



स्थानीय राजपत्र

ऐरावती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:४

संख्या:४

मिति:२०७७/०३/३०

भाग २

ऐरावती गाउँपालिका, प्यूठान

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत २०७७/०३/२२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि,
२०७७

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरि सकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६ (convention on the Right of Persons with Disabilities) (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को प्रतिकुल नहुनु गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (त २) बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक गरी परिचयपत्र वितरण गर्न ऐरावती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले देहायको कार्यविधी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधीको नाम अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधी २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा :

(क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “स्थानीय तह” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “समन्वय समिती” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको ऐरावती गाउँपालिकामा गठित समिती सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “गाउँपालिका” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “गाउँ कार्यपालिका कार्यालय वा कार्यालय” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) अध्यक्ष” भन्नाल् ऐरावती गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २ उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य : यस कार्यविधीको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन ।

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहमाका परिचय पत्र वितरण गरीनेछ :

(क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन रातो रंगको पुष्पभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुन व्यक्ति,
२. सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीब्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तीब्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू,
३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गता :

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरू 'ख' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू ।
- (२) मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशेपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
- (३) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी पूरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशिल नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
- (४) दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तगत पर्ने व्यक्तिहरू,
- (५) संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा) दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

(ग) मध्यम अपाङ्गता :

- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ, जुन पहेंलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,
 २. विभिन्न कारणले घुँडामुनिका अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्नसक्ने,
 ३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
 ४. दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बुढा औँला र चोरी औँला गुमाएका,
 ५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
 ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 ७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,
 ८. श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,
 ९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,
 १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,
 ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरु,
 १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,
 १३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
 १४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हनु व्यक्तिहरु,
 १५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु ।

(घ) सामान्य अपाङ्गता :

- तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'घ' वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम् सम्पादन गर्न सक्ने,
 २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढीऔँला वा चोरीऔँला नभएका व्यक्तिहरु,
 ३. ठुलो अक्षर पढ्नसक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,
 ४. दुवै गोडाको सबै औँलाका भागहरु नभएका,
 ५. श्रवणयन्त्र लगाई ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु,

परिच्छेद ३

परिचय-पत्र ढाँचा र समन्वय समिती

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय पत्र ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधीको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ वर्गिकरण मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यताका आधारमा वर्गिकरण गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिती सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष

-संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको महिला सदस्य -सदस्य

- (ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोत व्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालका चिकित्सक -सदस्य
- (ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ, संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधी -सदस्य
- (छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना -सदस्य
- (ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धीत विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख -सदस्य
- (झ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी -सदस्य
- (२) स्थानीय समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार ऐनको दफा ४३ बमोजिम हुनेछ । त्यसका अतिरिक्त समन्वय समितिले परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

परिच्छेद ४ परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ठाई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित्त पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेको कागजातहरुको एक प्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिका पठाउनु पर्दछ ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदनलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखियो भने स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसंग राय परामर्श लिन सक्ने छ ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वमंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोवास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउनले गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(भ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्यूटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धीत मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ज) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचयपत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचयपत्रमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतीको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षती भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने :

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धीत स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा यसै कार्यविधिको दफा ७ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) परिचय-पत्र हराई, नासिई वा बिग्रई परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेश गरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउँपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्र प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय पत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको सजाय हुनेछ ।

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचयपत्र वितरण गरे पछि, यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
विविध

१२. विविध :

(१) गाउँपालिकाले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तीमा वर्षो एक पटक ती ठाउँहरूमा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ति शिविर संचालन गर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुन अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धीत गाउँपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचय पत्र एक वर्ष पछि स्वतः अमान्य हुने छ ।

(३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

(४) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(६) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू

मार्फत

..... गाउँपालिका

विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित विवरण राखी परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठिक साँचो छ, भुठ्ठा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नाम थर उमेर लिङ्ग

२. प्रदेश :

३. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं टोल.....

(ख) अस्थायी ठेगाना :पालिका, वडा नं टोल

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं

४. संरक्षक/ अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता.....

५. संरक्षक/ अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....

७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार

८. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितिको विवरण

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो (√) लगाउनुहोस् ।

- | | |
|--------------------|---------------------|
| क) रोगको दीर्घ असर | घ) सशस्त्र द्वन्द्व |
| ख) दुर्घटना | ङ) वंशानुगत कारण |
| ग) जन्मजात | च) अन्य..... |

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको : उपयुक्त स्थानमा चिनो (√) लगाउनुहोस् ।

(क) भएको (ख) नभएको

१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो (√)लगाउनुहोस् ।

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम :

.....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ।

- | | |
|----------|----------|
| (क)..... | (घ)..... |
| (ख)..... | (ङ)..... |
| (ग)..... | (च)..... |

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुनकुन कामको लागि लिनुहुन्छ ।

- | | |
|----------|----------|
| (क)..... | (घ)..... |
| (ख)..... | (ङ)..... |
| (ग)..... | (च)..... |

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता (उपयुक्त स्थानमा चिनो (√) लगाउनुहोस् ।)

क) प्राथमिकता तह

ख) निम्न माध्यमिक तह

ग) माध्यमिक तह

घ) स्नातक तह

ड) स्नातकोत्तर तह

च) विद्यावारिधी तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस् ।

.....
.....
.....

१९. हालको पेशा : (उपयुक्त स्थानमा चिनो (✓) लगाउनुहोस् अन्यको हकमा खुलाउनुहोस्)

क) अध्ययन

ख) अध्यापन

ग) स्वरोजगार

घ) कृषि व्यवसाय

ड) सरकारी सेवा

च) निजी क्षेत्रमा सेवा

ज) केही नगरेको

झ) अन्य

निवेदक

नाम थर

हस्ताक्षर

मिति



अनुसूची २
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

बरौला, प्यूठान,

५ नं प्रदेश, नेपाल

परिचयपत्र नम्बर :

फोटो

परिचयपत्रको प्रकार :

अपाङ्गता परिचय-पत्र

- १) नाम, थर :
- २) ठेगाना : प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह
- ३) जन्म मिति : ४) नागरिकता नम्बर
- ५) लिङ्ग : ६) रक्त समुह
- ७) अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा गम्भीरता
- ८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर
- ९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत : ..
- १०) परिचय पत्र प्रमाणित गर्ने नाम, थर
- हस्ताक्षर
- पद
- मिति

यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइ दिनुहोला वा मोवाइल नं.मा सम्पर्क गरिदिनुहोला ।



Airawati Rural Municipality
Office of Rural Municipality Executive

Baraula, Pyuthan, 5 No. Province Nepal

Disability Identity Card

ID Card Number:

ID Card Type :

1) Full Name of Person

2) Address: Province District Local Level

3) Date of Birth 4) Citizenship Number

5) Sex 6) Blood Group

7) Types of Disability: On the basis of nature on the basis of Severity

8) Father Name/ Mother Name or Guardain

9) Signature of ID card Holders

10) Approved by

Name

Signature

Designation

Photo

Date

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or Municipality office or Contact on"

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर : परिचयपत्रको प्रकार

१) नाम, थर :

२) ठेगाना : स्थायी प्रदेश : जिल्ला स्थानीय तह वडा नं. सम्पर्क नं.

३) ठेगाना : अस्थायी प्रदेश : जिल्ला स्थानीय तह वडा नं. सम्पर्क नं.

४) जन्म मिति : नागरिकता नम्बर : ५) लिंग

६) रक्त समुह ७) विवाहित अविवाहित

८) बाबु आमा वा संरक्षकको नाम थर

९) ठेगाना : स्थायी प्रदेश : जिल्ला स्थानीय तह वडा नं. सम्पर्क नं.

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसंगको नाता :

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा :

१४) अपाङ्गताको किसिम :

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ।

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ।

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय पत्र वाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा, सुविधा

२०) परिचय पत्र वाहकले आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधा

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय :

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

आज्ञाले,

जगत प्रसाद भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत