



गौरीशंकर गाउँपालिका

Gaurishankar Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

सुरी, दोलखा ।, Suri, Dolakha.

बागमती प्रदेश, नेपाल ।, Bagmati Province, Nepal



पत्र संख्या/ Ref. No. :- ०८१/०८२

चलानी नं. /Dispatch No.:-

मिति/ Date:- २०८१/०७/२८

प्रस्ताव आह्वानको सूचना ।

यस कार्यालयको आ.व. ०८१/०८२ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार -प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरण भएका पशुपन्छी तथा मत्स्य कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१- बमोजिम देहायका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न इच्छुक कृषक समूह/समिति/कृषि सहकारी संस्था तथा निजी फर्महरुले यो सूचना प्रकाशित मितिले एकाइस (२१) दिन मिति २०८१/०८/१८ गते कार्यालय समय भित्र आवश्यक कागजात सहित यस गौरीशंकर गाउँपालिका कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा सुरी, दोलखा र हरेक आईतवार र सोमवार गौरीशंकर गाउँपालिका सेवा केन्द्र भोर्लेमा प्रस्ताव दर्ता गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ । साथै रीत नपुगी वा म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटमा समावेश नगरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

क्र.स.	कार्यक्रम को नाम	अनुदान रकम र सिमा	कार्यक्रम लागु हुने स्थान	आवेदक	संचालन योग्य क्रियाकलापहरु
१	छुर्पी प्रवर्द्धन कार्यक्रम	-जम्मा अनुदान रकम रु ७ लाख ६० हजार -लागत साझेदारीमा ५०% अनुदान	गौरीशंकर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र	कृषक समूह/समिति/ कृषि सहकारी संस्था तथा निजी फर्महरु	छुर्पी उत्पादन, भण्डारण र बिक्रि वितरणको लागी आवश्यक संरचना निर्माण तथा मेसिनरी औजार व्यवस्थापन, छुर्पी सुकाउन र प्याकेजिङको लागी आवश्यक उपकरण तथा सामग्री व्यवस्थापन आदी ।
२	याक प्रवर्द्धन कार्यक्रम	-जम्मा अनुदान रकम रु ७ लाख ६० हजार -लागत साझेदारीमा ५०% अनुदान			याक/नाक खरिद तथा हुवानी, गोठ निर्माण/सुधार, चरन खर्क आहारा व्यवस्थापन, औषधि उपचार, परजिवी नियन्त्रण, गोठालाको लागी आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन आदी ।

आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

- १) अनुसूची-२ अनुरूपको संक्षिप्त कार्ययोजना ।
- २) अनुसूची-३ बमोजिमको आवेदन ।
- ३) निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ४) समूह/सहकारी/समिति/फार्म दर्ता/नबिकरण र PAN दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।
- ५) गत आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (लेखापरिक्षण गर्नु पर्नेको हकमा) र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ६) प्रस्तावित कार्यक्रम बारे बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि । (एकल फार्मको हकमा लागू नहुने)
- ७) कार्यक्रममा सहभागि गराइदिने बारे सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ।
- ८) प्रस्ताव पेश गर्न जिम्मेवार व्यक्तिलाई अख्तियारी दिएको निर्णय प्रतिलिपि र जिम्मेवार व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि (एकल फार्मको हकमा लागू नहुने)
- ९) जग्गाको स्वामित्व देखिने प्रमाण वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ (पाँच) वर्षको करार सम्झौता ।
- १०) यसै प्रकृतिको कार्यको लागी विगत दुई (२) वर्षमा अनुदान नलिएको स्वघोषणा पत्र ।

रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



गौरीशंकर गाउँपालिका

Gaurishankar Rural Municipality

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of the Rural Municipal Executive

सुरी, दोलखा १, Suri, Dolakha.

बागमती प्रदेश, नेपाल १, Bagmati Province, Nepal



पत्र संख्या/ Ref. No. :- ०८९/०८२

चलानी नं /Dispatch No.:-

मिति/ Date:- २०८१/०७/२८

पुनर्घः- आवेदकहरुले अनुसुची- २ र ३ बमोजिमको ढाँचा र कार्यविधि <https://moald.gov.np/publication-types/karyabidhi> बाट डाउनलोड गर्न वा सम्बन्धित वडा कार्यालय, गौरीशंकर गाउँपालिका कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा सुरी, गाउँपालिका सेवा केन्द्र भोर्लेबाट प्राप्त गर्न सकिने छ । थप जानकारीको सम्पर्क - (९८६१३८३६३८, ९८४४६७१६०२, ९८४४१८४०२९) मा सम्पर्क गर्न सकिने छ।

रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रिजेश उपरकोटी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची - ३
(परिच्छेद ३ को बुँदा ७ को उपबुँदा (३) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख,
.....

विषय : प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।

तहाँ कार्यालयको मिति गतेको सूचना अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक भई प्रस्तावित कार्य-योजना र आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु। कार्यक्रम सञ्चालनमा नियमानुसारको लागत साझेदारी गर्ने तथा प्राप्त अनुदानको सदुपयोग गरी समयमै कार्य सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु।

निवेदकको

नाम:

दस्तखत:

प्रस्तावकको नाम र थर:

स्थायी ठेगाना:

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थान:

संलग्न कागजातहरूको सूची

क्र.सं.	संलग्न कागजातहरूको विवरण
१	
२	
३	

नोट: सम्बन्धित कार्यालयले सान्दर्भिक ठानेमा निवेदनको ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

सचिव



अनुसूची - २

(परिच्छेद ३ को बुँदा ७ को उपबुँदा (३) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त कार्ययोजना

१. आवेदकको विवरण

आवेदकको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क व्यक्तिको नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क नम्बर	
दर्ता भएको भए दर्ता गर्ने निकाय र मिति	

२. हालको व्यवसायिक संलग्नता

हाल संलग्न व्यवसायको नाम				
सञ्चालित क्रियाकलापहरू				
क्र.स.	हाल सञ्चालित क्रियाकलापहरू			
मूख्य उत्पादन र कारोबार विवरण				
हाल उत्पादन गर्ने गरिएका वस्तुहरू		वार्षिक परिमाण	कारोबार रकम	
व्यावसायबाट सिर्जित रोजगारी सङ्ख्या				

३. प्रस्तावित व्यावसायको विवरण

सञ्चालन गरिने व्यवसाय					
सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू					
क्र.स.	प्रस्तावित क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण	दर	कुल लागत

सचिव



लागत साझेदारी विवरण			
आवेदकले व्यहोर्ने रकम रु	अनुदान रकम रु	जम्मा	

४. प्रस्तावित क्रियाकलाप सम्पन्न भए पश्चात हासिल हुने अपेक्षित उपलब्धिहरू

क.

ख.

ग.

नोट: सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रमको प्रकृति अनुरूप संक्षिप्त कार्ययोजनाको ढाँचामा आवश्यक परिमार्जन गरी अझ बढी सान्दर्भिक र सरलिकृत बनाउन सक्नेछ।

सचिव