



इस्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड - २, संख्या -८, मसिर २६ गते, २०७५ साल

भाग २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरणकार्य विधि, २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) कोउद्देश्य, मर्मर भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्य विधि बनाउन बाझ्छनिय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को

दफा ६१ लेदिएको अधिकार प्रयोग गरि नेपाल सरकारले देहायको नमूना कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नामर प्रारम्भ: (१) यसकार्य विधिको नाम "इस्मा गाउँपालिकाको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा:
 - (क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५समेत) सम्झनु पर्दछ।
 - (ख) "नियमावली" भन्नाले पाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमा वली सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "स्थानीयतह" भन्नाले गाउँपालिका वा सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) "वडाकार्यालय" भन्नाले स्थानीयतहको वडाकार्यालय सम्झनु पर्दछ।
 - (ड) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकाल्नः

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधा मा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवासुविधाहरूको लागियो जनानिर्माण गर्न र स्थानीय तह देखिनै 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 सेवासुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।
- (ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधार 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 समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिने छ:

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन रातो रंगको पृष्ठ भूमिमा जारी गरिने छ।

-
१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
 २. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्यव्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टि विहिन व्यक्तिहरु,
 ३. दुई वा सो भन्दाबढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबै जसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्तिकै सहयोग मा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,
 ४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार सुसार) को आवश्यक परि रहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन निलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिने छ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचल नभएता पनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिड्डुलर संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

-
२. मष्टिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि हृविलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवैहात कुम देखि वा पाखुरा देखिमुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहिन र पूर्ण दृष्टि विहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्नेपूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइ रहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरू लाई गा वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ पहेलो पृष्ठ भूमिमा जारी गरिने छ ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,

-
- २. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडुल गर्न सक्ने,
 - ३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एकहात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
 - ४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औला र चोरी औला गुमाएका,
 - ५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडुल गर्न सक्ने,
 - ६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
 - ७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयंगर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गतार अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
 - ८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू
 - ९. शल्यक्रिया बाट स्वर्यन्त्र द्विकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू
 - १०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
 - ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
 - १२. तीनफिट भन्दा मुनिका होचा पुङ्का व्यक्तिहरू,
 - १३. चस्मार श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्यागनीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यूनदृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक

हिंडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(घ) सामान्य अपाङ्गता:

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई 'घ' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचल नभएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एकहातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवैहातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरू,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद ३

परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

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

परिचय-पत्रवाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुनेगरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपालीभाषामा र अर्कापट्टी अंगेजीभाषामा लेखिएको माथिदफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चारवर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरकरङ्गमा उपलब्ध गराइने छ ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ ।

- (१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि गाउँपालिका बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहने छ:-
- (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख संयोजक
(ख) गाउँपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट गाउँपालिका तोकेको महिला सदस्य सदस्य
(ग) गाउँपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोतव्यक्ति मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति सदस्य
(घ) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक सदस्य
(ङ.) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य
(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि सदस्य

(छ) गाउँपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिलासदस्य सहित तीन जना सदस्य

(ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य

(झ) गाउँपालिका वा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले तोकेको गाउँपालिका कर्मचारी सदस्य

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचना गत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउँनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

परिचयपत्र 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 पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पास पोर्टसाइजको (सम्भव भएसम्म

अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरूले गर्ने काम मा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनु पर्ने छ। यस प्रयोजनको लागि जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिने छ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडाकार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेश गरेका काग जातहरूको एकप्रति कार्यालयमा राखि वडा कार्यालयको सिफारिस सहित एकप्रति गाँउपालिका पठाउनु पर्दछ।

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

(ड.) वडाकार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्तन बुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेद नदिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेतसमा वेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ। निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधार मानिजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि

स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचय पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडाकार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडाकार्यालयले चिकित्सक / विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग रायपरामर्श लिन सक्नेछ ।

(ज) सामान्य तया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन् ।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ज) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिनभनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीयतहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ट) परिचय पत्रमा गाँउपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:

स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थाई बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीयतहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परिचय-पत्रहराई, नासिई वा बिग्रीई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीयतहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरणर 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 सङ्कल कागजात सहित सिफारिस गरी गाउपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनु ४५ पर्दछ ।

(३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय

अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचयपत्र बाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेशगरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ ।

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

११. अभिलेख सम्बन्धित व्यवस्था:

(१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्नेगरी नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रूपमा आफ्नो गाँउपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ ।

(२) स्थानीय तहले परिचयपत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

(३) गाँउपालिका तथा आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बिविध

१२. विविधः

- (१) सबै स्थानीय तहले आ_आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका बिकट तथा दुरगमगाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय_पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कर्मिमा बर्षो एकपटक ती ठाउँहरुमा परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) यो कार्य विधि लागूहनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित गाउपालिका र नगरपालिका बुझाईयो कार्यविधि जारी भएको मितिले १बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनुपर्नेछ । यस अधिजारी भएका परिचयपत्र एकवर्ष पछि स्वतःमान्य हुनै छैन ।
- (३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतःअमान्य हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यसकार्य विधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची १

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागिदिने निवेदनको ढाँचा
श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
मार्फत.....
इस्मा गाउँपालिका मिति:.....
विषय : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्नलिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्चुर छु ।

१. नामथर उमेर लिङ्ग
२. प्रदेश: ३. ठेगाना:
(क) स्थायीठेगाना: पालिका, वडानं टोल(ख) अस्थायीठेगाना: पालिका, वडानं टोल(ग) समर्पक टेलिफोन वा मोबाइल नं.३. संरक्षक/अभिभावकको नामथर निवेदकको नाता४. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं.५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।
क) रोगको दीर्घ असर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

- घ) सशब्द द्वन्द्व ड) वंशानुगत कारण च) अन्य
- १० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको:
- उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् । क) भएको ख) नभएको
- १ १. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ
- १ २. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको / नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहो / क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको
- १ ३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः
- १ ४. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ क) ख) ग)
- घ) ड) च)
- १ ५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनु हुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (क) ख) ग) घ)
- ड) च)
- १ ६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राथमिक तह घ) निम्न माध्यमिक तह ड) माध्यमिक तह च) उच्च माध्यमिक तह छ) स्नातकतह ज) स्नातकोत्तर तह झ) विद्या वारिधीतह
- १ ७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेखुहोस
- १ ८. हालको पेशा:
- क) अध्ययन ख) कृषि व्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन ड) सरकारी सेवा च) निजी क्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ) अन्य निवेदक
- नाम, थर
- हस्ताक्षर
- मिति

खण्ड- २, संख्या - ८, मसिर २६ गते, २०७५ साल

अनुसूची २

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयब्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

निशाना छाप

परिचयपत्र नम्बर:

परिचयपत्रको प्रकार:

फोटो

अपाङ्गता परिचय-पत्र

१) नाम, थर:

२) ठेगाना: प्रदेश

.....जिल्ला.....स्थानीयतह.....

३) जन्ममिति: ४) नागरीकतानम्बर:

५) लिङ्गः ६) रक्तसमुह..... ७) अपाङ्गताको

किसिमः प्रकृतिको आधारमा.....गम्भीरता.....

८) बाबु/ आमा वा संरक्षकको नाम, थर.....

९) परिचयपत्र वा हक्कको दस्तखतः

१०) परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने

नाम, थर

हस्ताक्षर

पद

मिति

"यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा

वुझाइ दिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal

Stamp

.....

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) Address: ProvinceDistrict.....
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

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 municipality office"*

अनुसूची ३

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा
ऋग्रह संख्या:

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचय पत्रको प्रकार.....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना(स्थायी)प्रदेशः जिल्ला: स्थानीय तहः वडा:

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेशःजिल्ला: स्थानीय तहः वडा:

४) जन्ममिति: ४) नागरीकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित / अविवाहितः

८) बाबु / आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगाना: प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्ति सँगको नाता:

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता:

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेजः

अध्ययन नगरेको पढाइ सकेको

१३) पेशा:

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्नस किन्छ ?

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिंदैन?

१७) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के.....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्र वा हकले प्राप्त गरेका अन्यसेवा, सुविधा

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू

२१) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय:

२२) अन्य.....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

२. परिचय पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका आधार हुनेछ।

३. उद्देश्यः

(क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।

- (ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिस्चित गर्ने र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- (ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानताप्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
४. **लक्षित वर्ग:** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नागरिकहरु ।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छः

- (क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको बरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

६. परिचय-पत्रवितरणका मापदण्डः

ज्येष्ठनागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम सठीवर्ष उमेर पुरोका नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येठ नागरिक परिचय-पत्रप्रदानगर्न सकिने छ ।

७. ज्येष्ठनागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:

ज्येष्ठनागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचलाई नै अधार मानी ज्येष्ठनागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

ज्येष्ठनागरिक परिचय—पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिताको प्रमाण—पत्रको अकार बराबरको हुनेछ ।

८. परिचय—पत्रवितरण प्रक्रिया :

- (क) ज्येष्ठनागरिक परिचयपत्र प्राप्तगर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वानिजको संरक्षकले गाउँ कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) निवेदमा अफनो उमेर खुलेको नागरिताको प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रतिअटो साइजको फोटो संलग्नहुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिताको प्रमाण—पत्रलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) ज्येष्ठ नगरिक परिचय—पत्र प्रदानगर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।
- (घ) परिचयपत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेरमा कम्प्युटराइज गरि गाउँपालिकाको कार्यालयमा राखी वर्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकरी पठाउने छ ।
- (ड) ज्येष्ठनागरिक परिचय—पत्रको प्रतिलिपिलिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थनीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

- ९. विविध :** (क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित गाउँकार्यपालिकाले वडा कार्यालयमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

खण्ड- २, संख्या - ८, मसिर २६ गते, २०७५ साल

अनुसूची- १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प्र.प.नं. :

नाम थर:

ना.प्र.नं.:.....

ठेगाना: जिल्ला.....गा.पा.

वडा नं.....टोल/गाउँ.....

उमेर.....लिङ्ग.....

उपलब्ध क्षुट तथा सुविधाहरु :.....

पति/पत्नीको नाम:.....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण:.....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, सम्पर्क नं:.....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०८/२६

आज्ञाले,
चन्द्रकात बस्नेत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत