



तारकेश्वर नगरपालिका
तारकेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

राजपत्र

भाग १

खण्ड १

संख्या १

मिति: २०८२/०२/०७

तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन

कार्यविधि-२०८२

तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन

(पहिलो संशोधन) कार्यविधि

संशोधन मिति: २०८२/०९/०६

प्रस्तावना:

तारकेश्वर नगरपालिकाको १६ औं नगरसभाको संशोधित सामाजिक समावेशीकरण नीतिको कार्यान्वयनको लागि सामाजिक समावेशिता, समानता, धर्मसंस्कृतिको संरक्षण तथा सम्मान र लोककल्याणकारी दायित्वलाई प्राथमिकता दिंदै सामाजिक सहायता कार्यक्रम अन्तर्गत "कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम" संचालन गरी, कार्यक्रममार्फत जन्मदेखि मृत्युसम्मका संस्कार र बृहत्तर सामाजिक हितलाई समेट्दै नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गर्ने परिवारका बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिकको हक, अधिकारको संरक्षणका साथसाथै यस नगरपालिकाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती, समुदायको रीतिरिवाज, धर्मसंस्कृति अनुसार मृत्युपछिको संस्कार, काजकिरिया, अन्त्येष्टि सम्पन्न गर्न सहजीकरण तथा सहयोग र स्थानीय संस्कृति, रीतिरिवाजलाई सम्मानका साथै बालअधिकारको संरक्षण, नवजात शिशु र आमा सुरक्षा तथा पोषण सुरक्षा लगायत सामाजिक हितका कार्यहरु गर्न बाञ्छनीय भएकोले तारकेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (१) यो कार्यविधिको नाम "तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८२" रहनेछ ।^१
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) "प्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "नगर सभा" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगरसभालाई बुझनुपर्दछ ।
- (च) "नगरकार्यपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई बुझनुपर्दछ ।
- (छ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाका सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई बुझनुपर्दछ ।
- (ज) "कार्यविधि" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८२ लाई बुझनुपर्दछ ।
- (झ) "महिला जनप्रतिनिधि" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकामा निर्वाचित महिला जनप्रतिनिधिलाई बुझनुपर्दछ ।
- (ञ) "प्राथमिकता समूह" भन्नाले नवजात शिशु, मृत्युवरण गरेको व्यक्ति र ८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "कार्यक्रम" भन्नाले कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "समन्वय समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठित समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।^२
- (ड) "वडा समन्वय समिति" भन्नाले वडास्तरीय समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।^३

^१ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^२ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद दुई

उद्देश्य, ढाँचा र प्रक्रिया

३. **लोक कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरू रहेका छन्।
- (१) तारकेश्वर नगरपालिकामा स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने नागरिकहरूको हक, अधिकारको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, सहायता गर्नका लागि नगरपालिकाले वार्षिक बजेटमा कार्यक्रम समावेश गरी कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने।
 - (२) प्राथमिकता समूहका व्यक्ति/नागरिकलाई अनुसूची-१ बमोजिमको कल्याणकारी सेवा स्वरूप नगद सहायता गर्ने।
 - (३) नगरभित्रको बालबालिकाहरूको बालअधिकारको संरक्षण, नवजात शिशु, आमा सुरक्षा, खाद्य तथा पोषण सुरक्षा कार्यक्रम, ज्येष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य, सम्मान गरी र सामाजिक हितका कार्य गर्ने, साथै विभिन्न जातजाति, धर्म, समुदाय, वर्ग, क्षेत्रका नागरिकले आफ्नो रीतिरिवाज, धार्मिक परम्परा अनुसार मृत्युपछिको संस्कार, काजकिरिया, अन्त्येष्टि सम्पन्न गर्न सहजीकरण तथा सहयोग र स्थानीय संस्कृति, रीतिरिवाजलाई सम्मान गरी सामाजिक कल्याणका कार्यहरू गर्ने।
४. **सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया र माध्यम**
- (१) यो कार्यक्रममा प्राथमिकताका समूहहरू नगरपालिकाभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने व्यक्ति, नागरिकहरू मात्र समावेश हुन सक्नेछन्।
 - (२) सेवा प्राप्त गर्नका लागि अभिभावक, परिवारका सदस्य, स्याहारसुसार गर्ने व्यक्ति वा संरक्षक वा हकवालाले अनुसूची - २ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची - ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ।
 - (३) वडा समन्वय समितिले निवेदन उपर आवश्यक कारबाही गरी सहायता उपलब्ध गराउन समन्वय समितिमा सिफारिस गरि पठाउने।
 - (४) नवजात शिशु सुरक्षा सहायताको रकम बालबालिका बालिग नभएसम्म अभिभावक वा संरक्षकले बालबालिकाको नाममा खोलिएको खातामा जम्मा हुनेछ। तर बालिग नहुँदै बच्चा सहित बसाइसराई गरी गएमा वा कुनै दुर्घटना वा कुनै भवितव्य परेमा समितिले निर्णय गरी उक्त रकम झिक्न यो दफाले कुनै बाधा पुग्ने छैन।
 - (४) (१) नवजात शिशु सुरक्षा सहायताको लागि ३५ (पैंतिस) दिनभित्र अनिवार्य रूपमा जन्मदर्ता गरिसक्नुपर्नेछ।

४ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

- (५) ८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिकहरुको हकमा सहायता रकम पाउन योग्य व्यक्तिले निवेदन पेश गरी निवेदन दर्ता भएको पछिल्लो महिनादेखि लाभग्राही कायम हुनेछ ।
- (५क) बमोजिम लाभग्राही कायम भएपश्चात नगरपालिकाले अनुसूची – ९ बमोजिमको परिचयपत्र उपलब्ध गराउनेछ । उक्त परिचय पत्र आर्थिक वर्षको पहिलो ३ (तीन) महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।^५
- (५ख) आर्थिक वर्षको प्रथम तीन महिनाभित्र नवीकरण नभएको खण्डमा नवीकरण भएको महिनाको अर्को महिनाबाट मात्र लाभग्राही कायम हुनेछ ।^५
- (५ग) लाभग्राहीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको दिनसम्मको भुक्तानी बाँकी रकम वडा कार्यालयको सिफारिसमा एकाघरको व्यक्ति वा संरक्षक वा लालन पालन गर्ने व्यक्तिको बैंक खातामा भुक्तान हुनेछ । ।^५
- (६) दफा (५) बमोजिम सहायता प्राप्त गर्नका लागि छुट्टै चल्ती/बचत खाता खोली त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) सहायता रकम त्रैमासिक रूपमा नगरपालिकाले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतप्राप्त "क", "ख", "ग" वर्गको बैंकबाट भुक्तान हुनेछ ।
- तर, शोक सहायताको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको भरपाई गरी चेक वा नगद सहायता उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद तीन

समन्वय समिति गठन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

५. समन्वय समिति

- (१) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालन गर्न नगरपालिकामा एक समन्वय समिति रहनेछ ।
- (२) समन्वय समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।
- क) नगरप्रमुख: संयोजक
- ख) नगर उपप्रमुख: सह-संयोजक
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य
- घ) नगरपालिकामा ज्येष्ठ नागरिक र बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्था मध्ये नगरप्रमुखबाट मनोनित २ जना: सदस्य

^५ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

^६ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

^७ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

- ड) नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी: सदस्य सचिव
- (३) समन्वय समितिको बैठक कमिमा तीन महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नेछ । तर यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने प्राथमिकता समूहको निवेदन परी सो उपर निर्णय गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न यो दफाले बाधा पारेको मानिनेछैन ।
- (४) सदस्य सचिवले संयोजकको निर्देशन बमोजिम बैठक आह्वान गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, वडा समन्वय समितिबाट सिफारिस भई आएको निवेदन संकलन गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

६. समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित योजना, नीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- (२) कार्यक्रमलाई आवश्यक पर्ने स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३) कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (४) नगरपालिका भित्रका प्राथमिकता समूह व्यक्ति तथा नागरिकहरुको तथ्याङ्क संकलन, अभिलेखिकरण तथा सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन र सुदृढीकरणमा निर्देशन दिने ।
- (५) वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका निवेदन उपर अन्तिम निर्णय गर्ने ।
- (६) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको स्वीकृत योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुकूल प्राथमिकता निर्धारण गरी विशेष अभियानहरु संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- (७) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम संचालनमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

७. वडा समन्वय समिति

- (१) कार्यक्रम संचालनका लागि वडा समन्वय समिति देहाय बमोजिम गठन हुनेछ ।
- क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – वडा संयोजक
- ख) महिला जनप्रतिनिधि १ जना सहित २ जना वडा समितिबाट छनौट भएका वडा सदस्य
– सदस्य
- ग) वडा सचिव: सदस्य सचिव
- (१क) कार्यक्रम संचालनका लागि वडा समितिले नै वडा समन्वय समितिको रुपमा कार्य गर्नेछ ।^९

^८ पहिलो संशोधनबाट हटाइएको

^९ पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

- (२) वडा समन्वय समितिको बैठक कम्तिमा एक महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने प्राथमिकता समूहको निवेदन पाई सो उपर निर्णय गर्नुपरेमा आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न यो दफाले बाधा पारेको मानिनेछैन ।
- (३) सदस्य सचिवले संयोजकको निर्देशन बमोजिम बैठक आह्वान गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, तथ्याङ्क संकलन गरी पेश गर्ने, नगर समन्वय समितिबाट निर्णय भई आएका निवेदनमा भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया बढाउने लगायतका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

८. वडा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रमको प्राथमिकता समूहको निवेदन लिई दर्ता गर्ने ।
- ख) प्राप्त निवेदनहरु उपर छलफल / छानविन गरी प्राथमिकता समूहमा पर्ने प्रभावग्राही छनौट गर्ने ।
- ग) छनोट भएका निवेदन उपर सहायता वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सो को लागि बजेटको माग गर्ने, भुक्तानी गर्ने ।
- घ) लाभग्राहीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, लाभग्राही बसाईसराई गरी अन्यत्र गएमा वा मृत्यु भएमा सोही मितिसम्म लाभग्राही कायम गरी सो को लगत अभिलेखबाट हटाउने, लगत कट्टा गर्ने ।
- ङ) मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने समन्वय समितिमा पेश गर्न सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद चार

विविध

९. स्रोतको व्यवस्थापन:

- (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम सहायता उपलब्ध गराई कार्यक्रमको स्रोत व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजना कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार लगायत आन्तरिक वा बाह्य संघ, संस्थाबाट समन्वय गरी आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१०. विवरण सार्वजनिक गर्ने: सम्बन्धित वडा कार्यालयले अनुसूची-५ बमोजिमको प्रगति विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

११. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
१२. संशोधन गर्न सकिने: यस कार्यविधिलाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१३. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने: नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अघि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

दफा ३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

प्राथमिकता समूह र सहायता रकम

क्र.सं.	प्राथमिकता समूह	सहायता रकम रु	अवधि
१	ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता (८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिक)	दुई हजार रुपैया मात्र	प्रत्येक महिना
२	नवजात शिशु सुरक्षा	पाँच हजार रुपैया मात्र	प्रत्येक शिशु
३	शोक सहायता	दश हजार रुपैया मात्र	

अनुसूची २

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् वडा अध्यक्षज्यू,
वडा नं. . . . को कार्यालय,
तारकेश्वर नगरपालिका, काठमाडौं ।

विषय: प्राथमिकता समूहमा आवद्ध भई सहायता रकम उपलब्ध गराइपाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तारकेश्वर नगरपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकामा स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने नागरिकहरुको हक, हितको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा, सहायता गर्नका लागि कल्याणकारी सेवा प्रदान गर्ने गरी कार्यक्रमका लागि प्राथमिकता समूहमा छनौट गरी सहायता रकम उपलब्ध गराईपाउनका लागि आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश गर्दछु ।

प्राथमिकता समूह र समूहमा राखिनुपर्ने आधार:

निवेदक

नाम:

स्थायी ठेगाना:

सम्पर्क नं.

संलग्न कागजातहरु:

१.

प्रमाणित गर्ने:

वडा अध्यक्ष:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची ३

दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

आवश्यक कागजात

- क) ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायताका लागि आवश्यक पर्ने कागजात
१. निवेदन
 २. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)
 ३. सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खाता सम्बन्धी विवरण
- ख) नवजात शिशु सुरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने कागजात
१. निवेदन
 २. अभिभावकको नागरिकता प्रतिलिपि
 ३. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)
 ४. जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
 ५. बच्चाको नाममा खोलिएको बैंक खाता विवरण
- ग) शोक सहायताका लागि आवश्यक पर्ने कागजात
१. निवेदन
 २. स्थायी बसोबासको प्रमाण (नागरिकता, बसाईसराइ र विवाह दर्ताको प्रतिलिपि)
 ३. मृत्युदर्ताको प्रतिलिपि

अनुसूची ४
दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

भरपाई

क्र.सं.	नाम, थर	प्राथमिकता समूह	रकम रु	कैफियत

बुझाउनेको:

नाम, थर:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

कार्यालयको छाप:

बुझिलिनेको:

नाम, थर:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

रोहवर:

नाम, थर:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची ५
दफा ११, संग सम्बन्धित

प्रगति विवरण

वडा कार्यालय:

महिना:

सार्वजनिक मिति:

विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	प्राथमिकता समूह	रकम रु	कैफियत
जम्मा	ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता			
	नवजात शिशु सुरक्षा			
	शोक सहायता			

अनुसूची-६^{१०}
तारकेश्वर नगरपालिका
~~राजकेश्वर नगरपालिका~~
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम अन्तर्गत
नवजात शिशु सुरक्षा दर्ता किताब

वडा नं. :

क्र.सं.	आ.व.	स्थायी ठेगाना	निवेदन मिति	नवजात शिशुको नाम, थर	जन्ममिति	जन्मदर्ता प्रमाणपत्र नं. / दर्ता मिति	संरक्षकको नामथर	संरक्षकको ना.प्र.नं	सहायता रकम	हस्ताक्षर	कैफियत	फोटो

^{१०} पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

अनुमूचि - ७^{११}
तारकेश्वर नगरपालिका
~~तासकेश्वर नगरपालिका~~
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम अन्तर्गत
८० वर्ष वा सो भन्दा माथिका जेष्ठ नागरिकहरुको दर्ता किताव

वडा नं. :

क्र.सं.	आ.व.	स्थायी ठेगाना	लाभग्राहीको नाम थर	जन्म मिति	निवेदन मिति	लागु हुने मिति	ना.प्र.नं./ जारी मिति	सहायता रकम दर (मासिक)	संरक्षकको नाम थर	नाता	हस्ताक्षर	सम्पर्क नं.	कैफियत	फोटो

^{११} पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

अनुमूचि - ८^{१२}
तारकेश्वर नगरपालिका
~~तासकेश्वर नगरपालिका~~
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली, काठमाडौं, बागमती प्रदेश, नेपाल

कोखदेखि शोकसम्म कार्यक्रम अन्तर्गत
शोक सहायता दर्ता किताव

वडा नं. :													
क्र. सं.	आ.व.	स्थायी ठेगाना	निवेदन मिति	मृतकको नामथर	मृत्यु मिति	मृत्यु दर्ता नं/ दर्ता मिति	ना.प्र.नं.	बुझिलिनेको नाम थर	बुझिलिनेको ना.प्र.नं.	मृतक सँगको नाता	बुझिलिनेको हस्ताक्षर	कैफियत	फोटो

^{१२} पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

अनुसूचि-१^{१३}

(कार्यविधिको बुँदा नं ५(क) सँग सम्बन्धित)

काठमाण्डौ जिल्ला, बागमती प्रदेश

तारकेश्वर नगरपालिका

फोटो

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
धर्मस्थली काठमाण्डौ ।

वडा नं

ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता परिचयपत्र

ज्येष्ठ नागरिक सामाजिक सुरक्षा र सहायता पाउने व्यक्तिको नाम :

देवनागरीमा :

अङ्ग्रेजीमा :

परिचयपत्र नं :

प्राथमिकता समुह

जन्म मिति :

सम्पर्क नं :

भत्ता प्राप्त गर्ने सुरु मिति :

नागरिकता नं /जारी मिति :

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. :

संरक्षकको नामथर हस्ताक्षर :

परिचयपत्र जारी मिति :

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : वडा सचिव

आर्थिक वर्ष	परिचयपत्र जारी वा नविकरण मिति	नवीकरण गर्ने

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
धर्मराज लम्साल

^{१३} पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको