



# नमोबुद्ध नगरपालिकाको सहित सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६



नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/१२/२४



नमोबुद्ध नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भकुण्डेबेशी, काभ्रेपलाञ्चोक  
बागमती प्रदेश, नेपाल

*(Handwritten signature)*  
सादर शर्मा  
मुख

## नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६



प्रमाणिकरणमिति: २०७६/१२/२४

### प्रस्तावना:

विश्व महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ । यस महा विपत्तीको संक्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरुलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हर सम्भव प्रयासहरु भईरहेका छन् । यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुक सहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र २०७६ देखि लक डाउनको अवस्थामा छ । यस विषम परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरुका लागि राहत वितरण गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवं प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नमोबुद्ध नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारले लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

- (क) कार्यविधि भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको राहत सामाग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

समाद शर्मा  
प्रमुख



- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “टोल विकास संस्था” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाद्वारा वडा मातहत गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग” भन्नाले दैनिक रुपमा कामकाज गरी पटके वा दैनिक ज्याला आम्दानी गर्ने श्रमिक, कामदार तथा मजदुर सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “असहाय” भन्नाले कसैको लालन पालनमा नरही अशक्त तथा आवास विहिन भई मन्दिर, आश्रम, धर्मशाला, गुम्बा, मस्जिद, चर्च वा वृद्धाश्रममा बस्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “राहत” भन्नाले नमोबुद्ध नगरपालिकाले नेपाल सरकारले कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) नियन्त्रणको लागि लकडाउन घोषणा गरेको अवधिसम्मको लागि लागु उपलब्ध गराउने सामग्रीहरू सम्झनु पर्दछ।

### ३. उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि नमोबुद्ध नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस विषम परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरूका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ ।

### ४. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति :

- (१) नगरपालिका तहमा राहत वितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :
- (क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) उपप्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सम्पूर्ण वडा अध्यक्षहरू- सदस्य
- (ङ) विपद व्यवस्थापन सम्पर्क व्यक्ति - सदस्य सचिव

### ५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) प्रभावित अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लगत वडा मार्फत संकलन गर्ने।
- (ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने।
- (ग) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने।
- (घ) राहत सामग्री वितरण एवं व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने।

१५/५/२०२०  
प्रसाद शर्मा  
नगर प्रमुख





(ड) राहत सामाग्री वितरणका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यविधि बमोजिमको राहत प्रदान गर्न वडा कार्यालयले विशेष संरक्षण गर्नुपर्ने वर्ग, असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा मजदुरहरूको लगत तयार गरी प्राथमिकताका आधारमा राहत वितरण गर्नुपर्नेछ।

(च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यविधि बमोजिमको राहत प्रदान गर्न वडा कार्यालयले विशेष संरक्षण गर्नुपर्ने वर्ग, असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा मजदुरहरूको लगत तयार गरी प्राथमिकताका आधारमा राहत वितरण गर्नुपर्नेछ।

#### ६. अभिलेख राख्नुपर्ने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिमको राहत प्रदान गर्न वडा कार्यालयले विशेष संरक्षण गर्नुपर्ने वर्ग, असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा मजदुरहरूको लगत तयार गरी प्राथमिकताका आधारमा राहत वितरण गर्नुपर्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिमको राहत पाउने परिवार तथा व्यक्तिको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिम सम्बन्धित वडा सचिवले वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यको सहयोग लिई तिन दिन भित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

#### ७. राहत वितरण गर्नुपर्ने :

(१) दफा ६ बमोजिमको लगतमा समावेश भएको श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई सम्बन्धित वडाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण राखी दफा ८ बमोजिमको राहत तत्काल वितरण गर्नुपर्नेछ।

#### ८. राहत सामाग्री :

(१) खाद्य आवश्यकताको आधारमा श्रमिक वर्ग तथा असहायहरूलाई प्रति परिवारका लागि देहायका सामाग्री राहत स्वरूप वितरण गरिनेछः

(क) चामल ३० किलोग्राम

(ख) दाल ३ किलोग्राम

(ग) नुन २ पाकेट

(घ) खानेतेल २ लिटर

(ड) सावुन २ वटा

(च) गेडागुडी १ किलोग्राम

(२) यस कार्यविधि बमोजिम राहत वितरण गर्दा एक परिवारलाई एक इकाई मानि सम्बन्धित वडाले अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ। साथै, परिवार संख्या कायम गर्दा चार जना भन्दा कम भए उपदफा (१) बमोजिमको राहत सामाग्रीको आधा र सो भन्दा बढी परिवार संख्या भए पुरै राहत सामाग्री वितरण गरिनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक वर्ग तथा असहाय तथा तिनसँग सँगै रहेका परिवारका कुनै सदस्यले यस अवधिमा कुनै वैकल्पिक आय आर्जन गरेको अवस्थामा निजलाई यस कार्यविधि बमोजिम राहत सामाग्री वितरण गरिने छैन।



(४) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै स्थानमा रहेको भएतापनि एकै परिवारको एक भन्दा बढी सदस्यलाई राहत सामग्री वितरण गरिने छैन।

#### ९. वितरण गर्ने विधि :

(१) देहायको विधि अवलम्बन गरी दफा ८ बमोजिमको राहत सामग्री वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) राहत वितरणको लागि दफा ४ बमोजिमको राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिले सामग्री खरिद गरी वितरण गर्ने।

(२) वडा स्तरमा राहत संकलन तथा वितरणका लागि सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिनेछः

(क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका घर परिवारको विवरण टोल विकास संस्था मार्फत अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन लिई संकलन गर्ने।

(ख) टोल विकास संस्था मार्फत प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकिकन गरी प्रमाणित गर्ने।

(ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहिन लगायत सामुहिक रूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ संस्थाहरू र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरूको विवरण संघ संस्था मार्फत लिने।

(घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरूले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी संकलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने।

(ङ) खण्ड (ख) बमोजिम वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरेका दफा ६ बमोजिमका यस विषय परिस्थितिमा कोभिड-१९ को सम्भावित संक्रमणको कारण उत्पन्न प्रतिकूल अवस्थाबाट प्रभावित असङ्गठित क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिक वर्ग तथा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न, असहाय र अशक्त परिवारहरूलाई दफा ८ बमोजिमका राहत सामग्री टोल विकास संस्था मार्फत सम्बन्धित परिवारको घरमै पुर्याई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाचामा भरपाई गराई बुझाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) वडा तहमा राहत संकलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने कार्य नमोबुद्ध नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने। राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरि व्यवस्था मिलाउने।





- (ज) राहत वितरणका लागि कम्तीमा एकजना सुरक्षाकर्मी सहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।
- (झ) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तीमा १ मीटरको सामाजिक दुरी (Social Distance) सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।
- (ञ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भिडभाड रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ट) दफा ६ बमोजिम संकलित राहत सहयोग (जिन्सी तथा नगद) ले वडामा राहत वितरण गर्दा अपुग भएमा र छिमेकी वडामा बचत भएको भएमा छिमेकी वडासँग समन्वय गरी अभिलेख राखी सहयोग लिने र आफूसँग बचत भएमा र छिमेकी वडालाई अपुग भएमा अभिलेखी राखी छिमेकी वडालाई उपलब्ध गराउने ।
- (ठ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोल समेत खुल्ने गरि परिवार वा संघ संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एक प्रति वडामा राखी १ प्रति नगरपालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरूको नामावली वडाले आ-आफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- (ड) वडामा संकलित सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

#### १०. राहत वितरणको अभिलेख र प्रतिवेदन :

- (१) सम्बन्धित वडाले वितरणको अनुसूची-२ बमोजिमको राहत वितरणको अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी साप्ताहिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक प्रति नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगरपालिकाले राहतको प्रतिवेदन अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पाक्षिक रूपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजीकरण विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतका निकायमा पठाउने ।
- (३) राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले राहत वितरणको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

#### ११. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था :

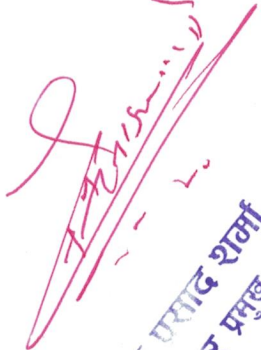
- (१) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएका व्यक्तिले झुठ्ठा विवरण पेश गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुदैन ।
- (२) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीबाट निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।



१२. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधि अनुसार तथा अन्य कुराहरु नगरपालिकाको प्रचलित कानून अनुसार हुनेछन् ।

१३. यो कार्यविधिको व्यवस्था, संसोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगरपालिकामा निहित रहने छ ।

१४. कोभिड-१९ (कोरोना भाइरस) को महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

  
टंक पराद शर्मा  
नगर प्रमुख



(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

## अभिलेखको ढाँचा

राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको विवरण:

१. नाम थर:
२. बाबुको नाम:
३. बाजेको नाम:
४. स्थायी ठेगाना:
५. हालको ठेगाना:
६. टेलिफोन वा मोबाइल नम्बर (भएमा):
७. दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत स्थान:
८. गर्ने गरेको कामको विवरण:
९. पेश गरेको कागजातको विवरण (कम्तीमा कुनै एक कागजात संगलन गर्नुपर्ने):
  - (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि वा
  - (ख) गरिब घर परिवार परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा
  - (ग) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि वा
  - (घ) अन्य:
१०. राहत लिने व्यक्तिको स्व:घोषणा:

म र मेरो परिवारका सदस्यले रोजगारी, स्वरोजगारी वा अन्य कुनै माध्यमबाट आय आर्जन गरेका छैनन्। मैले यस्तो राहत सुविधा दोहोरो लिएको छैन र लिने पनि छैन। माथि पेश गरेको विवरण ठिक साँचो हो। व्यहोरा फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाउला।

निवेदक:  
हस्ताक्षर:  
मिति:

औँठाको छाप

दायाँ/बायाँ

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी:  
हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:  
मिति:  
स्थानीय तहको नाम:  
वडा नं:

टंक प्रसाद शर्मा  
नगर प्रमुख





(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) र दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नमोबुद्ध नगरपालिका

वडा नम्बर.....कार्यालय.....

राहत वितरणको अभिलेख

| क्र.म. | राहत प्राप्त गर्ने<br>व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा<br>सम्पर्क नम्बर | बाबुको<br>नाम | बाजेको<br>नाम | राहतको<br>विवरण | राहत बुझिलिनेको<br>हस्ताक्षर | कैफियत |
|--------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------|---------------|-----------------|------------------------------|--------|
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |
|        |                                     |                             |               |               |                 |                              |        |

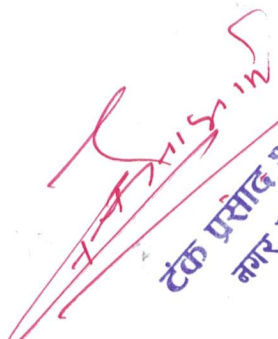
राहत वितरण गर्नेको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

सम्पर्क नम्बर:

  
दंक प्रसाद शर्मा  
नगर प्रमुख



(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम)

## निवेदन

मिति: २०७६/१२/

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

.....वडा कार्यालय /टोल विकास संस्था,

नमोबुद्ध नगरपालिका .....काभ्रेपलाञ्चोक ।

सम्भव भएमा

फोटो टास्ने

विषय: राहत उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा ।

महोदय

उपरोक्त सम्बन्धमा म श्री.....को

छोरा/छोरी..... यस नमोबुद्ध बसोवास गरिरहेको छु । म बिगत .....वर्ष देखि.....काम गर्दै आएको छु । हाल विश्वका विभिन्न देशहरूमा द्रुत गतिमा फैलिरहेको कोभिड-१९ (नोभल कोरोना भाईरस) महामारीको संक्रमणबाट बच्न, न्यूनिकरण गर्न र नगरक्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा नमोबुद्ध नगरपालिकाको निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो दैनिक ज्याला/मजदुरी ठप्प भएको र म लगायत मेरो .....जना परिवारको दैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन मुस्किल परेकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक श्री.....ले पेश गरेको निवेदन अनुसारको व्यहोरा सही सांचो हो । उक्त परिवारको दैनिक खानपानका लागि आवश्यक नियमानुसारको राहत सामग्री उपलब्ध गराईदिनुहुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

हस्ताक्षर: .....

नामथर: .....

पद: .....

टोल विकास संस्था: .....

टोल विकास संस्थाको छाप:

निवेदक:

नाम थर: .....

हस्ताक्षर: .....

वडा नं.: .....

टोल: .....

पेशा: .....

परिचाय खुल्ने कागज:

सम्पर्क नं.: .....

सादर शर्मा  
मुख



(कार्यविधिको दफा ९ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

## राहत सामाग्री बुझ्नेको भरपाई

विश्वभर महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको संक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारले २०७६।१२।११ देखि लागुहुनेगरि देशभर लकडाउन गर्ने गरि गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरि परिवारको पालनपोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको भरणपोषणका लागि नमोबुद्ध नगरपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडा समितिबाट उपलब्ध गराएको देहाय बमोजिम राहत सामाग्री बुझिलिई यो भरपाई गरिदिए ।

### विवरण:

राहत सामाग्री बुझ्नेको नाम, थर:

लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम:

स्थायी ठेगाना:

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:

दफा ८ बमोजिम उपलब्ध गराईएको बुझ्नेको राहत सामाग्रीहरु:

| क्र.म | बुझ्नेको राहत सामाग्रीहरु | परिणाम | कैफियत |
|-------|---------------------------|--------|--------|
|       |                           |        |        |
|       |                           |        |        |
|       |                           |        |        |
|       |                           |        |        |

### रोहवर

वडाअध्यक्ष वा सदस्य श्री:

टोल विकास समितिका अध्यक्ष वा सदस्य श्री:

वडा कार्यालयको छाप:

राहत सामाग्री बुझ्नेको सहिछाप:

मिति:

प्रसाद शर्मा  
प्रमुख





( कार्यविधिको दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित )

नमोबुद्ध नगरपालिका

### प्रतिवेदनको ढाँचा

| क्र.म. | राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम | ठेगाना तथा सम्पर्क नम्बर | बाबुको नाम | बाजेको नाम | राहतको विवरण | राहत बुझिलिएको मिति | कैफियत |
|--------|----------------------------------|--------------------------|------------|------------|--------------|---------------------|--------|
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |
|        |                                  |                          |            |            |              |                     |        |

निवेदन गर्नेको:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

पद:

सम्पर्क नम्बर:

  
टंक प्रसाद शर्मा  
नगर प्रमुख

आज्ञाले,  
(भोला प्रसाद चापागाईं)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत