



नीलकण्ठ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९) धादिङ्गवेसी, धादिङ्ग (संख्या: ३ मिति: २०८२।०३।२४

भाग - २

नीलकण्ठ नगरपालिका

जेष्ठ नागरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०३।०४

प्रस्तावना: ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को स्थानीय तहको एकल अधिकारभित्र रहेको ज्येष्ठ नागरिकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम नीलकण्ठ नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधि को नाम “ज्येष्ठ नागरिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “नगरपालिका” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

- (ख) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा भएका नेपाली नागरिक सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “उप प्रमुख” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “समन्वय समिति” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक नगर तथा वडा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. परिचयपत्र वितरणको आधार : नेपालको संविधानमा मौलिक हक अन्तर्गत धारा ४१ मा रहेको ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचयपत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि आधार हुनेछन ।
४. उद्देश्य:
- (क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र ज्येष्ठ नागरिकको लगत राख्ने ।
- (ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- (ग) प्रचलित ऐन नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
५. लक्षित वर्ग : ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू लक्षित वर्गमा पर्नेछन् ।
६. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण : ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

- (क) साठी वर्ष पुरा गरी सत्तरी वर्ष उमेर पुरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक
- (ख)सत्तरी वर्ष उमेर गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक
- (ड) एकल ज्येष्ठ नागरिक

परिच्छेद ३

परिचय पत्र वितरण ढाँचा मापदण्ड प्रक्रिया र विविध

७. परिचयपत्र वितरण मापदण्ड: ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिकाका साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकको मात्र अनुसूची-१ को ढाँचामा कार्यालयमा अभिलेख राखि ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गरिनेछ ।
८. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा: ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ । उक्त परिचय-पत्र एकातर्फ नेपाली भाषामा र पछाडि पट्टी अंग्रेजी भाषामा रूपान्तरण गरेको हुनेछ ।
९. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :
 - (क)ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले यस नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक हेर्ने शाखा/उपशाखा/इकाईमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ । साथै बसाई गरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी हुनेछ ।
 - (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र प्रदान गर्ने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट हुने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले यस कार्यविधि बमोजिमको सवै प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र जारी गर्नुपर्नेछ । यसरी

- प्रदान गरिएको परिचयपत्रको लगत अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा मासिक विवरण पठाउनुपर्नेछ।
- (ड) परिचयपत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको रेकर्ड नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तयार गरी प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र हराएमा वा कुनै कारणले नष्ट भएमा प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित शाखा वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (छ) यो कार्यविधि जारी हुन पूर्व जारी भएको ज्येष्ठ नागरिकहरूले प्राप्त गरेको परिचयपत्र यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

परिच्छेद- ४

वडा तथा नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. वडा तथा नगर स्तरीय समन्वय समिति गठनको उद्देश्य:
- (क) ज्येष्ठ नागरिकको हक, हित र अधिकारको लागि पहल गर्ने।
- (ख) वडा तथा नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला समन्वय समिति/संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रवर्द्धन गर्ने।
- (ग) नगर क्षेत्रमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संगठित गर्दै सामाजिक विकास एवं सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- (घ) नगर क्षेत्र भित्र रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूको सीप र अनुभवको पहिचान गर्ने र अन्तरपुस्ता हस्तान्तरण गर्ने।
- (ङ) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिकहरूको अवस्थालाई मध्यनगर गरी सहज रूपमा परिस्थितिहरूको सामना गर्ने र जिवनयापन गर्ने तथा सोको वातावरण सृजना गर्ने ।
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक दिवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- (ज) ज्येष्ठ नागरिकहरूको सम्मान गर्ने ।
११. वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति गठन : (१) सम्बन्धित वडामा स्थायी ठेगाना भएका ज्येष्ठ नागरिकहरूको भेलाबाट तपसिल बमोजिमको ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य रहने गरी एक वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति गठन गरिनेछ । यस्तो भेलामा वडाभित्र मौजुदा रहेका टोल विकास संस्थाहरूको टोल क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरूको प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्दछ ।

(क) अध्यक्ष	१ जना
(ख) उपाध्यक्ष	१ जना
(ग) सचिव	१ जना
(घ) कोषाध्यक्ष	१ जना
(ङ) सदस्यहरू	३ देखि ७ जना सम्म

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिको पदाधिकारीको समयावधि ३ वर्षको हुनेछ र उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिलाहरूको सहभागिता हुनुका साथै अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये १ जना अनिवार्य महिला हुनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष उपदफा (१) बमोजिमको वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको संरक्षक रहनेछन्।

(४) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव र वडा सदस्य उपदफा (१) बमोजिमको वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको सल्लाहकार रहनेछन्।

(५) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव र वडा सदस्य उपदफा (१) बमोजिमको वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको सल्लाहकार रहनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिका पदाधिकारी र सदस्यको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ।

(७) वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिकको भेला वार्षिक रूपमा बस्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक वा आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी पटक बस्नेछ ।

(९) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य समन्वय समितिसंस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१२. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

- (ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,
- (ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्य समन्वय समितिसंस्था र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१३. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ,

१४. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: समन्वय समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) अध्यक्षको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,
- (घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,
- (ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,
- (च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१५. ज्येष्ठ नागरिक नगर समन्वय समिति गठन विधि : (१) नगरपालिकाको वडामा गठित वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिबाट छानिएका कम्तिमा १ महिलासहित २/२ जना प्रतिनिधि र नगरपालिकाले तोकेको एक महिला, एक दलित, एक अपाङ्गता भएको ज्येष्ठ नागरिक र अन्य चार समेत जम्मा सात जना ज्येष्ठ नागरिक गरी जम्मा पैतिस जना प्रतिनिधि रहने गरी नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति चयनको लागि नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिकको वार्षिक सभा/भेला रहनेछ। यस्तो वार्षिक साधारण सभा/भेला वर्षमा एकपटक वस्नेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको भेलाले हरेक वडाबाट कम्तिमा १/१ जना पर्नेगरी देहाय बमोजिमको १५ सदस्यीय नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति गठन हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष : १ जना

(ख) उपाध्यक्ष : १ जना

(ग) सचिव : १ जना

(घ) कोषाध्यक्ष : १ जना

(ङ) सदस्य : ११ जना

(३) उपदफा २ बमोजिमको समन्वय समितिको कार्यकाल तीन वर्षको हुनेछ।

(४) एउटै व्यक्ति उपदफा २ बमोजिमको समन्वय समितिमा लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी पदाधिकार हुनपाउने छैन ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको समन्वय समितिको कम्तिमा ३ महिनामा एकपटक बैठक वस्नेछ।

(६) समन्वय समितिको बैठकमा नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१६. नगरस्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समितिको बैठक र काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) नियमित बैठक वसी ज्येष्ठ नागरिकका सेवा तथा हक हित सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।

(ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएको एजेण्डा बारेमा सदस्यहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी विभिन्न विषयमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ५

वडा र नगर समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१७. वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक:

- (क) ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सामान्यतया ३ महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक अध्यक्षले बोलाउने छ तर देहायको अवस्थामा सचिवले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (ग) अध्यक्षले निजलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिएमा वा ४ महिना भन्दा बढी समयसम्म बैठक बस्न नसकेमा
- (घ) चार महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म समन्वय समितिको बैठक बस्न नसकी समितिमा एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउनको लागि लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा ।

१८. साधारण सभा :

- (क) वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभा प्रत्येक एक वर्षमा र पदाधिकारी चयन गर्ने अधिवेशन तीन वर्षमा गर्नुपर्नेछ ।

१९. विशेष साधारण सभा : समन्वय समितिको हितलाई ध्यान राखि साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा बढीमा १५ दिन भित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

२०. बजेट व्यवस्था: वडा तथा नगर समन्वय समितिको बजेट व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) नगरपालिका वा वडाबाट प्राप्त रकम
- (ख) अन्य कुनै सरकारी गैर सरकारी समन्वय समितिसंस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त हुने रकम

- (ग) कुनै क्रियाकलापद्वारा समन्वय समितिकै लागि तयार गरिएको रकम
- (घ) विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकमको परिचालन वडा समन्वय समितिको हकमा वडा कार्यालयको र नगर समन्वय समितिको हकमा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा नगरपालिकाको स्वीकृती बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ र बैक खाता समन्वय समितिको अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी नगरपालिकाको सिफारिसमा पायक पर्ने बैकमा खोल्नु पर्नेछ।

२१. सम्पत्ति र दायित्व:

- (क) प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समन्वय समितिको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न पाउनेछन् । यसको बेचबिखन वा अन्य स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (ख) समन्वय समितिको विघटन भएकोमा सो सम्पत्ति स्वतः नगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।
२२. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कार्यहरू सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायको अनुमति तथा स्वीकृती लिनु पर्ने भनी उल्लेख भएकोमा स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृति लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरेमा समितिका पदाधिकारीहरू पूर्ण रूपमा जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
२३. समन्वय र सूचिकृत गर्नुपर्ने: वडास्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समन्वय समिति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा नीलकण्ठ नगरपालिकामा सूचिकृत हुनु पर्नेछ ।
२४. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२५. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२६. बचाउ: यो कार्यविधि सङ्घीय, प्रादेशिक र नगर सभाबाट पारित अन्य कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र अभिलेख विवरण

क्र.सं.	ना.प्र.नं./जारी मिति/जिल्ला	नाम थर	जन्म मिति	बाबु/आमाको नाम थर	बाजेको नाम थर	पति पत्तिको नाम थर	संरक्षकको नाम थर	ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र नं. र जारी मिति	प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

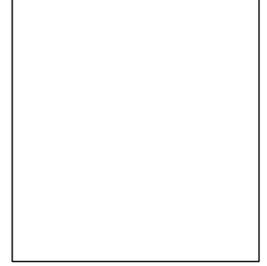
पद :

अनुसूची-२

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

नीलकण्ठ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धादिङबेसी धादिङ
बागमती प्रदेश नेपाल
ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र



प.प.नं.

नाम थर : राष्ट्रियता :

Name : Nationality

जन्म मिति : ----- लिङ्ग : महिला/पुरुष /अन्य उमेर

Date of birth : Sex : Male/Femal/Others Age

ना.प्र.प.नं. : Citizenship No. :

ठेगाना : जिल्ला न.पा. वडा नं. टोल

Address District..... Municipality Ward No. Village

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू Avilable Service

पति/पत्नी/छोरा/छोरीको नाम थर :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण

संरक्षकको नाम: सम्पर्क ठेगाना :.....

सम्पर्क नं. : रक्त समूह :

कुनै रोग भए सैको नाम र सेवन गरिएको ओषधी :

जेष्ठ नागरिकको दस्तखत :

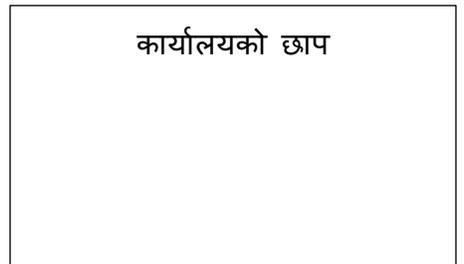
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

नाम :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालय :



आज्ञाले,
पुरुषोत्तम सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत