



## स्थानीय राजपत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर सभाले मिति २०७४ चैत्र ३० गते बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### भाग-२

### ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/१०/३०

#### प्रस्तावना,

ज्येष्ठ नागरिकलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति सदभाव, सम्मान, आदर सद्भावमा वृद्धि गर्नका साथै नगरपालिका तथा वडाबाट ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि सम्मान र सहयोग सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइ जारी गरेको छ।

#### परिच्छेद-१

##### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र क्षेत्र** : (१) यस कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको नेपाली नागरिक सम्भन्नु पर्दछ।

(घ) “असहाय ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले देहायको कुनै वा सबै अवस्थाको ज्येष्ठ नागरिक सम्भन्नु पर्दछ :-

- (१) जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको,
- (२) पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको,
- (३) परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालनपोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित

१

### खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल

जीवनयापन गर्नु परेको।

(ङ) “अशक्त ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले शारीरिक वा मानसिक रूपले अशक्त ज्येष्ठ नागरिक सम्भन्नु पर्दछ।

(च) “नगरपालिका” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(छ) “कार्यपालिका” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ज) “वडा” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाका नौ वटै वडा सम्भन्नु पर्दछ।

(झ) “प्रमुख” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ञ) “उपप्रमुख” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ट) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्दछ।

(ठ) “पालनपोषण र हेरचाह” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई खाने, लाउने, बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ।

(ड) “सन्तान” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सन्तानको हैसियत प्राप्त व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ।

(ढ) “हेरचाह केन्द्र” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई शुल्क लिइ वा नलिइ पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नको लागि ऐन बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संरचनालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ण) “परिवारको सदस्य” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकको देहायको नातेदार सम्भन्नु पर्दछ :-

(अ) सगोलको छोरा, बुहारी, छोरी, छोरा तर्फको नाति, नातिनी,

(आ) माथि उपखण्ड (अ) बमोजिमका सदस्य नभएमा छुट्टिइ भिन्न बसेको छोरा, बुहारी, छोरी, छोरा/छोरी तर्फको नाति, नातिनी

(इ) उपखण्ड (आ) बमोजिमका नातेदार समेत नभएमा नजिकका अन्य नातेदार।

(त) “हकवाला” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको अपुताली पाउने हकवालालाई सम्भन्नु पर्दछ।

(थ) “ज्येष्ठ नागरिक क्लब” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकले आफ्नो हकहित र अधिकार संरक्षणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना गरेको क्लबलाई सम्भन्नुपर्दछ।

(द) “सम्मान कार्यक्रम” भन्नाले नगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट बजेटको व्यवस्था गरी समय समयमा ज्येष्ठ नागरिकलाई गरिने सम्मान कार्यक्रमलाई सम्भन्नु पर्दछ।

#### परिच्छेद-२

##### समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको गठन** : ज्येष्ठ नागरिकको हेरविचार, स्याहार, सम्भार तथा सामाजिक सुरक्षा गर्न प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिम नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन हुनेछ :-

- |  |          |
|--|----------|
| (क) नगर प्रमुख   | -अध्यक्ष |
| (ख) नगर उपप्रमुख   | -सदस्य   |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                              | -सदस्य   |
| (घ) कार्यपालिकाबाट मनोनित वडा अध्यक्षहरु मध्यबाट तीन जना | -सदस्य   |
| (ङ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्यबाट एकजा महिला सदस्य        | -सदस्य   |
| (च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख                                | -सदस्य   |

२

## खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल

(छ) विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ज) नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका ज्येष्ठ नागरिक सञ्जाल/क्लबहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेका एक महिला सहित दुइ जना	-सदस्य
(झ) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

**४. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका ज्येष्ठ नागरिकको लगत संकलन गर्ने, अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने योजना, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिका, संघ र प्रदेश समक्ष पेस गर्ने तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने
- (घ) ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्न स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरुको स्थापना गर्न प्रोत्साहित र परिचालन गर्ने,
- (ङ) ज्येष्ठ नागरिक सम्मान, सहयोग तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने,
- (च) नगरपालिका क्षेत्र भित्र हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक क्लब जस्ता ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्थाहरु स्थापना गर्ने गराउने र त्यसरी स्थापना भएका संघ संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने,
- (छ) वडा ज्येष्ठ नागरिक समितिबाट प्राप्त हुन आएका ज्येष्ठ नागरिकको लगत तथा अभिलेख राख्ने,
- (ज) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**५. नगर स्तरीय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (२) नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको गणपुर संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा नगर उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**६. वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन :** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिम एक वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन हुनेछ :-

(क) वडा अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) वडा महिला सदस्य	-सदस्य
(ग) वडा भित्र बसोवास गर्ने ज्येष्ठ नागरिक मध्यबाट एक जना महिला सहित वडा समितिले मनोनित गरेको दुइ जना	-सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडामा रहेको स्वास्थ्य संस्था प्रमुख	-सदस्य
(ङ) वडा सचिव	-सदस्य सचिव

**७. वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम,

## खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल

कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) वडामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकको लगत संकलन तथा अभिलेख राख्ने,
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण र सामाजिक सुरक्षाका लागि योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (ग) ज्येष्ठ नागरिक प्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी विधि र प्रक्रिया नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक सञ्चालन प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण, संरक्षण तथा अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

**८. ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्मान गर्नु पर्ने :** ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्मान गर्नु सबै नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

**९. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण :** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको वर्गिकरण देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) ७० वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,
- (ख) ७० वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
- (ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक ।

**१०. ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह :** (१) ज्येष्ठ नागरिकलाई आफ्नो आर्थिक हैसियत तथा इज्जत आमद अनुसार पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु परिवारको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) कसैले ज्येष्ठ नागरिकको इच्छा विपरित निजलाई परिवारबाट अलग राख्न वा अलग बस्न बाध्य गराउनु हुँदैन ।
- (३) ज्येष्ठ नागरिकले आफ्नो अंश लिइ परिवारबाट अलग बसेको वा बस्न चाहेको अवस्थामा वाहेक निजले इच्छाएको परिवारको सदस्यले आफ्नो साथमा राखी पालनपोषण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) ज्येष्ठ नागरिक वा निजलाई पालनपोषण गर्ने परिवारको सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर भएमा परिवारको अन्य सदस्यले त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकलाई आफूसँगै नराखेको भएतापनि पालनपोषण तथा हेरचाहको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ज्येष्ठ नागरिकको चल, अचल सम्पत्ति प्रयोग वा उपयोग गर्ने परिवारको कुनै सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई आफूसँगै राखी पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु पर्नेछ ।
- (६) असहाय ज्येष्ठ नागरिकको अधिकतम हित प्रवर्धन गर्न प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**११. ज्येष्ठ नागरिकले उजुरी दिन सक्ने :** (१) ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई आफूसँगै राखी पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेमा वा गर्ने व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकले पालनपोषण तथा हेरचाहको लागि नगरपालिकामा रहेको न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । साथै आफ्नो टोल छिमेकमा कुनै ज्येष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह यथोचित भइरहेको छैन भन्ने लागेमा कारण सहित सम्बन्धित छिमेकीले समेत उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरी उपर न्यायिक समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निज र निजलाई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नुपर्ने परिवारको सदस्य, नातेदार वा

हकवालालाई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्न लिखित आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम न्यायिक समितिले दिएको आदेश नगरपालिकाको सूचना पाटी र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा तथा अन्य उपयुक्त स्थानमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेशको पालना सम्बन्धित व्यक्तिले गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो आदेशको पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिको सम्बन्धमा कुनै पनि विषयको सिफारिस गर्न सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा नगरपालिका बाध्य हुने छैन।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

**१२. आफु खुशी गर्न पाउने :** प्रचलित कानून बमोजिम अंशबण्डा गरिरहनु नपर्ने, आफ्नो अंशभागको चल, अचल र सोबाट बढेबढाएको सम्पत्ति ज्येष्ठ नागरिकले आफु खुशी गर्न पाउनेछ।

**१३. सेवा लिन सक्ने :** नेपाल सरकार वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संस्थाले कुनै क्षेत्रमा विशेष योग्यता वा अनुभव हासिल गरेको ज्येष्ठ नागरिकबाट सेवा लिन सक्नेछ र यसरी सेवा लिएर वापत निजलाई त्यस्तो संस्थाले उचित पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

**१४. भिक्षा माग्न लगाउनु नहुने :** (१) कसैले पनि ज्येष्ठ नागरिकलाई भिक्षा माग्न लगाउनु हुँदैन।

(२) ज्येष्ठ नागरिकलाई निजको इच्छा विपरित सन्यासी, भिक्षु वा फकिर बनाउनु हुँदैन।

**१५. छुट तथा सुविधा :** (१) सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, सुविधा र सहयोग प्रदान गर्नु गराउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) नेपाल सरकारले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी तोकेको किसिमको सार्वजनिक सवारी साधनमा सम्बन्धित सवारी धनी वा सञ्चालकले ज्येष्ठ नागरिकको लागि कम्तिमा २ वटा सिट सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र निजलाई यात्रु भाडादरमा कम्तिमा पचास प्रतिशत छुट सुविधा दिनु पर्नेछ।

(३) स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक संस्थाले ज्येष्ठ नागरिकलाई प्राथमिकता दिई स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(४) नेपाल सरकारले तोकेको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने संस्थाले नेपाल सरकारले तोकेको संख्याका ज्येष्ठ नागरिकले त्यस्तो संस्थामा उपचार गराउँदा लाग्ने शुल्कमा कम्तिमा पचास प्रतिशत छुट दिनु पर्नेछ।

(५) खानेपानी, विजुली, टेलिफोन लगायत सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने अन्य संस्थाले सेवा प्रदान गर्दा ज्येष्ठ नागरिकलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(६) यस दफामा उल्लेखित छुट सुविधाको अतिरिक्त चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी ज्येष्ठ नागरिकलाई समय समयमा अन्य छुट सुविधा दिन सक्नेछ।

**१६. मुद्दा मामिलामा प्राथमिकता र प्रतिनिधित्व :** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ज्येष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा वा विवादलाई न्यायिक समितिले प्राथमिकता दिई कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

**१७. काम कारबाहीमा प्राथमिकता दिनु पर्ने :** ज्येष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित कुनै काममा नगरपालिका र मातहत कार्यालयले प्राथमिकता दिई त्यस्तो काम कारबाही सम्पादन गरिदिनु पर्नेछ।

**१८. नगरपालिकाले खातामा रकम जम्मा गर्न सक्ने :** (१) नगरपालिकाले ज्येष्ठ नागरिकको जीवनयापनमा समस्या देखेमा निजका सन्तान वा नजिकको हकवालाको आर्थिक आम्दानी वा हैसियत वा आय आर्जनको अवस्था पहिचान गरी उपयुक्त रकम मासिक रूपमा सम्बन्धित ज्येष्ठ नागरिकको खाता खोली खातामा जम्मा गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यूनतम आर्थिक आम्दानी नभएका व्यक्तिको हकमा ज्येष्ठ नागरिकको अवस्था एक दमै दर्याय भएको देखिएमा निजका न्यूनतम आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न नगरपालिकाले आवश्यक रकम सहयोग स्वरूप ज्येष्ठ नागरिकको खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियमित पारिश्रमिक वा निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिलाई त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराइने छैन।

**१९. नगरपालिकाले आवश्यक सहयोग तथा सम्मान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने :** नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले ज्येष्ठ नागरिकहरूको लागि समय समयमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग (जस्तै चिसो मौसममा न्यानो कपडा वितरण, फलफूल वितरण आदी) का कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-४

##### परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

**२०. परिचय पत्र वितरणको मापदण्ड :** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम ६० वर्ष उमेर पूरा गरेका नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

**२१. परिचय पत्र वितरणको प्रक्रिया :** ज्येष्ठ नागरिकलाई परिचय पत्र वितरण गर्दा देहायको प्रक्रिया बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न ६० वर्ष उमेर पूरा भएको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम वा निजको संरक्षकले चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र हालसाले खिचेको दुइ प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ। यसको प्रयोजनका लागि नागरिकताको प्रमाण पत्रलाई आधार मानिनेछ।

(ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्नेछ।

(घ) परिचय पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको नगरपालिकामा लगातार राखि वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र हराएको वा पुरानो वा थोत्रो भएको अवस्थामा परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकामा सम्बन्धित व्यक्ति वा संरक्षकले निवेदन दिनु पर्नेछ।

**२२. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा :** ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

**२३. निवेदनको ढाँचा :** ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र माग गर्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

**२४. परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** परिचय पत्र वितरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-५

##### विविध

**२५. अनुगमन र मूल्याङ्कन :** ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण, सेवा सुविधा, हेरचाह तथा परिचय पत्र वितरण लगायतका कार्यको नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले खटाएको सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नेछ र त्यसरी गरिने अनुगमन मूल्याङ्कन कार्यमा हुने फिल्टर भत्ता, भ्रमण भत्ता, इन्धन, रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी खर्च कार्यालय सञ्चालन खर्चबाट व्यहोरिनेछ।

**२६. अभिलेख तयार गर्नु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गठित वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिले आफ्नो वडा क्षेत्र भित्रका ज्येष्ठ नागरिकको लगातार संकलन गरी निजहरूको व्यक्तिगत विवरण, पारिवारिक स्थिति, शैक्षिक योग्यता, पेशागत दक्षता र अनुभव समेत खुल्ने गरी अनुसूची-३ बमोजिमको

**खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल**

- ढाँचामा अभिलेख तयार गरी नगर स्तरीय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।  
(२) उपदफा १ बमोजिम बडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिले पेस गरेको अभिलेख नगरपालिकाले एक मुष्ट रूपमा नगरपालिकाले राख्नु पर्नेछ।
- २७. क्लब सम्बन्धी व्यवस्था :** कसैले कम्तिमा पाँच जना ज्येष्ठ नागरिक सदस्य हुने गरी प्रचलित ज्येष्ठ नागरिक ऐन, २०६३ र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिक क्लब स्थापना गर्न सक्नेछ।
- २८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयहरूमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय वस्तुहरू यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषय वस्तुहरू प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- २९. संशोधन गर्न सक्ने :** यस कार्यविधिको दफा उपदफाहरूमा आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
- ३०. स्वतः खारेज हुने :** यो कार्यविधि तथा यसका कुनै दफा उपदफा संघ तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

**अनुसूची-१**

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

**ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा**

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र	
प्र.प.नं. :	फोटो
नाम थर : .....	
ना.प्र.नं. :	
ठेगाना : जिल्ला : दैलेख न.पा. : चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका	
वडा नं. : .. टोल/गाउँ : .....	
उमेर : ..... लिङ्ग : .....	
उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू : .....	
पति/पत्नीको नाम : .....	
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण : .....	
संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाइल नं. : .....	
.....	
रक्त समुह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिरहेको औषधिको नाम : .....	
.....	
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत : .....	कार्यालयको छाप
नाम थर :	
पद :	
कार्यालय :	

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको आकार बराबरको हुनेछ।

**खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल**

**अनुसूची-२**

(दफा २३ सँग सम्बन्धित)

**ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र माग गर्न पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति : .....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
जम्बुकाँध, दैलेख।

विषय : ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र पाउँ ।

महोदय,

सेवामा निवेदन यो छ की नेपाल सरकारको नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको लागि तपशिल अनुसार व्यहोरा खुलाइ यो निवेदन पेस गरेको छु। पेस भएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, भुटा ठहरीए कानून बमोजिम सहूँला बुभाउँला।

**तपसिल**

नाम थर :

ना.प्र.नं. : जारी जिल्ला : दैलेख

जन्म मिति : लिङ्ग :

ठेगाना : जिल्ला : दैलेख न.पा. : चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपालिका

वडा नं. : ..... टोल/गाउँ : .....

पति/पत्नीको नाम : .....

हेरचाह केन्द्रमा भए सो को विवरण :

संरक्षकको नाम थर, सम्पर्क ठेगाना, सम्पर्क नं. : .....

**अनुसूची-३**

(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

**ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख**

**१. ज्येष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण**

(क) ज्येष्ठ नागरिकको नाम, थर :

(ख) बाबु तथा आमाको नाम :

(घ) जन्म मिति र स्थान :

(ङ) ठेगाना :

(अ) स्थायी ठेगाना : जिल्ला ..... न.पा./गा.पा. ....

वडा नं. .... टोल/गाउँ ..... फोन नं.

(आ) अस्थायी ठेगाना :

(च) लिङ्ग :

**खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल**

(छ) स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण (कुनै विशेष रोग, शारीरिक अपाङ्गता वा कुनै दीर्घ रोग भए खुलाउने)

(ज) नागरिकता :

**२. ज्येष्ठ नागरिकको परिवार सम्बन्धी विवरण**

(क) सगोलको छोरा, बुहारी, छोरी, नाति, नातिनीको :-

(अ) नाम, थर र ठेगाना :

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण :

(ख) छुट्टिइ भिन्न बसेको छोरा, बुहारी, छोरी, नाति, नातिनीको :-

(अ) नाम, थर र ठेगाना :

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण :

(ग) हकवाला सम्बन्धी विवरण

क्र.सं. नाम, थर उमेर नाता व्यवसाय ठेगाना

(घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि :

**३. ज्येष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता :**

(क)स शैक्षिक योग्यता :

(ख) पेशागत दक्षता :

(ग) अनुभवको क्षेत्र :

**४. ज्येष्ठ नागरिकको सम्पत्ति विवरण**

(क) चल सम्पत्ति :

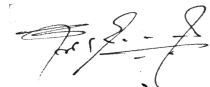
(ख) अचल सम्पत्ति :

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर :

पद :

निकाय :



आज्ञाले

भलाराम पंगाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**खण्ड ७ (संख्या १३) फागुन १२ गते २०८१ साल**