



ठोरी गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: २०

मिति: २०७५.१०.१९

भाग-२

ठोरी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र  
वितरण कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि प्रचलित ऐन तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि महासन्धि - २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities - CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम ठोरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको सहजताको लागि परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

ठोरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा १५ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/ / को बैठकले ठोरी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६ पारित गरिएकोछ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "ठोरी गाउँपालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(२) "कार्यपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(३) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले ठोरी गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(९) "गाउँ सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृती र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(११) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको राजपत्र (आधिकारीक सूचना पत्र) सम्झनु पर्छ।

(१२) "ऐन" भन्नाले ठोरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले संघीय तथा प्रदेश संसदबाट र ठोरी गाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन समेतलाई जनाउँछ।

(१३) "कार्यविधि" भन्नाले ठोरी गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण

कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ। सो शब्दले संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट र ठोरी

गाउँपालिकाबाट जारी भएका अन्य  
नियमावली, कार्यविधि समेतलाई जनाउँछु।

(१४) "स्थानीय कानून" भन्नाले ठोरी गाउँपालिका  
गाउँसभा र कार्यपालिकाबाट जारी भएका  
ऐन नियम सम्झनु पर्छ।

(१५) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका  
व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि कार्य गराउन  
यसै कार्यविधिको नियम (६) बमोजिम  
गठित समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।

(१६) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले ठोरी  
गाउँपालिकाको राजपत्र (आधिकारीक  
सूचना पत्र) सम्झनु पर्छ।

(१७) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले  
ठोरी गाउँपालिकाले पारित गरेका तथा  
अन्य प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको वा  
तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

उद्देश्य, मापदण्ड

### ३. उद्देश्य:-

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी ऊनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र वडा तह देखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लागत राख्न सहज तुल्याउने।
- (२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि ऐन, २०७४ र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय महासन्धि २००६, (ऋच्एम) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन तथा सशक्तिकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहज बनाउने।
- (३) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा,

सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड:-

अनुसूची-१ मा उल्लेखित प्रकृतिका आधारमा गरिएका अपाङ्गताका दश प्रकार र गाम्भीर्यताका आधारमा देहायका चार समूहमा वर्गीकरण गरी परिचय-पत्र वितरण गरिनेछ।

(१) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:-

(क) व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्यै गम्भीर भई अरुको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्तिहरू,

(ख) सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका

व्यक्तिहरु, तीव्र रूपमा अटिज्म प्रभावित  
व्यक्ति, पूर्ण रूपमा श्रवण दृष्टिविहिन  
व्यक्तिहरु,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक,  
मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि क्षति भई  
सवैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य  
व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका  
व्यक्तिहरु,

(घ) निरन्तर रूपमा सघन हेरचाह (स्याहार  
सुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक  
अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक  
अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(२) अति अशक्त अपाङ्गता:-

देहायका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "ख"  
वर्गका निलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा अति अशक्त  
अपाङ्गताको परिचय-पत्र जारी गरिनेछः

(क) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि  
क्षति वा विचलन भएतापनि निरन्तर वा  
अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा

मानव पथप्रदर्शक आदीको सहयोगमा  
आपनो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत  
हिंडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने  
व्यक्तिहरू,

(ख) मस्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक  
वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी  
सम्बन्धि समस्या वा विचलन लगायत  
अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड,  
हात, गोडा, कम्मर आदीले काम गर्न  
नसकी दैनिक आवागमनको लागि  
हिवेलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका  
व्यक्तिहरू,

(ग) दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनी  
पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न  
कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा  
नचल्ने, कम्मरभन्दा मुनिको भाग  
गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण  
क्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने  
व्यक्तिहरू,

(घ) दृष्टिविहीन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अन्तर्गत पर्ने व्यक्तहरू,

(ङ) सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्ण रूपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाईमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्म भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरुको सहयोग लिईरहनुपर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(३) मध्यम अपाङ्गता

देहायका अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई "ग" वर्गको पहिलो रङ्गको पृष्ठभूमिमा मध्यम अपाङ्गताको परिचय-पत्र जारी गरिनेछ।

(क) कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुता जस्ता सहायक सामाग्रको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयं गर्न सक्ने,

- (ख) विभिन्न कारणले घुँडामुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामाग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
- (ग) कुम वा पाखुराभन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
- (घ) दुवै हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,
- (ङ) दुवै गोडाको कुर्कुच्चाभन्दा मुनिका भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
- (च) मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
- (छ) सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिज्म भएका व्यक्तिहरु,
- (ज) श्रवणयन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरु,

(झ) शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु,

(ञ) ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

(ट) तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरु,

(ठ) चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवणदृष्टिविहीन व्यक्तिहरु, लेन्स वा

म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

(ड) अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धि समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाई हुने व्यक्तिहरु,

(ढ) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(४) सामान्य अपाङ्गता:-

देहायका अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई "घ" वर्गको सेतो रङ्गको पृष्ठभूमिमा सामान्य अपाङ्गताको परिचय-पत्र जारी गरिनेछः

(क) शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धि सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं सम्पादन गर्न सक्ने,

(ख) हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केलाभन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हत्केलामुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरु,

(ग) ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरु,

(घ) दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरु नभएका व्यक्तिहरु,

(ख) श्रवणगन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने  
तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण  
व्यक्तिहरू।

परिच्छेद - ३

परिचय-पत्रको ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको निवेदन र परिचय-पत्रको  
ढाँचा:

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले परिचय-पत्र प्राप्त  
गर्ने अनुसूची-२ बमोजिम कार्यपालिका  
कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिले प्राप्त गर्ने अपाङ्गता  
परिचय-पत्रको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम  
हुनेछ।

(३) परिचय-पत्र बाहेक व्यक्तिको व्यक्तिगत  
विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-  
पत्रको ढाँचामा अनुसूची-३ बमोजिम एकापट्टी  
नेपाली भाषामा र अर्कापट्टी अंग्रेजी भाषामा  
लेखिएको दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड  
अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र

गाम्भिर्यताका आधारमा गरिएको चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक फरक रङ्गमा उपलब्ध गराईनेछ।

६. समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था:

अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण समेतका विषयमा आवश्यक समन्वय, अनुगमन तथा राय परामर्शका लागि ठोरी गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ:

- (१) गाउँपालिका उपप्रमुख  
- संयोजक
- (२) कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट  
नगरपालिकाले तोकेको एकजना - सदस्य
- (३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका माध्यमिक  
विद्यालयका प्रधानध्यापक मध्येबाट  
गाउँपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति  
एकजना - सदस्य
- (४) गाउँपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय  
स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको

चिकित्सक वा अधिकृत स्वास्थ्यकर्मी एकजना  
- सदस्य

(५) गाउँपालिका प्रहरी परिसरका प्रमुख वा निजले  
तोकेको अधिकृत स्तरको  
प्रतिनिधि एकजना

(६) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र  
संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा  
कार्यरत संघ संस्थाहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको  
प्रमुखले मनोनयन गरेको  
संस्थाको प्रतिनिधि एकजना  
- सदस्य

(७) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्गता भएका  
व्यक्तिहरू मध्येबाट समन्वय समितिले  
मनोनयन गरेको एकजना महिला सदस्य सहित  
तीनजना - सदस्य

(८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको  
गाउँपालिकाको अधिकृत वा कर्मचारी - सदस्य

सचिव

७. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

दफा ६ बमोजिम समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित तथा संरक्षणको विषयमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने विभिन्न निकाय, संघ वा संस्थासँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा त्यस्तो कार्य सञ्चालन गर्ने कुनै निकायलाई निर्देशन दिने,

(२) अपाङ्गता वर्गीकरण स्पष्ट नभएका र अपाङ्गता भए नभएको सम्बन्धमा दुविधा भएका व्यक्तिको निवेदन उपर जाँचबुझ गरी परिचय-पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अस्पताल, विद्यालय लगायत अन्य सरकारी तथा सार्वजनिक भौतिक संरचना तथा स्थलमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको पहुँच

सहज गराउन अपाङ्गताभैत्री संरचना विकास वा निर्माण गर्ने, गराउने,

(४) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेख सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,

(५) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सम्बन्धमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(६) समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणका सम्बन्धमा परिचय-पत्र सम्बन्धि कानूनी संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यकता अनुसार प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ,

(७) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने।

द. समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि:

(१) समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार रहनेछ।

- (२) समन्वय समितिको बैठक सो समितिका संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
- (३) समन्वय समितिको बैठक वस्ने सूचना संयोजकको निर्देशनबमोजिम सदस्य-सचिवले बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ।
- (४) समन्वय समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकका लागि गुणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (५) समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्य मध्य जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
- (६) समन्वय समितिको बैठकमा समान्यतया सर्वसम्मत हुनेछ। मत विभाजन भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहितको बहुमतको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(७) समन्वय समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(८) समन्वय समितिको निर्णय सो समितिको सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ।

(९) समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. वडाको सिफारिस:

गाउँपालिकाबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई अपाङ्गता परिचय-पत्र लिन वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सिफारिस प्राप्त गर्न अनुसूची-४ बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्य प्रकृया:

वडाको सिफारिस, विषय संबद्ध चिकित्सकको सिफारिस र आवश्यक अन्य कागजातहरुको अध्ययन गरी गाउँपालिकाले अपाङ्गता भएका

व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र देहाय बमोजिम वितरण गर्नु पर्नेछ।

- (१) अपाङ्गता परिचय-पत्रका लागि माग भई आएका निवेदन उपर जाँचबुझ गरी अपाङ्गता परिचय - पत्र लिन योग्य व्यक्ति छनौट गरी परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने,
- (२) अपाङ्गता गाम्भिर्यताका आधारमा अपाङ्गताको किसिम वर्गीकरण गर्ने,
- (३) वर्गीकरण अनुसारको अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने,
- (४) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणमा दुविधा वा समस्या पर्न आएमा आवश्यक कारवाहीका लागि सक्कलै निवेदन र कागजातहरू समन्वय समितिमा पठाउने,
- (५) समन्वय समितिको राय परामर्श तथा निर्देशन पालना गर्ने,
- (६) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, अद्यावधिक राख्ने र पेश गर्ने,

(७) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद - ४

परिचय-पत्र वितरण

११. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिले वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएको व्यक्ति स्वयं वा निजका अभिभावक वा संरक्षणले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि अनुसूची-४ मा उल्लेखित सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू एक/एक प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) निवेदनमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, अटो/पासपोर्ट साईजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गाम्भिर्यता अवस्था र शरीरको

अगंहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सीमितताहरुको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ।

- (३) रित्त पुगी आएको निवेदन वडा कार्यालयले प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र सिफारिस गरी गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (४) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरेको निवेदन साथ पेश गरेका कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय -पत्र सिफारिस गर्न असमर्थ भएमा वा उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा वडा कार्यालयले जानकारी दिनु पर्नेछ।
- (५) वडा कार्यालयले परिचय-पत्र सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको मितिले १५ दिन भित्रमा यस कार्यविधिको दफा (६) बमोजिम गठित समन्वय समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (६) प्राप्त निवेदन साथ निजले पेश गरेका कागजात र अन्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचय-पत्र

पाउन योग्य देखिएमा समन्वय समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(७) परिचय-पत्र लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडा कार्यालय र समन्वय समितिले चिकित्सक र विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(८) सामान्यतया: अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचय-पत्र बुझिलिनु पर्नेछ। पूर्ण अशक्त वा अति अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा परिवारको सदस्य वा संरक्षक वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्ने छन्।

(९) परिचय-पत्रमा हस्ताक्षर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने वा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

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

१२. घुम्ति शिविर तथा घर दैलो सेवा सम्बन्धी

व्यवस्था:

(१) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षको एक

पटक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धि घुम्ति शिविर  
वा घर दैलो सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

- (२) यो कार्यविधि लागू हुनु अघि प्राप्त गरेका  
अपाङ्गता परिचय-पत्र विभागमा बुझाई यो  
कार्यविधि जारी भएको मितिले एक वर्षभित्रमा  
यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिन  
पर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचय-पत्र एक  
वर्षपछि स्वतः अमान्य हुनेछ।
- (३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका  
व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि प्रचलित  
कानूनसँग बुझिएमा बुझिएको हदसम्म स्वतः  
अमान्य हुनेछ।
- (४) अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस  
कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय अपाङ्गता  
भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धि प्रचलित  
कानून, ठोरी गाउँपालिकाको निर्णय तथा ठोरी  
गाउँपालिकाको स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका  
विषयमा सो परिचय-पत्र बाहेक व्यक्तिले पहिलो

प्राप्त गरेको परिचय-पत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा परिचय-पत्र विवरण बढामा पेश गरी सो निर्देशन अनुसार गर्नु पर्नेछ।

१३. अन्य स्थानीय तहमा स्थायी ठेगाना भएका व्यक्तिको हकमा:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी ठेगाना नभएका तर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरेका विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भिर्यको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानमा गई अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र नलिएको विवरण सिफारिस प्राप्त भएमा दफा १० बो प्रक्रिया पूरा गरी अपाङ्गता परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ।

१४. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:

अपाङ्गता परिचय-पत्र लिएकोमा हराइ वा नासिइ वा बिग्रिई प्रतिलिपि बनाउनु परेमा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ:

(१) अपाङ्गता परिचय-पत्र लिएकोमा परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा विग्रिइ प्रतिलिपि बनाउनु पर्ने भएमा वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यपालिका कार्यालयले निवेदकको नाम मतासिद्ध देखेमा अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१५. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

गाउँपालिकाबाट वितरण गरिएका अपाङ्गता परिचय-पत्रको अभिलेख अनुसूची - ५ को ढाँचामा देहाय बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्ये परिचय-पत्र वितरण गरेका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति तथा गाम्भिर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विवरण  
अध्यावधिक गरी चौमासिक प्रतिवेदन  
प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय,  
महिला, बालबालिक तथा ज्येष्ठ नागरिक  
मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य  
प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्न:

(१) दफा ६ अनुसारको समन्वय समितिले यस  
कार्यविधि बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै  
कार्य सम्पादन गर्नका निमित्त आवश्यकता  
अनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न  
सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा  
कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा  
कार्यविधि सो उपसमिति वा कार्यदल गठन  
गर्दाका बखत समितिले तोके बमोजिम  
हुनेछ।

१७. निर्देशन दिन सक्ने:

(१) कार्यपालिकाले समन्वय समितिको काम कारवाही तथा सुधारका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सर्वैको कर्तव्य हुनेछ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन:

समन्वय समितिले यस कार्यविधि-र अन्तर्गत बनेका नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार कोही अधिकार पदाधिकारी तथा सदस्यलाई प्रत्यायोजना गर्न सक्नेछ।

१९. नियम/निर्देशक बनाउने अधिकार:

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयको लागि आवश्यक नियम/निर्देशिका समन्वय समितिले बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम/निर्देशिका बनाउदा आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा

समितिले कार्यपालिकाको स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

२०. व्याख्या:

यस कार्यविधि अनुसार गर्दा कुनै दुविधा परेमा वा दोहोरो अर्थ लागेमा कार्यपालिकाको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

२१. संसोधन तथा खारेजी:

आवश्यकताको आधारमा यस कार्यविधिको कुनै संसोधन वा खारेजी कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

२२. बचाउ:

नेपाल सरकारद्वारा जारी भएको अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

अपाङ्गताको वर्गीकरण

शारीरिक अङ्ग वा प्रणालीमा भएको समस्या तथा कठिनाईको प्रकृतिको आधारमा अपाङ्गता

भएको व्यक्तिः-

(१) शारीरिक अपाङ्गता:

स्नायु, मांसपेशी र जोर्नी तथा हड्डीको बनावट एवं सञ्चालनमा समस्या भएको कारणबाट कुनै व्यक्तिको अङ्गको सञ्चालन, प्रयोग र हिँडडुलमा समस्या जस्तै, बाल पक्षधात (पोलियो), शारीरिक अङ्गविकृत, कुण्ठ प्रभाव, मांसपेशी विचलन (मस्कुलर डिस्ट्रोफी), जोर्नी र मेरुदण्ड सम्बन्धी स्थायी समस्या, क्लबफीट पैताला फर्केको, रिकेटस हड्डी सम्बन्धि समस्याका कारण उत्पन्न अशक्तता तथा सोह्र वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिमा उमेर बमोजिम हनुपर्ने औसत उचाइ भन्दा ज्यादै कम उचाइ भएको व्यक्ति।

(२) दृष्टि सम्बन्धि अपाङ्गता:

दृष्टि सम्बन्धि देहायको समस्याबाट कुनै व्यक्तिमा कुनै पनि वस्तुको आकृति, आकार, रूप र रङ्गको ज्ञान नहुने,

(क) दृष्टि विहीनता:

औषधी, शल्यचिकित्सा चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि दुवै आँखाले

हातको औंला दश फिटको दूरीबाट छुट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको पहिलो लाईनको अक्षर (६/६०) मा पढ्न नसक्ने व्यक्ति।

(ख) न्यून दृष्टिविहीनः

औषधी, शल्यचिकित्सा, चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि बीस फिटको दूरीबाट हालको औंला छुट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको चौथो लाईनको अक्षर (६/१६) मा पढ्न नसक्ने।

(ग) पूर्ण दृष्टिविहीनः

पूर्ण रूपमा उज्यालो वा अँध्यारो छुट्याउन नसक्ने व्यक्ति।

(३) सुनाइ सम्बन्धि अपाङ्गताः

सुनाइका अङ्गको बनावट एवं स्वरको पहिचान, स्थान, उतारचढाव तथा स्वरको मात्रा र गुण छुट्याउन नसक्ने।

(क) बहिराः

असी डेसिवलभन्दा माथिको ध्वनी सुन्न  
नसक्ने वा सञ्चारका लागि सांकेतिक  
भाषा प्रयोग गर्नु पर्ने व्यक्ति।

(ख) सुस्त श्रवणः

सुन्नलाई श्रवण यन्त्र राख्नुपर्ने वा  
पैसट्टीदेखि असी डेसिवलसम्म ध्वनि सुन्न  
सक्ने व्यक्ति।

(४) श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गताः

सुनाइ र दृष्टि सम्बन्धि दुवै अपाङ्गता भएको वा  
दुईवटा इन्द्रिय सम्बन्धि अपाङ्गताको संयुक्त  
अन्तरक्रिया रहेको व्यक्ति।

(५) स्वर र बोलाइ सम्बन्धि अपाङ्गताः

स्वर र बोलाइ सम्बन्धि अङ्गमा उत्पन्न कार्यगत  
सीमितताका कारण तथा बोल्दा स्वरको उतार  
चढावमा कठिनाइ, बोली स्पष्ट नहुने, बोल्दा  
शब्द वा अक्षर दोहोर्न्याउने व्यक्ति।

(६) मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गताः

मस्तिष्क र मानसिक अङ्गमा आएको समस्या  
तथा सचेतना, अभिमुखिकरण, स्फूर्ति, स्मरणशक्ति,  
भाषा, गणनाजस्ता बौद्धिक कार्य सम्पादनका  
सन्दर्भमा आउने समस्याको कारणले उमेर र

परिस्थिति अनुसार व्यवहार गर्ने समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति।

(७) बौद्धिक अपाङ्गता:

उमेरको वृद्धिसँगै बौद्धिक सचेतनाको विकास हुन नसकी बौद्धिक विकास नभएका कारणले उमेर वा वातावरणमा सापेक्ष क्रियाकलाप गर्ने समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति। (जस्तै डाउन सिन्ड्रोम समेत)।

(८) अनुवंशीय रक्तस्राव (हिमोफिलिया) सम्बन्धि अपाङ्गता:

अनुवंशीय असरका कारण रगतमा हुने फ्याक्टरमा विचलन आई रगत जम्ने कार्यमा समस्या उत्पन्न हुने अवस्थाको व्यक्ति।

(९) अटिज्म सम्बन्धि अपाङ्गता:

जन्मजात नशा वा तन्तुको विकास सोको कार्यमा आएको समस्या भएको व्यक्ति। (जस्तै: सञ्चार गर्न सामान्य सामाजिक नियम बुझ्न र प्रयोग गर्न कठिनाइ हुने तथा उमेरको विकाससँगै सामान्य व्यवहार नदेखाउनु, अस्वभाविक प्रतिक्रिया देखाउनु, एउटा क्रिया लगातार दोहोर्न्याइ रहनु, अरुसँग घुलमिल नहुनु वा तीव्र प्रतिक्रिया गर्ने व्यक्ति)।

(१०) बहुअपाङ्गता:

एउटै व्यक्तिमा माथि उल्लेखित दुई वा दुईभन्दा बढी प्रकारका अपाङ्गताको समस्या भएको व्यक्ति (जस्तै मस्तिष्क पक्षघात आदि)।

(११) अशक्तताको गाम्भिर्यका आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण:

(१) पूर्ण अशक्त अपाङ्गता:

आफ्नो दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर रूपमा अरुको सहयोग लिँदा पनि कठिनाई हुने अवस्थाको व्यक्ति।

(२) अति अशक्त अपाङ्गता:

व्यक्तिको क्रियाकलाप सम्पादन गर्न तथा सामाजिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन निरन्तर रूपमा अरुको सहयोग लिनुपर्ने अवस्थाको व्यक्ति।

(३) मध्यम अपाङ्गता:

भौतिक सुविधि, वातावरणीय अवरोधको अन्त्य, शिक्षा वा तालिम भएमा अरुको

सहयोग लिई वा नलिई नियमित रूपमा आफ्नो दिनचर्या र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थाको व्यक्ति।

(४) सामान्य अपाङ्गता:

सामाजिक तथा वातावरणीय अवरोध नभएमा नियमित रूपमा आफ्नो दिनचर्या र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थाको व्यक्ति।

स्पष्टिकरण:

(१) "शारीरिक अङ्गहरूको बनौट र कार्य" भन्नाले शरीर सञ्चालन सम्बन्धी, दृष्टि सम्बन्धि, स्वर र सुनाइ सम्बन्धि, मानसिक, मांसपेशी र स्नायु सम्बन्धि र अन्य प्रणालीका अङ्ग र कार्यलाई जनाउँछ।

(२) "नियमित दिनचर्याका कार्यहरू र सामाजिक जीवन क्षेत्रमा

सहभागिता" भन्नाले व्यक्तिको सिकाइ, दैनिक काम, सञ्चार, चलफिर र स्वयं हेरचार, घरेलु जीवन अन्तरक्रिया समाहित शिक्षा, रोजगारी, सामुदायिक एवं नागरिक जीवनका क्षेत्रका कार्यहरू र सहभागितालाई जनाउँछ।

(३) "विद्यमान सामाजिक एवं भौतिक वातावरणबाट सिर्जित अवरोध" भन्नाले मनोसामाजिक, प्रविधि, प्राकृतिक तथा मानव निर्मित वातावरण, धारणागत, सेवाप्रणालर नीतिहरूबाट सिर्जना भएको अवरोधलाई जनाउँछ।

(४) सहभागित, सुविधा तथा प्रतिनिधित्व समेतका लागि बौद्धिक अपाङ्गता र पूर्ण अशक्तता भएका व्यक्तिहरूका हकमा आमा, बाबु वा प्रत्यक्षरूपमा पालनपोषणमा

संलग्न व्यक्तिलाई परिवारका  
सदस्य वा सरोकारवाला  
मानिनेछ।

अनुसूची-२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउनको लागि दिने  
निवेदनको ढाँचा

मिति: .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
ठोरी गाउँपालिकाको कार्यालय,  
घ्याङ्गडाँडा, पर्सा।

विषय:- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको वर्गीकरणमा पर्ने भएको हुँदा  
सोको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्न लिखित  
विवरण साथै राखि परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेश  
गरेको छु। मैले पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुठ  
ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर  
छु।

१. नाम, थर: .....उमेर  
..... लिङ्ग .....
२. प्रदेश: .....
३. ठेगाना:  
क. स्थायी ठेगाना.....जिल्ला  
.....गाउँपालिका वडा नं..... टोल.....  
ख. अस्थायी ठेगाना .....जिल्ला  
.....पालिका वडा नं..... टोल.....  
ग. सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल  
नं.....
४. संरक्षक र अभिभावकको नाम थर  
.....निवेदकको नाता .....
५. संरक्षक र अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल  
नं.....
६. परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार  
.....
७. परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा  
अपाङ्गताको प्रकार .....
८. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको  
विवरण .....
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध  
वा सीमितताको विवरण .....

१०. अपाङ्गताको कारण (उपयुक्त स्थानमा चिनव लगाउनुहोस् )।

(क) रोगको दीर्घ असर (ख) दुर्घटना (ग) जन्मजात  
(घ) सशस्त्र द्वन्द्व (ङ) वंशानुगत कारण

(च) अन्य .....

११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको (चिनो लगाउनुहोस् )।

(क) भएको (ख) नभएको

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

.....  
.....

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

(क) गर्ने गरेको (ख) गर्ने नगरेको

१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम .....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नु हुन्छ (खुलाउने)।

(क) ..... (ख) ..... (ग)

.....

(घ)..... (ङ) ..... (च).

.....(छ).....

१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनु हुन्छ (खुलाउने)।

(क) ..... (ख).....

(ग)..... (घ).....

(ङ) ..... (च) ..... (छ)

.....

१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

(क) प्राथमिक तह (ख) निम्न माध्यमिक तह

(ग) माध्यमिक तह (घ) उच्च माध्यमिक तह

(ङ) स्नातक तह (च) स्नातकोत्तर तह

(छ) विद्यावारिधी तह

१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस्।

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
१९. हालको पेशा:

- (क) अध्ययन (ख) कृषि व्यवसाय (ग) स्वरोजगार  
(घ) अध्यापन (ङ) सरकारी सेवा  
(च) निजी क्षेत्रमा सेवा (ज) केही नगरेको (झ)  
अन्य

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....

अनुसूची-३

(अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा)

ठोरी गाउँपालिका

ठोरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घ्याङ्गडौडा, पर्सा

अपाङ्गता परिचय-पत्र

परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार:

अपाङ्गता परिचय-पत्र

(१) नाम, थर:

(२) ठेगाना:

प्रदेश: ..... जिल्ला:

..... स्थानीय तह: .....

(३) जन्म मिति:.....

(४) नागरिकता नम्बर: .....

(५) लिङ्ग:.....

(६) रक्त समूह: .....

(७) अपाङ्गताको किसिम प्रकृतिको आधारमा:

..... गाम्भिरता: .....

(८) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर:

.....

(९) परिचय-पत्र बाहेकको दस्तखत:

.....

परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने:

नाम, थर: .....

हस्ताक्षर: .....

पद: .....

मिति: .....

(यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय  
वा स्थानीय तहमा बुझाई दिनु होला)

Annex - 3  
(Disability Identity Card Format)

Thori Rural Municipality  
Office of the Rural Municipal Executive  
Ghyangdanda, Parsa

- ID Card Number:  
ID Card Type:  
Diability Identity Card:  
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  
Serverity.....  
8) Father Name/Mother Name of  
Gaurdian.....  
9) Signature of ID Card  
Holder's.....

Approved by

.....

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

"If Somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality police."

अनुसूची-४

अपाङ्गताको परिचय-पत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- (१) अनुसूची -२ बमोजिम निवेदन,
- (२) वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (३) जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताका आधारमा कुनै पेशा व्यवसायमा

रहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.क.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धि कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतहरू,

- (४) अपाङ्गता प्रष्ट हुने चिकित्सकको प्रमाण-पत्र,
- (५) अटो साईजको फोटो १ वटा, पासपोर्ट साईजको फोटो ३ वटा सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने फोटो १ वटा,
- (६) निज स्थायी रूपमा बसोबास गरेको अवस्थामा बसाईसराई प्रमाण-पत्र।

अनुसूची-५  
अपाङ्गता भएका ब्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको  
ढाँचा

ठोरी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
घ्याङ्गडाँडा, पर्सा

क्रम संख्या:

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर:

परिचय-पत्रको प्रकार:

(१) नाम, थर:

(२) ठेगाना (स्थायी)

प्रदेश:..... जिल्ला: .....

स्थानीय तह: ..... वडा नं .....  
(३) ठेगाना (अस्थायी)

प्रदेश:..... जिल्ला:.....

स्थानीय तह: ..... वडा नं .....

(४) जन्म मिति: .....

(५) नागरिकता नम्बर: .....

(६) लिङ्ग: .....

(७) रक्त समूह: .....

(८) विवाहित/अविवाहित: .....

(९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर: .....

(१०) ठेगाना: .....

प्रदेश:..... जिल्ला:.....

स्थानीय तह:..... वडा नं.....

(११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता: .....

(१२) पछिल्लो शैक्षित योग्यता: .....

(१३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज:

(क) अध्ययन नगरेको (ख) पढाई सकेको

(१४) पेशा: .....

(१५) अपाङ्गताको किसिम: .....

(क) अपाङ्गताको प्रकृतिको

आधारमा.....

(ख) अपाङ्गताको गाम्भिर्यताको

आधारमा.....

(१६) कस्ता दैनिकी क्रियाकलापहरु गर्न सकिन्छ ?

.....

(१७) कस्ता दैनिकी क्रियाकलापहरु गर्न सकिदैन ?

.....

(१८) सहायक सामग्री आवश्यक

(क) पर्ने

(ख) नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के के

.....

(१९) हाल सहायक सामग्री आवश्यक

(क) पाएको

(ख) नपाएको

(२०) परिचय-पत्र वाहेकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा सुविधा

.....

(२१) परिचय-पत्र वाहेकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरु .....

(२२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय

(२३) अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारी:

दस्तखत:.....

नाम, शहर:.....

पद:.....

कार्यालय:.....

मिति:.....

श्री गणेशाय नमः