

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक, हित संरक्षण र संवर्द्धन गर्न, राज्यद्वारा तोकिएको सेवा, सुविधा एवम् अवसरको उचित व्यवस्थापन गर्न अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities –CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम र नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची- ८ ले दिएको अधिकार र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी मेलम्ची नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “स्थानीय तह” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “वडा कार्यालय” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “समन्वय समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठन हुने समितिलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य तथा मापदण्ड

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- (क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्ने, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्ने र स्थानीय तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, २००६ (CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिवद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्रथमिकताको 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. मापदण्ड: परिचयपत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुने छन् :

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गम्भीरताका आधारमा गरिएको वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई देहायका चार समूहमा परिचयपत्र वितरण गरिनेछ :
- (क) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “क” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन रातो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा 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 क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र

अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,

३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
 ४. निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,
- (ख) अति अशक्त अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “ख” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन निलो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय 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. मस्तिष्क पक्षघात, मेरूदण्डमा चोट वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्वीलचियरको प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
 ३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
 ४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहिनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
 ५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने, पूर्ण रूपमा कान नसुन्ने, दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वंग गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिजम् भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,

- (ग) मध्यम अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “ग” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ, जुन पहेंलो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।
१. कृतिम अंग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामाग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वम गर्न सक्ने,
 २. बिभिन्न कारणले गोडा मुनिको अंगमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
 ३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
 ४. दुवै हातको हल्केला भन्दा मुनिका बुढी आँला र चोरी आँला गुमाएका,
 ५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,
 ६. मेरूदण्डमा समस्या भई टाड कुप्रिएको,
 ७. सिकाइमा ढिलाई भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वम गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता अटिजम् भएका व्यक्तिहरू
 ८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू,
 ९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्न सक्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू,
 १०. ओठ तालु फुटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
 ११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्न्याउने समस्या तिब्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,
 १२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,
 १३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टि विहिन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 १४. हेमोफेलिया सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,
 १५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

- (घ) सामान्य अपाङ्गता: तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई “घ” वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ, जुन सेतो रंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ ।
१. शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् सम्पादन गर्न सक्ने,
 २. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बुढी औला र चोरी औला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बुढीऔला र चोरीऔला भएका व्यक्तिहरू,
 ३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
 ४. दुवै गोडाको सबै औलाका भागहरू नभएका व्यक्तिहरू,
 ५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

परिच्छेद-३

परिचयपत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. परिचयपत्रको ढाँचा: परिचयपत्र बाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा लेखिएको दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचयपत्र गाम्भीर्यताका आधारमा गरिएको चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।
६. समन्वय समिति: प्रत्यक्ष रूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्ट रूपमा छुट्याउन समस्या भएका व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुन आएका निवेदन उपर छानविन गरी परिचयपत्र सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समन्वय समिति गठन हुनेछ :-

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख	संयोजक
(ख) नगर कार्यपालिकाको सदस्यहरू मध्येबाट तोकेको	

- महिला सहित दुई जना सदस्य सदस्य
- (ग) नगरपालिका भित्रका माध्यामिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक
वा श्रोत व्यक्तिबाट नगर प्रमुखले तोकेको एकजना व्यक्ति सदस्य
- (घ) नगर प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा
अस्पतालको चिकित्सक सदस्य
- (ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकहित संरक्षणको क्षेत्रमा
स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट नगर
प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि एक जना सदस्य
- (छ) नगरपालिकाको सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख सदस्य सचिव
समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समन्वय समितिको काम,
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकहित संरक्षण र संवर्द्धनका लागि
स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विभिन्न संघसंस्थासंग समन्वय गरी
कार्यक्रम संचालन गर्न निर्देशन दिने,
- (ख) नगरपालिका भित्र अस्पताल, विद्यालय तथा अन्य सार्वजनिक
भौतिक संरचनामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँच गराउने
अपाङ्गमैत्री संरचना विकास वा निर्माण गर्ने, गराउने,
- (ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको सम्बन्धमा स्थानीय तहमा संचालित
कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (घ) अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धी कानुनी तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने
विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला
बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत अन्य
सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

परिचयपत्र वितरण

८. परिचयपत्र वितरण: परिचयपत्र वितरणको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम् वा निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र प्राप्तिका लागि सबै पृष्ठ्याई गर्ने कागजातहरू दुई प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि, सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको पोष्टकार्ड साइजको फोटो, अपाङ्गताको गाम्भीर्यता र शरीरको अंगहरूले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरूको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्र वा जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा मतदाता परिचय पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै नोकरी गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाणपत्र वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै अपाङ्गता सम्बन्धमा प्रमाण पुग्ने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिनेछ ।
- (ग) रीत पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीन दिन भित्र निवेदकले पेश गरेको कागजातहरूको एक प्रति कार्यालयमा राखी सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा जनाई वडा कार्यालयले निवेदकलाई तीन दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- (ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझेमा सूचना पाएको पन्ध्र दिन भित्र निवेदकले नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (च) नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले प्राप्त भएको निवेदन समावेश गरी समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेश गरेको कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय पत्र पाउने देखिएको भनी समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्दछ ।
- (छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक वा विशेषज्ञ र अपाङ्गता भएको व्यक्तिका संस्थाको प्रतिनिधि संग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएको व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य वा संरक्षक वा निज बसोबास गर्ने वडाको पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी परिचयपत्र बुझिलिन सक्नेछन ।
- (झ) परिचयपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले राखी सोको विवरण चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई नगरपालिकाले अनुसूची-२ बमोजिमको परिचयपत्र निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय 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 परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी उपयुक्त परिचयपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
९. परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: नगर भन्दा बाहिरको स्थायी ठेगाना भई नगरमा बसोबास गरिरहेका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गाम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थायी

बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरू तथा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं कर्मचारीका एकाघरका परिवारका लागि स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय पत्र नलिएको सुनिश्चित हुने प्रमाण पेश भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ ।

१०. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिचयपत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचयपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्ने भएमा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्राप्त भएको निवेदन र यथार्थ विवरण अनुसार निवेदकलाई अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) परिचयपत्र वाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित समन्वय समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्त निवेदन तथा सिफारिसको अध्ययन गरी समन्वय समितिबाट भएको सिफारिस अनुसार परिचयपत्रमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम हेरफेर भएको परिचयपत्र वाहकको विवरण वडा कार्यालयमा जानकारीका लागि पठाउनु पर्नेछ ।
११. यस कार्यविधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
१२. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता अनुसारको अनुसूची-३ बमोजिमको विवरण नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी जानकारीको लागि नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले परिचयपत्र वितरण गरेपछि सोको जानकारी परिचयपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी सोको

चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

बिबिध

१३. विविध: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचयपत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन वर्षको कम्तिमा एक पटक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी घुम्ती सिविर सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागु हुनु अगाडी प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचयपत्र नगरपालिकालाई बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्ष भित्र यस कार्यविधि बमोजिमको परिचयपत्र लिनु पर्नेछ । यस अघि जारी भएका परिचयपत्र यो कार्यविधि जारी भएको एक वर्ष पछि स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) अपाङ्ग परिचयपत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा-८(क) संग सम्बन्धित)

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, मिति :
 मेलम्ची नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
 मार्फतनं वडा कार्यालय,
 मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

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, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम 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 वा अभिभावकको नाम थर निवेदकको नाता
 सम्पर्क नं

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गता तथा अशक्तताको प्रकार

६. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

९. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

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

१३. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको वा नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुस): (क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको ।

१४. सहायक सामाग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामाग्रीको नाम

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग बिना आपना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?

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

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?

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

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

- (क) आधारभुत तह (ख) माध्यमिक तह (ग) उच्च तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस ।

१९. हालको पेशा:

- (क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार (घ) सरकारी सेवा
(ङ) निजि क्षेत्रमा सेवा (च) केहि नगरेको (छ) अन्य.....

निवेदकको :

नाम, थर.....
हस्ताक्षर.....
मिति



अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ५ संग सम्बन्धित)

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्रको ढाँचा

स्थानीय सरकार

मेलम्ची नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलम्ची, सिन्धुपाल्चोक

३ नम्बर प्रदेश, नेपाल

स्थापना : २०७३

परिचयपत्र नम्बर :

परिचयपत्रको वर्ग :

अपाङ्गता परिचयपत्र

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 र आमा वा संरक्षकको नाम, थर

९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखत :

परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने:

नाम, थर :

हस्ताक्षर :

पद :

मिति :

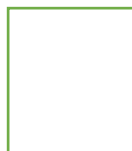
“यो परिचयपत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय, वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा बुभाई सहयोग गरी दिनुहोला”



Annex-2
Disability Identity Card Format
 Local Government
 Melamchi Municipality
 Office of Municipal Executive
 Melamchi, Sindhupalchowk
 3 No. Province, Nepal
 Estd.: 2016

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.....

Approved by :

Name.....
 Signature.....
 Designation
 Date

"If somebody finds this ID card, Please deposit this in the nearby
 Police Station or ward Office or municipality Office".

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा १२(१) संग सम्बन्धित)

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्रम सं :

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बर :

परिचयपत्रको प्रकार

१) नाम, थर :

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : स्थानीय तह : वडा :

३) ठेगाना (अस्थायी) प्रदेश : स्थानीय तह : वडा :

४) जन्म मिति :

५) नागरिकता नम्बर : ६) लिङ्ग : ७) रक्त समुह :

८) विवाहित र अविवाहित :

९) बाबु र आमा वा संरक्षकको नाम, थर :

१०) ठेगाना : ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : स्थानीय तह : वडा :

११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसंगको नाता

१२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :

१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज: अध्ययन नगरेको वा अध्ययन पुरा गरी
सकेको

१४) पेशा:

१५) अपाङ्गताको किसिम: (क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा (ख)

अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

१७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?

१८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने, नपर्ने ? आवश्यक पर्ने भए के ?

१९) हाल सहायक सामग्री पाए, नपाएको

२०) परिचयपत्र वाहकले प्राप्त गरेको अन्य सेवा, सुविधा

२१) परिचयपत्र वाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा, सुविधाहरू

२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय :

२३) अन्य.....

प्रमाणीकरण मिति: २०७५ साल पुष २६ गते

आज्ञाले,
देवी प्रसाद थपलिया
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मेलम्ची नगरपालिका