



अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७

संख्या : ३६

मिति : २०८०/११/३०

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको मसला बाली पकेट क्षेत्र प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,  
२०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०८०।११।२९

**प्रस्तावना :** गाउँपालिकाका कृषि कार्य तथा व्यवसायमा संलग्न कृषक, कृषक समूह, फर्म तथा कृषि सहकारीहरूलाई प्रोत्तान गरी आय आर्जनमा आवद्ध गराई आत्मनिर्भरता उन्मुख बनाउन पकेट क्षेत्र सहितको रैथाने बाली, मसला बालीहरूको प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा अपिहिमाल गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७४ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको मसला बाली पकेट क्षेत्र प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा समितिको अध्यक्ष समेतलाई जनाउदछ ।
- (घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई जनाउदछ ।
- (च) "शाखा" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम मसला खेति सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि उपलब्ध गराईने वस्तुगत वा नगद सहयोग समझनु पर्दछ ।
- (ज) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशमा संलग्न रहेका र नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका कृषकहरुको समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "सहकारी" भन्नाले कृषि कार्यमा गर्ने उद्देश्य सहित प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "कृषि फर्म" भन्नाले व्यवसायिक रूपमा कृषि उपजको उत्पादन तथा कृषि जन्य कार्य गर्ने उद्देश्य सहित दर्ता भएका निजी वा सामुहिक फर्म सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "कार्यविधि" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको मसला बाली पकेट क्षेत्र प्रवर्धन कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८०लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "पकेट" भन्नाले बाली वस्तु विशेषका लागि तोकिएको क्षत्रफल वा संख्याको न्यूनतम आधार पूरा गरेको र उत्पादनको प्राथमिक इकाइको रूपमा रहेको व्यवसायिक कृषिको निश्चित

क्षेत्रलाई साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

- (ड) "सम्झैता" भन्नाले गाउँपालिका र प्रस्तावक बीच कार्यविधि अनुरूप मसाला खेती गर्न तथा पकेट कार्यक्रम संचालनमा हुने लिखित समझदारिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधि बमोजिम संचालन हुने कार्यक्रमका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) कृषि क्षेत्रको (मसला बाली) आधुनिकिकरण र व्यवसायिकरणमा योगदान पुऱ्याउने गरी पकेटमा समावेश गरिएका मसला बाली बस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्नु ।
- (ख) पकेट क्षेत्रमा मसला बालीको उत्पादन गर्नु तथा उत्पादनका उपकरण तथा सामग्री आपूर्ति तथा प्राविधिक सेवा प्रवाह गर्नु ।

#### परिच्छेद-२

#### कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन

४. **पकेट क्षेत्र निर्धारण प्राविधिक समिति** : (१) गाउँपालिकामा पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्न एक पकेट क्षेत्र निर्धारण प्राविधिक समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछनः

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| (क) संयोजक, आर्थिक विकास समिति     | -संयोजक     |
| (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष    | -सदस्य      |
| (ग) प्रमुख कृषि विकास शाखा         | -सदस्य      |
| (घ) सम्बन्धित वडाको कृषि प्राविधिक | -सदस्य      |
| (ङ) कृषि प्राविधिक सहायक           | -सदस्य-सचिव |

५. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकि बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) बहुमत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवालाहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : दफा ३ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय हुनेछ ।

(क) पकेट क्षेत्रमा भएका विद्यमान प्रविधि र पूर्वाधारहरूको अभिलेख तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ख) पकेट क्षेत्र अन्तर्गत कृषक समूह, सहकारी, कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि उद्यमी, कृषिसँग सम्बन्धित कम्पनी वा फर्महरूको विवरण अद्यावधिक गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ग) सहभागितात्मक रूपमा प्राविधिकको सहयोगमा दुई आर्थिक वर्षको पकेट संचालन कार्ययोजना तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

(घ) पकेट अन्तरगत संचालन हुने प्रविधिहरूको प्रसारमा शाखालाई सहजीकरण गर्ने,

(ङ) पकेट क्षेत्र अन्तरगत सामुहिक खेती, सहकारी खेती, चक्लाबन्दी खेतीमा सहजीकरण गर्ने,

(च) परियोजनाका सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) पकेट बिकासको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमामा गाँउपालिकासँग समन्वय गर्ने,

(ज) पकेट बिकास कार्यक्रमको नियमित अनुगमन एवं पृष्ठपोषणमा गाँउपालिकाको शाखालाई सहयोग गर्ने,

(झ) संचालित पकेटको प्रोफाइल तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ञ) पकेट क्षेत्रको स्थापना गर्न सिफारिस गर्ने ।

७. **पकेट निर्माण** : (१) पकेट कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने कृषक, उद्यमी, कृषक समूह, सहकारी, समितिले भौगोलिक तथा प्राविधिक सम्भाव्यताको आधारमा निवेदन दिन सक्नेछन । त्यस्तो निवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरूमा प्राविधिक समितिले अध्ययन गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा पकेट क्षेत्र निर्धारण हुनेछ ।

८. पकेट छनौट र कार्यक्रम संचालन अवधि : (१) गाँउपालिकाभित्र मासला बालिका लागि सुहाउँदो पकेटहरू छनौट गरी गाँउपालिकाको आर्थिक सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका पकेटहरूमा सघनरूपमा एकल, सामुहिक खेति, सहकारी खेती, करार खेती र चक्लाबन्दी खेती प्रवर्द्धन हुने गरी बढिमा दुई आर्थिक वर्षसम्म पकेट कार्यक्रम संचालन हुनेछन । स्थानीय सम्भाव्यताका बालीहरूमा दोहोरो नपर्ने गरी गाँउपालिकाको आफ्नै स्रोत साधनबाट पकेट कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ वा दुई वर्ष पछि त्यस्ता पकेटहरूको कार्य प्रभावकारिताका आधारमा निरन्तरता समेत दिन सक्नेछ ।

९. मसला बाली तथा पकेट क्षेत्र कार्यक्रम संचालन हुने स्थान : (१) मसला बाली तथा पकेट क्षेत्र कार्यक्रम संचालन हुने स्थान र मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा मसला बाली तथा पकेट क्षेत्र कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

१०. कार्यक्रम प्रवर्द्धन तथा मूल्यांकन समिति : (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन गर्न एक समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन:

(क) गाँउपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) संयोजक आर्थिक विकास समिति	-सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
(घ) प्रमुख, पशुपंछी सेवा इकाई	-सदस्य
(ङ) प्रमुख, कृषि विकास शाखा	-सदस्य सचिव

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ समेतलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ ।

(४) बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा १० बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र गाँउपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरूको प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) पकेट क्षेत्र तथा मसला बाली अनुदानका लागि कृषकहरूबाट प्रस्ताव माग गर्ने गराउने,

(ग) अनुदानका लागि पेश भएका प्रस्तावको छनौट गर्ने गराउने,

- (घ) अनुदान वितरणमा विवाद आएमा समाधान गर्ने गराउने,
- (ङ) कृषकलाई कृषि पकेट क्षेत्र तथा मसला लगायत नगदे बाली तर्फ प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
- (च) अनुदान प्राप्त लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- (छ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायलाई कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ज) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सूचना एवं मूल्यांकन परिणामहरू सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।

१२. **प्रस्ताव माग गर्ने** : (१) मसला बाली अनुदानका लागि शाखाले पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रस्तावना मागको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । सूचनाको **ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राहीले तोकिएको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावको ढाँचा **अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।**

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरूको समितिले मूल्यांकन गर्नेछ । मूल्यांकनको मापदण्ड **अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।**

(४) उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएका लाभग्राहीहरूसँग कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्झौता गरिनेछ । लाभग्राहीसँग गरिने सम्झौताको **ढाँचा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।**

१३. **अनुदान प्राप्त गर्न आवश्यक न्यूनतम योग्यता** : मसला बालीमा अनुदानका लागि आवेदन दिन र अनुदान प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमका योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) कृषि पेशामा संलग्न रही कृषि कार्य गर्दै आएका कृषकहरू,
- (ख) नियमानुसार दर्ता भएका कृषक समूहहरू,
- (ख) गाउँपालिकामा कृषि कार्य गर्ने उद्देश्यल सहित प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सहकारी,
- (ग) नियमानुसार दर्ता भएका कृषि फर्म, कम्पनीहरू आदि ।

#### परिच्छेद-३

#### अनुदान, स्वलगानी तथा भुक्तानी प्रक्रिया

१४. **अनुदान तथा स्वलगानी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएका कृषक, कृषक समूह, सहकारी, कृषि फर्म, कम्पनीलाई कार्यालयले अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदानमा व्यक्तिगत कृषक, कृषि फर्म र कम्पनीको हकमा असी प्रतिशत गाउँपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुदानमा कृषक, कृषि फर्म र कम्पनीको तर्फबाट वीस प्रतिशत स्वलगानी बेहोर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदानमा कृषक समूह र सहकारीको हकमा असी प्रतिशत गाउँपालिकाबाट अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुदानमा कृषक समूह र सहकारीले वीस प्रतिशत स्वलगानी बेहोर्नु पर्नेछ ।

१५. **अनुदान रकम भुक्तानी** : (१) मसला वाली कार्यक्रमको अनुदानका लागि छनौट भएका लाभग्राहीहरूले अनुदानमा दिइने सामग्रीहरू प्राप्त गरिसकेपछि कार्यालयले अनुदान स्वरूपको दिनुपर्ने रकम भुक्तानी दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भुक्तानी माग गर्न लाभग्राहीले आवेदनको सक्कल फाईल र बिल बिजक तथा आवश्यक कागजात समेत राखी कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कागजातहरूको आधारमा कार्यालयले अनुदानको रकम बैंक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुदान रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम करकट्टी गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### **कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन**

१६. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : (१) मसला वाली कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाबाट गरिनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिमको लागत अनुमान अनुसारको गुणस्तरीय काम नभएको वा आर्थिक अपचलन भएको लगायतका विषयमा उजुरी वा गुनासो प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषय बिज्ञ सहितको टोली गठन गरी जाँचबुज गराउनु पर्नेछ ।

१७. **प्रतिवेदन** : मसलाबाली अनुदान कार्यक्रमको शाखाले अनुगमन प्रतिवेदन तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन समिति समक्ष र कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### **विविध**

१८. **प्रगति प्रतिवेदन** : यस कार्यविधि बमोजिम भएको काम कारवाहिको विवरण सहितको चौमासिक प्रतिवेदन शाखाले समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९. **अनुदानको दुरुपयोग गर्न नहुने** : अनुदान प्राप्त लाभग्राहीले कार्यविधिमा निर्धारित कुनै शर्त पालना नगरेको वा अनुदान दुरुपयोग गरेको पाईएमा त्यस्तो व्यक्ति संस्थालाई लाभग्राहीको सूचीबाट हटाई सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२०. **लेखा तथा लेखपरीक्षण** : कार्यक्रमको खर्चको लेखा व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. संशोधन तथा बाधा अडकाउ फुकाउ : (१) यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

२२. यस कार्यविधि बमोजिम हुने : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरा संविधान, संघीय कानून प्रदेश सरकार गाउँपालिकाको अन्य कानून सँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः बदर वा खारेजी हुनेछ ।

आपिहिमाल गाउँपालिका



अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

पकेट स्थापनाको निवेदन

मिति:.....

श्री प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत ज्यू  
अपिहिमाल गाँउपालिका  
गाँउपालिकाको कार्यालय  
खण्डेश्वरी ,दार्चुला

विषय: पकेट स्थापना गरि पाँउ बारे ।

प्रस्तुत विषयमा हामी तपसिल बमोजिम कृषक समुह, सहकारी संस्था कृषक उद्दमीहहरु यस गाउँपालिका भित्र साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र (पकेट) स्थापना गरी संचालन गर्न इच्छुक भएकोले.....(छनोट मसला) .....बाली, वस्तुको पकेट क्षेत्र निर्धारण गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गर्दछौं।

निवेदक

क्र.स	नाम (कृषक समुह, सहकारी ,फर्म)	ठेगाना	सम्पर्क न	अध्यक्ष वा प्रोप्राइटरको नाम	दस्तखत

निवेदनका साथ संलग्न कागजातहरु

- (१) सम्बन्धित निकायमा कृषि समूह ,सहकारी सस्था कृषि फर्म दर्ता तथा नविकरण भयको प्रमाणितपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) पकेट माग गर्ने संस्था को कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
- (३) अध्यक्षको नागरिकाता वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (४) तथ्यांक विवरण ।

अनुसूची-२

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

मसला बाली पकेट क्षेत्र प्रवर्द्धन कार्यक्रमका लागी प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना

यस गाँपालिकाको आ.व.....को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार मसला बाली पकेट क्षेत्र प्रवर्द्धन कार्यक्रम (अपिहिमाल भरि) २० प्रतिशत स्वलगानिमा विभिन्न मसला बालीहरु (बेसार, अदुवा, लसुन, खुर्सानी, धनिया, टिमुर, क्षेत्रेली जिरा) उपलब्ध कार्यक्रम रहेको हुदा गाँउपालिका भित्र कृषि व्यवसायमा संलग्न इच्छुक कृषक, कृषक समूह, सहकारी संस्था, कृषि फर्म, उधमी बाट ७ दिन भित्र तपसिल बमोजिम कागजात सहित प्रस्तावना पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै रीतपूर्वक पेश नभएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाहि नहुने बेहोरा जानकारी गराइन्छ ।

आवश्यक कागजातहरु:

- (१) निवेदन,
- (२) व्यक्तिको हकमा नागरिता र समूहको हकमा समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (३) कृषक समूह सहकारी संस्थाको कार्य समिति बैठकको निर्णय प्रतिलिपि,
- (४) संस्था वा फर्म, कम्पनीको प्यान वा भ्याट प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (५) संस्था वा फर्म, कम्पनी नविकरण प्रमाणको प्रतिलिपि,
- (६) गत आ.व कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (७) वडा कार्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-३  
(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
प्रस्तावना पेश गर्ने आवेदनको ढाँचा:

श्रीमान प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत ज्यु  
अपिहिमाल गाँउपालिकाको कार्यालय,  
खण्डेश्वरि ,दार्चुला

विषय: .....कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊ वारे।

महोदय,

तहाँ कार्यालयको मिति.....मा प्रकाशित सूचना अनुसार  
.....कार्यक्रममा सहभागीका लागि सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु  
सहित यो आवेदन पेश हरेको छु\छौं । साथै यस कार्यालयबाट विगत दुई वर्षमा यसै प्रकृतिको  
कार्यक्रमका लागि अनुदान \भुक्तानी नलिएको व्यहोरा समेत अनुरोध ।

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

छाप:

सम्पर्क न:

संलग्न कागजातहरु:

१)

२)

३)

४)

५)

१ .....कार्यक्रमको प्रस्ताव

१.कार्यक्रम सामान्व परिचय	
आवेदकको नाम:	

ठेगाना:	
सम्पर्क व्यक्तिको नाम:	
सम्पर्क नं.	
कार्यक्रमको जम्मा लागत रु:	
अनुदान माग गरिएको रकम रु:	
कार्यक्रम संचालन गरिने स्थल	

२. हाल सम्म गरेका कामको विवरण:

सि.न	काम	कति क्षेत्रफलमा गरेको	कहिले देखी गर्दै आएको	वार्षिक उत्पादन	वार्षिक बिक्रि	
					परिमाण	मूल्य

३. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक जमिन

आफ्नै.....

भाडामा.....

४. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामग्रीरु:

क्र.स.	कृयाकलापको नाम	इकाई	परिमाण	जम्मा लागत	स्वलगानी

५. कार्यक्रम संचालन पश्चात प्राप्त हुने प्रतिफल :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

अनुसूची-४

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मसला बाली पकेट बिकास कार्यक्रम लाभग्राही छनौट मूल्यांकन मापदण्ड

क्र.सं	सुचाङ्क आधार	आधिकतम सम्भाव्य अंक
१.	प्रमुख मापदण्ड (६५)	
क.	कार्यक्रमको कमाण्ड क्षेत्रका लाभान्वित वर्ग (समूह, सहकारी, संस्था, समिति, फर्म आदि)	१०
ख.	प्रस्तावित कार्यले समेट्ने क्षेत्रफल/संख्या	१०
ग.	सामाजिक एवं लैंगिक सहभागीता (महिला, पुरुष, दलित आदि)	१०
घ.	प्रस्तावित कार्यको उत्पादन वृद्धि, प्रसोधन र बजारिकरणमा पग्ने सहयोग	१५
ङ.	प्रस्तावित कार्यले सृजना गर्ने रोजगारीको अवसर	१०
२.	सहायक मापदण्ड (३५)	
क.	प्रस्तावको आवश्यक कागजात पुरा भएको	५
ख.	समान प्रकृतिका अनुदान सहयोगको पहुँच नभएका समूह, सहाकारी, संस्था, समिति, फर्महरू आदि	५
ग.	सहभागी लक्षित वर्गको नगद वा वस्तुगत योगदान परिमाण र प्रतिबद्धता	५
घ.	प्रस्तावित बाहेक परियोजनाबाट लाभान्वित हुन सक्ने अन्य (सहायक) लाभान्वित वर्गहरू	५
ङ.	प्रस्तावित कार्यको सिर्जनात्मकता एवं नवीनता	५
च.	आवेदकको संस्थागत क्षमता तथा कार्य अनुभव	५
छ.	प्रस्तावित कार्य कृषकको माग एवं आवश्यकता	५
७.	प्रस्तावित कार्य कृषकको माग एवं आवश्यकता अनुरूप रहे /नरहेको	५

नोट: कार्यक्रमको प्रकृति अनुरूप प्राविधिक समितिले मूल्यांकनको मापदण्ड आवश्यकता अनुसार परिमार्जन र बिस्तृतिकरण एवं सहायक मापदण्ड बनाउन र सोहि अनुसार मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-५

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मसला वाली कार्यक्रम संचालनसंग सम्बन्धित सम्झौता पत्र

सम्झौता - पत्र

यस अपिहिमाल गाउँपालिकाको आ.व. .... को गाउँपालिकाको..... शीर्षकबाट स्रोत व्यहोर्ने गरी ..... संचालन गर्न अपिहिमाल गाउँपालिका कार्यालय, खण्डेश्वरी, दार्चुला (यस पछिको प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ..... (यस पछिको दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायका शर्तहरूको अधिनमा रहि ..... कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी सम्झौता भई एक-एक प्रतिमा सहिछाप गरी आपसमा बुझिलियौं ।

शर्तहरू:

१. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम ..... कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य आफैले गर्नु पर्नेछ । आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन पाइने छैन ।
२. दोस्रो पक्षले मिति ..... भित्र आफ्नो काम समाप्त गर्नु पर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम वापतको रू. .... (अक्षररूपी ..... रुपैयाँ मात्र) उपलब्ध गराउनेछ ।
४. दोस्रो पक्षले ..... प्रतिशले हुने आउने रकम रू. .... (अक्षररूपी ..... रुपैयाँ मात्र) स्वलगानी गर्नु पर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले ..... कार्य सम्पन्न गरेपछि बुदाँ नं. ३ बमोजिमको रकम पहिलो पक्षबाट माग गर्नु पर्नेछ ।
६. बुदाँ नं.३ मा उल्लेखित रकममा नियमानुसार कर कट्टी गरिनेछ ।
७. दोस्रो पक्षले आफूले गरेका क्रियाकलाहरूमा खर्चभएका विवरण नियमानुसारका विल, भरपाई, फोटोहरू पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरूले दिएको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
९. पहिलो पक्षले ..... कार्यक्रम वापतको भुक्तानी दोस्रो पक्षलाई दिँदा बैंक मार्फत दिनेछ ।
१०. यो सम्झौता अनुसार खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ । कानून विपरित कार्य गरी निकास रकम हिनामिना गरेको पाइएमा र नियमानुसार नभएको कारण रकम बेरुजु कायम हुन आएमा दोस्रो पक्षबाट रकम असुल उपर गरी प्रचलित कानून बमोजिम भई जानेछ ।
११. यो सम्झौताको विषयमा कुनै विवाद भएमा दुवै पक्षको आपसी सहमतीबाट समाधान गरिनेछ वा प्रचलित कानून बमोजिम भई जानेछ ।
१२. यस सम्झौतामा लेखिएका कुरा यसै सम्झौता बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्ष

पहिलो पक्ष

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम थर : .....

नाम, थर : .....

ठेगाना: .....

पद : .....

ठेगाना: .....

रहोवर

दस्तखत:

नाम थर:

पद :

ईति संवत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम..... ।

प्रमाणिकरण मिति:

आज्ञाले,  
ईन्द्र बहादुर रावल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत