



कटारी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:०८

संख्या०१

मिति:२०८१०/१/१२

खाद्य तथाजिन्सीसामग्री बैंक संचालन तथाव्यवस्थापन कार्यविधि - २०८१

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०८१/०१/११

पृष्ठभूमि :

मुलुकमाछरिएर रहेका गरीबी, असहाय, अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, बालबालिका, महिला तथा पुरुष सम्पूर्ण दिनदुखीहरु लाई मानव सहायताको रुपमा खाद्य तथा जिन्सीसामग्री वस्तुहरुको सेवा प्रदान गर्ने उदेश्य राखी यस कटारी नगरपालिकाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २'त' र दफा १२ को उपदफा २'ग'३० को व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो "खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

“सुन्दर कटारी नगरको पहिचान: सुशासन र समृद्धि हाम्रो अभियान”

क) यो कार्यविधिको नाम “खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. कार्यविधि लागु हुने ठाउँ :

कटारी नगरपालिका कार्यालय ३ नं. वडा कार्यालयबाट प्रारम्भ गरी सबै वटामा क्रमस लागु गर्न सकिने छ ।

३. परिभाषा :

क) “नगरपालिका” भन्नाले कटारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “वडा” भन्नाले कटारी नगरपालिका भित्रका १४ वटै वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

ग) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

घ) “कार्यविधि” भन्नाले खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१, लाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) “प्रमुख” भन्नाले कटारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

च) “उप-प्रमुख” भन्नाले कटारी नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कटारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

ज) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम गठित “खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक समिति” सम्झनु पर्छ ।

झ) “कोष” भन्नाले समितिलाई प्राप्त नगद तथा जिन्सी सामान सम्झनु पर्छ ।

ञ) “खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बस्तु” भन्नाले दाताहरुले प्रदान गर्नुहुने लत्ता जिन्सी सामग्री लगायत जिन्सी सामानहरु र सम्पूर्ण खाद्यान्न बस्तुहरु साथै नगद रकमलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

ट) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) “कारोबार” भन्नाले दाताहरुबाट निःशुल्क प्राप्त जिन्सी सामान लगायत लत्ता जिन्सी सामग्री हरू, नगद र जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, असाहाय दीनदुखीहरु, गरीब, अपाङ्ग व्यक्तिको निःशुल्क सेवा भावनाले प्रदान गरीने खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बस्तुहरुको आदन-प्रदान गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई जनाउने छ ।

“सुन्दर कटारी नगरको पहिचान: सुशासन र समृद्धि हाम्रो अभियान”

ढ) “निशुल्क सेवा” भन्नाले कुनै पनि शुल्क नलिई सेवाको भावनाले आदान-प्रदान गरिने सेवा सम्झनु पर्छ ।

ण) “भण्डारण कक्ष” भन्नाले खाद्य तथा जिन्सीसामग्री वस्तु संग्रह गरी राखिएको कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

त) “सेवा व्यवस्थापक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको सेवा व्यवस्थापक वा सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

थ) “सम्झौता” भन्नाले समाज सेवा प्रदायक लगानी कर्ता, निशुल्क सेवा प्रदायक लगानी कर्ताबाट प्राप्त रकम निशुल्क खाद्य तथा जिन्सीसामग्री वस्तुहरु भण्डारण गर्ने उदेश्यले समितिका पदाधिकारीहरु र सेवा प्रदायक दाता तथा लगानी कर्ता विच गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन समितिको गठन :

१) खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालक समितिमा ७ देखी ९(नौ) सदस्यहरु हुनेछन् जुन देहाय बमोजिम रहनेछ :-

क)सम्बन्धित वडाको,समाजमा सामाजिक सेवा भावनाले अभिप्रेरित क्रियाशिल बुद्धिजिवी, व्यवसायी वा सामाजिक अभियान्ताका रुपमा ५ वर्ष सेवामा समर्पित व्यक्तिहरुमध्ये नगर प्रमुखले तोकेको१ जना अध्यक्ष

ख) सम्बन्धित वडाका अध्यक्षबाट मनोनित महिला १ जना कोषाध्यक्ष

ग) टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षबाट मनोनित..... १ जना सदस्य

घ) सम्बन्धित वडा कार्यसमितिबाट मनोनित समाजसेवि, असाहाय अपाङ्गता, दिनदुखीहरु लगायतका व्यक्तिहरुको सेवा पुग्ने क्षेत्रका व्यक्तिहरुबाट ... २महिला सहित ३जनासदस्य

ङ) स्थानीय सेवा प्रदायक संघ, सस्थाहरुबाट प्रमुखले तोकेको १ जनासदस्य

च) उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि..... १ जना सदस्य

छ) सम्बन्धित वडाको कर्मचारी १ जना सदस्य सचिव

२. सदस्यहरुको, पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

३. समितिले आवश्यक देखेमा सरकारी कर्मचारी, कुनै स्वदेशी वा विदेशी संघ संस्थाको प्रतिनिधि, विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकहरु पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

५. सदस्यहरुको योग्यता : खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुनको लागि देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्ति हुनु पर्दछ ।

क) नेपाली नागरिक ।

ख) २० वर्ष उमेर पुगेको ।

ग) स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र भित्र बसोबास गरेको,

घ) सम्बन्धित क्षेत्रभित्र कार्य गरी अनुभव प्राप्त गरेको,

ङ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणीत नभएको ।

च) मानसिक सन्तुलन ठीक भएको,

छ) फौजदारी कसुरमा कुनै पनि न्यायिक निकायबाट सजाय भएको रहेछ भने सो भुक्तान भएको ५ वर्ष पूरा भएको ,

ज) सम्बन्धित क्षेत्रमा कोष तथा सम्पत्ति अपचलन गरेको प्रमाणित नभएको ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र छरिएर रहेका गरीबी, असाहय, अपाङ्गता, जेष्ठ नागरिक, बालक, तथा दीन दुःखीहरुको संरक्षण, सम्बर्द्धन र निजहरुको आवश्यकतालाई पुरा गर्न खाद्य तथा जिन्सीसामग्री बैंकको संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि भौतिक सुविधा लगायतको व्यवस्था गरी सो बैंकलाई प्रतिस्पर्धात्मकरुपमा सेवा भावनाबाट अभिप्रेरित भई संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२) माथि उल्लेखित कर्तव्यपालना गर्नको लागि समितिले देहायका कार्यहरु गर्न सक्ने छ :

क) खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन, (सहजिकरण,संकलन, वितरण) र सो को कार्यान्वयन गर्न ।

ख) नियमित रुपमा समितिमा आएका सूचनाहरु आदान प्रदान गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) बैंक संचालन सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सो को समाधान गर्ने ।

घ) बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा स्वच्छ वातावरण कायम गर्ने ।

ङ) बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

७. समितिको बैठक र निर्णय :

क) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति र समयमा नगरपालिका कार्यालय र आवश्यक भएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा बस्ने छ । समितिको बैठक कम्तिमा ३ महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्ने छ ।

ख) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१% सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

ग) समितिको निर्णय सामान्यतया सर्वसहमतिमा हुनेछ । सहमति हुन नसकेमा अध्यक्ष सहितको बहुमतले गरेको निर्णय समितिको निर्णय हुनेछ ।

८. उप-समितिको गठन गर्न सक्ने : समितिले आफ्नो कार्य संचालनमा सघाउ पुऱ्याउन उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ र त्यस्तो उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. समितिको कोष : समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । (१) समितिको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् र समितिको सबै खर्च सो कोषबाट व्यहोरिने छ :

क) सेवा शुल्क वापत प्राप्त रकम ।

ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम ।

ग) विभिन्न व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट प्राप्त रकमतथा जिन्सी सामग्री ।

घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकमतथा जिन्सी सामग्री ।

(२) कोषको सञ्चालन अध्यक्ष र सम्बन्धित वडा सचिवको सयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१०. कोषमा जम्मा रकम खर्च गर्ने व्यवस्था : (१) कोषमा जम्मा भएको सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकम मध्येबाट अधिकांश रकम खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन नियमित रूपमा संचालन गर्न (कर्मचारी तलब, भत्ता, विजुली, पानी, टेलिफोन, मसलन्द तथा अन्य भैपरी खर्च आदि) तथा निर्माण, सुधार, मर्मत, संचार कार्यको लागि समितिले खर्च गर्न सक्ने छ । तर पालिका र संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम सम्भौताको सर्त बमोजिम हुने छ ।

११. लेखा र लेखा परीक्षण : (१) समितिको आय व्ययको लेखा संचालक समितिले तोकेको ढाँचामा राखिने छ ।

(२) समितिको लेखा परीक्षण रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गरिने छ ।

(३) कटारी नगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै वखत समितिको हिसाब किताब जाँचन वा जाँचाउन सक्नेछ ।

१२. **समितिको कर्मचारी** : समितिको कार्य संचालनको निमित्त आंशिक वा पूरा समयको लागि आवश्यक कर्मचारीहरू नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ।

१३. **समितिको कार्यालय** : समितिको कार्यालय संवन्धित वडा कार्यालयको निर्णय बमोजिको स्थानमा हुनेछ।

१४. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : समितिले गरेको सम्पूर्ण कामको प्रतिवेदन कार्यालयमार्फत कार्यापालीकामा पेश गरि नगससभाले अनुमोदन गर्नुपर्ने छ।

१५. **सम्झौता पत्रको व्यवस्था र मान्यता** : खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि समिति र स्थानिय सरकारको संवन्धित निकाय विचको सम्झौता अनुसूची १ अनुसार हुनेछ। उक्त सम्झौता पत्रमा संवन्धित पक्षको अधिकार र कर्तव्य उल्लेख हुनेछ।

१६. **समितिको कार्यालय व्यवस्थापन तथा सूचना प्रवाह** : (१) खाद्य तथा जिन्सीसामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन प्रवेशको स्थानमा खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापनको नाम तथा परिचय खुल्ने बोर्ड राख्नुपर्नेछ।

(२) खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन स्थलमा समितिको कार्यालय कक्ष र बैंक संचालन संवन्धी सूचना प्रवाह गर्न सूचना पाटी, सामाग्रि स्टक विरण राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१७. **खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन अनुगमन** : (१) खाद्य तथा जिन्सीसामग्री बैंक संचालनको अनुगमन तथा नियमन संवन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

१८. **खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन खारेजी** : बैंक संचालक समितिको नाममा रहेको सम्पति र दायित्व फरफाराक गरी बैंक संचालन खारेजी गर्न सक्नेछ।

१९. **सामाग्रि व्यवस्थापन**: समितिलेनै आवश्यक सामाग्रिको व्यवस्थापन गर्ने तर आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाको निर्णय गरे बमोजिम नगरपालिकाबाट सामग्री व्यवस्थापन गर्ने बाधा पर्ने छैन।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने**: कार्य सञ्चालनको संवन्धमा नगरकार्यलयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्न समितिको कर्तव्य हुनेछ।

२०. **लाभग्राहीको छनोट**: संवन्धित वडामा बसोबास गर्नेगरीब, असहाय, अपाङ्गता, जेष्ठनागरिक, बालबालिका, महिला तथा पुरुष सम्पूर्ण दिनदुखीहरू

२०. **बाधा अड्काउ फुकाउ**: यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा कुनै बाँधा अड्काउ आएमा नगरकार्यपालिकाले बाँधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १

खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन स्थल को व्यवस्थापन तथा संचालनको लागि श्री बैंक संचालन व्यवस्थापन समिति र कटारी नगरपालिका विच भएको

“सम्झौता-पत्र”

प्रस्तावना :

मुलुकमा छरिएर रहेका गरिबी, असाहाय, अपङ्गता, जेष्ठ नागरिक, बालबालिकामहिला तथा पुरुष सम्पूर्ण दिन दुखीहरुलाई मानव सहायताको रुपमा निम्न वर्गलाई नियमति सुलभ आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन केही वर्ष यतादेखि मुलुकका विभिन्न महत्वपूर्ण क्षेत्रमा संरचना सुधार गर्ने प्रयास भएको छ। यस्ता संचालन तथा व्यवस्थापन स्थानीय निकाय र जनताको सहभागिताबाट मात्र गर्न सकेमा खुल्ला तथा बजारमुखी विकेन्द्रित अर्थतन्त्रको विकास र गरिबी निवारण हुन सम्भव हुन्छ। यस प्रकृत्यामा स्थानीय निकायको अहम् भूमिका रहन्छ। यसलाई मद्दत पुऱ्याउन कटारी नगरपालिका तथा यसै साथ संलग्न “खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” बमोजिम गठित श्री खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक समिति वीच यो सम्झौता-पत्र गरिएको छ। यो सम्झौता-पत्रमा उल्लेखित तपसिलका सबै बुदाहरु तथा शर्तहरु हामी दुबै पक्षलाई मान्य हुनेछ र सोही अनुसार पालना गरिने छ।

१. “खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” अन्तर्गत व्यवस्था भएका दफाहरु दुबै पक्षलाई मान्य हुनेछ।

२. समितिको गठन तथा कार्यान्वयन : (१) कार्यविधि बमोजिम मिति गते गठित तपसिल अनुसारको श्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरुमा कार्यविधिको परिधि भित्र रही थपघट अदलवदल भएको खण्डमा समेत यसै कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयन भएको मानिनेछ।

संचालक समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम	पद	कैफियत
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			

३. **भौतिक संरचना** : समितिले कुनै स्थायी प्रकृतिको भौतिक संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा समितिले अग्रिम रूपमा सोको स्वीकृति नगरपालिकाबाट लिनु पर्नेछ ।

४. **समितिको कार्य तथा जिम्मेवारी हस्तान्तरण** : समितिको तोकिएको अवधि समाप्त भईसकेपछि निर्देशिका बमोजिम नवगठित समितिलाई यस समितिको जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कोषको रकम, भौतिक सम्पत्ति, सामग्री, कागजात तथा कार्य जिम्मेवारी १५ दिन भित्र हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

५. **सम्झौता भंग गरी उपयोग गर्ने नगरपालिकाको विशेष अधिकार** : यो सम्झौतामा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएता पनि समितिले सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरूको विपरीत कुनै कार्य गरेमा वा प्रयोग गरिएका सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै कार्य गरेमा वा बैंक संचालन उपयुक्त किसिमले भएको छै भन्ने लागेमा वा खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालनको छुट्टै व्यवस्था गर्ने निर्णय गरेमा नगरपालिकाले सम्झौता भङ्ग गर्न सक्ने र समितिलाई उपलब्ध गराएको सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिई छुट्टै तरिकाको प्रयोगको व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

६. समितिले प्रयोग गर्ने प्रमाणपत्र संस्था दर्ता ऐन २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम हुनेछ । लोगो तथा छापको नमूना **अनुसूची-२** समितिले प्रयोग गर्ने लेटर प्याडको नमूना **अनुसूची-३**, समितिले प्रयोग गर्ने साइनवोर्डको नमूना **अनुसूची-४** र समितिलाई हस्तान्तरण गरिएको भौतिक सम्पत्ति/सामग्री हरूको विवरण **अनुसूची-५** बमोजिम हुनेछ ।

७. हस्ताक्षर कर्ता :

खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक(समितिको अध्यक्ष)
समितिको तर्फबाट

नगरपालिकाको तर्फबाट (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)
हस्ताक्षर :-.....

हस्ताक्षर :-.....

नाम :-

नाम :-

साक्षी: समितिको तर्फबाट खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन

हस्ताक्षर :.....

नाम :-.....

साक्षी:सदस्य सचिव कटारी नगरपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर :.....

नाम :-.....

सम्झौता सम्पन्न मिति २०८१ साल ०२ महिना ०१ गते रोज ०२ शुभम् ।

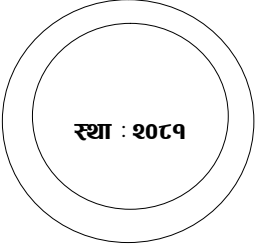
अनुसूची-२

समितिले प्रयोग गर्ने लोगो तथा छापको नमूना



नुसूची-३

समितिले प्रयोग गर्ने प्याडको नमूना



खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन

कटारी, उदयपुर

स्था : २०८१



पत्र संख्या

.....

मिति

कटारी, उदयपुर

चलानी नं.

अनुसूची ४

समितिले प्रयोग गर्ने साईन बोर्डको नमूना

खाद्यतथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक समितिद्वारा
संचालित

अनुसूची-५

भौतिक सम्पत्ति/सामग्री

खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक समितिले प्रयोग गर्ने भौतिक सम्पत्ति/सामग्री हरुको विवरण

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	कैफियत

अनुसूची-६

इजाजत दर्ता प्रमाणपत्रको लागि पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति

.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

कटारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कटारी, उदयपुर ।

विषय : खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालन इजाजत पत्र सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा कटारी नगरपालिका वडा नं.
.....मा श्री खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक समितिद्वारा खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन गर्नको लागि आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखि इजाजत पत्र उपलब्ध गराईदिनुहुन अनुरो गर्दछु/गर्दछौ ।

संलग्न कागजातहरु

१. संचालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको परिचय खुल्ने कागजातहरु
- क. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ख. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ग. संस्थाको विधान वा संस्था संचालन कार्यविधिको प्रतिलिपि
- घ. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि
- ङ. स्थायि लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- च. करचुक्ता वा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
२. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्ने भएको करार सम्झौताको प्रतिलिपि
३. सँधियारले स्वीकृत दिएको सर्जमिन मुचुल्का
४. टोल विकास संस्था र वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. पूर्वाधारको स्वीकृत डिजाईन

निवेदक

नाम, थर

.....

हस्ताक्षर

.....

पद :

ठेगना :

सम्पर्क नं. :

संस्थाको छाप :

“सुन्दर कटारी नगरको पहिचान: सुशासन र समृद्धि हाम्रो अभियान”

अनुसूची-७

ईजाजत पत्र नविकरणको लागि पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

कटारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कटारी, उदयपुर ।

विषय : ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्र नविकरण सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा कटारी नगरपालिकामा मिति गते यस श्री खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालक समिति दर्ता भई संचालन खाद्य तथा जिन्सी सामग्री बैंक संचालन तथा व्यवस्थापन संचालन गर्दै आएको हुदाँ हाट बजार संचालन निरन्तरताको लागि आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखी ईजाजत दर्ता प्रमाण पत्र नविकरण गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

संलग्न कागजातहरु

१. संचालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको परिचय खुल्ने कागजातहरु
- क. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- ख. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- ग. संस्थाको विद्यान वा संस्था संचालन कार्यविधिको प्रतिलिपि,
- घ. संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,
- ङ. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- च. करचुक्ता वा लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
२. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्ने भएको करार सम्भौताको प्रतिलिपि ।
३. सँधियारले स्वीकृत दिएको सर्जमिन मुचुल्का ।
४. टोल विकास संस्था र वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
५. पुर्वाधारको स्वीकृत डिजाईन ।

निवेदक

नाम, थर

हस्ताक्षर :.....

पद :.....

ठेगाना :.....

सर्म्पक नं. :.....

संस्थाको छाप :.....

