



गोकुलगंगा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या :- २०८१/०८२

चलानी नं. :-

मिति :- २०८१/०९/२२

प्रथम पटक प्रकाशन मिति २०८१/०९/२२ गते

प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०८१/०८२ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार " प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरण भएका पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" बमोजिम देहायका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक कृषक/समूह/समिति/सहकारी/सघ/संस्था/कम्पनी/फार्म/निजी उद्यमीहरूले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले २१ औं दिनसम्म कार्यालय समय भित्र यस कार्यालयमा प्रस्ताव दर्ता गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ। साथै रीत नपुगी वा म्याद नाघि प्राप्त प्रस्तावहरू छनौटमा समावेश नगरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

क्र.स	कार्यक्रमको नाम	बनुदान रकम रु.	कार्यक्रम लागू हुने क्षेत्र	लक्षित वर्ग/समुदाय
१	याक(चौरी) प्रवर्द्धन	८ लाख	गोकुलगंगा गा.पा. वडा नं. १ चुचुरे	चौरी पालक कृषक

आवेदकहरूले निवेदन र संक्षिप्त कार्य-योजनाको दाँचा तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि यस कार्यालयको वेबसाइट [www.gokulgangamun.gov.np](http://www.gokulgangamun.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न वा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सक्नेछन्। थप जानकारीका लागि फोन नं. ९८६१२२४८५०/९७४४२०७९७८ मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- १) कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम रु दश(१०) को हुलाक टिकट टाँस गरेको आवेदन, अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन,
- २) सम्बन्धीत व्यक्तिको नागरिताको प्रतिलिपी।
- ३) कृषक समूह/सहकारी/निजि फार्म दर्ता र PAN दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।
- ४) गत आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन (लेखा परिक्षण गर्नुपर्नेको हकमा) र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।
- ५) कृषक समूह/सहकारी संस्थाको हकमा बैठक निर्णय प्रतिलिपी।
- ६) वडाको सिफारिस।
- ७) कृषक समूह/सहकारी स)स्ताले प्रोत्साहन माग गर्दा अनिवार्य रुपमाकृषकको छनौट गरी कृषकको नाम र ठेगाना।
- ८) कार्ययोजना अनुरूपको योग्यता, तालिम र अनुभव जनाउने कागजात।
- ९) निर्माण कार्यको हकमा लागत इस्टिमेट र मेसिनरीहरूको हकमा स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपी।
- १०) कृषक/समूह/समिति/सहकारी/कम्पनी/संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीको नामावली।
- ११) यसै प्रकृतिको कार्यका लागि विगत (दुई) वर्षमा अनुदान नलिएको स्व-घोषण पत्र।
- १२) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदेश र स्थानीयतहहरूको आवश्यकता मुताविकका अन्य कागजातहरू।



उमेश कुमार यादव  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

उमेश कुमार यादव  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

" शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पूर्वाधार हाम्रो गाउँपालिका निर्माणको आधार "

Website : [www.gokulgangamun.gov.np](http://www.gokulgangamun.gov.np) | Email : [info@gokulgangamun.gov.np](mailto:info@gokulgangamun.gov.np) | Phone No. : 9854043640



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

२६  
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





अनुसूची -४

(परिच्छेद ३ को बुँदा ७ को उपबुँदा (३) सँग सम्बन्धित)  
आवश्यक कागजातहरूको सूची

१. अनुसूची-२ अनुरूपको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन
३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
४. आवेदक सम्बन्धित सरकारी निकायमा दर्ता/नवीकरण भएको प्रमाणको प्रतिलिपि
५. कार्ययोजना अनुरूपको योग्यता, तालीम र अनुभव जनाउने कागजात
६. सहकारी संस्थाको हकमा सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्य खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि
७. सङ्घ संस्थाको हकमा स्थायी लेखा नम्बर र करचुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
८. निर्माण कार्यको हकमा लागत इस्टिमेट र मेशिनरीहरूको हकमा स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि
९. कृषक समूह/समिति/सहकारी/कम्पनी/संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि
१०. कृषक समूह/समिति/सहकारी/कम्पनी/संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली
११. यसै प्रकृतिको कार्यका लागि विगत दुई (२) वर्षमा अनुदान नलिएको स्वघोषणा पत्र
१२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रदेश र स्थानीयतहहरूको आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजातहरू

नोटः सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यकता अनुसार आवश्यक कागजातहरूको सूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।





  
सचिव





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 प्रतिबद्धता 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।

   

