

निवेदन पत्र

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली रु.१०१- को टिकट टाँसी निवेदन पेश गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको ३ (तीन) प्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

- संस्थाको नाम :
- संस्थाको उद्देश्य :
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
- प्रबन्ध/तदर्थ समितिका सदस्यहरूको :

<u>क्र.स.</u>	<u>नामथर</u>	<u>ठेगाना</u>	<u>पेशा</u>	<u>कैफियत</u>
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

- संस्थाको आर्थिक श्रोत :

- कार्यालयको ठेगाना :

मिति : २० / /

पदाधिकारीहरूको तर्फबाट

दस्तखत :

नामथर :

ठेगाना :

हैसियत :

नयाँ संस्था दर्ता गर्दा चाहिने कागजातहरू

१. आमभेलाको निर्णय (आमभेलाबाट निम्न विषयमा निर्णय भएकै हुनुपर्ने)

क. संस्थाको नामाकरण

ख. तदर्थ समिति गठन

ग. संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना निर्धारण

घ. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा संस्था दर्ता प्रयोजनका लागि कुनै सदस्यलाई अख्तियारी दिने विषय ।

२.क. तदर्थ समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी । बाहिर जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र वा स्थायी बसोबास प्रमाणित । (फोटोकपीका पछाडि सक्कल बमोजिम नक्कल ठिक छ लेखी दस्तखत गराउने, विधान तथा माइन्युटमा नामथर हुबहु नागरिकता अनुसार लेखे)

ख. व्यावशायिक फर्महरूको सामुहिक संस्था भए फर्महरूको दर्ता प्रमाणपत्र, भ्याट/प्यान दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ता प्रमाणपत्र ।

ग. पेशागत संगठनको हकमा नागरिकता र परिचयपत्र ।

२. संस्थाको कार्यालय रहने गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।

३. तीन प्रति विधान (तीनै प्रति हुबहु हुनुपर्ने)

४. रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन दिने । (निवेदन कार्यालयले दिन्छ)

नोट: विधानको नमुनाको Word file यस कार्यालयको website- daokailali.moha.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिने छ । (download भित्र छ ।)

जिल्लाभित्र एकै नामको दुइटा संस्था दर्ता नहुने भएकोले नाम कम्प्युटरबाट भिडार जानुहुन ।

विधान तयार गर्दा ध्यान पुर्याउनु पर्ने कुराहरू

१. विधानको नमुना यस कार्यालयको website:- daokailali.moha.gov.np बाट डाउनलोड गर्नुपर्ने ।

नमुनामा खाली ठाउँ भर्नुपर्ने । नेपाली युनिकोड फण्ट प्रयोग गर्ने ।

२. भाषिक शुद्धतालाई उच्च प्राथमिकता दिने ।

३. प्रस्तावना संक्षिप्त बनाउने । अनावश्यक विषय नउठाउने । संस्थासंग सम्बन्धित कुराहरू मात्र लेख्ने ।

४. संस्थाको उद्देश्य बढीमा ४/५ वटा मात्र बनाउने । सम्बन्धित संस्थाले गर्न सक्ने काम मात्र उद्देश्यमा समेट्ने ।

उद्देश्यहरू प्रष्ट, शुद्ध र सटीक हुनुपर्ने । एउटै कुरा नदोहोर्याउने ।

५. विधान तयार गर्दा तदर्थ समितिका सबै सदस्यहरू बसेर रुजु गरी मात्र यस कार्यालयमा पेश गर्ने ।

६. विधान लगायत अन्य आवश्यक कागजातहरू संघसंस्था शाखामा रुजु गरेपछि अन्तिम प्रति तयार गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित अधिकृतलाई देखाउने ।

७. सम्बन्धित अधिकृतबाट रुजु भउ पश्चात मात्र तीन प्रति विधानको मस्यौदा तयार गरी तदर्थ समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूले विधानको प्रत्येक पानाको (प्रस्तावना पानाको तल्लो भागमा मात्र) तल र माथि हस्ताक्षर गरि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।

८. कार्यालयबाट उपलब्ध हुने नमुना विधान केवल नमुनाको लागी मात्र हो । विधानका न्यूनतम व्यवस्था नमूनामा हेरी आफ्नो संस्थाको अनुकूल हुने तथा प्रचलित कानूनको विपरित नहुने गरी विधानको मस्यौदा तयार गर्ने ।