दुल्लू नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १०	संख्याः २	२०८३ जेठ ११

दुल्लू नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भागः२

आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना: दुल्लू नगरपालिकामा बसोबास गर्ने आर्थिक रुपले विपन्न नागरिक, असहाय बालबालिका, विपन्न एकल महिला, सहारा विहिन जेष्ठ नागरिक, विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित नागरिक, आर्थिक अभावका कारण उपचार गर्न नसकेका नागरिक, जङ्गली जनावरबाट प्रभावित नागरिक, नगरपालिकाको पहिचान देखिने तथा नगरपालिकाको गौरव झल्किने खाले गतिविधिमा संलग्न नागरिक, गैरनाफामूलक संघसंस्था, परोपकारी संघसंस्था लगायतका नगरपालिकाका नागरिक तथा नगरपालिकामा केन्द्रीय कार्यालय रहने गरी दर्ता भएका गैरनाफामूलक एवम् परोपकारी संघसंस्थाहरुलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन र आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने कार्यलाई एकिकृत, वस्तुगत, पारदर्शी एवम् सरल बनाउनको लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

दुल्लू नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम दुल्लू नगर कार्यपालिकाको मिति २०८३।०२।०९ गतेको बैठकबाट “आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८३” स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता (वितरण तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८३” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आर्थिक सहायता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने नगद (वैङ्कमार्फत भुक्तानी समेत) सहायतालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नगर उपप्रमुख" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगर कार्यपालिकाको कार्यालय" भन्नाले दुल्लू नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "नगर प्रमुख भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दुल्लू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वडा कार्यालय" भन्नाले दुल्लू नगरपालिका विभिन्न वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले दुल्लू नगरपालिकाका वडाहरुमा रहेका वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "वस्तुगत सहायता" भन्नाले नागरिकहरुलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न सामानहरु प्रदान गरी गरिने सहायतालाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिमको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता वितरण तथा व्यवस्थापनसमिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
आर्थिक तथा वस्तुगत सहायताका लक्षित वर्गहरु

३. **आर्थिक सहायताको लक्षित वर्गहरु :** यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने देहाय बमोजिमका नागरिकहरुलाई आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ:

(क) आर्थिक रुपले विपन्न नागरिक,

(ख) असहाय तथा विपन्न बालबालिका,

(ग)विपन्न एकल महिला,

(घ) सहारा विहिन जेष्ठ नागरिक,

(ङ)विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित नागरिक,

(च) आर्थिक अभावका कारण उपचार गर्न नसकेका नागरिक,

(छ) जङ्गली जनावरबाट प्रभावित नागरिक,

(ज) दीर्घ तथा कडा रोगबाट ग्रसित नागरिकहरु,

(झ) दुर्घटनामा परी घाईते तथा मृत्यू भएका नागरिकहरु,

(ञ) परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यू भई काजकिरीया गर्नसमेत असमर्थ नागरिक

(ट) खेलकुदसँग सम्बन्धित क्लव, संघसंस्था तथा समूहहरु

(ठ) नगरपालिकाको पहिचान देखिने तथा नगरपालिकाको गौरव झल्किने खाले गतिविधिमा संलग्न नागरिक (राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरका खेलाडी, नगरपालिकाको धार्मिक, साँस्कृतिक तथा पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार प्रसार कार्यमा संलग्न व्यक्तिहरु, कलासंस्कृतीको जगेर्नामा संलग्न कलाकारहरु आदि)

४. **वस्तुगत सहायताका लक्षित वर्गहरु :** (१) यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने देहाय बमोजिमका नागरिकहरुलाई आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने वस्तुगत सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ:

(क) किसान - सिंचाई पाईप तथा अन्य कृषि एवम् पशुपालनसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु,

(ख) विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित नागरिक – पाल तथा बसोबास व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य सामाग्रीहरु, ग्याविन जाली, जस्तापाता तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु,

(ग) लघुउद्यमी – उद्यम व्यवसायसँग सम्बन्धित प्रविधिजन्य सामाग्रीहरु,

(घ) विद्यार्थीहरु – कापी, कलम तथा पोशाक,

(ङ) विद्यालय – शैक्षिक तथा खेलकुद सामाग्रीहरु

(च) दीर्घ रोगीहरु- नगद, जिन्सी तथा खाद्यान्न सामाग्रीहरु

(छ) अपाङ्गता भएका नागरिकहरु – सहायक समाग्रीहरु,

(ज) परम्परागत सीप गरिरहेका नागरिकहरु – परम्परागत सीपको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने प्रविधिजन्य सामाग्रीहरु,

(झ) असहाय जेष्ठ नागरिक, विपन्न एकल महिला तथा हिंसापिडित नागरिकहरु – पोषण तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरु, खानवस्नको लागि आवश्यक सामाग्रीहरु तथा न्यानो कपडा, खाद्यान्न लगायतका वस्तुहरु,

(ञ) दफा ५ बमोजिमका संघसंस्थाहरुको हकमा कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरु

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सहायता प्रदान गर्दा यस नगरपालिकामा कार्यरत विभिन्न संघसंस्थाहरु तथा विकास साझेदारहरुसँग समेत समन्वय तथा सहकार्य गरिनेछ ।

५. **संघसंस्थाहरुलाई समेत आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता प्रदान गर्न सकिने :** (१) यस नगरपालिका भित्र केन्द्रीय कार्यालय रहने गरी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका देहाय बमोजिमका संघसंस्थाहरुलाई समेत यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ :

(क) गैरनाफामूलक संघसंस्थाहरु

(ख) परोपकारी कार्य गर्ने संघसंस्था – रेडक्रस, स्काउट

(ग) धार्मिक, साँस्कृतिक तथा पर्यटन प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु,

(घ) युवाक्लव, वालक्लव/सञ्जाल, किशोरी सञ्जाल, सामुदायिक प्रहरी, जेष्ठ नागरिक मञ्च, दलित सञ्जाल, महिला सञ्जाल, अपाङ्ग मञ्च

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नगरपालिका भित्र केन्द्रीय कार्यालय नरहेको संस्थाले कुनै महिला, वालवालिका, अपाङ्गता भएका नागरिकहरुको कल्याणसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी आर्थिक सहायकता माग गरेमा नगर कार्यपालिकाले उपयुक्त हुने देखेको सन्दर्भमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. **अन्य सरकारी कार्यालयलाई समेत वस्तुगत सहायता प्रदान गर्न सकिने :** कुनै सरकारी कार्यालयले औचित्यता पुष्टिहुने कागजातहरु समेत संलग्न राखि वस्तुगत सहायताको लागि माग गरेमा सहायताको सान्दर्भिकता तथा सम्बन्धित वजेट शिर्षकमा वनियोजित बजेटको उपलव्धताको अवस्था हेरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट देहायका क्षेत्रमा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराउन सकिनेछ :

(क) नेपाल प्रहरीलाई ईन्धन तथा सवारी साधन मर्मत सहयोग,

(ख) काराघारका कैदीवन्दीहरुलाई खेलकुद सामाग्रीहरु तथा बसोबास व्यवस्थापनका लागि सहयोग,

(ग) जिल्ला प्रशासन, ईलाका प्रशासन, भूमि प्रशासन कार्यालय, नापी कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला अस्पताल, नेपाल रेडक्रमस सोसाईटीका शाखा तथा उपशाखा जस्ता सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरुको कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सहयोग,

(घ) साहित्यिक संघसंस्था तथा प्रतिष्ठानहरु,

परिच्छेद - ३

आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराउने प्रक्रिया

७. **निवेदन दिनु पर्ने :** यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नुपर्ने नागरिकहरुले नगरपालिका समक्ष अनुसूची -१ (व्यक्ति) र अनुसूचि – १(क) (संघसंस्था) तथा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नुपर्ने नागरिकहरुले अनुसूची -२ (व्यक्ति) र अनुसूचि – २ (क) (संघसंस्था) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

८. **आवश्यक कागजातहरु :** यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नको लागि दफा ७ बमोजिम निवेदन दिंदा देहायमा उल्लेखित कागजातहरु निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेछ :

(क) लाभग्राहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) सहायता प्रदान गर्नेपर्ने कारणसमेत खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

(ग) विपदजन्य घटनाबाट प्रभावित भएको भए घटनासँग सम्बन्धित फोटोहरु तथा प्रहरी मुचुल्का,

(घ) उपचार सहयोगको लागि भए चेकजाँच गरेको तथा उपचार गराईरहेको झल्किने कागजातहरु,

(ङ) नगरपालिकाको पहिचान देखिने तथा नगरपालिकाको गौरव झल्किने खाले गतिविधिमा संलग्न भएको भए सोसँग सम्बन्धित फोटोहरु तथा सम्बन्धित कागजातहरु,

(च) परम्परागत सीपको संरक्षण एवम् कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय सञ्चालनको लागि भए गरिरहेको कार्य झल्किने फोटोहरु,

(छ) उद्यम व्यवसाय भए दर्ता नविकरणका कागजातहरु तथा गरिरहेको कार्यको फोटो,

(ज) विद्यार्थी तथा अपाङ्गता भएका नागरिकहरु भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि,

(झ) संघसंस्था भए प्रस्तावना/मागपत्र र दर्ता नविकरणसँग सम्बन्धित कागजातहरु तथा विधानको प्रतिलिपि,

९. **आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराईने :** (१) दफा ७ बमोजिम निवेदन पेश गर्ने नागरिकहरु तथा संघसंस्थाहरुलाई वार्षिक विनियोजित वजेटको सीमाभित्र रही देहाय बमोजिम आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराईनेछ :

(क) रु १० हजार सम्मको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता नगर प्रमुख ज्यूस्तरको निर्णयबाट उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) रु १० हजार देखि २० हजार सम्मको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता दफा १२ बमोजिमको समितिबाट निर्णय गराई उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ग) रु २० हजार भन्दा वढीको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराउँदा नगर कार्यपालिकाको वैठकबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयले वडास्तरीय वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रममा वजेट व्यवस्थापन गरी प्रदान गरिने आर्थिक सहायताको हकमा दफा १० बमोजिम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायताको लागि निर्णय गर्दा रकमको परिमाण, सामाग्रीहरुको नाम र परिमाण तथा खर्च हुने वजेट शिर्षक समेत खुलाएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

१०. **वडा कार्यालयबाट समेत आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउन सकिने :** (१) वडा कार्यालयले वडास्तरीय वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रममा वजेट व्यवस्थापन गरी वडा कार्यालयबाट समेत आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने नागरिकहरुले अनुसूची -३ (व्यक्ति) र अनुसूचि – ३(क) (संघसंस्था) बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ भने वडा कार्यालयले

दफा ८ मा उल्लेखित कागजातहरुका अतिरिक्त वजेट शिर्षक खुल्नेगरी वडा समितिको निर्णय सहितको सिफारिस गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. **अनुगमन गराउन सकिने :** समिति तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय भई प्रदान गरिने आर्थिक तथा वस्तुगत सहायताको हकमा समिति तथा कार्यपालिकालाई सहायता प्रदान गर्नुपूर्व सोको सान्दर्भिकता, औचित्यता तथा उपयोगिताको सन्दर्भमा वुझ्न आवश्यक लागेमा दफा १३ बमोजिमको समिति मार्फत अनुगमन गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ४
समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन समिति :** (१) यस कार्यविधि प्रदान गरिने आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता प्रदान गर्दा यस कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम रु १० हजार देखि २० हजारसम्मको आर्थिक सहायता प्रदान गर्नुपर्ने देखिएमा सोको सान्दर्भिकता, औचित्यता तथा उपयोगिताको विश्लेषण गरी सहायताको लागि निर्णय गर्न देहाय बमोजिमको एक आर्थिक सहायता वितरण तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

(क) नगर प्रमुख – संयोजक

(ख) नगर उप्रमुख – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) आर्थिक सहायता प्रदान गरिने विषयसँग सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य

(ङ) आर्थिक सहायता प्रदान गरिने विषयसँग सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुख - सदस्य

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रका विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको वैठक वस्दा समितिका सदस्यहरुले नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरुले प्राप्त गर्ने वैठक भत्ता सरहको भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

१३. **अनुगमन समिति :** (१) समिति तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय भई प्रदान गरिने आर्थिक तथा वस्तुगत सहायताको हकमा समिति तथा कार्यपालिकालाई सहायता प्रदान गर्नुपूर्व सोको सान्दर्भिकता, औचित्यता तथा उपयोगिताको सन्दर्भमा वुझ्न आवश्यक लागेमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तथा वितरण

भएका आर्थिक सहायताको प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा स्थलगत रुपमा अध्ययन अवलोकलन गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्न देहायको एक अनुगमन समिति रहनेछ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारी – संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष – सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) आर्थिक सहायता प्रदान गरिने/गरिएको विषयसँग सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ङ) योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिका सदस्यहरुले अनुगमन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको अनुगमन भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।

परिच्छेद – ५
विविध

१४. **बजेट व्यवस्थापन :** यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलव्ध गराउन लाग्ने अनुमानित खर्च रकम वार्षिक वजेटमा व्यवस्था गरी सोहि अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।

१५. **अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन :** यस कार्यविधि बमोजिम उपलव्ध गराईएको आर्थिक तथा वस्तुगत सहायताको अभिलेख अनुसूची -४ (आर्थिक सहायता) र अनुसूचि – ४(क) (वस्तुगत सहायता) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी त्रैमासिक रुपमा नगर कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन तयार तथा पेश गर्ने जिम्मेवारी योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको हुनेछ ।

१६. **प्रचलित कानून बमोजिमको सुविधामा असर नपर्ने :** यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम उपलव्ध हुने सुविधा वा सहुलियत प्राप्त गर्न यस कार्यविधिले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१७. **झुट्ठा विवरण पेश गरी आर्थिक सहायता लिन नहुने :** कसैले झुठो विवरण पेश गरी नगरपालिका समेतलाई झुक्यानमा पारी यस कार्यविधि बमोजिमको सहायता लिन हुँदैन । यसरी आर्थिक वा वस्तुगत सहायता लिएको पाइएमा त्यस्तो रकम सरकारी वाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१८. **बाधा अड्चन फकाउ :** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आई परेमा कार्यविधिको विपरित नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले बाधा अड्चन फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१९. **अनुसूचिमा हेरफेर तथा थपघट :** नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी यस कार्यविधिको अनुसूचिमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२०. **कार्यविधिको संशोधन :** यस कार्यविधिको संशोधन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

२१. **यसै कार्यविधि बमोजिम हुने** : आर्थिक तथा वस्तुगत सहायतता प्रदान सम्बन्धी यस अघि विभिन्न तहका निर्णयबाट भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचि – १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आर्थिक सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (व्यक्ती)

मिति : ..../...../......

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष...... को म .... को आर्थिक अवस्था एकदम कमजोर रहेकोले तथा हाल मलाई देहाय बमोजिमको समस्या भएकोले/मैले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

<u>हाल आईपरेको समस्या वा गर्न लागेको कार्यको संक्षिप्त विवरण</u> :

निवेदक :

हस्ताक्षर :...................

नाम थर :...................

ठेगाना :.........................

सम्पर्क नं.......................

अनुसूचि – १(क)

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आर्थिक सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (संघसंस्था)

मिति : ……………/…../……

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ….. केन्द्रीय कार्यालय रहने गरी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको ……………………………संस्थाले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

गर्न लागेको कार्यको संक्षिप्त विवरण :

निवेदक :

हस्ताक्षर :……………….

नाम थर :……………….

पद :…………………….

सम्पर्क नं.…………………..

अनुसूचि – २

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

वस्तुगत सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (व्यक्ती)

मिति : ……………/…../……

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : ………………………………… उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ….. बस्ने वर्ष…… को म ……………………….को आर्थिक अवस्था एकदम कमजोर रहेकोले तथा हाल मलाई देहाय बमोजिमको समस्या भएकोले/मैले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ नगरपालिकाबाट …………………………………… उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

<u>हाल आईपरेको समस्या वा गर्न लागेको कार्य तथा माग गरेको सामाग्रीको संक्षिप्त विवरण :</u>

निवेदक :

हस्ताक्षर :……………….

नाम थर :……………….

ठेगाना :……………………

सम्पर्क नं…………………..

अनुसूचि – २(क)

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

वस्तुगत सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (संघसंस्था)

मिति : ……………/…../……

श्रीमान् नगर प्रमुख ज्यू

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : …………………………… उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ….. केन्द्रीय कार्यालय रहने गरी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको ……………………………संस्थाले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ नगरपालिकाबाट ……………………………………. उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

गर्न लागेको कार्य तथा माग गरेको सामाग्रीको संक्षिप्त विवरण ::

निवेदक :

हस्ताक्षर :……………….

नाम थर :……………….

पद :…………………….

सम्पर्क नं.…………………..

अनुसूचि – ३

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयमा आर्थिक सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (व्यक्ती)

मिति : ..../...../......

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू

...... नं. वडा कार्यालय,

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष...... को म .... को आर्थिक अवस्था एकदम कमजोर रहेकोले तथा हाल मलाई देहाय बमोजिमको समस्या भएकोले/मैले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

<u>हाल आईपरेको समस्या वा गर्न लागेको कार्यको संक्षिप्त विवरण</u> :

निवेदक :

हस्ताक्षर :...................

नाम थर :...................

ठेगाना :........................

सम्पर्क नं.......................

अनुसूचि – ३(क)

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वडा कार्यालयमा आर्थिक सहायताको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा (संघसंस्था)

मिति : ……………/…../……

श्री वडा अध्यक्ष ज्यू

…… नं. वडा कार्यालय,

दुल्लू नगरपालिका, दुल्लू दैलेख ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलव्ध गराई दिनुहुन ।

प्रस्तुत विषयमा दुल्लू नगरपालिका वडा नं. ….. केन्द्रीय कार्यालय रहने गरी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको ……………………………संस्थाले देहाय बमोजिमको कार्य गर्न लागेको हुँदा तहाँ वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहायता वापतको रकम उपलव्ध गराई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।

<u>गर्न लागेको कार्यको संक्षिप्त विवरण</u> :

निवेदक :

हस्ताक्षर :……………….

नाम थर :……………….

पद :……………………

सम्पर्क नं.…………………..

अनुसूचि – ४
(दफा १५सँग सम्बन्धित)
(आर्थिक सहायताको अभिलेख/प्रतिवेदनको खाका)

क्र.स.	सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको रकम	प्रयोजन	संस्था भए सोको अध्यक्ष/प्रमुख व्यक्ति र सम्पर्क नं.

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

अनुसूचि – ४(क)
(दफा १५सँग सम्बन्धित)
(वस्तुगत सहायताको अभिलेख/प्रतिवेदनको खाका)

क्र.स.	सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	सहायता लिएको सामाग्रीको		प्रयोजन	संस्था भए सोको अध्यक्ष/प्रमुख व्यक्ति र सम्पर्क नं.
				नाम	परिमाण		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

प्रमाणिकरण मितिः२०८३।०२।११

आज्ञाले

पदम बहादुर बुढा(क्षेत्री)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत