिक हुनु पर्नेछ।

(ङ) नगरपालिकामा सेवा सम्बन्धी सल्लाह तथा परामर्श लिनका आउने बहिरा तथा श्रवण दृष्टिबिहिन भएका व्यक्तिहरुलाई आवश्यक सल्लाह तथा परामर्शका लागि सहजीकरण गर्ने।

(च) नगरपालिकामा हुने विभिन्न गतिविधिहरु, सुचनाहरु, सुचनामुलक सामाग्रीहरुमा सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुँचका लागि सांकेतिक भाषामा तयार पार्न आवश्यक समन्वय गर्ने।

(छ) अनुसुची-१ बमोजिमको तोकिएको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन नगरपालिकालाई बुझाउने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारिता साथ पूरा नगरेको वा गम्भीर लापरवाही गरेको वा आचरण सम्बन्धी नियमहरुको बारम्बार उल्लङ्धन गरेको वा गुणस्तरीय सेवा दिन नसकेको वा मनासिव कारण विना तोकिएको काम गर्न इन्कार गरेको, नगरपालिकाबाट भएको सेवा करारमा उल्लेख गरिएको शर्त विपरित कार्य गरेमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजलाई सेवा करारबाट हटाउनेछ।

७. **<u>नेपली साङ्केतिक भाषा दोभासेले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः</u>** (१) नेपाली साङ्केतिक भाषा दोभासेले देहायबमोजिमका आचरणहरूको पालना गर्नुपर्छ

(क) दोभासेले नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, सुचना तथा सञ्चार, कार्यक्रम, सार्वजनिक सभा, भेला, सुनवाई आदिमा ब्यक्त गरिएको कुरा व्याख्या नगरी जस्ताको तस्तै उल्था गर्नुपर्छ।

(ख) दोभासे सेवा उपलब्ध गराए वापत नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको सेवा, सुविधा, पारिश्रमिक बाहेक कसैबाट अन्य कुनै फाइदा वा सुविधा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(ग) आफ्नो क्षमताको विकासको लागि निरन्तर प्रयासरत रहनु पर्छ।

(घ) उल्था गर्ने कार्य गर्दा कसैप्रति पूर्वाग्रह वा पक्षपात नगरी इमान्दारिताका साथ आफ्नो क्षमताको प्रयोग गरी सेवा प्रदान गर्नुपर्छ। जानाजान वा लापरवाहीपुर्वक नगरपालिकाको अहित हुने कार्य गर्नु हुदैन।

(ङ) आफूले दोभासे सेवा प्रदान गरेको बिषयमा नगरपालिका वा कुनै अनाधिकृत व्यक्तिलाई रायसल्लाह दिनु हुँदैन।

(च) नगरपालिकाको जुन कार्यको लागि दोभासे राखिएको हो सो कार्यमा प्रभाव पर्ने गरि दोभासे सेवासँग असम्बन्धीत कुनै कुरा अभिव्क्त गर्नु हुँदैन।

(छ) नगरपालिकामा आउँदा मर्यादित पोशाक र परिचयपत्र लगाउनु पर्छ।

(ज) नगरपालिकाको अवहेलना हुने वा नगरपालिकाको जनआश्थामा नकारात्मक प्रभाव पर्ने खालका कुनै कुरा गर्नु हुँदैन।

(झ) कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी पाएको कुनै सञचना वा जानकारी कानूनले तोकेको अवस्थामा वाहेक कसैलाई थाह दिनु हुँदैन।

(ञ) नगरपालिका सम्बन्धी नियमहरुको पालना गर्नुपर्छ।

(ट) सेवाग्राही, नगर प्रमुख, नगरउप प्रमुख, नगरपालिकाको कर्मचारीहरु तथा वडाका अध्यक्षहरु प्रति मर्यादित र सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ।

(ठ) कुनै कारणले दोभासे सेवा दिन नमिल्ने वा नसकिने परिस्थिति भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धीत नगरपालिकालाई तुरुन्त गराउने।

(ड) नगरपालिकाको कर्मचारीले पालन गर्ने आचारसंहिता, २०७८ को पालना गर्ने।

परिच्छेद-३
विविध

८. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) कुनै दोभासे सेवा उपलब्ध गराएकोमा सोको अभिलेख अनुसुची-२ बमोजिमको रजिष्टरमा दर्ता समेत गर्नुपर्छ।

९. **दोभासेको परिचयपत्र:** (१) दफा ४ बमोजिम नियूक्ति हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धीत नगरपालिकाले अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

१०. **दोभासेको शपथ:** (१) दफा ४ बमोजिम नियूक्ति हुने कर्मचारीले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** (१) यो कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१२. **संशोधन:** (१) यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

१३. **बचाउ र खारेजी:** (१) यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडी दोभासे सेवा सम्बन्धी भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित कानुनको व्यवस्था सँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसुची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धीत)

साङ्केतिक भाषा दोभासे कर्मचारीले मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा

मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने मिति .... कार्यालय .... ठेगाना ....

१. महिना भित्र दोभासे सेवा प्रदान गरेको जम्मा संख्या .... कार्यक्रम.... भेला.... सभा...... आदि।

२. महिना भित्र दोभासे सेवा प्रदान गरिएको संख्या पटक ....

३. सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक सामुदायिक स्थल कार्यक्रम तथा कार्यालयको संख्या, ...

४. सेवा प्रदान गरिएको सार्वजनिक सामुदायिक स्थल कार्यक्रम तथा कार्यालयको विवरण उल्लेखित ढाँचामा भर्ने।

क्र.स.	स्थल/कार्यालयको नाम	ठेगाना	मिति

५. सेवा प्राप्त गर्ने सुनाई सम्बन्धी र श्रवण दृष्टिविहिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिको उपस्थिति उल्लेखित ढाँचामा पेश ग्रनुपर्ने छ।

क्र.स.	नामथर	ठेगाना	अपाङ्गताको वर्गीकरण	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर

६. असल अभ्यासहरु

- .....
- .....
- .....

७. सिकाईहरु

- ......
- ......
- ......

८. चुनौतिहरु

अनुसुची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

छायाँनाथ रारा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

गमगढी, मुगु

दोभासे सेवा उपलब्ध गराएको अभिलेख

दोभासे कर्मचारीको नामः

परिचयपत्र नं.

दर्ता नं.	दोभासेको सेवा विवरण	सेवा दिएको मिति	लागेका दिन	सेवा दिएको कार्यालयको नाम	कैफियत

अनुसुची-३

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

<u>दोभासेको परिचयपत्रको ढाँचा</u>

परिचयपत्र नं.

नामः

ठेगानाः

अनुवाद गर्ने भाषाः

प्रमाणित गर्ने अधीकारी

मितिः

अनुसुची-४

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

दोभासेको शपथको ढाँचा

म .... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक दोभासेका रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले अनुवाद सम्बन्धी प्रक्रियामा कुनै व्यक्ति वा संस्था प्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले नगरपालिकाको कारवाहीमा दोभासे सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ अनुसार दोभासेले पालना गर्ने आचारणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारितापूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको	शपथ गरानेको
सहीः	सहीः
नामः	नामः
परिचयपत्रः	पदः
मितिः	कार्यालयः
	मितिः

प्रमाणित मितिः २०८२/०२/०२

आज्ञाले,

सूर्य प्रसाद गौतम

प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत