स्थानीय राजपत्र

सरुमारानी गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः७, संख्याः१, बैसाख ५ गते, २०८० साल

भाग-२

सरुमारानी गाउँपालिका

सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०।०१।०५

प्रमाणिकरण मितिः२०८०।०१।०७

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ अन्तर्गतको स्थानीय तहको अधिकार सुची १५ र १८ को कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धि र कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण अधिकार बमोजिम कृषि तथा पशुपालनको उत्पादन वृद्धि गर्न तथा नवीनतम कृषि प्रविधिको प्रसार गर्न नीति योजना तर्जुमा गरी त्यसको कार्यान्वयन र नियमन गर्नको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा (ण) र (द) बमोजिम प्राप्त अधिकारबाट सरुमारानी गाउँपालिकाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्रको स्थापना गरी नेपाल सरकार र नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (नार्क) ले सिफारिस गरेका नवीनतम प्रविधिको अवलम्बन गर्दै स्थानीय जलवायु अनकुल कृषि तथा पशुपन्छीजन्य उत्पादन वृद्धि गरी उत्कृष्ट कृषि प्रविधि कृषक समक्ष प्रसार गर्ने र कृषि व्यवसायमा आधुनिकीकरण,व्यवसायीकरण गरी कृषि उत्पादन एवंम् उत्पादकत्व वृद्धि गरी कृषकहरुको आयस्तरमा सुधार गर्ने र कृषि सिकाई केन्द्रको रुपमा यस स्रोत केन्द्रलाई संचालन गर्ने उद्देश्यले सरुमारानी गाउँपालिकाको मिति २०८०।०१।०५ गतेको बैठकबाट निर्णय भई यो कार्यविधि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१.१ यो कार्यविधिको नाम **सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८०** रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “कार्यविधि” भन्नाले सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र संचालन कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिका बङ्गाँडा,प्यूठानलाई सम्झनु पर्दछ

ग) “गाउँसभा” भन्नाले सरुमारानी गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएका विभिन्न समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

झ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएका विभिन्न समितिहरुको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ) “कार्यालय” भन्नाले सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ट) “कृषि विकास शाखा” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

ठ) “पशु सेवा शाखा” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको पशु सेवा शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

ड) “विषयगत समिति” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ढ) “सम्बन्धित वडा कार्यालय” भन्नाले स्रोत केन्द्र संचालन भएको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ण) “कृषि” भन्नाले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका बालीबस्तुलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले व्यवसायिक कृषिलाई समेत जनाउँछ।

त) “पशुपन्छी” भन्नाले सबै प्रकारका घरपालुवा पशुपन्छी र माछा समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

थ) “कृषक समूह/समिति/सहकारी” भन्नाले कृषि/पशुपन्छी व्यवसाय संलग्न भई साझा आवश्यकता र चाहाना भएका व्यक्तिहरु मिलेर सामुहिक विधि द्वारा कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गरी स्थापना भई सरुमारानी गाउँपालिकामा दर्ता भएको समूह/समिति/सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद- २
उद्देश्य र क्षेत्र

३. कार्यक्रम संचालनको उद्देश्य :

यस कार्यविधि अनुसार सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्रको उद्देश्य देहाय बमोजिमको हुनेछ।

क) नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (नार्क) ले अनुसन्धान तथा उन्मोचन गरेका कृषि प्रविधि, बाली वस्तुहरुको जात, नश्लहरुलाई यस स्रोत केन्द्रमा अनुसरण गरी स्थानीय हावापानी अनुकुल भए पश्चात कृषकस्तरमा प्रविधि प्रचार प्रसार तथा हस्तान्तरण गर्ने।

ख) स्रोत केन्द्रमा उत्पादन भएका बिउ, बेर्ना र नश्लहरु कृषक स्तरमा बिक्री वितरण गरी कृषि क्षेत्रको उत्पादकत्व वृद्धि गर्न सहयोग गर्ने।

ग) स्रोत केन्द्रमा युवा जनशक्ति परिचालन गरी रोजगारी सिर्जना गर्ने।

घ) नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (नार्क) र नेपाल सरकारले अनुसन्धान तथा सिफारिस गरेका कृषि प्रविधिहरुलाई प्रयोग गरी सरुमारानी गाउँपालिकाको क्षेत्रमा रहेका कृषक/कृषि तथा पशुपालन विषयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको सिकाई केन्द्रको रुपमा विकास गर्ने।

ङ) स्रोत केन्द्रबाट उत्पादित कृषि तथा पशुपन्छी जन्य उत्पादनहरुको विक्री वितरण गरी राजस्व संकलन गर्ने।

४. कार्यक्रम संचालनका क्षेत्रहरु :

१. **व्यवसायिक बाली उत्पादन क्षेत्र (तरकारी बाली/खाद्यन बाली/मसला बाली/नगदे बाली) :** यस स्रोत केन्द्रमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्(नार्क) ले अनुसन्धान तथा उन्मोचन गरेका आधुनिक कृषि प्रविधिको प्रयोग गरी बाली उत्पादनमा जोड दिईनेछ।

२. **व्यवसायिक पशुपन्छी पालन क्षेत्र :** यस स्रोत केन्द्रमा नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्(नार्क) ले अनुसन्धान तथा सिफारिस गरेका आधुनिक कृषि प्रविधिको प्रयोग गरी व्यवसायिक रुपमा गाई/भैंसीपालन, बाख्रापालन, पन्छीपालन गरी पशुपन्छीजन्य उत्पादनमा जोड दिईनेछ।

३. **रैथाने बाली उत्पादन क्षेत्र :** यस स्रोत केन्द्रमा यस गाउँपालिकामा उत्पादन गरीने स्थानिय रैथाने बालीहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नका लागि रैथाने बालीको उत्पादनमा जोड दिईनेछ।

४. **फलफूल उत्पादन क्षेत्र :** यस स्रोत केन्द्रमा स्थानीय हावापानी सुहाउदो तथा उच्च बजार मुल्य भएको फलफूल उत्पादनमा जोड दिईनेछ।

५. **नविनतम कृषि प्रविधि प्रदर्शन :** यस स्रोत केन्द्रमा नविनतम कृषि प्रविधिहरुको प्रयोग तथा प्रदर्शन गरी गाउँपालिकामा रहेका कृषकहरुलाई व्यवसायिक कृषि उत्पादनमा आकर्षित गरिनेछ।

परिच्छेद- ३

कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र संचालनको संस्थागत व्यवस्था :

५. सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति :

सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्न देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ।

१. अध्यक्ष : गाउँपालिका अध्यक्ष

२. सदस्य : गाउँपालिका उपाध्यक्ष

३. सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. सदस्य : आर्थिक विकास समिति संयोजक

५. सदस्य : गाउँपालिकाको प्रवक्ता

६. सदस्य : सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

७. सदस्य सचिव : प्रशासन शाखा प्रमुख

६. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक सल्लाह तथा निर्देशन गर्ने।
२. स्रोत केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि स्रोत व्यवस्थापन समितिले तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार आवश्यक रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा विनियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. स्रोत केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउन संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, विभिन्न संघ संस्था र दातृ निकायहरु सँग समन्वय गर्ने।
४. स्रोत केन्द्रबाट उत्पादन भएको कृषि तथा पशुपन्छी जन्य उत्पादनको बजारीकरणको लागि पहल गर्ने।
५. जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुले कम्तिमा मासिक १ दिन अनिवार्य श्रमदान गर्ने प्रवन्ध मिलाउने।
६. स्रोत केन्द्र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक जनशक्ति तथा ज्यामीहरु करारमा नियुक्त गर्नका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने।
७. स्रोत केन्द्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने।

७. सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समिति :

सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

१. संयोजक : कृषि विकास शाखा प्रमुख
२. सदस्य : पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
३. सदस्य : कृषि सहकारी संस्थाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि
४. सदस्य : सम्बन्धित वडाको कृषि प्राविधिक
५. सदस्य : सम्बन्धित वडाको पशु सेवा प्राविधिक
६. सदस्य : कृषि क्षेत्र सँग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधि
७. सदस्य : युवा समितिको संयोजक वा निर्देशक समितिले तोकेको प्रतिनिधि
८. सदस्य : सम्बन्धित वडाको वडा सदस्य (निर्देशक समितिले मनोनित गरेको)
९. सदस्य : सम्बन्धित वडा समितिले सिफारिस गरेको कृषि उद्यमी
१०. सदस्य सचिव : पशु सेवा शाखा प्रमुख

७. स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. स्रोत केन्द्रमा संचालन गरिने क्रियाकलापहरुको बजेट तथा कार्यक्रम,वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने।
२. समितिमा आवद्ध पदाधिकारीहरुको जिम्मेवारी विभाजन गर्ने।
३. स्रोत केन्द्रमा संचालन भएका कार्यक्रमहरुको चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने।

४. सार्वजनिक सुनाई गर्ने।
५. स्रोत केन्द्रमा भएका कार्यक्रम र उपलब्धिहरुको बारेमा संचार माध्यमबाट प्रचारप्रसार गर्ने।
६. स्रोत केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधारको पहिचान गरी निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने।
७. स्रोत केन्द संचालनका लागि आवश्यक उत्पादन सामग्री तथा नश्ल खरिद व्यवस्थापन गर्ने।
८. स्रोत केन्द्रमा आवश्यक जनशक्ति पदपूर्ति तथा व्यवस्थापन गर्ने।
९. स्रोत केन्द्रमा संचालित गतिविधिहरुको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी स्रोत केन्द्रमा खटिएका कर्मचारी तथा ज्यामीहरुलाई सुझाव तथा निर्देशन गर्ने।
१०. स्रोत केन्द्रमा खटिएका कृषि/पशु सेवा प्राविधिकहरुको परिचालन गर्नेछ।
११. स्रोत केन्द्रमा खटिएका कृषि/पशु सेवा प्राविधिकहरुले करार तथा दैनिक ज्यालादारीमा खटिएका ज्यामीहरुको कार्यविभाजन गरी परिचालन गर्ने।

परिच्छेद — ४
आर्थिक व्यवस्थापन तथा खर्च प्रकिया :

८. आर्थिक ब्यबस्थापन तथा खर्च प्रकृया

१) स्रोत केन्द्रको आवश्यकता अनुसारको जनशक्ति, संरचना र पदपूर्तिको लागि आवश्यक स्रोतको व्यवस्थापन गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रममा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२) स्रोत केन्द्र व्यवस्थापन तथा संचालनका लागि वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत बजेटको साथै नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गाउँपालिकाको विशेष अनुदान, दातृ निकायको अनुदान/आर्थिक सहयोग गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालनमा खर्च गर्न सकिनेछ।

३) खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : स्रोत केन्द्र संचालन गर्नका लागि वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमबाट स्रोत केन्द्र संचालन गर्नका लागि विनियोजित बजेटबाट कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रचलित ऐन,कानुन बमोजिम कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ।स्रोत केन्द्रले उत्पादन गरी बिक्रि गरेको वस्तुबाट प्राप्त रकम स्रोत केन्द्रको स्तर उन्नति गर्न, कर्मचारीको पारिश्रमिक व्यवस्था गर्न, उत्पादक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्न र स्रोत केन्द्रमा अगुवा कृषकलाई प्रशिक्षण गरे पश्चात उद्यमी स्थापित गर्न आवश्यक सहयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद — ५
जग्गा व्यवस्थापन तथा छनौट प्रक्रिया :

८. जग्गा व्यवस्थापन तथा छनौट प्रक्रिया :

१. स्रोत केन्द्र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा संभव भए सम्म सरकारी/सार्वजनिक जग्गा र उपलब्ध नभएमा निजि जग्गा नियमानुसार भाडामा लिन सकिनेछ।जग्गा भाडामा लिदा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही लिनुपर्नेछ।

२. स्रोत केन्द्र संचालन गर्ने जग्गा भाडामा लिदा कार्यालयले १५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ र सूचनाको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

३. स्रोत केन्द्र संचालनको लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल एउटै व्यक्तिको जग्गा अपुग भएको खण्डमा सोहि जग्गा संग नजिकै रहेको अन्य व्यक्तिको जग्गा समेत भाडामा लिन सक्नेछ।

४. प्रकाशित सूचना अनुसार रितपुर्वक पेश भएका प्रस्तावहरुको स्थलगत अनुगमन गरी जग्गा छनौट मापदण्ड अनुसार स्रोत व्यवस्थापन समितिले मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने प्रस्ताव छनौट गर्नका लागि स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा पेश गर्नेछ र निर्देशक समितिले आवश्यक अध्ययन तथा छलफल गरी प्रस्तावलाई छनौट गरिनेछ र छनौट भएको प्रस्ताव सँग कार्यालयले सम्झौता गर्नेछ।सम्झौता भएको अवधिले प्रथम पक्षले १ वर्ष सम्म जग्गा भाडा दर वृद्धि गर्न पाइने छैन ।त्यसपछि प्रत्येक २/२ वर्षको अवधिका लागि अधिकतम १० प्रतिशतका दरले भाडा वृद्धि गर्न सकिनेछ।

५. सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएको अवधि भन्दा अगाडि नै प्रथम पक्षले करार सम्झौता पत्र भंग गर्न खोजेको खण्डमा सो जग्गामा लगानी भएको रकमको कम्तिमा ९० प्रतिशत जरिवाना तिर्नुपर्नेछ र दोस्रो पक्षले भंग गर्न खोजेको अबस्थामा कम्तिमा ६ महिना अगावै प्रथम पक्षलाई जानकारी गराई थप १ वर्षको भाडा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद — ६
विविधः

९) **अधिकार प्रत्यायोजन :** गाउँ कार्यपालिका र स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिले आवश्यक ठानेमा केहि अधिकार मातहतको समिति वा विषयगत शाखाहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१०) **संचालन अवधि :** यस स्रोत केन्द्रको मुख्य उद्देश्य सरुमारानी गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका कृषकहरुलाई नवीनतम कृषि प्रविधि तथा सिप सिकाई कृषकहरुलाई न्यून लगानीमा अधिकतम मुनाफा लिई कृषकहरुको जीवनस्तर सुधार गर्ने लक्ष्य रहेकाले यस स्रोत केन्द्र कम्तिमा १० वर्ष गाउँपालिकाले सार्वजनिक जग्गा वा जग्गा भाडामा लिई संचालन गर्नेछ र कार्यालयले आवश्यक ठानेमा करार अवधि थप गर्न सक्नेछ। स्रोत केन्द्रमा पशुपालन व्यवसाय संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने डाले तथा भुई घाँसहरु स्रोत केन्द्रको नजिकैको सामुदायिक वनहरुमा घाँसको क्षेत्र विस्तार गर्नका लागि सामुदायिक वन तथा डिभिजन वन कार्यालयहरु संग समवन्य गरी क्षेत्र विकास गर्न सकिनेछ।तत् पश्चात गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र रहेका कृषि सहकारी/कृषक समिति/कृषक समूहलाई स्रोत केन्द्र संचालन गर्नका लागि हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।स्रोत केन्द्र हस्तान्तरण भए पश्चात स्रोत केन्द्रलाई आवश्यक परेको खण्डमा आर्थिक र प्राविधिक सहयोग गाउँपालिकाले सहयोग गर्न सक्नेछ।

११) **थपघट, हेरफेर वा संशोधनः** सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१२) **स्रोत केन्द्रको प्रचारप्रसारः** सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्रले संचालन गरेका गतिविधिहरु कृषकहरु समक्ष प्रविधि प्रचारप्रसार गर्ने उद्देश्यले वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन गरी स्थानीय तथा राष्ट्रिय संचार माध्यमबाट स्रोत केन्द्रको प्रचारप्रसार गर्न सक्नेछ।

१३) **बाधा अड्काउ फुकाउः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस कार्यविधिको भावना प्रतिकुल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

परिच्छेद-१ को दफा २ (ढ) संग सम्बन्धित

१. खाद्यान्न बाली,
२. बागबानी जन्य, फलफूल, तरकारी,नगदे बाली, मसला बाली, पुष्प खेती
३. च्याउ
४. मौरी
५. कफी,अलैंची,सुपारी
६. तेलहन, दलहन
७. कृषि पर्यटन
८. कृषि संग सम्बद्ध र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजन हुने कृषिबस्तु
९. कृषि,पशुपन्छी तथा मत्स्य उत्पादनको प्रशोधन उद्योग
१०. कृषि तथा पशुपन्छी उत्पादन सामग्री (दाना,विषादी,औषधी) आदिको प्रशोधन उद्योग
११. खेती प्रणालीमा समाविष्ट कृषि तथा पशुपन्छी जन्य वस्तुहरु

अनुसूची -२

स्रोत केन्द्र संचालनका लागि जग्गा भाडामा लिने सूचना प्रकाशन सम्बन्धी ढाँचा

सरुमारानी गाउँपालिका बङ्गाँडा, प्यूठानले सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र संचालन गर्ने कार्यक्रम रहेकाले यस गाउँपालिका भित्र रहेका जग्गा भाडामा दिन ईच्छुक जग्गाधनीहरुले तपशिलका शर्त बमोजिम सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र प्रति वर्ष प्रति रोपनी भाडादर उल्लेख गरी आवश्यक कागजात सहितम निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

आवश्यक कागजात तथा शर्तहरुः

- अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/तिरो (भूमिकर) तिरेको रसिद।
- भाडामा दिने जग्गाधनीले आफ्नो सबै अंशियारहरुको मंजुरीनामा।
- भाडामा दिने जग्गाको सांध सिमाना तथा नाप नक्सामा कुनै पनि विवाद नभएको प्रतिवद्धता।
- भाडामा दिने जग्गा एउटै कलष्टर भित्र कम्तिमा २५ रोपनी हुनु पर्नेछ।एकै जनाको स्वामित्व नभएको खण्डमा छुट्टा छुट्टै जग्गाधनीहरुले निवेदन दिनुपर्नेछ।
- कम्तीमा १० वर्षको लागि जग्गा भाडामा दिन ईच्छुक हुनु पर्नेछ।
- भाडामा दिने जग्गा भू-वनावट मिलेको खेती योग्य साथै सडक, सिंचाई, विद्युत, बजारको राम्रो सुविधा भएको हुनुपर्नेछ।
- भालुवाङ प्यूठान सडकबाट बढीमा ५०० मिटरको दुरीमा सडकको पहुँच भएको।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची —३

स्रोत केन्द्र संचालनका लागि जग्गा भाडामा दिने सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बङ्गाँडा, प्यूठान।

विषय : जग्गा भाडामा दिने सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी स्रोत केन्द्र संचालन कार्यक्रम अनुसार मिति ....गते प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएको शर्तहरु अनुसार सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. ....टोलमा मेरो नाममा जग्गा दर्ता श्रेता रहेको कित्ता नं. .... को .... रोपनी जग्गा प्रति रोपनी प्रति वर्ष रु. .... (अक्षरुपी..............) का दरले १० वर्षको लागि जग्गा भाडामा दिन ईच्छुक रहेकोले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गएको छु/छौं।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु :

- अनुसूची -३ बमोजिमको निवेदन ।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- जग्गाधनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/तिरो (भूमिकर) तिरेको रसिद थान ...।
- सबै अंशियारहरुको मंजुरीनामा थान ....।
- भाडामा दिने जग्गाको सांध सिमाना तथा नाप नक्सामा कुनै पनि विवाद नभएको प्रतिबद्धता पत्र ।
- भाडामा दिने जग्गाको सँधियारको सर्जमिन मुचुल्का।

निवेदक :
दस्तखत :
जग्गाधनीको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :

अनुसूची – ४

स्रोत केन्द्रको लागि जग्गा छनौट सम्बन्धि मापदण्डको ढाँचा

कार्यालयको नाम : सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बड्डाँडा, प्यूठान

स्रोत केन्द्रको लागि जग्गा छनौटका सूचकहरु :

क्र.स.	जग्गाधनीको नाम,थर	भाडामा दिने जग्गा रहेको स्थान	जग्गाको कित्ता नं.	स्थानको उपयुक्तता (सामाजिक,भौगोलिक एंव वातावरणीय) (३०)	आवश्यक पूर्वाधारहरुको राम्रो प्रवन्ध भएको (सडक,सिंचाई,विद्युत) (३०)	आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी) (१५)	मुख्य सडक, गाउँपालिका तथा वडा कार्यालय देखिको दुरी (१०)	सार्वजनिक जग्गा तथा थप आवश्यक जग्गाको क्षेत्र विस्तारको सम्भावना(१५)	जम्मा प्राप्तांक

मुल्यांकनकर्ता :

क्र.स.	मुल्यांकनकर्ताको नाम,थर	पद	दस्तखत

अनुसूची - ५
द्विपक्षीय सम्झौता पत्र

सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बङ्गांडा प्यूठानले संचालन गर्ने सरुमारानी कृषि तथा पशुपन्छी विकास स्रोत केन्द्र स्थापना गर्न जग्गा भाडामा लिने प्रयोजनको लागि सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं.......का श्री .... (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र सरुमारानी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय बङ्गांडा प्यूठान (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच मिति .... मा तपशिल बमोजिमका शर्तनामाहरु गरी गराई जग्गा भाडामा दिन/लिन ईच्छुक भै यो सम्झौता गरी दियौं/लियौं।

तपशिल

१. यो करार सम्झौता मिति .... देखि .... सम्म लागु हुनेछ।
२. प्रथम पक्षले सम्झौता भएको मितिले सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... साविक ....गा.वि.स. वडा नं. .... कित्ता नं. .... जग्गाधनी ....को नाममा रहेको जग्गा प्रति वर्ष प्रति रोपनी रु. ....(अक्षरुपी ....) को दरले दोस्रो पक्षलाई भाडामा दिनु पर्नेछ।
३. सम्झौता भएको अवधिले प्रथम पक्षले १ वर्ष सम्म जग्गा भाडा दर वृद्धि गर्न पाइने छैन ।त्यसपछि प्रत्येक २/२ वर्षको अवधिका लागि अधिकतम १० प्रतिशतका दरले भाडा वृद्धि गर्न सकिनेछ।
४. शर्त नं. २ मा उल्लेखित जग्गामा आवश्यक अस्थायी संरचना निर्माण गर्न दोस्रो पक्षले पाउने छ ।
५. सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएको अवधि भन्दा अगाडि नै प्रथम पक्षले करार सम्झौता भंग गर्न खोजेमा सो जग्गामा लगानी भएको रकमको कम्तिमा ९० प्रतिशत जरिवाना दोस्रो पक्षलाई तिर्नुपर्नेछ र दोस्रो पक्षले सम्झौता भंग गर्न खोजेको अवस्थामा कम्तिमा ६ महिना अगावै प्रथम पक्षलाई जानकारी गराई १ वर्ष सम्मको भाडा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
६. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई जग्गा भाडा बाफतको रकम नियमानुसार करकट्टी गरी प्रथम पक्षको बैंक खातामा .... रुपमा भुक्तानी गर्नेछ
७. यस करार सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षले जग्गा भाडामा लिदा उक्त भाडाको अतिरिक्त लाग्ने अन्य शुल्क दोस्रो पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ। साथै नियमानुसार तिर्नुपर्ने भूमिकर प्रथम पक्षले तिर्नुपर्नेछ।
८. दोस्रो पक्षले निर्माण गरेको संरचनामा विद्युतीय शक्ति तथा दैवी प्रकोपबाट कुनै पनि मानवीय क्षति (दुर्घटना) हुन गएमा दोस्रो पक्ष नै जिम्मेवार हुनेछ।
९. उक्त भाडामा लिएको जग्गा निश्चित प्रयोजन बाहेक अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भएमा प्रथम पक्षको स्वीकृति बिना गर्न पाईने छैन ।
१०. यस सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्त यसै बमोजिम र उल्लेख नभएको शर्त आपसी सहमतिमा दुवै पक्षको मन्जुरीले थपघट गर्न सकिनेछ ।
११. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट	प्रथम पक्षको तर्फबाट
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
नाम :	नाम :
ठेगाना : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	ठेगाना :
कार्यालयको छाप :	छाप :

साक्षीहरु

१. सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... (नाता)
२. सरुमारानी गाउँपालिका कृषि विकास शाखा प्रमुख श्री ....
३. सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... (नाता)
४. सरुमारानी गाउँपालिका आर्थिक विकास समिति संयोजक श्री ....
५. सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... को वडा अध्यक्ष श्री ....
६. सरुमारानी गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... (नाता)

ईति सम्बत २०..... साल .... महिना .... गते रोज ...... शुभम् ।

प्रमाणिकरण मितिः २०८०।०१।०७

आज्ञाले
देविराम पाठक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत