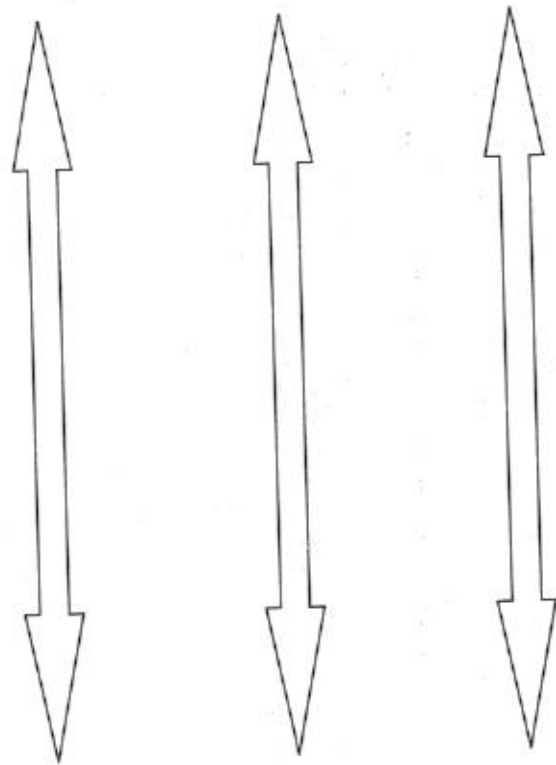


अपाङ्गता भएका व्यक्ती को परिचय पत्र वितरण कार्यविधि



२०७५

अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको परिचयपत्र बितरण कार्यविधि २०७५

नेपालको संविधान अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरि नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि २००६ x Convention on the Right of Person with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरुको परिचयपत्र बितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरेर नेपाल सरकारले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ - १ यस कार्यविधिको नाम अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको परिचयपत्र बितरण कार्यविधि २०७५

रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२) परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) - "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ पहिलो संसोधन २०७५ समेत सम्झनुपर्दछ ।

ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनुपर्दछ ।

ग) "स्थानिय तह" भन्नाले गंगादेव गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले स्थानिय तहको वडा कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन २०७४ पहिलो संसोधन २०७५ समेत दफा ४२ बमोजिमको स्थानिय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ


प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



परिच्छेद २

उद्देश्य र मापदण्ड

३ उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्

क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरि उनिहरूलाई सेवा सुविधा पहुँच स्थापित गर्न त्यस्ता सेवा सुविधा हरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थिनय तह देखिनै विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्ति हरूको वर्गिकृत लागत राख्न सहज तुल्याउने ।

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६ CRPD मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने

ग) अपाङ्गताको प्रकृति वर्गिकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा सुविधा र अवसरको प्राथमिकिकरण गर्ने ।

४. परिचयपत्र बितरणको मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐनको अनुसूचिमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गता दश १० प्रकारमा वर्गिकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन अनुसूचिमा उल्लेखित गाम्भिर्यताका आधारमा भएको अपाङ्गताको वर्गिकरण गरी देहायका चार समुहका परिचयपत्र बितरण गरिनेछ

क) पुर्णअसक्त अपाङ्गता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई क वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन रातो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।

१. व्यक्तिको सांख्यिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि प्रणाली हरूमा भएको क्षेति र यसले ल्याएको कार्यगत बिचलित अवस्था असाध्यै गम्भिर भइ अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जिवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलाप हरू पनि स्वयम् गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिहरूको सहयोग आवश्यक पर्ने तिब्र बौदिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तिब्र रुपमा अटिज्मा प्रभावित व्यक्ति पुर्ण रुपमा श्रवन दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३. दर्द वा सो भन्दा बढि प्रकारका शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह स्याहार सुसार को आवश्यकता परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

ख) अति अशक्त अपाङ्गता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ख" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिन्छ।

१. शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदीको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगाएत हिडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरु

२. मष्तिस्क पक्षघात मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात हमोपफोबिया मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य बिभिन्न कारण शरिरको ढाड हात गोडा कम्मर आदी काम गर्न नसकि दैनिक आवागमनकोलागि ह्वेलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु

३. दुबै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनिको भाग गुमाएका वा हात नचल्ने वा गुमाएका बिभिन्न कारण दुबै हात र गोडै गुमाएका वा नचल्ने कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने दुबै गोडा पुर्ण क्रियाशिलन भइ बैसाखिको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरु

४. दृष्टि बिहिन र पुर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तरगत पर्ने व्यक्तिहरु

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषेको आवश्यकता पर्ने पुर्ण रुपमा कान सुन्न नसक्ने बहिरा दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्मा भएका व्यक्तिहरु निरन्तर अरुको सहयोग लिइ रहनुपर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु

ग) मध्ययम अपाङ्गता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ग" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन "पहेलो" रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिन्छ।

१. कृत्रिम अङ्ग क्यालीपर विशेष प्रकारका जुताजस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२. विभिन्न कारण घुडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्री को प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३. कुम वा पाखुराभन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने

४. दुबै हातको हल्केला भन्दामुनि कम्तिमा बुढि औला र चोरी औला गुमाएका

५. दुबै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्नसक्ने

६. मेरुदण्डमा समस्या भई डाड कुपिएका

७. सिकाइमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वम गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु

८. श्रवन यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठुलो आवाजमात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकि घाटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु

११. बोल्दा अड्किने शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तिब्र भएका भकभके व्यक्तिहरु

१२. तिन फिटभन्दा मनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरु

१३. चस्मा र श्रवन यन्त्र दुबै प्रयोग गर्न श्रवन दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु लेन्स वा म्याग्रीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्युन दुरदृष्टि व्यक्तिहरु

१४. अनुवंशिय रक्तश्राव (हमोफविया) सम्बन्धि समस्या भई दैनिक हिडडुलमा कठिन हुने व्यक्तिहरु

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

घ) सामान्य अपाङ्गता

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "घ" बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ जुन "सेतो" रङ्गको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारिरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वमं सम्पादन गर्न सक्ने

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

२. हात वा खुट्टा केहि छोटो भएका एक हातको हत्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तिमा बुढि औला र चोरि औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तिमा बुढि औला र चोरि औला भएका व्यक्ति हरु

३. ठुलो अक्षर पढ्न सक्ने न्युन दृष्टिय व्यक्तिहरु

४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरु नभएका

५. श्रवण यन्त्र लगाइ ठुलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरु

परिच्छेद ३

परिचयपत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

परिचय - पत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुनेगरि नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची ३ बमोजिम एकापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भिर्यताको आधारमा गराएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागी गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम स्थानिय समन्वय समिति हुनेछ ।

१. गाउँपालिका उपाध्यक्ष - संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य

३. गाउँकार्यपालिकाका महिला सदस्य मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

४. गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा स्रोत व्यक्तिहरु मध्येबाट गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

५. गाउँ कार्यपालिका प्रमुखले तोकेको स्थानिय स्वास्थ्य को चिकित्सक वा स्वा.शाखा प्रमुख

- सदस्य

६. स्थानिय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य

७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक हित संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानियस्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

७. गाउँपालिकाको उपप्रमुखले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी - सदस्य

(२) स्थानिय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणकालागी सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय पत्र सम्बन्धी कानुनी संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, मामिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगाएतका सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४

परिचय पत्र वितरण

७. परिचय पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानिय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वम निजका अभिभावक वा संरक्षित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्ति लागी सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणीत प्रतिलिपि, पासपोर्ट साईजको (सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने गरि खिचिएको) फोटो, असक्तता गाम्भिर्यता अवस्था र शरीरका अङ्गहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संकलन हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागी जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिरमा रहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण पत्र वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएको अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विद्यास हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ ।

(ग) रित पुगि आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिन भित्र निवेदकले पेश गरेका कागजातहरूको एकप्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति गाउँपालिकामा पठाउनुपर्छ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

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

(ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनि दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानिय तह समक्ष निवेदन दित्न सकिने छ ।

च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत सामावेश राखि स्थानिय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि स्थानिय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा तथा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ ।

छ) परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तीका संस्थाका प्रतिनिधी सँग रायपरामर्श लिन सक्नेछ ।

ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ती स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनुपर्दछ । अतिअक्त वा पुर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारण परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएका वडा कार्यालयको सिफारीसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानिय वडका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

झ) परिचय पत्र प्राप्त व्यक्तीहरूको वर्गीकृत लगत गाउँपालिकाको कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धीत मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

ञ) समन्वय समितिले परिचय पत्र दिने भनी ठहर गरेका व्यक्तीलाई गाउँपालिकाको कार्यालयले अनुसुचि २ बमोजिमको परिचय पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तीहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

ट) परिचय पत्र गाउँपालिका का प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि अन्य अधिकृत कर्मचारिलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजना गर्न सकिनेछ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षेत्रीको हकमा परिचय पत्र प्रदान गर्न अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय पत्र गराउनुपर्ने छ ।



प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षेत्री भएका वा प्रष्ट रुपमा छुट्याउन समस्या भएका अपङ्गता भएका व्यक्तीका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र गर्नपर्ने छ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने

स्थानिय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्ती हरुको लागि निजको स्थानिय बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धीत स्थानिय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चयता भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचय पत्र प्रदान गर्न सम्बन्धीत स्थानिय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था

१) परिचय पत्र हराई नासिई वा विग्रीई परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगान भएको स्थानिय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्दछ ।

२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझि निवेदनको माग मनसिक देखिएमा परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखि निवेदनले पेश गरेको सक्कली कागजात सहित सिफारिस गरि गाउँपालिकामा पठाउनुपर्दछ ।

३) स्थानिय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचयपत्र बाहेक व्यक्तीले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानिय सिफारिस समितिमा पेश गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ ।

Signature

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत 8

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

११. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपडगता भएका व्यक्तिहरु तथा अपडगता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपडगताको प्रकृति र गाम्भिर्यता लगाएत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियामित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियामित रुपमा आफ्नो गाउँपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनुपर्दछ ।

२) स्थानिय तहले परिचयपत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।

३) गाउँपालिकाको आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका कुल अपडगता भएका व्यक्तिहरु तथा अपडगता परिचय पत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखि त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालाय महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालाय र संघिय मामिला तथा सामान्वय प्रशासन मन्त्रालायमा पठाउनुपर्ने छ ।

प्ररिच्छेद-५

विविध

१२ विविध: १) सबै स्थानिय तहले आ-आफ्नो क्षेत्रअधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरुमा रहेका अपडगता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपडगता परिचय पत्र लगायतका सेवा सरल तवरले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षमा एक पटक ति ठाउँहरुमा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

२) यो कार्यविधि लागु हुन अगाडी प्राप्त गरेको अपडगता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउँपालिका र नगरपालिकामा बुझाई कार्यविधि जारि भएको मितिले १ वर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्ने छ । यस अघि जारी भएका परिचयपत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुनेछैन ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपडगता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

४) अपडग परिचय पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपडगता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५) अपडग परिचय पत्र वितरण निर्दिशका २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

६) अपडग परिचय पत्र वितरण निर्दिशका २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसुची १

अपडगता भएका व्यक्तिले परिचय पत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यु

मार्फत.....फोटो

.....गाउँपालिका

Photograph

विषय: अपडगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउँ

महोदय,

म अपडगता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्ता लिखित विवरण राखि परियपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेश गरेको विवरण ठिक साचो छ झुटा 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 मोबाईल नं.....

३. संरक्षक/अभिभावकको नाम थर.....निवेदनको नाता.....

४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाईल नं.....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपडगताको प्रकार.....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपडगताको आधारमा अपडगताको प्रकार.....



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

७. शरीरिको अङ्ग संरचना प्रणालीमा आएको क्षेतिको विवरण

८. क्षेत्री भएपछि दैनिक क्रियाकलायमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

९. अपङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्माजात

घ) सशस्त्र द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य

१०. सहायक सामग्री प्रयोग गर्न पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ?

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्
क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम:-

१४. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आफ्नो कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

क)..... ख)..... ग).....

घ)..... ड)..... च).....

१५. अन्य व्यक्ति सहयोग लिन हुन्छ भने कुन कुन कामको लागी लिनु हुन्छ ?

क)..... ख)..... ग).....

घ)..... ड)..... च).....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

क) प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह

ग) माध्यमिक तह घ) उच्च माध्यमिक तह ड) स्नातक तह

च) स्नातकोत्तर तह छ) विद्यावारिधि तह

१७. कुन तालिम प्राप्त गर्न भएको भए मुख्य तालिमहरुको नाम लेख्नुहोस्

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



Signature

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१८. हालको पेशा:

क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोगार घ) अध्ययन
ड) सरकारी सेवा च) निजि क्षेत्रमा सेवा छ) कही नगरेको ज) अन्य

निवेदन नाम थर.....

हस्ताक्षर

मिति.....

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसुचि २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

निशाना छाप

गंगादेव गाउँपालिका

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

फोटो

परिचय पत्रको नम्बर:

परिचय पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

- १- नाम, थर:
- २- ठेगाना: प्रदेश.....जिल्ला.....स्थानिय तह.....
- ३- जन्म मिति:...../...../..... ४- नागरिकता नं.
- ५- लिङ्ग..... ६- रक्त समुह.....
- ७- अपाङ्गताको किसिम प्रकृतिको आधारमागाम्भिर्यता
- ८- बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर.....
- ९- परिचयपत्र बाहकको दस्तखत:
- १०- परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानिय तहमा बुझाई दिनुहोला

Signature

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

Annex 2

Disability Identity Card Format

Gangadev Rural Municipality

Sandanda, Rolpa



प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

Photograph

- 1) Full Name of Person
- 2) Address: Province District Local Level
- 3) Date of Birth:/...../..... 4) Citizenship Number:
- 5- Sex: 6) Blood Group:
- 7) Type of Disability: on the basis of nature on the basis of Severity.....
- 8) Father Name/ Mother Name or Guardian
- 9) Signature of ID card Holders
- 10) Approved by.....

Name:

Signature:

Designation:

Date:

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

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसुची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

Signature

प्रशासकिय अधिकृत

क्रमसंख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

१) नाम, थर:

२) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश:

जिल्ला: स्थानीय तह:

वडा:

३) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश:

जिल्ला: स्थानीय तह:

वडा:

४) जन्ममिति:

नागरिकता नम्बर:

५) लिङ्ग:

६) रक्तसमुह

७) विवाहित/अविवाहित

८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

९) ठेगाना प्रदेश:

जिल्ला: स्थानीय तह:

वडा:

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको

पढाईसकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिम:

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा:

ख) अपाङ्गताको गम्भिरताको आधारमा:

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?
.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?

१७) सहायक सामग्री आवश्यकता पर्ने नपर्ने आवश्यकता पर्ने भए के

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

Signature

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१९)

परिचय-पत्र

वाहाक

प्राप्त

गरेको

अन्य

सेवा,

प्रमुख प्रशासकिय सुविधा

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यकता परेमा अन्य सेवा सुविधाहरु

२१)

सेवा,

सुविधा

प्रदान

गर्ने

निकाय:

२२) अन्य

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

जंगनाथ गाउँपालिका सेवा

२०६८/१२/२०