



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 182]

नई दिल्ली, शुक्रवार, मार्च 10, 2017/फाल्गुन 19, 1938

No. 182]

NEW DELHI, FRIDAY, MARCH 10, 2017/PHALGUNA 19, 1938

सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय

(दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 10 मार्च, 2017

**सा.का.नि.237(अ).**— दिव्यांगजनों के अधिकारों का निम्नलिखित प्रारूप नियमों, जिन्हें निःशक्तजन अधिकार अधिनियम, 2016 (2016 का 49) की धारा 100 की उपधारा (1) और (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का इस्तेमाल करते हुये बनाने का प्रस्ताव है, एतद्वारा इससे प्रभावित होने वाले सभी संभावित व्यक्तियों की सूचनार्थ प्रकाशित किया जाता है; और एतद्वारा नोटिस दिया जाता है कि उक्त प्रारूप नियमों पर, उस राजपत्र की प्रतियाँ, जिसमें अधिसूचना प्रकाशित होती है, जनता को उपलब्ध कराये जाने के तीस दिन की अवधि समाप्त हो जाने के बाद विचार किया जायेगा।

आपत्तियाँ और सुझाव, यदि कोई हों तो, श्री के.वी.एस. राव, निदेशक, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग, कमरा संख्या 518, 5वाँ तल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली-110003 को भेजे जा सकते हैं अथवा [kvs.rao13@nic.in](mailto:kvs.rao13@nic.in) द्वारा ई मेल किये जा सकते हैं।

ऊपर उल्लिखित अवधि की समाप्ति से पूर्व उक्त प्रारूप नियमों के संबंध में किसी व्यक्ति से प्राप्त आपत्तियों और सुझावों पर केन्द्र सरकार द्वारा विचार किया जायेगा।

प्रारूप नियम

अध्याय-I

- लघु शीर्षक और विषय** — (1) ये नियम निःशक्तजन अधिकार नियम, 2017 कहलायेंगे।  
(2) ये समस्त भारत में लागू होंगे।
- परिभाषा** — (1) नियमों में जब तक संदर्भ में किसी अन्य की आवश्यकता न हो—  
(क) “अधिनियम” का अर्थ निःशक्तजन अधिकार अधिनियम, 2016 (2016 का 49) है;  
(ख) “प्रमाण पत्र” अथवा “विकलांगता प्रमाण पत्र” का अर्थ अधिनियम की धारा 57 के अंतर्गत जारी विकलांगता प्रमाण पत्र है;  
(ग) “प्रपत्र” का अर्थ इन नियमों के साथ संलग्न प्रपत्र से है।

- (2) इन नियमों में इस्तेमाल किये गये शब्द और उल्लेख परिभाषित नहीं किये गये हैं परंतु वे क्रमशः अधिनियम में परिभाषित किये गये उनके अर्थ धारण करेंगे।

### अध्याय—II

#### 3. सरकारी संस्थापन विकलांगता के आधार पर भेदभाव नहीं करेंगे—

- (1) कोई सरकारी संस्थापन किसी दिव्यांगजन को आंशिक रूप से अथवा पूर्णतः उपयुक्त आवास मुहैया कराने हेतु व्यय हुई लागत का भुगतान करने हेतु विवश नहीं करेगा।
- (2) कोई सरकारी संस्थापन किसी दिव्यांगजन के साथ विकलांगता के आधार पर भेदभाव नहीं करेगा और पीड़ित दिव्यांगजन दिव्यांगजनों के लिये मुख्य आयुक्त अथवा राज्य आयुक्त के समक्ष, जैसा भी मामला हो, अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है जो साठ दिन की अवधि के अन्दर अभ्यावेदन का निपटान करेगा:
- परन्तु आपातकालिक मामलों में मुख्य आयुक्त अथवा राज्य आयुक्त ऐसी शिकायतों का निपटान संभव शीघ्र अवधि में करेंगे।

#### 4. विकलांगता पर अनुसंधान हेतु केन्द्रीय समिति — (1) विकलांगता पर अनुसंधान हेतु केन्द्रीय समिति में निम्नलिखित व्यक्ति शामिल होंगे :—

- (i) विज्ञान और अनुसंधान के क्षेत्र में विस्तृत अनुभव रखने वाला एक प्रतिष्ठित व्यक्ति, जिसे केन्द्रीय सरकार द्वारा नामित किया जायेगा, पदेन अध्यक्ष;
- (ii) स्वास्थ्य सेवा महानिदेशक का नामित—सदस्य;
- (iii) राष्ट्रीय संस्थानों से लिये गये शारीरिक, दृष्टि, श्रवण और बौद्धिक विकलांगता का प्रतिनिधित्व करने वाले चार व्यक्ति—सदस्य;
- (iv) अधिनियम की अनुसूची में उल्लिखित विकलांगताओं के पांच समूहों का (प्रत्येक का) प्रतिनिधित्व करने वाले पंजीकृत संगठनों के पांच व्यक्ति, जिन्हें केन्द्र सरकार द्वारा नामित किया जायेगा—सदस्य;
- (v) निदेशक, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग, नई दिल्ली, सदस्य सचिव होगा;
- (vi) अध्यक्ष द्वारा नियुक्त कोई विशेषज्ञ विशेष आमंत्रित के तौर पर।
- (2) नामित सदस्यों का कार्यकाल कार्यालय ग्रहण करने की तारीख से तीन वर्ष की अवधि के लिये होगा परन्तु ये पुनः नामित किये जाने के पात्र होंगे।
- (3) सदस्यों के आधे सदस्य, एक नामित उपस्थित सदस्य सहित, बैठक का कोरम निर्धारित करेंगे।
- (4) गैर-सरकारी सदस्य और विशेष आमंत्रित केन्द्र सरकार के समूह "क" के अधिकारी को लागू यात्रा भत्ते और मंहगाई भत्ते का पात्र होगा।
- (5) केन्द्रीय सरकार समिति को ऐसा लिपिकीय और अन्य स्टाफ मुहैया करा सकती है जैसा केन्द्रीय सरकार आवश्यक समझती हो।

### अध्याय—III

#### 5. समान अवसर नीति प्रकाशन का ढंग—(1) प्रत्येक सरकारी संस्थापन दिव्यांगजनों हेतु समान अवसर नीति प्रकाशित करेगी।

- (2) समान अवसर नीति संस्थापन द्वारा, विशेषकर उनकी वेबसाइट पर, प्रदर्शित की जायेगी, ऐसा न होने पर अपने परिसर में किसी विशिष्ट स्थान पर।
- (3) समान अवसर नीति में निम्नलिखित शामिल होंगे:—
- (क) किसी संस्थापन में अपनी ड्यूटी प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के सक्षम बनाने हेतु दिव्यांगजनों को प्रदान की जाने वाली सुविधायें और जन सुविधायें;
- (ख) संस्थापन के दिव्यांगजनों हेतु चिह्नित उपयुक्त पदों की सूची;
- (ग) दिव्यांगजनों को विभिन्न पदों पर भर्ती करने का ढंग, भर्ती उपरांत और पदोन्नति पूर्व प्रशिक्षण, स्थानांतरण और तैनाती में प्राथमिकता, विशेष अवकाश, आवास आबंटन में प्राथमिकता, यदि कोई हो तो, और अन्य सुविधायें;
- (घ) दिव्यांगजनों हेतु सहायक उपकरणों, बाधामुक्त सुगम्यता और अन्य प्रावधान;
- (ङ) दिव्यांगजनों की भर्ती के लिये संस्थापन द्वारा संपर्क अधिकारी की नियुक्ति और ऐसे कर्मचारियों के लिये सुविधाओं और जन सुविधाओं के प्रावधान;

परन्तु ऐसे संपर्क अधिकारी को विकलांगता समानता और शिष्टता पर प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

6. **संस्थापन द्वारा रिकार्डस रखरखाव की किस्म और ढँग—**(1) प्रत्येक सरकारी संस्थापन हार्ड और सॉफ्ट कापियों में रिकार्डस का अनुरक्षण करेगा जिसमें पुस्तकों के रूप में अथवा कम्प्यूटर में स्टोर किये गये अथवा टेपस अथवा डिस अथवा किसी अन्य इलैक्टॉनिक रूप में अथवा किसी किस्म की प्रतिलिपि सूचना, जिसे सामान्य अथवा मशीनी भाषा में व्यक्त किया गया हो और ऐसे अन्य प्रलेख, जो इन नियमों के लिये लाभदायक हो, शामिल होंगे।

(2) रिकार्डस में निम्नलिखित विवरण प्रदर्शित किये जायेंगे:—

- (क) उन दिव्यांग कर्मचारियों की संख्या जो नियोजित हैं और नियोजित होने की तारीख;
- (ख) नियोजित कर्मचारियों के नाम और पते;
- (ग) ऐसे नियोजित दिव्यांगजनों की विकलांगता की किस्म;
- (घ) ऐसे नियोजित दिव्यांगजनों द्वारा किये जा रहे कार्य की किस्म; और
- (ङ) ऐसे दिव्यांगजनों को प्रदान की जा रही सुविधाओं की किस्म।

(3) प्रत्येक सरकारी संस्थापन इन नियमों के अंतर्गत मांग करने पर इस अधिनियम के अंतर्गत अधिकारियों को निरीक्षण हेतु अनुरक्षित रिकार्ड प्रस्तुत करेगा और यह अभिनिश्चयन के उद्देश्यार्थ कि क्या प्रावधानों का पालन किया गया है, मांगी गई ऐसी अपेक्षित सूचना की आपूर्ति करेगा।

(4) प्रत्येक सरकारी संस्थापन अधिकृत व्यक्ति द्वारा पूछे जाते समय उन रिकार्डस का सत्यापन करेगा जिनका निरीक्षण किया जा रहा है।

7. **सरकारी संस्थापनों द्वारा शिकायत का रजिस्टर अनुरक्षण करने का ढँग —** (1) शिकायत निवारण अधिकारी शिकायतों के एक रजिस्टर का रखरखाव करेगा और इस उद्देश्यार्थ विशेष तौर पर एक सॉफ्ट कॉपी का रखरखाव किया जायेगा और प्रत्येक शिकायत हेतु अलग पृष्ठ आबटित किया जायेगा।

(2) शिकायत निवारण अधिकारी रजिस्टर में निम्नलिखित विवरण दर्ज करेगा :

- (क) शिकायत की तारीख;
- (ख) शिकायतकर्ता का नाम;
- (ग) शिकायत की जांच कर रहे व्यक्ति का नाम;
- (घ) घटना का स्थान;
- (ङ) उस संस्थापन अथवा व्यक्ति का नाम जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है;
- (च) शिकायत का सारांश;
- (छ) कोई अतिरिक्त सूचना;
- (ज) प्रलेखी साक्ष्य, यदि कोई हो तो;
- (झ) शिकायत निवारणकर्ता अधिकारी द्वारा निपटान की तारीख;
- (ञ) जिला स्तरीय समिति द्वारा अपील के निपटान के विवरण; और
- (च) कोई अन्य सूचना।

#### अध्याय—IV

8. **रिक्तियों का परिकलन—**(1) रिक्तियों के परिकलन हेतु उपयुक्त सरकारों द्वारा पदों के प्रत्येक समूह में संवर्ग संख्या में रिक्तियों की कुल संख्या का चार प्रतिशत बैचमार्क विकलांगताओं वाले व्यक्तियों हेतु रखा जायेगा।

(2) कुल रिक्तियों के परिकलन में चिह्नित और गैर-चिह्नित पदों से उठने वाली रिक्तियाँ शामिल होंगी:

परन्तु पदोन्नति में आरक्षण उपयुक्त सरकारों द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार होगा।

9. **रिक्तियों की अदला-बदली—**सरकारी संस्थापन अधिनियम की धारा 34 के अंतर्गत रिक्तियों की केवल तभी अदला-बदली करेगा जब बैचमार्क विकलांगताओं वाले व्यक्तियों हेतु निर्धारित रिक्तियों को भरे जाने हेतु विज्ञापन जारी किये जाने जैसी भर्ती की प्रक्रिया का विधिवत अनुसरण किया गया होगा और भर्ती प्रक्रिया कोई अनुसरण करने के बाद को उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध न हुआ हो।

10. **विशेष रोजगार कार्यालयों को रिक्तियों की अधिसूचना—(1)** सरकारी संस्थापनों द्वारा विशेष रोजगार कार्यालयों को निम्नलिखित रिक्तियां अधिसूचित की जायेंगी :—
- (क) केन्द्रीय सरकारी संस्थापनों में प्रतिमाह होने वाली स्तर 6 अथवा इससे अधिक वेतनमान वाली तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति में रिक्तियां; और
- (ख) उन रिक्तियों को, जिन्हें केन्द्रीय सरकार के नियोक्ता द्वारा उस राज्य अथवा संघ राज्य क्षेत्र से बाहर, जहाँ वह अवस्थित है, सर्कुलेट किया जाता है, सरकारी राजपत्र में अधिसूचित किया जायेगा।
- (2) सरकारी संस्थापन रिक्तियों की अधिसूचना को प्रति संबंधित दिव्यांगजन व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र को भेजेगा।
- (3) उप-नियम (1) में उल्लिखित रिक्तियों को छोड़कर रिक्तियां संबंधित स्थानीय रोजगार कार्यालय को अधिसूची की जायेगी और सरकारी संस्थापन रिक्तियों की अधिसूचना की एक प्रति संबंधित दिव्यांगजन व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र भेजेगा।
11. **प्रपत्र और रिक्तियों को अधिसूचित करने का ढँग —(1)** सरकारी संस्थापन रिक्तियों को संबंधित विशेष रोजगार कार्यालय को लिखित में अधिसूचित करेगा और प्रत्येक किस्म की रिक्ति के संबंध में निम्नलिखित सूचना प्रस्तुत करेगा :—
- (क) नियोक्ता का नाम और पता;
- (ख) नियोक्ता का टेलीफोन नम्बर;
- (ग) रिक्ति की प्रकृति:—
- (i) अपेक्षित कर्मियों का पद;
- (ii) ड्यूटियों का विवरण;
- (iii) जॉब हेतु शारीरिक अपेक्षाएँ अर्थात् दृष्टि परिशुद्धता, सतत चलनशीलता अथवा चाल, सतत लंबे समय तक बैठन और अन्य शारीरिक आवश्यकताएँ;
- (iv) योग्यता आवश्यकतायें :—
- (i) अनिवार्य;
- (ii) वांछनीय;
- (v) आयु सीमा, यदि कोई हो तो;
- (vi) क्या महिलायें पात्र हैं?
- (घ) दिव्यांगजनों अर्थात् शारीरिक, दृष्टि, श्रवण, बौद्धिक और मानसिक रूग्णता हेतु आरक्षित रिक्तियों की संख्या—
- (i) नियमित;
- (ii) अस्थायी;
- (ङ) वेतन और भत्ते;
- (च) कार्य स्थान अर्थात् उस कस्बे, गांव और जिले का नाम जिसमें वह अवस्थित है;
- (छ) वह संभावित तारीख जब तक रिक्ति भरी जानी है;
- (ज) आवेदकों के साक्षात्कार/परीक्षा के संबंध में विवरण:—
- (क) साक्षात्कार अथवा परीक्षा की तारीख;
- (ख) साक्षात्कार अथवा परीक्षा का समय;
- (ग) साक्षात्कार अथवा परीक्षा का स्थान;
- (घ) उस व्यक्ति का पदनाम और पता जिसको आवेदकों को रिपोर्ट करना है;
- (ङ) कोई अन्य संबंधित सूचना।
- (2) यदि विशेष रोजगार कार्यालय और दिव्यांगजन व्यावसायिक पुनर्वास केन्द्र को पहले से इस नियम के अंतर्गत पहले से प्रस्तुत की गई सूचना में कोई परिवर्तन हो तो उपयुक्त सरकार संबंधित विशेष रोजगार कार्यालय को रिक्तियों को पुनः अधिसूचित करेगा।
12. **रिक्तियों की अधिसूचना हेतु समय सीमा :** (1) यदि कोई साक्षात्कार अथवा परीक्षा न हुई हो तो, स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को अधिसूचित किये जाने हेतु अपेक्षित रिक्तियां आवेदकों का साक्षात्कार होने अथवा परीक्षा होने,

साक्षात्कार अथवा परीक्षा होने के स्थान अथवा रिक्तियां भरे जाने की संभावित तारीख, कम से कम तीस दिन पहले अधिसूचित की जायेगी।

(2) एक सरकारी संस्थापन का नियोक्ता संबंधित विशेष कार्यालय को चयन का परिणाम चयन की तारीख से 15 दिन के अंदर भेजेगा।

**13. रिटर्नस का प्रस्तुतिकरण :-** (1) सरकारी संस्थापन का नियोक्ता हर तीन माह में पीडीईआर-I प्रपत्र में स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को रिटर्न प्रस्तुत करेगा और पीडीईआर-II प्रपत्र में हर दो माह में प्रस्तुत करेगा।

(2) रिटर्नस संबंधित तारीखों को अर्थात् 31 मार्च, 30 जून, 30 सितंबर और 31 दिसंबर तक तीस दिन के अन्दर प्रस्तुत की जायेगी।

(3) द्विमासिक रिपोर्ट सरकारी राजपत्र में उपयुक्त सरकार द्वारा अधिसूचित किये गये अनुसार निर्धारित तारीख से तीस दिन के अंदर प्रस्तुत की जायेगी।

**14. वह प्रपत्र जिसमें नियोजक द्वारा रिकार्ड रखा जाना है.-** सरकारी संस्थापन का प्रत्येक नियोक्ता पीडीईआर-III प्रपत्र में दिव्यांगजन कर्मचारियों का रिकार्ड रखेगा।

### अध्याय-V

**15. आंकलन बोर्ड का गठन:-** (1) उच्च सहायता अपेक्षित व्यक्तियों की आवश्यकताओं से संबंधित मामलों के आंकलन हेतु आंकलन बोर्ड में निम्नलिखित शामिल होंगे :-

- (क) जिले का मुख्य चिकित्सा अधिकारी, जो आंकलन बोर्ड का अध्यक्ष होगा;
- (ख) संबंधित जिले का सिविल सर्जन - सदस्य;
- (ग) संबंधित जिले के जिला मजिस्ट्रेड अथवा उपायुक्त का एक नामित-सदस्य;
- (घ) विशेष आमंत्रित कोई अन्य विशेषज्ञ, जिसे अध्यक्ष आमंत्रित करे- सदस्य;

(2) आंकलन बोर्ड के कम से कम दो सदस्य बैठक का कोरम होगा।

(3) आंकलन बोर्ड उसमें कोई रिक्ति होते हुए कार्य करेगा।

**16. उच्च सहायता की विकलांगता का आंकलन -** (1) आंकलन बोर्ड प्रलेखी और अन्य प्रचलित वैज्ञानिक और मेडिकल साक्ष्य और अन्य सामाजिक-आर्थिक कारकों के आधार पर प्राधिकार द्वारा इसको संदर्भित एप्लिकेशन का आंकलन करेगा।

(2) प्राधिकार आंकलन बोर्ड को इसकी बैठक से कम से कम तीस दिन पूर्व आवेदक संदर्भित करेगा।

(3) आवेदक प्राप्ति के बाद आंकलन बोर्ड आवेदक को उसके समक्ष अपना मामला या तो अपने आप अथवा किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के तहत निर्धारित तारीख को जो नोटिस जारी करने से 30 दिन से अधिक की नहीं होंगी, प्रस्तुत करने का नोटिस जारी करेगा।

(4) आंकलन बोर्ड आवेदक के अनुरोध पर अपने विवेक के आधार पर आगे और अवसर दे सकता है।

(5) आंकलन बोर्ड जाँच के दौरान एप्लिकेशन का आंकलन करने हेतु संबंधित व्यक्ति को बुला सकता है।

(6) आंकलन बोर्ड प्राधिकार को आवेदक के आंकलन की अपनी रिपोर्ट तीस दिन की अवधि के अन्दर भेजेगा।

(7) उप-नियम (6) के अंतर्गत रिपोर्ट प्राप्ति पर प्राधिकार धारा 38 की उप-धारा (4) के अनुसार कार्रवाई करेगा और उपयुक्त सरकार को सूचित करेगा।

### अध्याय-VI

**17. सुगम्यता हेतु नियम -** प्रत्येक संस्थापन निम्नलिखित मामलों का अनुपालन करेगा - भौतिक वातावरण, परिवहन और सूचना और सूचना प्रौद्योगिकी नामक :

(क) भारत सरकार, शहरी विकास मंत्रालय द्वारा अधिसूचित माडल बिल्डिंग उप-नियम;

(ख) (i) भारत सरकार, सड़क परिवहन और राजमार्ग मंत्रालय द्वारा अधिसूचित सार्वजनिक बस परिवहन बॉडी कोड;

(ii) भारत सरकार, रेल मंत्रालय द्वारा अधिसूचित रेल कोच मानक;

(iii) भारत सरकार, जहाजरानी मंत्रालय द्वारा अधिसूचित शिप वैशलस मानक; और

(iv) भारत सरकार, नागर विमानन मंत्रालय द्वारा अधिसूचित एयरपोर्ट और एयरक्राफ्ट मानक।

- (ग) (i) भारत सरकार, इलैक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय के वैबसाइट – w3c मानक दिशा निदेश;
- (ii) भारत सरकार, टेलिकामुनिकेशन मंत्रालय द्वारा अधिसूचित टेलिकामुनिकेशन सेवा मानक;
- (iii) भारत सरकार, सूचना और प्रसारण मंत्रालय द्वारा अधिसूचित टेलिकास्टिंग और रेडियो सेवा मानक;
- (घ) भारत सरकार के संबंधित मंत्रालयों और विभागों द्वारा अधिसूचित अन्य सेवाएं और सुविधा मानक।

18. **सुगम्यता मानकों की समीक्षा** – केन्द्र सरकार समय-समय पर संबंधित मंत्रालयों और विभागों द्वारा अधिसूचित सुगम्यता मानकों का नवीनतम वैज्ञानिक जानकारी और तकनीकी आधार पर समीक्षा करेगी।

### अध्याय—VII

19. **दिव्यांगता प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र** – (1) उल्लिखित विकलांगता से ग्रस्त कोई व्यक्ति या तो प्रपत्र-I में यूनिक डिसेबिलिटी आईडेंटिटी पोर्टल ([www.swavalambancard.gov.in](http://www.swavalambancard.gov.in)) के तहत ऑनलाईन दिव्यांगता प्रमाण पत्र हेतु आवेदन कर सकता है अथवा वस्तुगत आवेदन निम्न को प्रस्तुत कर सकता है :-

- (क) मेडिकल प्राधिकारी अथवा आवेदन पत्र में आवास प्रमाण में उल्लिखित अनुसार आवेदक के आवास के जिले में ऐसा प्रमाण पत्र जारी करने हेतु अधिसूचित अधिकृत सक्षम प्राधिकारी; अथवा
- (ख) किसी सरकारी अस्पताल का, जहाँ उसका विकलांगता के संबंध में उपचार हो रहा है अथवा उपचार हुआ हो, संबंधित मेडिकल प्राधिकारी:

परन्तु जहाँ एक दिव्यांगजन नाबालिक हो अथवा बौद्धिक विकलांगता अथवा किसी अन्य ऐसी विकलांगता से ग्रस्त हो जो उसे स्वयं एप्लिकेशन के अयोग्य बनाती हो अथवा उसे ऐसा एप्लिकेशन बनने में अक्षम बनाती हो वहाँ उसकी और उसके कानूनी अभिभावक द्वारा आवेदन किया जा सकता है।

(2) आवेदन के साथ निम्नलिखित संलग्न किये जाने चाहिये :-

- (क) आवास का प्रमाण;
- (ख) पासपोर्ट साइज दो नवीनतम फोटोग्राफस; और
- (ग) आधार नम्बर अथवा आधार इनरोलमेंट नम्बर, यदि कोई हो तो।

**नोट:** जिस आवेदक के पास आधार इनरोलमेंट नम्बर होगा उसे किसी अन्य आवास प्रमाण के देने की आवश्यकता नहीं होगी।

20. **विकलांगता प्रमाण पत्र जारी करना** .—(1) नियम 19 के अंतर्गत ऑनलाईन आवेदन प्राप्त हो जाने के बाद मेडिकल प्राधिकारी आवेदक द्वारा दी गई सूचना का सत्यापन करेगा और केन्द्र सरकार द्वारा जारी किये गये दिशा-निर्देशों के अनुसार विकलांगता का आंकलन करेगा। अपने आप को इस बात से संतुष्ट कर लेने के बाद कि आवेदक एक दिव्यांगजन है यूडीआईडी पोर्टल के तहत उसके पक्ष में दिव्यांगता प्रमाण पत्र जारी करेगा।

(2) ऑनलाईन मोड के अतिरिक्त आवेदनों हेतु मेडिकल प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि आवेदन ऑनलाईन मोड में कनवर्ट कर लिया गया है और उसी प्रक्रिया का अनुसरण करेगा जो दिव्यांगता प्रमाण जारी किये जाने हेतु उप-नियम (7) के अंतर्गत दी गया है।

(3) विकलांगता प्रमाण पत्र मेडिकल प्राधिकारी द्वारा आवेदन की प्राप्ति की तारीख से एक माह के अन्दर जारी किया जायेगा।

(4) विधिवत जाँच के बाद चिकित्सा अधिकारी:-

- (क) उन मामलों में जहाँ विकलांगता की डिग्री में लंबे समय में कोई परिवर्तन होने की संभावना नहीं है एक स्थायी विकलांगता प्रमाण पत्र जारी करेगा; अथवा
- (ख) एक अस्थायी प्रमाण पत्र जारी करेगा और उन मामलों में जहाँ विकलांगता की डिग्री में लंबे समय के बाद कोई भिन्नता होने की संभावना होगी प्रमाण पत्र की वैधता अवधि का उल्लेख करेगा।

(5) यदि कोई आवेदक विकलांगता प्रमाण पत्र जारी किये जाने हेतु अपात्र पाया जाता है तो मेडिकल प्राधिकारी आवेदन पत्र की प्राप्ति की तारीख से एक माह की अवधि के अन्दर प्रपत्र-II में लिखित में उसको कारण संसूचित करेगा।

## अध्याय—VIII

21. **सलाहकार बोर्ड के सदस्यों को भत्ते** — (1) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड के गैर-सरकारी सदस्य नई दिल्ली में वास्तविक बैठक हेतु प्रतिदिन दो हजार रूपए का भत्ता दिया जाएगा ।
- (2) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड के दिल्ली में न रह रहे गैर-सरकारी सदस्यों को वास्तविक बैठक हेतु केन्द्रीय सरकार के एक समूह 'क' अधिकारी को देय प्रतिदिन हेतु दैनिक और यात्रा भत्ता दिया जाएगा:
- परन्तु एक संसद सदस्य के केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड का सदस्य होने की दशा में उसे उसके द्वारा यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिये जाने पर कि उसने उसी यात्रा और ठहरने के लिए किसी अन्य स्रोत से ऐसा कोई भत्ता झा नहीं किया है संसद सत्र न होने के समय उसको संसद सदस्य होने को लागू दर पर दैनिक और यात्रा भत्ता दिया जायेगा ।
- (3) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड के गैर-सरकारी सदस्य को उसके द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र, कि उसने उसी यात्रा अथवा ठहराव के लिये किसी अन्य सरकारी स्रोत से ऐसा भत्ता झा नहीं किया है, प्रस्तुत किये जाने के बाद संबंधित सरकारी नियमों के अंतर्गत, जिसके अधीन वह सेवा कर रहा है, दैनिक और यात्रा भत्ता प्रदान किया जायेगा ।
22. **बैठक का नोटिस** : (1) सामान्यतः केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की विकलांगता पर बैठक नई दिल्ली में अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की गई तारीख को आयोजित की जायेगी:
- परन्तु इसकी हर छः माह में कम से कम एक बैठक होगी ।
- (2) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड के कम से कम दस सदस्यों के लिखित अनुरोध पर बोर्ड की विशेष बैठक बुलायेगा ।
- (3) सदस्य सचिव ऐसी बैठक आयोजित किये जाने का समय और स्थान और उसमें किए जाने वाले कार्य का उल्लेख करते हुए एक सामान्य बैठक का 15 क्लियर दिवस नोटिस और विशेष बैठक आयोजित किये जाने हेतु 5 दिन का क्लियर नोटिस देगा ।
- (4) सदस्य सचिव इसे संदेशवाहक अथवा आवास के अंतिम परिचित स्थान पर अथवा व्यवसाय स्थान पर रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा भेजकर अथवा अध्यक्ष हालातों में जो उचित समझता हो उस ढंग से डिलिवर करके देगा ।
- (5) कोई सदस्य उसके द्वारा 10 दिन का क्लियर नोटिस दिये जाये बिना, अध्यक्ष द्वारा उसको अनुमति प्रदान किये जाने बिना बैठक के विचारार्थ किसी मामले को विचारार्थ नहीं रखेगा ।
- (6) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड बैठक को दिन से दिन को अथवा किसी विशिष्ट दिन स्थगित कर सकता है ।
- (7) जब केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की बैठक दिन से दिन को स्थगित की गई हो वहां तब सदस्य सचिव उस स्थगित बैठक का संदेशवाहक द्वारा नोटिस देगा जहां बैठक स्थगित की गई होगी, यदि आयोजित की जाती है तो, और स्थगित बैठक का नोटिस अन्य सदस्यों को दिया जाना आवश्यक नहीं होगा ।
- (8) जब केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की बैठक दिन से दिन को स्थगित नहीं की गई हो अपितु बैठक आयोजित किये जाने को निर्धारित तारीख से दूसरे दिन स्थगित की गई हो तब उप नियम (4) में उल्लिखित अनुसार सभी सदस्यों को ऐसी बैठक का नोटिस दिया जायेगा ।
23. **पीठासीन अधिकारी** — अध्यक्ष केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अध्यक्षता करेगा। परंतु किसी बैठक से अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य बैठक की सदस्यता करने हेतु एक सदस्य का चुनाव करेंगे।
24. **कोरम** — (1) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड के कुल सदस्यों के एक तिहाई सदस्य किसी बैठक हेतु कोर्म बनायेंगे।
- (2) यदि किसी बैठक हेतु निर्धारित समय अथवा किसी बैठक के दौरान कुल सदस्यों के एक-तिहाई से कम सदस्य उपस्थित हों तो अध्यक्ष द्वारा आगे के समय लिये अथवा आगे की किसी तारीख हेतु बैठक को स्थगित करेगा।
- (3) स्थगित बैठक हेतु कोई कोरम आवश्यक नहीं होगा।
- (4) किसी मामले पर जिस सामान्य अथवा विशेष बैठक, जैसा भी मामला हो, के एजेंडे के, कि एजेंडे नहीं रखा गया है स्थगित बैठक में चर्चा नहीं की जायेगी।
25. **कार्यवृत्त** — (1) सदस्य सचिव उन सदस्यों के नामों का, जिन्होंने बैठक में भाग लिया होगा रिकार्ड रखेगा और बैठक की कार्यवाही दर्ज करने हेतु रखी गई पुस्तिका में बैठक की कार्यवाही दर्ज करेगा।
- (2) पिछली बैठक के कार्यवृत्त प्रत्येक अगली बैठक के प्रारंभ में पढे जायेंगे और उनकी पुष्टि की जायेगी और ऐसी बैठक के पीठासीन अधिकारों द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- (3) कार्यवाही सदस्य-सचिव के कार्यालय में कार्यालय के समय निरीक्षण हेतु उपलब्ध होगी।

26. **बैठक में किया जाने वाला कार्य** —एजेंडा में प्रविष्टि न हुये कार्य पर अथवा जिसके लिये नियम 22 के उप नियम (5) के अंतर्गत एक सदस्य द्वारा कोई नोटिस न दिया गया होगा अध्यक्ष की अनुमति के बिना किसी बैठक में कोई विचार नहीं किया जायेगा।
27. **केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की बैठक हेतु एजेंडा** — (1) प्रत्येक बैठक में एजेंडे पर चर्चा, जब तक पीठासीन अधिकारी ने अनुमति न दी हो, एजेंडे में प्रविष्टि के क्रम के अनुसार की जायेगी।
- (2) या तो बैठक के प्रारंभ में या बैठक के दौरान किसी प्रस्ताव पर चर्चा के निष्कर्ष के बाद पीठासीन अधिकारी अथवा कोई सदस्य एजेंडा नोट में प्रविष्टित कारोबार के क्रम में परिवर्तन सुझा सकता है। यदि अध्यक्ष इससे सहमत हो जाता है तो ऐसे परिवर्तन किया जा सकता है।
28. **बहुमत द्वारा निर्णय** — समिति की बैठक में विचार किये गये सभी प्रश्नों को उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत और मतदान से निर्णित किया जाएगा। मतों के समान होने की दशा में अध्यक्ष अथवा उनकी उपस्थिति में उपाध्यक्ष अथवा उन दोनों की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता कर रहा सदस्य, जैसा भी मामला हो, दूसरा मत और निर्णायक मत देगा।
29. **रिक्त अथवा किसी दोष के कारण कोई कार्यवाही अविधि मान्य नहीं होना** : केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड की कोई कार्यवाही किसी रिक्ति के होने अथवा बोर्ड के गठन में दाये होने के कारण अविधिमान्य नहीं होगी।

### अध्याय IX

30. **मुख्य आयुक्त के लिए योग्यतायें** — (1) कोई व्यक्ति निम्नलिखित के बिना मुख्य आयुक्त के तौर पर नियुक्त किये जाने का पात्र नहीं होगा—
- (क) वह किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी से स्नातक हो; और
- नोट : सामाजिक कार्य अथवा विधि प्रबंधन अथवा मानव अधिकार अथवा दिव्यांगजन पुनर्वास और शिक्षा में मान्यता प्राप्त डिग्री अथवा डिप्लोमा धारक को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
- (ख) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा विकलांगता से संबंधित अथवा सामाजिक क्षेत्र के मामले देख रहे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा अर्ध सरकारी अथवा स्वायत्त: निकाय का कम से कम पच्चीस वर्ष का अनुभव रखने वाला समूह 'क' अधिकारी अथवा विकलांगता अथवा सामाजिक विकास के क्षेत्र में पंजीकृत राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्वैच्छिक संगठन में, का एक वरिष्ठ स्तरीय कार्यकर्ता;
- परन्तु कुल पच्चीस वर्ष के अनुभव में से उसे दिव्यांगजनों के पुनर्वास और सशक्तिकरण के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिये; और
- (ग) नियुक्त किये जाने के वर्ष की 1 जनवरी को वह 60 वर्ष की आयु का हो।
- नोट: यदि वह केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार के अधीन सेवारत हो तो पद पर नियुक्त किये जाने से पूर्व, वह ऐसी सेवा से सेवा निवृत्ति प्राप्त करेगा।
31. **आयुक्त की नियुक्ति के लिए योग्यतायें** — (1) कोई व्यक्ति निम्नलिखित के बिना मुख्य आयुक्त के तौर पर नियुक्त किये जाने का पात्र नहीं होगा—
- (क) वह किसी मान्यता प्राप्त यूनिवर्सिटी से स्नातक हो; और
- नोट : सामाजिक कार्य अथवा विधि अथवा प्रबंधन अथवा मानव अधिकार अथवा दिव्यांगजन पुनर्वास और शिक्षा में मान्यता प्राप्त डिग्री अथवा डिप्लोमा धारक को प्राथमिकता प्रदान की जायेगी।
- (ख) केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा विकलांगता से संबंधित अथवा सामाजिक क्षेत्र के मामले देख रहे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा अर्ध सरकारी अथवा स्वायत्त: निकाय का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव रखने वाले संयुक्त सचिव अथवा समान स्तर का अधिकारी अथवा केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा विकलांगता से संबंधित अथवा सामाजिक क्षेत्र के मामले देख रहे सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम अथवा अर्ध सरकारी अथवा स्वायत्त: निकाय का कम से कम बीस वर्ष का अनुभव रखने वाला समूह 'क' स्तर का अधिकारी अथवा विकलांगता अथवा सामाजिक विकास के क्षेत्र में राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्वैच्छिक संगठन का एक वरिष्ठ स्तरीय कार्यकर्ता; और
- (ग) नियुक्त किये जाने के वर्ष की 1 जनवरी को वह 56 वर्ष की आयु का हो।



- 32. मुख्य आयुक्त और आयुक्त की नियुक्ति का तरीका** — (1) केन्द्र सरकार मुख्य आयुक्त के पद के रिक्त होने से छः माह पूर्व नियम 30 और 31 में उल्लिखित योग्यताओं को पूरा करने वाले पात्र उम्मीदवारों से पद हेतु अंग्रेजी और हिंदी के कम से कम दो राष्ट्रीय स्तर के दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन देगी।
- (2) मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त के पद हेतु तीन उपयुक्त उम्मीदवारों के एक पैनल की संस्तुति हेतु एक खोज-सह-चयन समिति का गठन किया जायेगा।
- (3) खोज-सह-चयन समिति का गठन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार किया जायेगा।
- (4) समिति द्वारा संस्तुत पैनल में वे व्यक्ति होंगे जिन्होंने उप नियम (1) में उल्लिखित विज्ञापन के प्रत्युत्तर में आवेदन किया होगा और वे अन्य पात्र व्यक्ति होंगे जिन्हें समिति उपयुक्त समझती हो।
- (5) केन्द्रीय सरकार खोज-सह-चयन समिति द्वारा संस्तुत उम्मीदवारों में से मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त के तौर पर नियुक्ति करेगी।
- 33. आयुक्त और आयुक्त का कार्यकाल:** — (1) पदधारण किये जाने की तारीख से अथवा 65 वर्ष की आयु हो जाने तक, जो भी पहले हो, मुख्य आयुक्त का कार्यकाल तीन वर्ष के लिए होगा।
- (2) आयुक्त का कार्यकाल तीन वर्ष के लिए होगा और आगे 2 वर्ष की अवधि हेतु अथवा 60 वर्ष की आयु तक बढ़ाया जा सकेगा।
- (3) एक व्यक्ति मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त के तौर पर अधिकतम दो कार्यकाल अवधि हेतु कार्य कर सकता है : बशर्ते कि मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त क्रमशः 65 वर्ष अथवा 60 वर्ष की आयु के ना हो गये हो।
- 34. मुख्य आयुक्त और आयुक्त के वेतन और भत्ते:**—(1) मुख्य आयुक्त भारत सरकार के सचिव को लागू वेतन एवं भत्तों का पात्र होगा।
- (2) आयुक्त भारत सरकार के अपर सचिव को लागू वेतन एवं भत्तों का पात्र होगा।
- (3) जहां कोई मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त एक सेवानिवृत्त सरकारी सेवक हो अथवा सरकार द्वारा वित्त पोषित किसी संस्थान अथवा स्वायत्त निकाय का सेवानिवृत्त अधिकारी हो और अपनी पूर्व की सेवा से पेंशन प्राप्त कर रहा हो इन नियमों के अंतर्गत उसको लागू वेतन राशि में से पेंशन राशि कम कर दी जायेगी। यदि उसने पेंशन के भाग के बदले ले लिया हो तो उसकी परिवर्तित मूल्य पेंशन के ऐसे परिवर्तित भाग की राशि द्वारा उसका परिवर्तित मूल्य कम कर दिया जायेगा।
- 35. मुख्य आयुक्त और आयुक्त की सेवा की अन्य भर्तों और निबंधन** — (1) मुख्य आयुक्त और आयुक्त उस छुट्टी के लिए पात्र होगा जो केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी) नियम, 1972 के अधीन सरकारी सेवकों के लिए अनुज्ञेय है।
- (2) मुख्य आयुक्त और आयुक्त ऐसी छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार होगा जो केन्द्रीय सिविल सेवा (एलटीसी) नियम, 1988 के अधीन समूह "क" के अधिकारियों के लिए अनुज्ञेय है।
- (3) मुख्य आयुक्त और आयुक्त ऐसे चिकित्सा लाभ प्राप्त करने का हकदार होगा जो केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना (सीजीएचएस) के अंतर्गत समूह "क" अधिकारियों के लिए अनुज्ञेय है।
- 36. त्यागपत्र और हटाना** — (1) मुख्य आयुक्त और आयुक्त अपने पद से केन्द्रीय सरकार को संबोधित अपने हाथ से लिखित नोटिस द्वारा त्यागपत्र दे सकता है।
- (2) केन्द्रीय सरकार मुख्य आयुक्त और आयुक्त के पद से किसी व्यक्ति को तब हटा सकती है, जब वह—
- (क) अनुन्मोचन दिवालिया हो गया हो;
- (ख) अपने कार्यकाल के दौरान किसी आर्थिक लाभ वाले रोजगार अथवा अपने कार्यालय के बाहर के कार्यकलापों का निष्पादन करता है;
- (ग) ऐसे अपराध जिसमें केन्द्रीय सरकार की राय में नैतिक अधमता में अंतर्वलित हो, के लिए दोषसिद्ध और दंडादेश का कारावास पाया हो;
- (घ) केन्द्रीय सरकार की राय में मन या शरीर के अंग-शैथिल्य अथवा अधिनियम में यथा वर्णित उसके कार्य संपादन के कारण से कार्यालय में निरंतर अनुपयुक्त रहा हो;
- (ङ) केन्द्र सरकार से छुट्टी की अनुमति लिए बिना 15 दिन अथवा इससे अधिक की एक क्रमिक अवधि के दौरान कार्य से अनुपस्थित रहा हो; और
- (च) केन्द्रीय सरकार की राय में मुख्य आयुक्त के पद का ऐसा दुरुपयोग हो जिससे निःशक्त व्यक्तियों के हित के लिए पद पर बने रहना हानिकारक होता हो :

- परंतु किसी व्यक्ति को केन्द्रीय सरकार के समूह "क" कर्मचारी को हटाने के लिए विहित प्रक्रिया का अनुसरण किये जाने के सिवाय, समय-समय पर परिवर्तित, इस नियम के अधीन नहीं हटाया जा सकेगा।
- (3) केन्द्रीय सरकार ऐसे मुख्य आयुक्त और आयुक्त को, जिसके संबंध में उप-नियम (2) के अनुसार हटाने के लिए कार्यवाहियों की गई हैं, इस प्रकार की कार्यवाहियों के निर्णय लंबित रहने के दौरान निलंबित कर सकती है।
37. **अपशिष्ट उपबंध** — ऐसे मुख्य आयुक्त और आयुक्त की सेवा शर्तों जिनके संबंध में इन नियमों में कोई स्पष्ट उपबंध नहीं किया गया है, भारत सरकार के सचिव और अपर सचिव, जैसा भी मामला हो, को तत्समय लागू नियमों और आदेशों द्वारा निर्धारित की जाएगी।
38. **मुख्य आयुक्त और आयुक्त द्वारा अनुसरण किए जाने वाली प्रक्रिया** —(1) कोई शिकायतकर्ता मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त को निम्नलिखित विवरण के साथ व्यक्तिगत तौर पर अथवा अपने एजेंडे के माध्यम से शिकायत भेज सकता है अथवा मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त को पता पंजीकृत डाक द्वारा भेज सकता है :-
- (क) शिकायतकर्ता का नाम, विवरण और पता;
- (ख) विरोधी पार्टी अथवा पार्टियों का नाम, विवरण और पता, जैसा कि मामला हो, ताकि उनका पता लगाया जा सके;
- (ग) शिकायत से संबंधित तथ्य और इसके होने का समय और स्थान;
- (घ) शिकायत में लगाये गये आरोपों के समर्थन में प्रलेख;
- (ङ) शिकायतकर्ता द्वारा दावा की गई राहत।
- (2) मुख्य आयुक्त और आयुक्त शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत की एक प्रति शिकायत में उल्लिखित विरोधी पार्टी अथवा पार्टियों को मामले पर अपना बयान तीस दिन अथवा 15 दिन की विस्तारित अवधि के अंदर, जैसा कि मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त द्वारा प्रदान किया जा सकता हो, प्रस्तुत करने के निदेश के साथ भेजेगा।
- (3) सुनवाई की तारीख को अथवा किसी अन्य तारीख को, जिसको सुनवाई स्थगित की जा सकती हो पार्टियां और एजेंट्स मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत होंगे।
- (4) ऐसे दिनों को जहां शिकायतकर्ता अथवा उसका एजेंट मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त के समक्ष उपस्थित होने में असमर्थ रहता है तो मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त चूक के आधार पर शिकायत को अस्वीकार कर सकता है अथवा मेरिट्स पर निर्णय ले सकता है।
- (5) जहां विरोधी पार्टी अथवा उसका एजेंट सुनवाई की तारीख को उपस्थित रहने में असफल रहता है मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त अधिनियम की धारा 77 के अंतर्गत सम्मन करने हेतु और विरोधी पार्टी को उपस्थित होने हेतु आवश्यक कार्यवाई कर सकता है।
- (6) मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त, यदि आवश्यक समझे तो, शिकायत का एकतरफा निपटारा कर सकते हैं।
- (7) मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त कार्यवाही के किसी चरण पर, किसी ऐसे आधार पर, जिसे वह उचित समझता हो, शिकायत की सुनवाई स्थगित कर सकता है।
- (8) मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त विरोधी पार्टी द्वारा नोटिस प्राप्ति की तारीख से, जहां तक संभव हो, तीन मास के अंदर शिकायत का निपटारा करेगा।
39. **मुख्य आयुक्त की सलाह करने हेतु सलाहकार समिति**— (1) केन्द्र सरकार निम्नलिखित सदस्यों को मिलाकर एक सलाहकार समिति का गठन करेगी :-
- (क) अधिनियम की अनुसूची में उल्लिखित निर्धारित विकलांगताओं के प्रत्येक पांच समूहों का प्रतिनिधित्व करने वाले पांच विशेषज्ञ;
- (ख) तीन बाधामुक्त वातावरण विशेषज्ञ, भौतिक वातावरण, परिवहन और सूचना और संचार तकनीक और अथवा जनता को उपलब्ध कराई गई अन्य सेवाओं और सुविधाओं से;
- (ग) दिव्यांगजनों के नियोजन के क्षेत्र में एक विशेषज्ञ;
- (घ) एक विधि विशेषज्ञ; और
- (ङ) दिव्यांगजनों के लिए मुख्य आयुक्त द्वारा संस्तुत अनुसार एक विशेषज्ञ।
- (2) मुख्य आयुक्त आवश्यकता के आधार विषय अथवा क्षेत्र विशेषज्ञ आमंत्रित कर सकता है जो उसकी बैठक अथवा सुनवाई और रिपोर्ट तैयार करने में सहायता करेगा।

40. **केन्द्रीय सरकार को रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना** — मुख्य आयुक्त अधिनियम के क्रियान्वयन की रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को छह-छह मास के अंतराल पर ऐसी रीति में प्रस्तुत करेगा कि एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम दो रिपोर्ट भेजी जाएं।
41. **वार्षिक रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना** — (1) मुख्य आयुक्त वित्तीय वर्ष की समाप्ति के यथासंभव किंतु पश्चात्तवर्ती आगामी वर्ष के 30 सितंबर के पश्चात् केन्द्रीय सरकार को एक वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें उक्त वित्तीय वर्ष के दौरान अपने क्रियाकलाप का सही और निश्चित विवरण लेखा देगा।
- (2) विशेषतया, उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट वार्षिक रिपोर्ट में निम्नलिखित विषयों में से प्रत्येक के संबंध में सूचना अंतर्विष्ट होगी, अर्थात् :-
- (क) बोर्ड के कर्मचारीवृंद और अधिकारियों के नाम और संगठनात्मक स्थापन प्रदर्शित करने वाला एक चार्ट;
- (ख) अधिनियम की धारा 75 और धारा 76 के अधीन जिन कृत्यों के लिए मुख्य आयुक्त को सशक्त किया गया है और इस संबंध में निष्पादन की मुख्य-मुख्य बातें;
- (ग) मुख्य आयुक्त द्वारा की गई मुख्य सिफारिशें;
- (घ) अधिनियम के क्रियान्वयन में की गई प्रगति-राज्य;
- (ङ) मुख्य आयुक्त द्वारा अंतर्विष्ट किए जाने के लिए समुचित समझा गया या केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय विनिर्दिष्ट कोई अन्य विषय।

### अध्याय X

42. **राष्ट्रीय निधि का प्रबंधन** — राष्ट्रीय निधि के प्रबंधन हेतु निम्नलिखित सदस्यों को मिलकर एक शासी निकाय होगा;
- (क) सचिव, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग, भारत सरकार — अध्यक्ष;
- (ख) अध्यक्ष, भारतीय पुनर्वास परिषद — सदस्य;
- (ग) अध्यक्ष, आटिज्म, प्रमस्तिष्क घात, मानसिक मंदता और बहु-विकलांगताओं से ग्रस्त व्यक्तियों के कल्याण हेतु राष्ट्रीय न्यास — सदस्य;
- (घ) वित्तीय सलाहकार, सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय, भारत सरकार — सदस्य;
- (ङ) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, मानव संसाधन विकास (स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग और उच्च शिक्षा विभाग), श्रम और रोजगार, वित्तीय सेवायें और ग्रामीण विकास, भारत सरकार, रोटेशन पर, संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं — सदस्य;
- (च) विभिन्न किस्म की विकलांगताओं का प्रतिनिधित्व करते हुये रोटेशन के आधार पर केन्द्र सरकार द्वारा दो नामित व्यक्ति — सदस्य;
- (छ) संयुक्त सचिव, दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग — संयोजक और मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
- (2) शासी निकाय की प्रायः आवश्यकता अनुसार बैठके होगी परंतु प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक बार।
- (3) नामित सदस्य तीन वर्ष से अधिक अवधि तक पदधारित नहीं करेंगे।
- (4) शासी निकाय का कोई भी सदस्य ऐसी सदस्यता धारित करने के दौरान निधि का लाभार्थी नहीं होगा।
- (5) नामित गैर-सरकारी सदस्य शासी निकाय की बैठकों में भाग लेने हेतु केन्द्र सरकार के एक समूह "क" कर्मचारी को लागू यात्रा भत्ते और मंहगाई भत्ते का भुगतान पाने का पात्र होगा।
- (6) कोई व्यक्ति शासी निकाय का सदस्य नहीं हो सकता यदि—
- (क) उसे ऐसे अपराध के लिए सजा दी गई है जिसे केन्द्र सरकार की राय में चरित्रहीनता मानी गई हो; और
- (ख) दिवालिया हो अथवा किसी समय दिवालिया रहा हो।
43. **राष्ट्रीय न्यास का इस्तेमाल** — (1) अधिनियम लागू होने की तारीख को दिव्यांगजनों के सशक्तिकरण हेतु स्थायी जमा और दिव्यांगजनों हेतु राष्ट्रीय न्यास राष्ट्रीय निधि का कार्पस होगा।
- (2) उप नियम (1) में संदर्भित दोनो निधियों के अंतर्गत उपलब्ध समस्त धनराशि राष्ट्रीय निधि में स्थानांतरित की जाती है।

- (3) निधि से संबंधित समस्त राशि केन्द्र सरकार द्वारा निर्णित किये जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार ऐसे बैंको में जमा होगी अथवा ऐसे ढंग से निवेश किया जायेगा जैसा केन्द्रीय सरकार के दिशा निर्देशों के अनुसार शासी निकाय चाहेगा।
- (4) केवल कार्पस से उपचित ब्याज का निम्नलिखित उद्देश्यार्थ इस्तेमाल किया जायेगा :-
- (क) उन क्षेत्रों में वित्तीय सहायता जिन्हें विशेष तौर पर केन्द्र सरकार की किसी योजना अथवा कार्यक्रम के अंतर्गत कवर नहीं किया गया है;
- (ख) इस अधिनियम द्वारा अथवा इसके अंतर्गत अपेक्षित अनुसार निधि के प्रशासनिक और अन्य व्यय; और
- (ग) ऐसे अन्य उद्देश्य जो शासी निकाय द्वारा निर्णित किए जायेंगे।
- (5) व्यय का प्रत्येक प्रस्ताव अनुमोदन हेतु शासी निकाय के समक्ष रखा जाएगा।
- (6) राष्ट्रीय निधि से आपातकाल में व्यय किया जाने वाला कोई व्यय शासी निकाय के अध्यक्ष के अनुमोदन से किया जाएगा:
- परन्तु ऐसा व्यय कार्योत्तर अनुमोदन हेतु शासी निकाय के समक्ष उसकी निकट भविष्य में होने वाली अगली बैठक में रखा जाएगा।
- (7) शासी निकाय निधि के प्रबंधन और निधि के इस्तेमाल का कार्य देखने हेतु आवश्यकता के आधार पर लेखापाल सहित लिपिकीय स्टाफ नियुक्त कर सकता है।
44. **बजट** — निधि का मुख्य कार्यकारी अधिकारी हर वर्ष जनवरी में निधि की आकलित प्राप्ति और व्यय दर्शाते हुये प्रत्येक वित्तीय वर्ष निधि के अंतर्गत व्यय करने हेतु एक बजट तैयार करेगा और उसे विचार किए जाने हेतु शासी निकाय के समक्ष रखेगा।
45. **वार्षिक रिपोर्ट** — दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग, राष्ट्रीय निधि पर एक अध्याय वार्षिक रिपोर्ट में शामिल करेगा।

### प्रपत्र पीडीईआर-1

(नियोक्ता द्वारा रिटर्न)

(नियम 13 (1))

को समाप्त तिमाही के लिये विशेष रोजगार कार्यालय को प्रस्तुत की जाने वाली तिमाही रिटर्न.....

नियोक्ता का नाम और पता.....

क्या है- मुख्यालय.....

शाखा कार्यालय.....

व्यवसाय की प्रकृति/प्रमुख कार्यकलाप:.....

#### 1 (क) नियोजन

संस्थान के वेतन पत्रक पर (pay Rules) पर अंशकालिक कार्मिकों को और शिक्षुओं (apprentices) को छोड़कर कार्यरत प्रोपराइटरस/पार्टनरस/कमिशन एजेंटस/आकस्मिक वेतन प्रदत्त और अनुबंधित कार्मिकों सहित व्यक्तियों की कुल संख्या (आंकड़ों में हर उस व्यक्ति को शामिल किया जाना चाहिए जिसकी मजदूरी/वेतन का संस्थापन द्वारा भुगतान किया जाता है)।

पिछली तिमाही के अंतिम कार्य दिवस पर			
दृष्टि बाधिता और अल्प दृष्टि बाधित	बधिर और कम सुनाई देना	प्रमस्तिष्क घात, कुष्ठ उपचारित, बौनेपन, अम्ल आक्रमण पीड़ित और बहुदुष्पोषण सहित चलन विकलांगता	आटिज्म, बौद्धिक विकलांगता, विशिष्ट सीखन विकलांगता और मानसिक रुग्णता
			अधिनियम की धारा 34 की उप धारा (1) सहित धारा (क) से (घ) तक के अंतर्गत व्यक्तियों में से बहु-विकलांगतायें

रिपोर्टाधीन तिमाही के अंतिम कार्य दिवस				
दृष्टि बाधिता और अल्प दृष्टि	बधिर और कम सुनाई देना	प्रमस्तिष्क घात, कुष्ठ उपचारित, बौनेपन, अम्ल आक्रमण पीडित और बहुदुष्पोषण सहित चलन विकलांगता	आटिज्म, बौद्धिक विकलांगता, विशिष्ट सीखन विकलांगता और मानसिक रूग्णता	अधिनियम की धारा 34 की उप धारा (1) सहित धारा (क) से (घ) तक के अंतर्गत व्यक्तियों में से बहु-विकलांगतायें

विकलांग पुरुष:.....

विकलांग महिलाएं:.....

कुल -----

(क) कृपया यदि तिमाही के दौरान 5% से अधिक वृद्धि अथवा कमी हो तो नियोजन में वृद्धि अथवा कमी के मुख्य कारण बतायें।

2. रिक्तियां:— प्रतिमाह और तीन माह से अधिक अवधि के कुल प्रचलित न्यूनतम वेतन के अनुसार कुल परिलब्धियों वाली रिक्तियां।

(क) तिमाही के दौरान उपचित और अधिसूचित रिक्तियों की संख्या और तिमाही के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या (विकलांग पुरुषों और महिलाओं के अलग आंकड़े दिये जाने चाहिये)।

उन रिक्तियों की संख्या जो अधिनियम के दायरे के अंतर्गत आती हैं।

उपचित	अधिसूचित	भरी गई	स्रोत
-------	----------	--------	-------

(उस स्रोत का उल्लेख करें जिससे भरी गई हैं)

स्थानीय/विशेष रोजगार

सामान्य रोजगार कार्यालय

1.	2	3	4	5
----	---	---	---	---

(ख) 2 (क) के तहत रिपोर्टाधीन तिमाही के दौरान उपचित सभी रिक्तियों को अधिसूचित न करने के कारण.....

3. जनशक्ति की कमी

उपयुक्त आवेदको की कमी के कारण न भरी गई रिक्तियां/पद।

पेशे का नाम अथवा पदों का उपनाम भरी न गई रिक्तियों/पदों की संख्या

अनिवार्य

अनिवार्य

अनुभव

योग्यता

अनुभव

आवश्यक नहीं

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

कृपया उन अन्य पेशों का उल्लेख करें जिनके लिए संस्थापन को हाल ही में उपयुक्त आवेदक प्राप्त करने में कोई कठिनाई हुई थी।

नियोक्ता के हस्ताक्षर

सेवा में  
रोजगार कार्यालय

-----  
-----

**नोट:—** रिटर्न 31 मार्च/30 जून/30 सितंबर और 31 दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाहियों से संबंधित है और स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय को संबंधित तिमाही की समाप्ति के बाद तीस दिन के अंदर प्रस्तुत की जायेगी।

**प्रपत्र—पीडीईआर—II**  
**(नियम 13 (1) देखें)**

विशेष स्थानीय रोजगार कार्यालय को दो वर्ष में एक बार प्रस्तुत की जाने वाली पेशेवर रिटर्न

नियोक्ता का नाम और पता.....

व्यवसाय की किस्म \_\_\_\_\_

( संस्थापन पर द्वारा बनाये जाने वाले अथवा किये जाने वाले प्रमुख कार्यकलापों का उल्लेख करें)

1. विशिष्ट तारीख को संस्थापन के वेतन पत्रक (Pay Roles) पर व्यक्तियों की कुल संख्या.....। (इन आंकड़ों में हर उस व्यक्ति को शामिल किया जाना चाहिये जिसकी मजदूरी अथवा वेतन संस्थापन द्वारा दिया जाता है (विकलांग पुरुषों और विकलांग महिलाओं के अलग-अलग आंकड़े दिये जायें)।
2. ऊपर मद संख्या I में दिये गये अनुसार सभी कर्मचारियों का पेशेवर श्रेणीकरण। (कृपया नीचे प्रत्येक पेशे में कर्मचारियों की संख्या का अलग-अलग विवरण दें)

पेशा	कर्मचारियों की संख्या			कुल
	विकलांग पुरुष	विकलांग महिलाएं		
कृपया सटीक शब्दावली का प्रयोग करें जैसे (मैकेनिकल);				कृपया सेवानिवृत्ति के परिणामस्वरूप अगले कलेंडर वर्ष के दौरान प्रत्येक पेशे में भरी जाने वाली संभावित रिक्तियों की संभावित संख्या दें।
अध्यापक (घरेलू/विज्ञान);				
आफिसर आन ड्यूटी (बीमांकक);				
सहायक निदेशक (धातुकर्मी);				
वैज्ञानिक सहायक (कैमिस्ट);				
अनुसंधान अधिकारी (अर्थशास्त्री)				
अनुदेशक (बढ़ाई);				

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

सुपरवाइजर (टेलर) फिटर (इंटरनल कंबस्टन)	सी	सी
सेनिटरी इंस्पैक्टर (कार्यालय अधीक्षक)	ए	ए
एप्रेंटिस इलैक्ट्रिशियन)	वाई	वाई

योग

दिनांक.....

नियोक्ता के हस्ताक्षर

सेवा में

रोजगार कार्यालय

(कृपया यहां अपने स्थानीय विशेष रोजगार कार्यालय का पता भरें)

नोट: मंद संख्या 2 के अंतर्गत कालम 8 का योग मंद संख्या-I के विरुद्ध दिये गये आंकड़ों के अनुरूप होना चाहिये।

**प्रपत्र पीडीईआर-III**

[कृपया नियम 14 देखें]

नियोक्ता का नाम और पता.....

क्या है— मुख्यालय.....

शाखा कार्यालय.....

व्यवसायक की प्रकृति/प्रमुख कार्यकलाप: .....

संस्थान के वेतन पत्रक (Pay Roles) पर दिव्यांगजनों की कुल संख्या (इन आंकड़ों में हर उस दिव्यांगजन को शामिल किया जाना चाहिये जिसकी मजदूरी अथवा वेतन का संस्थापन द्वारा भुगतान किया जाता है)।

संस्थापन के वेतन पत्रक (Pay Roles) पर दिव्यांगजनों (विकलांगता वार) की कुल संख्या (इन आंकड़ों में हर उस दिव्यांगजन को शामिल किया जाना चाहिये जिसकी मजदूरी अथवा वेतन का संस्थापन द्वारा भुगतान किया जाता है)।

(क) ऊपर मंद संख्या 5 में दिए गये अनुसार सभी कर्मचारियों की पेशेवर योग्यता (कृपया प्रत्येक पेशे में कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग दें)

पेशा कर्मचारियों की संख्या

कृपया सटीक शब्दावली का प्रयोग करें जैसे (मैकेनिकल);	विकलांग पुरुष	विकलांग महिलाएं	कुल
---	---------------	-----------------	-----

अध्यापक (घरेलू/विज्ञान);

आफिसर आन ड्यूटी  
(बीमांकक);

सहायक निदेशक (धातुकर्मी);

वैज्ञानिक सहायक (कैमिस्ट);

कृपया सेवानिवृत्ति के परिणामस्वरूप अगले कलेंडर वर्ष के दौरान प्रत्येक पेशे में भरी जाने वाली संभावित रिक्तियों की संभावित संख्या दें।

अनुसंधान अधिकारी  
(अर्थशास्त्री)  
अनुदेशक (बढ़ई);

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
----	----	----	----	----	----	----	----	----

योग

(क) कृपया यदि तिमाही के दौरान 5% से अधिक वृद्धि अथवा कमी हो तो नियोजन में वृद्धि अथवा कमी के मुख्य कारण बतायें।

2. रिक्तियां:- प्रतिमाह और तीन माह से अधिक अवधि के कुल प्रचलित न्यूनतम वेतन के अनुसार कुल परिलब्धियों वाली रिक्तियां।

(क) तिमाही के दौरान उपचित और अधिसूचित रिक्तियों की संख्या और तिमाही के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या

उन रिक्तियों की संख्या जो अधिनियम के दायरे के अंतर्गत आती हैं।

उपचित	अधिसूचित	भरी गई	स्रोत	
	स्थानीय	सामान्य रोजगार कार्यालय	उस स्रोत का उल्लेख करें जहां से भरी गई हैं	
1.	2	3	4	5

योग

(ख) उपर्युक्त 2 (क) के तहत रिपोर्टाधीन तिमाही के दौरान उपचित सभी रिक्तियों को अधिसूचित न करने के कारण.....

3. जनशक्ति की कमी

उपयुक्त आवेदको की कमी के कारण न भरी गई रिक्तियां/पद।

पेशे का नाम अथवा पदों का उपनाम

भरी न गई रिक्तियों/पदों की संख्या

अनिवार्य

अनुभव

अनुभव आवश्यक नहीं

योग्यता

अनुभव

आवश्यक नहीं

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

कृपया उन अन्य पेशों का उल्लेख करें जिनके लिए संस्थापन को हाल ही में उपयुक्त आवेदक प्राप्त करने में कोई कठिनाई हुई थी।

नियोक्ता के हस्ताक्षर

FORM-I



[Application for certificate of disability]

[See Rule 19]

	Unique Disability ID Department of Empowerment of Persons with Disabilities Ministry of Social Justice and Empowerment, Government of India
---	--

## PERSON WITH DISABILITY REGISTRATION FORM

### 1. Personal Details

Applicant Name : \_\_\_\_\_  
First Name Middle Name Surname

Father's Name : \_\_\_\_\_

Mother's Name : \_\_\_\_\_

Date of Birth : \_\_\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_  
(DDMMYYYY)

Mobile No : \_\_\_\_\_ E-mail ID : \_\_\_\_\_

Gender :  Male  Female  Other

Mark of Identification : \_\_\_\_\_  
Signature / Thumb / Other Print

Category :  General  OBC\*  SC\*  ST\* (\*Attached cast certificate for OBC/SC/ST only)

Blood Group :  O+  O-  A+  A-  B+  B-  AB+  AB-

Marital Status :  Married\*  Unmarried  Widow  Divorced  Divorcee & Widower  
 \*If you are married give Spouse Name : \_\_\_\_\_

Name of Guardian/ Caretaker /Attendant / Related Person : \_\_\_\_\_ His/Her Contact No. : \_\_\_\_\_

Relation with Person with Disability :  Father  Mother  Wife  Husband  Uncle  Aunty  Sister  Other

Educational Details :  Primary  Middle/Higher Primary  Senior Secondary  Higher Secondary  
 Diploma  Graduate  PG Diploma  Post Graduate  
 Doctorate

### 2. Address Details

Correspondence Address : \_\_\_\_\_

Pincode : \_\_\_\_\_

State/UTs : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_

City/Sub District/Tehsil : \_\_\_\_\_ Village/Block : \_\_\_\_\_

Document for Address Proof :  Driving Licence  Ration Card  Voter ID  Other (Domicile Certificate)

Permanent Address : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Pincode : \_\_\_\_\_  
 State/UTs : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_  
 City/Sub District/Tehsil : \_\_\_\_\_ Village/Block : \_\_\_\_\_

### 3. Disability Details

Have disability Certificate :  Yes\*  No (\*If yes, please fill in the following details & attach disability certificate)

Sr./Reg. No. of Certificate : \_\_\_\_\_ Date of Issue : \_\_\_\_\_  
(DDMM/YYYY)

Disability Percentage (%) : \_\_\_\_\_ (For example: 30%, 40%, 50%, 60%)

Details of Issuing Authority :  Chief Medical Office  Medical Authority

Disability Type :  Blindness  Muscular Dystrophy  Hearing Impairment  Hemophilia  
 Low Vision  Parkinson's Disease  Intellectual Disability  Thalassemia  
 Leprosy Cured  Sickle Cell Disease  Acid Attack Victim  Locomotor Disability  
 Cerebral Palsy  Dwarfism  Mental illness  Multiple Sclerosis  
 Specific Learning Disabilities  Speech and Language Disability  Autism Spectrum Disorder  Chronic Neurological Conditions  
 Multiple Disabilities including Deaf Blindness

Disability By Birth :  Yes\*  No Disability Since : \_\_\_\_\_  
(in Year)

Pension Card Number : \_\_\_\_\_ Disability Scheme : \_\_\_\_\_

Hospital Treating Disability : \_\_\_\_\_

Disability Area :  Chest  Ears  Head  Left Eye  Left Hand  Left Leg  Mouth  
 Nose  Shoulder  Throat  Right Eye  Right Hand  Right Leg  Stomach

Disability Due to :  Accident  Congenital  Hereditary

### 4. Employment Details

Employed :  Yes  No\* Unemployed Since : \_\_\_\_\_

Occupation :  Govt. Job  Professional/Technical  Agriculture  Service & Shops  
 Clerks  Craft/Trade Workers  Daily Wages Worker  Plant/Factory  
 Other Occupation \_\_\_\_\_

BPL/APL :  N/A  APL  BPL  Antodya

Personal Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

Father Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

Spouse Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

**5. Identity Details**Attached Identity Proof :  Driving Licence  PAN Card  Ration Card  Voter ID  Aadhar Card

Identity Proof Number : \_\_\_\_\_

Aadhaar Card Number : \_\_\_\_\_ TIN (NPR) : \_\_\_\_\_

Any Other State/UTs ID : \_\_\_\_\_ Other State/UTs ID Value : \_\_\_\_\_

I \_\_\_\_\_, the applicant do hereby declare that what is stated above is true to the best of my own information and brief.

Date : \_\_\_\_\_ Applicant's Signature/Thumbprint : \_\_\_\_\_

**प्रपत्र-II****(विकलांगता प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की सूचना)****(नियम 20 (5) देखें)**

संख्या \_\_\_\_\_

दिनांक:

सेवा में

(विकलांगता प्रमाण पत्र हेतु आवेदक का नाम और पता)

विषय: विकलांगता प्रमाण पत्र हेतु आवेदन पत्र अस्वीकृत करना।

महोदय/महोदया,

कृपया निम्नलिखित विकलांगता हेतु प्रमाण पत्र जारी किये जाने हेतु अपने दिनांक.....के आवेदन पत्र का संदर्भ ग्रहण करें।

2. आपके उपर्युक्त आवेदन पत्र के आधार पर आपकी दिनांक.....को अधोहस्ताक्षरी/मेडिकल बोर्ड द्वारा जांच की गई थी। मुझे आपको खेद के साथ सूचित करना पड़ रहा है कि नीचे दिये गये कारणों से आपके पक्ष में विकलांगता प्रमाण पत्र जारी करना संभव नहीं है:

(i)

(ii)

(iii)

3. यदि आप अपने आवेदन की अस्वीकृति के संबंध में कोई शिकायत है तो आप इस निर्णय की समीक्षा करने का अनुरोध करते हुये.....को अपना अभ्यावेदन भेज सकते हैं।

भवदीय,

(अधिसूचित मेडिकल प्राधिकार के प्राधिकृत हस्ताक्षरी)

(नाम और मोहर)

[फा. सं. 03-01/2017-डीडी-III]

अवनीश कुमार अवस्थी, संयुक्त सचिव

**MINISTRY OF SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT**

[Department of Empowerment and Persons with Disabilities (Divyangjan)]

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 10th March, 2017

**G.S.R.237(E).**—The following draft of the Rights of Persons with Disabilities Rules, which the Central Government proposes to make, in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of Section 100 of the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (49 of 2016) is hereby published for the information of all persons likely to be affected thereby; and notice is hereby given that the said draft rules shall be taken into consideration after the expiry of a period of thirty days from the date on which the copies of the Official Gazette in which this notification is published are made available to the public;

Objections and suggestions, if any, may be addressed to Shri K.V.S. Rao, Director, Department of Empowerment of Persons with Disabilities (Divyangjan), Room No 518, 5<sup>th</sup> Floor, Pandit Deen Dayal Antyodaya Bhawan, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi, 110003 or by email at kvs.rao13@nic.in.

The objections and suggestions which may be received from any person with respect to the said draft rules before the expiry of the period specified above, will be considered by the Central Government.

**Draft rules****CHAPTER-I**

**1. Short title and extent.**- (1) These rules may be called the Rights of Persons with Disabilities Rules, 2017.

(2) They shall extend to the whole of India.

**2. Definitions.**- (1) In the rules, unless the context otherwise require,-

- (a) "Act" means the Rights of Persons with Disabilities Act, 2016 (49 of 2016);
- (b) "certificate" means a certificate of disability issued under section 57 of the Act;
- (c) "Form" means a form appended to these rules.

(2) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

**CHAPTER II**

**3. Government establishment not to discriminate on the ground of disability.**- (1) no Government establishment shall compel a person with disability to partly or fully pay any of the costs incurred to provide reasonable accommodation.

(2) No Government establishment shall discriminate a person with disability only on the ground of disability and the aggrieved person with disability may submit a representation before the Chief Commissioner or State Commissioner for Persons with Disabilities, as the case may be, who shall dispose of the representation within a period of sixty days:

Provided that in emergency cases, the Chief Commissioner or State Commissioner may dispose of such complaint as soon as possible.

**4. Central Committee for Research on Disability.**- (1) The Central Committee for Research on Disability shall consist of the following persons, namely:-

- (i) an eminent person having a vast experience in the field of science and research, to be nominated by the Central Government, ex officio-Chairperson;
- (ii) nominee of Director General of Health Services –Member;
- (iii) four persons drawn from national institutes representing physical, visual, hearing and intellectual disabilities, to be nominated by the Central Government – Members;
- (iv) five persons of the registered organisation, representing each of the five groups of specified disabilities in the Schedule to the Act, to be nominated by the Central Government – Members;
- (v) the Director, Department of Empowerment of Persons with Disabilities, New Delhi shall be the Member Secretary;
- (vi) any expert appointed by the Chairperson as a special invitee.

(2) The term of office of the nominated members shall be for a period of three years from the date on which they enter open office but shall be eligible for re-nomination.

(3) One half of the members including one nominated member present shall constitute the quorum of the meeting.

(4) The non-official members and special invitees shall be entitled for traveling allowance and dearness allowance as admissible to Group “A” officer of the Central Government.

(5) The Central Government may provide the Committee with such clerical and other staff as the Central Government consider necessary.

### CHAPTER III

**5. Manner of publication of equal opportunity policy.-** (1) Every Government establishment shall publish equal opportunity policy for persons with disabilities.

(2) The equal opportunity policy shall be displayed by the establishment preferably on their website failing which at a conspicuous places in their premises.

(3) The equal opportunity policy shall contain the following, namely:-

- (a) facilities and amenities to be provided to the persons with disabilities to enable them to effectively discharge their duties in the establishment;
- (b) list of posts identified suitable for persons with disabilities in the establishment;
- (c) the manner of selection of persons with disabilities for various posts, post recruitment and pre-promotion training, preference in transfer and posting, special leave, preference in allocation of residential accommodation if any, and other facilities;
- (d) provisions for assistive devices, barrier-free accessibility and other provisions for persons with disability;
- (e) appointment of liaison officer by the establishment to look after the recruitment of persons with disabilities and provisions of facilities and amenities for such employees:

Provided that such liaison officer shall be imparted training on disability equality and etiquettes.

**6. Form and manner of maintaining records by the establishments.-** (1) Every Government establishment shall maintain records in hard and soft copies which include the records maintained in the form of books or stored in a computer or tapes or discs or in any other electronic form or transcribed information of any type whether expressed in ordinary or machine language and such other documents as may be useful for the purposes of these rules.

(2) The records shall show the following particulars, namely:-

- (a) the number of persons with disability who are employed and the date from when they are employed;
- (b) the name and address of such person who are employed;
- (c) the kind of disability of such persons employed;
- (d) the nature of work being rendered by such employed person with disability; and
- (e) the kinds of facilities being provided to such person with disability.

(3) Every Government establishment shall produce for inspection on demand records maintained under these rules to the authorities under this Act and shall supply such information as sought which it may require for the purpose of ascertaining whether the provisions have been complied with.

(4) Every Government establishment shall at the time of asking by the authorized person, verify the records which are being complied with.

**7. Manner of maintenance of register of complaints by the Government establishments.-** (1) The grievance redressal officer shall maintain a register of complaints and soft copy specifically maintained for the purpose and separate page shall be allotted for each complaint.

(2) The grievance redressal officer shall record the following particulars in the register, namely:-

- (a) date of complaint;
- (b) name of complainant;
- (c) name of the person who is enquiring the complaint;
- (d) place of incident;
- (e) the name the establishment or person against whom the complaint is made;

- (f) gist of the complaint;
- (g) any additional information;
- (h) documentary evidence, if any;
- (i) date of disposal by the grievance redressal officer;
- (j) details of disposal of the appeal by the district level committee; and
- (k) any other information.

#### CHAPTER IV

**8. Computation of vacancies.-** (1) For the purposes of computation of vacancies, four percent of the total number of vacancies in the cadre strength in each group of posts shall be taken into account by the appropriate Government for the persons with benchmark disabilities.

(2) The computation of total vacancies shall include vacancies arising in the identified and non-identified posts:

Provided that the reservation in promotion shall be in accordance with the instructions issued by the appropriate Government from time to time.

**9. Interchange of vacancies.-**The Government establishment shall interchange vacancies in terms of section 34 of the Act only if due process of recruitment such as issuance of advertisement to fill up the vacancies meant for persons with benchmark disabilities has been followed and no suitable candidate is found after following the recruitment process.

**10. Notification of vacancies to the Special Employment Exchange.-**(1) The following vacancies shall be notified by the Government establishments to the special employment exchange namely:-

(a) vacancies in posts of a technical and scientific nature carrying a basic pay in Level 6 or more per month occurring in Central Government establishments; and

(b) vacancies which the employer of the Central Government establishment may circulate to the special employment exchange outside the State or Union territory in which the establishment is situated, as may be notified in the Official Gazette.

(2) The Government establishment shall send the copy of the notification of vacancies to the concerned Vocational Rehabilitation Centre for persons with disabilities.

(3) The vacancies other than those specified in sub-rule (1) shall be notified to the local special employment exchange concerned and the Government establishment shall send a copy of the notification of vacancies to the concerned Vocational Rehabilitation Centre for persons with disabilities.

**11. Form and manner of notification of vacancies.-** (1) the Government establishment shall notify the vacancies in writing to the concerned special employment exchange, and furnish the following particulars in respect of each type of vacancy, namely:-

- (a) Name and address of the employer;
- (b) telephone number of the employer;
- (c) nature of vacancy, namely:-
  - (i) designation of workers required;
  - (ii) description of duties;
  - (iii) physical requirements for the job, namely, visual accuracy, frequent movement or walking, continuous long hours sitting and other physical requirements;
  - (iv) qualification requirements, namely:-
    - (i) essential;
    - (ii) desirable;
- (v) age limit, if any;
- (vi) whether women are eligible?
- (d) number of vacancies reserved for persons with disabilities, that is, persons with physical, visual, hearing, intellectual and mental illness-
  - (i) regular;
  - (ii) temporary;

- (e) pay and allowances;
- (f) place of work, that is, name of town and village and district in which it is situated;
- (g) probable date by which the vacancy will be filled;
- (h) particulars regarding interview/test of applicants, namely:-
  - (a) date of interview or test;
  - (b) time of interview or test;
  - (c) place of interview or test;
  - (d) designation and address of the person to whom applicants should report;
  - (i) any other relevant information.

(2) The appropriate Government shall re-notify the vacancies to the concerned special employment exchange if there is any change in the particulars already furnished to the special employment exchange and vocational rehabilitation centre for persons with disabilities under this rule.

**12. Time limit for the notification of vacancies.-** (1) The vacancies, required to be notified to the local special employment exchange, shall be notified at least thirty days before the date on which the applicants are to be interviewed or tested, where interview or test is held, or the date on which vacancies are intended to be filled, if no interview or test is held.

(2) An employer of the Government establishment shall furnish to the concerned special employment exchange, the result of the selection within fifteen days from the date of selection.

**13. Submission of Returns.-** (1) An employer of the Government establishment shall furnish to the local special employment exchange returns once in every three months in Form PDER-I and once in every two months in Form PDER-II.

(2) The return shall be furnished within thirty days of the respective dates that is, 31<sup>st</sup> March, 30<sup>th</sup> June, 30<sup>th</sup> September and 31<sup>st</sup> December.

(3) The two months return shall be furnished within thirty days of the due date as may be notified by the appropriate Government in the Official Gazette.

**14. Form in which record to be kept by an employer.-** Every employer of the Government establishment shall maintain the record of employees with disabilities in Form PDER III.

#### CHAPTER V

**15. Constitution of Assessment Board.-** (1) The Assessment Board for the assessment of the cases regarding requirement of persons with high support needs shall consist of:-

- (a) Chief Medical Officer of the District who shall be the Chairperson of the Assessment Board;
- (b) civil surgeon of the respective district - Member;
- (c) one nominee of the District Magistrate or Deputy Commissioner of the respective district – Member;
- (d) any other expert as a special invitee which the Chairman may invite – Member;

(2) At least two persons of the Assessment Board shall constitute the quorum for the meeting.

(3) The Assessment Board may function notwithstanding any vacancy therein.

**16. Assessment of disability with high support.-** (1) The Assessment Board shall assess the application referred to it by the authority on the basis of documentary and other current scientific and medical evidence and other socio-economic factors.

(2) The authority shall refer the application to the Assessment Board at least thirty days before its meeting.

(3) On receipt of the application, the Assessment Board may issue notice to the applicant for presentation of his case before it either by himself or through an authorised representative on the designated date which shall not be more than thirty days from the date of issue of notice.

(4) The Assessment Board may give further opportunity as it thinks fit on the request of the applicant.

(5) The Assessment Board may during its examination call the person concerned on a fixed date to assess the application.

(6) The Assessment Board shall forward its report to the authority within a period of thirty days of the assessment of the applicant.

(7) On receipt of the report under sub rule (6), the authority shall take steps as provided in sub-section (4) of section 38 and inform the appropriate Government.



**CHAPTER VI**

**17. Rules for Accessibility.-** Every establishment shall comply with the following standards - physical environment, transport and information and communication technology, namely:-

- a. model building bye-laws notified by the Government of India Ministry of the Urban Development;
- b. (i) public bus transport body code notified by the Government of India, Ministry of Road Transport and Highways;  
(ii) rail coach standards notified by the Government of India, Ministry of Railways;  
(iii) ship vessels standards notified by the Government of India, Ministry of Shipping; and  
(iv) airports and aircrafts standards notified by the Government of India, Ministry of Civil Aviation.
- c. (i) website - w3c standards guidelines of the Government of India, Ministry of Electronics and Information Technology;  
(ii) telecommunication services standards notified by the Government of India, Ministry of Telecommunication;  
(iii) telecasting and radio broadcasting services standards notified by the Government of India, Ministry of Information and Broadcasting;
- d. any other service and facility standards notified by the respective Ministries and Departments of the Government of India.

**18. Review of Accessibility Standards.-** The Central Government shall review from time to time the accessibility standards notified by the respective ministries and departments based on the latest scientific knowledge and technology.

**CHAPTER VII**

**19. Application for disability certificate.-** (1) Any person with specified disability may apply in Form I for a disability certificate either online through Unique Disability Identity Portal ([www.swavalambancard.gov.in](http://www.swavalambancard.gov.in)) or submit the physical application to -

- (a) a medical authority or any other notified competent authority to issue such a certificate in the district of the applicant's residence as mentioned in the proof of residence in the application; or
- (b) the concerned medical authority in a government hospital where he may be undergoing or may have undergone treatment in connection with his disability:

Provided that where a person with disability is a minor or suffering from intellectual disability or any other disability which renders him unfit or unable to make such an application himself, the application on his behalf may be made by his legal guardian.

(2) The application shall be accompanied by -

- (a) proof of residence;
- (b) two recent passport size photographs; and
- (c) aadhar number or aadhar enrollment number, if any.

**Note:** No other proof of residence shall be required from the applicant who has aadhar enrollment number.

**20. Issue of disability certificate.-** (1) On receipt of an online application under rule 19, the medical authority shall, verify the information as provided by the applicant and shall assess the disability in terms of the relevant guidelines issued by the Central Government and after satisfying himself that the applicant is a person with disability, issue a disability certificate in his favour through the UDID portal.

(2) For applications other than online mode, the medical authority shall, ensure that the application is converted to the online mode and shall follow the same procedure as provided under sub-rule (1) for issuing of disability certificate.

(3) The disability certificate shall be issued within a month from the date of receipt of the application by the medical authority.

(4) The medical authority shall, after due examination -

- (i) issue a permanent disability certificate in cases where there are no chances of variation over time in the degree of disability; or
- (ii) give a temporary disability certificate and indicate the period of validity in the certificate, in cases where there is any chance of variation over time in the degree of disability.

(5) If an applicant is found ineligible for issue of disability certificate, the medical authority shall convey the reasons to him in writing under Form II within a period of one month from the date of receipt of the application.

### CHAPTER VIII

**21. Allowances for the members of the Advisory Board.-** (1) The non-official members of the Central Advisory Board, in Delhi, shall be paid an allowance of rupees two thousand per day for each day of the actual meeting.

(2) Non-official members of the Central Advisory Board, not residing in Delhi shall be paid daily and travelling allowances for each day of the actual meetings at the rate admissible to a Group A officer of the Central Government:

Provided that in case a Member of Parliament who is a Member of the Central Advisory Board, the daily and travelling allowances shall be paid at the rate admissible to him as Member of Parliament when the Parliament is not in session and on production of a certificate by the Member that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.

(3) Non-official member of the Central Advisory Board shall be paid daily and travelling allowances, at the rate admissible under the relevant rules of the respective Government under whom he is serving on production of a certificate by him that he has not drawn any such allowance for the same journey and halts from any other Government source.

**22. Notice of meeting.-** (1) The meeting of the Central Advisory Board on disability shall ordinarily be held in New Delhi on such dates as may be fixed by the Chairperson:

Provided that it shall meet at least once in every six months.

(2) The Chairperson shall, on the written request of not less than ten members of the Central Advisory Board, call a special meeting of the Board.

(3) The Member Secretary shall give fifteen clear days' notice of an ordinary meeting and five clear days' notice of a special meeting specifying the time and the place at which such meeting is to be held and the business to be transacted thereat.

(4) The Member Secretary may give to the members by delivering the same by messenger or sending it by registered post to his last known place of residence or business or in such other manner as the Chairperson may, in the circumstances of the case thinks fit.

(5) No member shall be entitled to bring forward for the consideration of the meeting any matter of which he has not given ten clear days' notice to the Member Secretary, unless the Chairperson may permit him to do so.

(6) The Central Advisory Board may adjourn its meeting from day to day or to any particular day.

(7) Where a meeting of the Central Advisory Board adjourned from day to day, the Member Secretary shall give notice of such adjourned meeting at the place where the meeting is adjourned, if held, by messenger and it shall not be necessary to give notice of the adjourned meeting to other members.

(8) Where a meeting of the Central Advisory Board is adjourned not from day to day but from the day on which the meeting is to be held to another day, notice of such meeting shall be given to all the members as provided in sub-rule (4).

**23. Presiding officer.-** The Chairperson shall preside over every meeting of the Central Advisory Board and in his absence, the Vice-Chairperson shall preside, but when both the Chairperson and the Vice-Chairperson are absent from any meeting, the members present shall elect one of the members to preside over that meeting.

**24. Quorum.-** (1) One-third of the total members of the Central Advisory Board shall form the quorum for any meeting.

(2) If time fixed for any meeting or during the course of any meeting less than one-third of the total members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to such hours on the following or on some other future date as he may fix.

(3) No quorum shall be necessary for the adjourned meeting.

(4) No matter which had not been on the agenda of the ordinary or the special meeting, as the case may be, shall be discussed at adjourned meeting.

**25. Minutes.-** (1) The Member Secretary shall maintain the record containing the names of members who attended the meeting and of the proceedings at the meetings in a book to be kept for that purpose.

(2) The minutes of the previous meeting shall be read at the beginning of the every succeeding meeting, and shall be confirmed and signed by the presiding officer at such meeting.

(3) The proceedings shall be open to inspection by any member at the office of the Member-Secretary during office hours.

**26. Business to be transacted at meeting.-** Except with the permission of the presiding officer, no business which is not entered in the agenda or of which notice has not been given by a member under sub-rule (5) of rule 22 shall be transacted at any meeting.

**27. Agenda for the meeting of the Central Advisory Board.-** (1) At any meeting, the business shall be transacted in the order in which it is entered in the agenda, unless otherwise resolved in the meeting with the permission of the presiding officer.

(2) Either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a motion during the meeting, the presiding officer or a member may suggest a change in the order of business as entered in the agenda and if the Chairperson agrees, such a change shall take place.

**28. Decision by majority.-** All questions considered at a meeting of the Committee shall be decided by a majority of votes of the members present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson, or in the absence of the Chairperson, the Vice-Chairperson or in the absence of both the Member presiding at the meeting, as the case may be, shall have a second or casting vote.

**29. No proceeding to be invalid due to vacancy or any defect.-** No proceeding of the Central Advisory Board shall be invalid by reason of existence of any vacancy in or any defect in the constitution of the Board.

#### CHAPTER IX

**30. Qualification for appointment of Chief Commissioner.-** (1) No person shall be eligible for appointment as Chief Commissioner unless -

- (a) he is a graduate from a recognized University; and

Note:- Preference shall be given for a person having recognized degree or diploma in social work or law or management or human rights or rehabilitation or education of persons with disabilities;

- (b) having experience of at least twenty-five years in a Group 'A' level post in Central Government or State Government or public sector undertakings or semi Government or autonomous bodies dealing with disability related matters or social sector or as a senior level functionary in registered national and international voluntary organizations in the field of disability or social development:

Provided that out of the total of twenty-five years of experience, he should have at least three years of experience in the field of rehabilitation or empowerment of persons with disabilities; and

- (c) he attained the age of sixty years as on 1<sup>st</sup> January of the year of recruitment.

**Note:-** If he is in the service under the Central Government or a State Government, he shall seek retirement from such service before his appointment to the post.

**31. Qualification for appointment of Commissioner.-** No person shall be eligible for appointment as Commissioner unless -

- (a) he is a graduate from a recognized University; and

**Note:-** preference shall be given for a person having recognised degree or diploma in social work or law or management or human rights or rehabilitation or education of persons with disabilities;

- (b) having experience of at least three years in the post of the level of Joint Secretary or equivalent in Central Government or State Government or public sector undertakings or semi Government or autonomous bodies or at least twenty years experience in a Group 'A' level posting in a Central Government or State Government or public sector undertakings or semi Government or autonomous bodies dealing with disability related matters or social sector or as senior level functionary in registered national and international voluntary organizations in the field of disability or social development; and

- (c) he attained the age of fifty six years as on 1<sup>st</sup> January of the year of recruitment.

**32. Method of appointment of the Chief Commissioner and Commissioner.-** (1) The Central Government shall, six months before the post of Chief Commissioner is due to fall vacant, advertise in at least two national level dailies each in English and Hindi inviting applications for the post from eligible candidates fulfilling the qualifications specified in rule 30 and 31.

(2) A search-cum-selection Committee shall be constituted to recommend a panel of three suitable candidates for the post of the Chief Commissioner or Commissioner.

(3) The search-cum-selection Committee shall be constituted in accordance with the instructions issued by the Department of Personnel and Training from time to time.

(4) The panel recommended by the Committee may consist of persons from amongst those who have applied in response to the advertisement mentioned in sub-rule (1) and other eligible persons whom the Committee may consider suitable.

(5) The Central Government shall appoint one of the candidates recommended by the search-cum-selection Committee as the Chief Commissioner or Commissioner.

**33. Term of the Chief Commissioner and Commissioner.-** (1) The term of office of Chief Commissioner shall be for a period of three years from the date on which he assumes office, or till he attains the age of sixty-five years, whichever is earlier.

(2) The term of office of the Commissioner shall be for a period of three years and may be extended for a period of another two years or till he attain age of sixty years.

(3) A person may serve as Chief Commissioner or Commissioner for a maximum period of two terms: Provided that the Chief Commissioner or the Commissioner have not attained age of sixty five years or sixty years respectively.

**34. Salary and allowances of the Chief Commissioner and Commissioner.-** (1) The Chief Commissioner shall be entitled for the salary and allowances as admissible to a Secretary to the Government of India.

(2) The Commissioner shall be entitled for the salary and allowances as admissible to a Additional Secretary to the Government of India

(3) Where a Chief Commissioner or Commissioner being a retired Government servant or a retired employee of any institution or autonomous body funded by the Government, is in receipt of pension in respect of such previous service, the salary admissible to him under these rules shall be reduced by the amount of the pension, and if he had received in lieu of a portion of the pension, the commuted value thereof, by the amount of such commuted portion of the pension.

**35. Other terms and conditions of service of the Chief Commissioner and Commissioner.-** (1) The Chief Commissioner and Commissioners shall be entitled to such leave as is admissible to a Government servant under the Central Civil Service (Leave) Rules, 1972.

(2) The Chief Commissioner and Commissioners shall be entitled to such leave travel concession as is admissible to a Group 'A' officer under the Central Civil Services Rules, 1988.

(3) The Chief Commissioner and Commissioners shall be entitled to such medical benefits as is admissible to a Group 'A' officer under the Central Government Health Scheme.

**36. Resignation and removal.-** (1) The Chief Commissioner and Commissioner may, by notice in writing, under his hand, addressed to the Central Government, resign from the post.

(2) The Central Government may remove a person from the office of the Chief Commissioner and Commissioner, if he -

- (a) becomes an undischarged insolvent;
- (b) engages during his term of office in any paid employment or activity outside the duties of his office;
- (c) is convicted or sentenced to imprisonment for an offence which in the opinion of the Central Government involves moral turpitude;
- (d) is in the opinion of the Central Government, unfit to continue in office by reason of infirmity of mind or body or serious default in the performance of his functions as laid down in the Act;
- (e) without obtaining leave of absence from the Central Government, remains absent from duty for a consecutive period of fifteen days or more; or
- (f) has, in the opinion of the Central Government, so abused the position of the Chief Commissioner and Commissioner as to render his continuance in office detrimental to the interest of persons with disability:

Provided that no person shall be removed under this rule except after following the procedure, mutatis mutandis, applicable for removal of a Group A employee of the Central Government.

(3) The Central Government may suspend a Chief Commissioner and Commissioner, in respect of whom proceedings for removal have been commenced in accordance with sub-rule (2), pending conclusion of such proceedings.

**37. Residuary provision.-** The conditions of service of a Chief Commissioner and a Commissioner in respect of which no express provision has been made in these rules shall be determined by the rules and orders for the time being applicable to a Secretary and Additional Secretary to the Government of India, as the case may be.

**38. Procedure to be followed by Chief Commissioner and Commissioner.-** (1) A complainant may present a complaint containing the following particulars in person or by his agent to the Chief Commissioner or Commissioner or be sent by registered post addressed to the Chief Commissioner or Commissioner, namely:-

- (a) the name, description and the address of the complainant;
- (b) the name, description and the address of the opposite party or parties, as the case may be, so far as they can be ascertained;
- (c) the facts relating to complaint and when and where it arose;

- (d) documents in support of the allegations contained in the complaint;
- (e) the relief which the complainant claims.

(2) The Chief Commissioner or Commissioner on receipt of a complaint shall refer a copy of the complaint to the opposite party or parties mentioned in the complaint directing him to give his version of the case within a period of thirty days or such extended period not exceeding fifteen days as may be granted by the Chief Commissioner or Commissioner.

(3) On the date of hearing or any other date to which hearing could be adjourned, the parties or their agents shall appear before the Chief Commissioner or the Commissioner.

(4) Where the complainant or his agent fails to appear before the Chief Commissioner or the Commissioner on such days, the Chief Commissioner or the Commissioner may either dismiss the complaint on default or decide on merits.

(5) Where the opposite party or his agent fails to appear on the date of hearing the Chief Commissioner or the Commissioner may take such necessary action under section 77 of the Act as he deems fit for summoning and enforcing the attendance of the opposite party.

(6) The Chief Commissioner or the Commissioner may dispose of the complaint ex-parte, if necessary

(7) The Chief Commissioner or the Commissioner may on such terms as he deems fit and at any stage of the proceedings, adjourn the hearing of the complaint.

(8) The Chief Commissioner or the Commissioner shall decide the complaint as far as possible within a period of three months from the date of receipt of notice by the opposite party.

**39. Advisory Committee to assist the Chief Commissioner.-** (1) The Central Government shall appoint an Advisory Committee comprising of the following members, namely:-

- (a) five experts to represent each of the five groups of specified disabilities mentioned in the Schedule to the Act of whom two shall be women;
- (b) three experts in the field of barrier-free environment, one each from physical environment, transportation and information and communication technology or other services and facilities provided to the public;
- (c) one expert in the area of employment of persons with disabilities;
- (d) one legal expert; and
- (e) one expert as recommended by the Chief Commissioner for Persons with Disabilities.

(2) The Chief Commissioner may invite subject or domain expert as per the need who shall assist him in meeting or hearing and in preparation of the report.

**40. Submission of Report to Central Government.-** The Chief Commissioner shall submit his report to the Central Government on the implementation of the Act at the interval of six months in such a manner that at least two reports are sent in a financial year.

**41. Submission of Annual Report.-** (1) The Chief Commissioner shall as soon as possible after the end of the financial year but not later than the 30<sup>th</sup> day of September in the next year ensuing prepare and submit to the Central Government an annual report giving a complete account of his activities during the said financial year.

(2) In particular, the annual report referred to in sub-rule (1) shall contain information in respect of each of the following matters, namely:-

- (a) names of its officers and staff and a chart showing the organizational set up;
- (b) the functions which the Chief Commissioner has been empowered under sections 75 and 76 of the Act and the highlights of the performance in this regard;
- (c) the main recommendations made by the Chief Commissioner;
- (d) the progress made in the implementation of the Act;
- (e) any other matter deemed appropriate for inclusion by the Chief Commissioner or specified by the Central Government from time to time.

## CHAPTER X

**42. Management of National Fund.-** Their shall be governing body consisting of following members to manage the National Fund, namely:-

- (a) Secretary, Department of Empowerment of Persons with Disabilities, in the Central Government - Chairperson;

- (b) Chairperson, Rehabilitation Council of India -Member;
  - (c) Chairperson, National Trust for the Welfare of Persons with Autism, Cerebral Palsy, Mental Retardation and Multiple Disabilities - Member;
  - (d) Financial Advisor, Ministry of Social Justice and Empowerment, in the Central Government - Member;
  - (e) two representatives from the Ministries or Departments of health and family welfare, human resource development (department of school education and literacy and department of higher education), labour and employment, financial services and rural development in the Central Government, not below the rank of a Joint Secretary, by rotation - Members;
  - (f) two persons representing different types of disabilities to be nominated by the Central Government, by rotation – Members;
  - (g) Joint Secretary in the Department of Empowerment of Persons with Disabilities – Convener and Chief Executive Officer.
- (2) The governing body shall meet as often as necessary, but at least once in every financial year.
  - (3) The nominated members shall hold office for not more than three years.
  - (4) No member of the governing body shall be a beneficiary of the Fund during the period such Member holds office.
  - (5) The nominated non-official members shall be eligible for payment of travelling allowance and dearness allowance as admissible to a Group 'A' employees of the Central Government for attending the meetings of the governing body.
- (6) No person shall be nominated as a member of the governing body if he -**
- (a) is, or has been, convicted of an offence, which in the opinion of the Central Government, involves moral turpitude; or
  - (b) is, or at any time has been, adjudicated as an insolvent.

**43. Utilization of the National Fund.-** (1) The amount available as fixed deposits for empowerment of persons with disabilities and the National Fund for people with disability as on the date of the commencement of the Act shall form the corpus of the National Fund.

- (2) All moneys available under the two Funds referred to in sub-rule (1) shall stand transferred to the National Fund.
- (3) All moneys belonging to the Fund shall be deposited in such banks or invested in such manner as the governing body, may, subject to the general guidelines of the Central Government, decide.
- (4) Only the interest accruing on the corpus shall be utilized for the following purposes, namely:-
  - (a) financial assistance in the areas which are not specifically covered under any scheme and programme of the Central Government;
  - (b) administrative and other expenses of the Fund, as may be required to be incurred by or under this Act; and
  - (c) such other purposes as may be decided by the governing body.
- (5) Every proposal of expenditure shall be placed before the governing body for its approval.
- (6) Any expenditure in any exigency is to be incurred from the National Fund, the said expenditure may be incurred with the approval of the Chairperson of the governing body:

Provided that such expenditure shall be placed before the governing body for ex-post-facto approval in its earliest meeting.

- (7) The governing body may appoint secretarial staff including accountants with such terms and conditions as it may think appropriate to look after the management and utilization of the Fund based on need based requirement.

**44. Budget.-** The Chief Executive Officer of the Fund shall prepare the budget for incurring expenditure under the Fund in each financial year showing the estimated receipt and expenditure of the Fund, in January every year and shall place the same for consideration of the governing body.

**45. Annual Report.-** The annual report of the Department of Empowerment of persons with Disability shall include a chapter on National Fund.

**FORM PDER -I**

(Return by the Employer)

[See rule 13(1)]

Quarterly return to be submitted to the Special Employment Exchange for the Quarter ended.....

Name and Address of the Employer.....

Whether - Head Office.....

Branch Office.....

Nature of business/principal activity:.....

**1(a) EMPLOYMENT**

Total number of persons including working proprietors/ partners/ commission agents/contingent paid and contractual workers, on the pay rolls of the Establishment excluding part-time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

On the last working day of the previous quarter				
Blindness and low vision	Deaf and hard of hearing	Locomotive disability including cerebral palsy, leprosy cured, dwarfism, acid attack victims and muscular dystrophy	Autism, intellectual disability, specific learning disability and mental illness	Multiple disabilities from amongst persons with under clauses (a) to (d) of the including deaf-blindness of sub section (1) of section 34 of the Act

On the last working day of the quarter under report				
Blindness and low vision	Deaf and hard of hearing	Locomotive disability including cerebral palsy, leprosy cured, dwarfism, acid attack victims and muscular dystrophy	Autism, intellectual disability, specific learning disability and mental illness	Multiple disabilities from amongst persons with under clauses (a) to (d) of the including deaf-blindness of sub section (1) of section 34 of the Act

Men with disability

Women with disability

----- Total

(a) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase or decrease is more than 5% during the quarter.

2.Vacancies:- Vacancies carrying total emoluments as per prevailing minimum wage per month and of over three months duration.

(a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter (Separate figures may be given for men with disability and women with disability).

Number of vacancies which come within the purview of the Act.

Occurred	Notified	Filled	Source
			(Describe the source from which filled)

Local/Special Employment Exchange	General Employment Exchange			
1.	2	3	4	5

(b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide 2(a)

.....

3. Manpower Shortages

Vacancies/posts unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or Designation of the posts	Number of unfilled vacancies/posts		
	Essential	Essential	Experience
Qualification experience	Not Necessary		
1.	2.	3.	4.

Please list any other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of employer

To

The Employment Exchange

-----  
-----

**Note :** This return relates to quarters ending 31<sup>st</sup> March/30<sup>th</sup> June/30<sup>th</sup> September and 31<sup>st</sup> December and shall be rendered to the local Special Employment Exchange within thirty days after the end of the quarter concerned.

**Form PDER-II**

[see rule 13(1)]

Occupational return to be submitted to the local Special Employment Exchange once in two years.

Name and Address of the Employer.....

Nature of business\_\_\_\_\_

(describe what the establishment makes or does as its principal activity)

1. Total number of persons on the pay rolls of the establishment on

Specify date.....(This figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment)(Separate figures for men with disability and women with disability may be given).

2. Occupational Classification of all employees as given in item -1 above.

(please give below the number of employees in each occupation separately

Occupation	Number of Employees		
	Men with Disability	Women with Disability	Total
Use exact terms Such as Engineer (Mechanical); Teacher (domestic/science); Officer on Duty (actuary); Assistant Director			Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next calendar



(Metallurgist);  
Scientific Assistant  
(chemist); Research Officer  
(economist); Instructor  
(carpenter);

year due to  
retirement.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Supervisor(tailor)	C	C						
Fitter(internal Combustion engine); Inspector	A	A						
Sanitary),Superintendent Office);apprentice Electrician)	Y	Y						
<b>Total</b>								

Dated..... Signature of Employer  
To

The Employment Exchange

(please fill in here the address of your local Special Employment Exchange)

Note: Total of column 8 under item 2 should correspond to the figure given against item-1.

### FORM PDER -III

[See rule 14]

Name and Address of the Employer.....

Whether - Head Office.....

Branch Office.....

Nature of business/principal activity: .....

Total number of persons on the pay rolls of the establishment (This figure should include every person whose wage or salary is paid by the establishment).

Total number of disabled persons (disability-wise) on the payroll of the establishment(This figure should include every person with disability whose wage or salary is paid by the establishment).

(a) Occupational qualification of all employees as given in item 5 above(Please give below the number of employees in each occupation separately.

Occupation	Number of Employees			Total
	Men with Disability	Women with Disability		
Use exact terms Such as Engineer (Mechanical); Teacher (domestic/science); Officer on Duty (actuary); Assistant Director (Metallurgist); Scientific Assistant (chemist); Research Officer				Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next calendar year due to retirement.

(economist); Instructor  
(carpenter);

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
----	----	----	----	----	----	----	----	----

Total

(b) Please indicate the main reasons for any increase or decrease in employment if the increase or decrease is more than 5% during the quarter.....

7. Vacancies: Vacancies carrying total emoluments as per prevailing minimum wage per month and of over three months duration.

(a) Number of vacancies occurred and notified during the quarter and the number filled during the quarter.

Number of vacancies which come within the purview of the Act

Occurred	Notified		Filled	Sources (Describe the Source form which filled)
	Local Employment Exchange	Special Employment		
1.	2	3	4	5

Total

(b) Reasons for not notifying all vacancies occurred during the quarter under report vide (a)2.....above.

3. Manpower shortages

Vacancies/posts unfiled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or Designation of the posts	Number of unfiled vacancies/posts		
	Essential Qualification	Essential experience	Experience Not Necessary
1	2.	3.	4.

Please list any other occupations for which this establishment had recently any difficulty in obtaining suitable applicants.

Signature of employer

**FORM-I**  
**[Application for certificate of disability]**  
**[See rule 19]**



Unique Disability ID  
 Department of Empowerment of Persons with Disabilities  
 Ministry of Social Justice and Empowerment, Government of  
 India

**PERSON WITH DISABILITY REGISTRATION FORM**

**1. Personal Details**

Applicant Name : \_\_\_\_\_  
First Name Middle Name Surname

Father's Name : \_\_\_\_\_

Mother's Name : \_\_\_\_\_

Date of Birth : \_\_\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_  
(DD/MM/YYYY)

Mobile No : \_\_\_\_\_ E-mail ID : \_\_\_\_\_

Gender :  Male  Female  Other

Mark of Identification : \_\_\_\_\_  
Signature / Thumb / Other Print

Category :  General  OBC\*  SC\*  ST\* (\*Attached cast certificate for OBC/SC/ST only)

Blood Group :  O+  O-  A+  A-  B+  B-  AB+  AB-

Marital Status :  Married\*  Unmarried  Widow  Divorced  Divorcee & Widower  
 \*If you are married give Spouse Name : \_\_\_\_\_

Name of Guardian/ Caretaker /Attendant / Related Person : \_\_\_\_\_ His/Her Contact No. : \_\_\_\_\_

Relation with Person with Disability :  Father  Mother  Wife  Husband  Uncle  Aunty  Sister  Other

Educational Details :  Primary  Middle/Higher Primary  Senior Secondary  Higher Secondary  
 Diploma  Graduate  PG Diploma  Post Graduate  
 Doctorate

**2. Address Details**

Correspondence Address : \_\_\_\_\_

Pincode : \_\_\_\_\_

State/UTs : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_

City/Sub District/Tehsil : \_\_\_\_\_ Village/Block : \_\_\_\_\_

Document for Address Proof :  Driving Licence  Ration Card  Voter ID  Other (Domicile Certificate)

Permanent Address : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Pincode : \_\_\_\_\_  
 State/UTs : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_  
 City/Sub District/Tehsil : \_\_\_\_\_ Village/Block : \_\_\_\_\_

### 3. Disability Details

Have disability Certificate :  Yes\*  No (\*If yes, please fill in the following details & attach disability certificate)

Sr./Reg. No. of Certificate : \_\_\_\_\_ Date of Issue : \_\_\_\_\_  
(DD/MM/YYYY)

Disability Percentage (%) : \_\_\_\_\_ (For example: 30%, 40%, 50%, 60%)

Details of Issuing Authority :  Chief Medical Office  Medical Authority

Disability Type :  Blindness  Muscular Dystrophy  Hearing Impairment  Hemophilia  
 Low Vision  Parkinson's Disease  Intellectual Disability  Thalassemia  
 Leprosy Cured  Sickle Cell Disease  Acid Attack Victim  Locomotor Disability  
 Cerebral Palsy  Dwarfism  Mental Illness  Multiple Sclerosis  
 Specific Learning Disabilities  Speech and Language Disorder  Autism Spectrum  Chronic Neurological Conditions  
 Multiple Disabilities including Deaf Blindness

Disability By Birth :  Yes\*  No Disability Since : \_\_\_\_\_  
(in Year)

Pension Card Number : \_\_\_\_\_ Disability Scheme : \_\_\_\_\_

Hospital Treating Disability : \_\_\_\_\_

Disability Area :  Chest  Ears  Head  Left Eye  Left Hand  Left Leg  Mouth  
 Nose  Shoulder  Throat  Right Eye  Right Hand  Right Leg  Stomach

Disability Due to :  Accident  Congenital  Hereditary

### 4. Employment Details

Employed :  Yes  No\* Unemployed Since : \_\_\_\_\_

Occupation :  Govt. Job  Professional/Technical  Agriculture  Service & Shops  
 Clerks  Craft/Trade Workers  Daily Wages Worker  Plant/Factory  
 Other Occupation \_\_\_\_\_

BPL/APL :  N/A  APL  BPL  Antodya

Personal Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

Father Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

Spouse Income (Annual) :  Below 10,000  From 10,000 to 1,00,000  1,00,000 to 5,00,000  > 5,00,000

## 5. Identity Details

Attached Identity Proof :  Driving Licence  PAN Card  Ration Card  Voter ID  Aadhar Card

Identity Proof Number : \_\_\_\_\_

Aadhaar Card Number : \_\_\_\_\_ TIN (NPR) : \_\_\_\_\_

Any Other State/UTs ID : \_\_\_\_\_ Other State/UTs ID Value : \_\_\_\_\_

I \_\_\_\_\_, the applicant do hereby declare that what is stated above is true to the best of my own information and brief.

Date : \_\_\_\_\_ Applicant's Signature/Thumbprint : \_\_\_\_\_

**FORM-II****[Intimation of Rejection of Application for Certificate of Disability]****[See rule 20(5)]**

No. \_\_\_\_\_

Dated :

To,

(Name and address of applicant  
for Disability Certificate)

**Sub: Rejection of Application for Disability Certificate**

Sir/ Madam,

Please refer to your application dated\_\_\_\_\_ for issue of a Disability Certificate for the following disability:

2. Pursuant to the above application, you have been examined by the undersigned/ Medical Board on\_\_\_\_\_, and I regret to inform that, for the reasons mentioned below, it is not possible to issue a disability certificate in your favour:

(i)

(ii)

(iii)

3. In case you are aggrieved by the rejection of your application, you may represent to\_\_\_\_\_, requesting for review of this decision.

Yours faithfully,

(Authorised Signatory of the notified Medical Authority)

(Name and Seal)

[F. No. 03-01/2017-DD-III]

AWANISH KUMAR AWASTHI, Jt. Secy.