



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं ।

(आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा)

४२००३१८

पत्र नम्बर २०७४/७४
स्थानीय त

मिति : २०७४/०३/०२

विषय:- परिचयपत्र सम्बन्धमा ।

- भी महानगरपालिका (सबै)
- भी उपमहानगरपालिका (सबै)
- भी नगरपालिका (सबै)
- भी गाउँपालिका (सबै)

उपरोक्त सम्बन्धमा स्थानीय तहमा निर्वाचित भई आउने पदाधिकारीहरूको परिचयपत्रको नमूना यसैसाथ संलग्न राखि पठाईएको छ । संलग्न ढाँचा बमोजिमको परिचयल पत्र मन्त्रालयको वेबसाइट www.mofald.gov.np बाट डाउनलोड गरी वा यसै नमूना बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहले ब्रष्टव्यमा उल्लेखित बादाको आधारमा तयार गरी स्थानीय तहको प्रमुख/अध्यक्षले आफ्नो परिचयपत्र स्वयम् आफैले प्रमाणित गर्ने र अन्य पदाधिकारीहरूको परिचयपत्र प्रमुख/अध्यक्षले प्रमाणित गरी प्रयोगमा ल्याउनुहुन नेपाल सरकार सचिव स्तरको मिति २०७४/०३/०२ को निर्णय अनुसार अनुरोध छ ।

बोधार्थ:

भी सूचना तथा विद्युतिय शासन शाखा:- *Web-site* मा प्रविष्ट गरिबिनुहुन ।



(शेषराज खनाल)
शाखा अधिकृत

स्थानीय तह पदाधिकारीहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा

अगाडि



..... महानगरपालिका / उपमहानगरपालिका / नगरपालिका / गाउँपालिका
..... पालिकाको कार्यालय
... (कार्यालय रहेको स्थान), ... जिल्ला, ... प्रदेश, नेपाल

परिचय-पत्र

दुवै कान देखिने
अटो साइजको
फोटो

नाम:

पद:

नागरिकता नं.:

ब्लड ग्रुप:

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

पदाधिकारीको सही

.....
(प्रमाणित गर्नेको नाम)

.....

पद:

Name:

Designation:

Office:

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय वा तजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनुहोला।”

द्रष्टव्य: (१) पदाधिकारी परिचय-पत्र ९ से.मी. लम्बाई र ५.५ से.मी. को चौडाईको हुनु पर्नेछ ।

(२) पदाधिकारीको परिचय-पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।

(३) परिचय-पत्रको अगाडिपट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ पोइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित स्थानीय तह, १४ पोइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यपालिकाको नाम तथा ठेगाना १८ पोइन्टको अक्षरमा पदाधिकारीको नाम, १६ पोइन्टको अक्षरमा पद र पदभन्दा मुनि नागरिकता नं. तथा ब्लडग्रुप लेख्नु पर्नेछ ।

- (४) पदाधिकारीको परिचय-पत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको सम्बन्धित स्थानीय तहको क्रेष्ट छापनुपर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साइजको फोटो टाँस्नु पर्नेछ ।
- (५) परिचय-पत्रको पछाडिको भागमा १४ पोइन्टको अक्षरमा प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र दायाँपट्टि सम्बन्धित पदाधिकारीको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।
- (६) परिचय-पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ पोइन्टको पदाधिकारीको नाम, पदाधिकारीको पद र पदाधिकारीको कार्यालय अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
- (७) परिचय-पत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ पोइन्टको “यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनुहोला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।
- (८) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख/अध्यक्षबाट परिचय-पत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (९) परिचय-पत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतिरको काँधको एकबित्ता मुनी छातीमा पर्नेगरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्नेगरी लगाउनु पर्नेछ ।
- (१०) कुनै पदाधिकारी पदबाट हटेमा आफ्नो परिचय-पत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।