



बन्दिपुर गाउँपालिका

बन्दिपुर गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ३

मिति: २०८०/०५/२४

भाग २

बन्दिपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको सुचना

बन्दिपुर गाउँपालिकाको कोशेली घर स्थापना, संचालन
कार्यविधि २०८०

**बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय बन्दीपुर तनहुँ
कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०**

प्रस्तावना :

सार्वजनिक, निजी, सहकारी तथा विभिन्न संघ संस्थाको सहयोग तथा सहकार्यमा लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीले उत्पादन गरेका वस्तुको खरिद, विक्रि तथा बजारीकरणमा सहयोग पुर्याई गाउँपालिका क्षेत्रका लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन गर्नको लागि कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बन्दीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालन कार्यविधि,” २०८० रहेको छ । (२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा :

(क) “उत्पादित वस्तु” भन्नाले उद्यमीबाट गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र उत्पादन गरेका वस्तु, (कृषि उपज, तरकारी बाहेक) र सो वस्तु उत्पादनको लागि आवश्यक उत्पादित कच्चा पदार्थ र बीउ विजन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उद्यमी” भन्नाले लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीलाई सम्झनु पर्दछ

(ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कोष” भन्नाले कोशेली घर सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सहयोगको लागि स्थापना भएको दफा २१ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कोशेली घर” भन्नाले उद्यमीहरुबाट उत्पादित वस्तुहरु संकलन गरी विक्रि गर्ने स्थानलाई जनाउँछ ।

(छ) “निजी क्षेत्रका संघ/संस्था” भन्नाले जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ, नेपाल घरेलु तथा साना उद्योग महासंघ, जिल्ला लघु उद्यमी महासंघ, व्यापार संघ वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संघ/संस्था र तिनका जिल्ला र स्थानीय तह स्थित संघ/संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “बिक्रेता” भन्नाले कोशेली घरको वस्तु तथा सामान बिक्री गर्न समितिले नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख” भन्नाले बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको लेखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “समिति” भन्नाले दफा १२ बमोजिम गठित कोशेली घर निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य : कोशेली घर स्थापना तथा सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) बन्दीपुर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका उद्यमीबाट उत्पादित वस्तु खरिद तथा बिक्रि वितरण गरी उद्यमीको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

(ग) स्थानीय सीप, श्रोत र साधनको परिचालन गरी रोजगारी र आय-आर्जनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(घ) स्वदेशी तथा विदेशी पर्यटकलाई स्थानीय उत्पादनहरू सुलभ तरिकाले उपलब्ध गराउने ।

४. लक्षित वर्ग : यस कार्यक्रमको लक्षित वर्ग लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरू रहनेछन ।

परिच्छेद - २ कोशेली घर छनौट विधि

५. प्रस्ताव माग / छनौट तथा संचालन : (१) बन्दीपुर गाउँपालिकाको कोशेली घर सञ्चालन गर्न उपयुक्त स्थानका समुह, सहकारी तथा संघ संस्था संग प्रस्ताव माग गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई स्थानीय पत्रपत्रिका मार्फत प्रस्ताव आव्हान गर्न अनुसूचि- १ को ढाँचामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुसूची १ बमोजिम सूचना प्रकाशन भए पछि दफा ६ बमोजिमका योग्यता भएका समुह, सहकारी संस्था, अन्य संघ संस्थाले अनुसूची -२ बमोजिम निवेदनको साथमा अनुसूची -३ बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. आवेदन दिन आवश्यक योग्यता : कोशेली घर सञ्चालन गर्ने उद्यमी, समुह, सहकारी तथा संघ संस्थाको लागि निम्नानुसारको योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

(क) उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुको निरन्तर उत्पादन तथा बिक्रि वितरणमा संलग्न रहेको ।

(ख) लघु उद्यम सञ्चालन भएका सम्भाव्य क्षेत्र (potential area) हुनु पर्नेछ ।

(ग) क्षेत्रगतरूपमा सन्तुलन कायम हुने गरी प्रस्ताव गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) पूँजीगत सहयोगका लागि रकम माग भएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (ग) बमोजिम क्षेत्र प्रस्ताव गर्दा मुख्य बजार क्षेत्र समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(च) समुह, सहकारी तथा कम्पनि सम्बन्धित पालिकामा दर्ता भएको हुनु पर्ने

७. छनौट तथा मूल्याङ्कन समितिको गठन : (१) अनुदानको लागि पेश हुन आएका प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन र छनौटका लागि बन्दीपुर गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको देहाय बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख) मूल्याङ्कन समितिको संयोजक	सदस्य
(ग) खरिद समितिको संयोजक	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) मेड्पा फोकल पर्सन	सदस्य सचिव
(२) छनौट समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ, पदाधिकारी वा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।	
(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।	

८. छनौट तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कोशेली घर सञ्चालनको लागि प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कनको आधार तयार गर्ने ।
- (ख) कोशेली घर सञ्चालनको लागि प्राप्त प्रस्तावको अनुसूची- ४ बमोजिम स्थलगत प्रमाणीकरण तथा मूल्याङ्कन गरी उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृतको लागि कोशेली घर निर्देशक तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (ग) मूल्याङ्कन बमोजिम योग्यताक्रम अनुरूप स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र कति स्थानमा कोशेली घर सञ्चालनको स्वीकृती दिन सकिन्छ सो को यकिन गरी स्वीकृतको लागि कोशेली घर निर्देशक तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) कोशेली घर सञ्चालनको अवस्थाका बारेमा समय समय अनुगमन गरी कोशेली घर निर्देशक तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ङ) अनुदान रकमको प्रयोगको अवस्था अनुगमन गरि दुरुपयोग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि कोशेली घर व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

९. सम्झौता: (१) प्रस्ताव स्वीकृत भएका उद्यमी, समुह, सहकारि तथा संघसंस्थाहरु कोशेली घर स्थापना गर्नका लागि सम्पूर्ण भौतिक पूर्वधार व्यवस्थापन लगायत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्झौता गर्न सुचना प्रकाशन भएको मिति ७ दिनभित्र सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समय भित्र आउने उद्यमी, समुह,सहकारि तथा संघ संस्था सँग अनुसूचि -५ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम समयमा सम्झौता गर्न नआउने उद्यमी, समुह, सहकारि तथा संघसंस्थाको छनौट स्वतः रद्द भएको मानि दोस्रो प्रथमिकता प्राप्त साझेदारलाई छनौट गर्न बाधा पुगेको मानिनेछ ।

परिच्छेद - ३
सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा निर्देशन

१०. कोशेली घर संचालन समिति :

- (१) कोशेली घर सञ्चालन गर्ने संघसंस्थाले उक्त कोशेली घरलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालनको लागि एक कोशेली घर सञ्चालन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस उपदफा बमोजिमको समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार बढीमा ६ जनासम्म सदस्य रहने छन ।
- (३) समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एकपटक र आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी पनि बस्न सक्ने ।

११. कोशेली घर संचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- (१) कोशेली घर संचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ ।
 - (क) समितिले कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) समितिले कोशेली घरबाट बिक्री हुने सामानहरूको मूल्य निर्धारण, समायोजन तथा हेरफेर गर्नेछ ।
 - (ग) समितिले कोशेली घरबाट बिक्री बितरण भएका मालसामानहरू फिर्ता भएको, टुटफुट हुन गई बेकम्मा भएको, कोशेली घरको प्रवर्द्धनको लागि उपहारको रूपमा दिईएको सामानको प्रमाणिकरण गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य गराउनेछ ।
- (२) कोशेली घर सञ्चालन गर्ने स्थान तथा क्षेत्र छनौट गर्दा निम्नानुसारको मापदण्डको पालना गर्नु पर्नेछ
 - (क) ग्राहकहरूको बढी आवत जावत हुने स्थान ।
 - (ख) उत्पादनको बढी उपयोग हुने क्षेत्र ।
 - (ग) यातायात, सञ्चार, सुरक्षा लगायत भौतिक पूर्वाधार सुविधा भएको ।
 - (घ) मालसामान ढुवानी गर्न सुविधा भएको स्थान ।
 - (ङ) मालसामान भण्डारण गर्न पर्याप्त ठाउँ र सुविधा भएको स्थान ।
 - (च) प्रचलित कानून अनुसार कोशेली घर खोल्न कुनै बाधा नभएको स्थान ।
- (३) आवधिक रूपमा निश्चित लक्ष्य सहित वार्षिक, अर्धवार्षिक तथा त्रैमासिक योजना तयार गर्न पर्ने । समितिले बिक्री योजना निर्माण गर्दा विक्रेतालाई अनिवार्यरूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) कोशेली घर सञ्चालकले सामानहरूलाई सामानको प्रकृति अनुसार सोकेश अथवा -याक मा आकर्षक तरिकाले सजाएर राख्नु पर्नेछ । कोशेली घर र यसको वरिपरी सुगन्धित, आकर्षक र सफा वातावरण कायम राख्नु कोशेली घर सञ्चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) कोशेली घरले स्थानीय लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुहरू प्रचलित बजार मूल्यमा खरिद गर्नु पर्नेछ । कोशेली घरले सामान बिक्री गर्दा त्यस्ता किसिमका वस्तुहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । स्थानीय वस्तुहरू मात्र बिक्री वितरणको लागि पर्याप्त नभएमा अन्य उत्पादकबाट स्थानीय सीप र कच्चा पदार्थ प्रयोग गरी उत्पादित वस्तुहरू समेत खरिद गर्न सक्छ । कोशेली घरमा मदिरा तथा सुर्तिजन्य पदार्थ खरिद बिक्री गर्न पाइनेछैन ।

१२. कोशेली घर निर्देशन तथा व्यवस्थापन समिति : कोशेली घरलाई सुचारु तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको कोशेली घर व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) कोशेली घर संचालन गर्ने वडाको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(घ) अध्यक्ष वा प्रतिनिधी उद्योग वाणिज्य संघ बन्दीपुर इकाई	सदस्य
(ङ) क्षेत्रीय घरेलु संघ बन्दीपुर इकाई	सदस्य
(च) अध्यक्ष वा प्रतिनिधी रेबन बन्दीपुर	सदस्य
(छ) अध्यक्ष वा प्रतिनिधी पर्यटन विकास समिति	सदस्य
(ज) स्थानिय स्तरको होमस्टेको प्रतिनिधि	सदस्य
(झ) पर्यटन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ञ) मेडुपा फोकल पर्सन	सदस्य सचिव

१३. कोशेली घर निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कोशेली घर व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) दफा ७ बमोजिमको समितिको सिफारीशमा कोशेली घर सञ्चालनको लागि प्राप्त प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने ।

(ख) स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही दफा ७ बमोजिमको समितिको सिफारिशमा एक भन्दा बढी स्थानमा कोशेली घर स्थापना गर्न स्वीकृती दिने ।

(ग) दफा ७ बमोजिमको समितिले अनुदान रकमको दुरुपयोग गरेको भनी कारवाहीको लागि सिफारिस गरेमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(घ) कोशेली घरको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी संचालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने

(ङ) कोशेली घर सञ्चालनका लागि घर जग्गा मासिक भाडामा लिन नपर्ने गरी सरकारी, सामुदायिक तथा अन्य निकायका भवनको खोजी गर्ने र सम्बन्धित क्षेत्रमा रहेका त्यस्ता किसिमका भवन उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने ।

(च) दीगो रुपमा कोशेली घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि विभिन्न संघसंस्थाको सहभागिता र सहयोगमा 'कोशेली घर सञ्चालन तथा सहयोग कोष' स्थापना गर्ने ।

(छ) कोशेली घरलाई सहकारीमा परिणत गर्नुपर्ने आवश्यक भएमा सहकारीको रुपमा हस्तान्तरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने ।

(२) कोशेली घर सञ्चालनको लागि अन्य संघ/संस्थाहरूसँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय र सहजीकरणको काम समितिले गर्नेछ ।

१४. कोशेली घरमा वस्तु खरिद प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन

(१) कोशेली घरले उद्यमीहरूबाट तयारी वस्तु खरिद गर्दा कोशेली घरले देहाय बमोजिमका प्रक्रिय अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(क) बजार माग तथा आफ्नो क्षमताका आधारमा वस्तु खरिद गर्दा आपूर्ति कर्ता उद्यमीसंग वस्तुको गुणस्तर, वस्तुको परिमाण, दुवानी, भुक्तानी प्रक्रिया आदिको बारेमा छलफल गरी समझदारी कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) तयारी वस्तु आपूर्ति गर्ने उद्यमीहरूसँग खण्ड (क) बमोजिमका विषयहरू शर्तको रुपमा समावेश गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा दश हजार सम्मको वस्तु खरिद गर्दा उद्यमीसंग सम्झौता गरिरहनु पर्नेछैन ।

(२) कोशेली घरमा प्राप्त सामग्रीको अभिलेख व्यवस्थापनमा देहायका बमोजिम गर्नुपर्नेछ

(क) उद्यमीबाट वस्तु तथा सामानहरू प्राप्त भई सकेपछि सञ्चालकले सामान प्राप्ति रजिष्टरमा प्रविष्टी गरी उचित स्थानमा सामान राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,

(ख) कोशेली घर सञ्चालकले दैनिक बिक्रि भएका सामानहरूको विवरण सोही दिन खातामा प्रविष्ट गरी बिक्रि भएका वस्तुहरूको सिलसिलाबद्ध रुपमा बिल बिजक जारी गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कोशेली घर सञ्चालकले मौज्दात अभिलेख दैनिक रुपमा अध्यावधिक गरी सञ्चालन समितिलाई साप्ताहिक रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(घ) कोशेली घर सञ्चालकले खरिद भएका, उपहार प्राप्त भएका, कुहेका, टुटेफुटेका तथा विज्ञापनका लागि निशुल्क दिइएका वस्तुको दैनिक रुपमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सामानहरू बिक्रि गर्दा (First in First Out - FIFO) विधि प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) कोशेली घर सञ्चालक समितिले मौसमको अवस्था, सामग्रीको माग र आपूर्ति, विशेष चाड पर्व तथा सामग्रीको प्रकृति अनुसार कम्तिमा एकहप्ताको लागि वस्तुको मौज्दात रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(छ) सामानको न्यूनतम मौज्दात निर्देशक तथा व्यवस्थापन समितिले तोक्नेछ भने साप्ताहिक रुपमा त्यसको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्दिपुर गाउँपालिकाले दिने अनुदान रकमको प्रयोग

(क) पालिकाबाट दिने अनुदान रकम कोशेली घर संचालकलाई आवश्यक पर्ने पुर्जिगत प्रकृतिका भौतिक सामाग्रीहरू जस्तै: फर्निचरहरू, साईनबोर्ड, टेलिफोन, लाईन जडान, स्थानिय वजारिकरण लाई आवश्यक पर्ने यातायातको साधन, विज्ञापन खर्च, ईन्टरनेटको व्यवस्था, कम्पुटरको व्यवस्था, सफ्टवेयरको निर्माण, क्षमता विकास तालिम, कोशेलि घर सजावट ईत्यादिमा प्रयोग गर्न सकिनेछ । भौतिक सामाग्री १ वर्ष सम्म यसै गाउँपालिकाको सम्पतिको रूपमा रहने छ । यदि कोशेली घर राम्रो सँग संचालन भएको अवस्थामा १ वर्ष पछि उक्त भौतिक सामाग्रीहरू सम्बन्धित साझेदार कम्पनी, सहाकारी, समुह र उद्यमी लाई निःशुल्क हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(ख) कोशेली घर सञ्चालकले बन्दिपुर गाउँपालिकाबाट वा अन्य निकायबाट प्राप्त अनुदान रकम घर/सटरको भाडा तथा अन्य प्रशासनिक खर्च (कर्मचारी तलब, भत्ता, इन्धन आदि) मा खर्च गर्न पाइने छैन यद्यपी कोशेली घरको सम्झैता भएको वर्षमा एक पटकको लागी कोशेलि घरमा काम गर्ने बढिमा दुई जना कर्मचारीको पहिलो ६ महिना सम्म हुन आउने तलब तथा पहिलो १ वर्षको घर भाडा (भाडामा लिएमा) वापतको कुल रकमको ५०% रकम बढिमा अनुदान स्वरुप सहयोग गर्न सकिने छ ।

१५. कोशेलि घरमा वस्तुको मूल्य निर्धारण,नगद र कोष व्यवस्थापन

(१) कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घरबाट बिक्री गर्ने वस्तुहरूको मूल्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) तयारी सामाग्रीको बिक्रि मूल्य निर्धारण लागत, बजार प्रतिष्पर्धा, माग र आपूर्तिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(ख) वस्तुको मूल्य सूची ग्राहकले देखे ठाउँमा अनिवार्य रूपमा राखे तथा प्रत्येक वस्तुमा ट्याग एवं स्टिकर टाँस्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) कोशेली घर सञ्चालकले स्थानीय उद्यमीबाट उत्पादित खरिद भएको वस्तुको प्रकृति हेरी बढीमा २०% सम्म मात्र नाफा राखेर बिक्रि मूल्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) कोशेली घरबाट बिक्री गरिने सामानको उत्पादन मिति र म्याद सकिने मिति उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) कोशेली घरमा नगद व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ

(क) कोशेली घर सञ्चालकले आवश्यकता परेको बेला तुरुन्त नगद भुक्तानी दिन मिल्ने गरी तरलता व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वस्तु बिक्रिबाट आएको नगद रकम यथासक्य नजिकको बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । एकै दिन २० हजार रुपैया भन्दा बढीको वस्तु बिक्रिबाट नगद प्राप्ती भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए, भोलिपल्ट बैंक मा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) संचालक समितिले दैनिक स-साना खर्चको भुक्तानिका लागि रु. २००००।- सम्मको नगदि कोष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(घ) खण्ड "ख" मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक हप्ता सम्म भएको वस्तु विक्रि वापत प्राप्त रकम जतिसुकै भएपनि हप्तामा अनिवार्य रूपमा बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) नगदि कोष बाट भएको खर्चको बील भरपाई दफा ९ बमोजिम गठित समितिको अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(च) कोशेली घर संचालकले सामाग्री आपुर्तिकर्ता व्यवसायीलाई यथासक्य बैंक मार्फत भुक्तानि गर्नु पर्ने छ तर ५ हजार भन्दा कम रुपैयाको कारोवारमा नगदबाट भुक्तानि गर्न सकिनेछ ।

(३) कोषको स्थापना

(क) कोशेली घर संचालनको लागि एक कोषको स्थापना हुनेछ ।

(ख) कोषमा देहाय बमोजिमक रकमहरु रहने छन् ।

(अ) बन्दीपुर गाउँपालिका बाट प्राप्त रकम

(आ) संघीय, प्रादेशिक सरकार संघसंस्थामा दाताबाट प्राप्त रकम

(इ) साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्ने संघसंस्था बाट प्राप्त रकम

(ई) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम

(४) कोषको खाता सञ्चालन : कोशेली घरको दैनिक कारोबारको लागि सञ्चालन समितिको नाममा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा छुट्टै खाता खोल्नु पर्नेछ । उक्त खाता सञ्चालन समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ । यस खाता दैनिक कारोबारको भुक्तानी र आम्दानीमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१६. माल सामान फिर्ता, ग्राहकको गुनासो तथा सुझाव :

(क) क्रेताले कोशेली घर सञ्चालकबाट वस्तुको उत्पादन मिति तथा गुणस्तर प्रत्याभुत गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बिक्रि भैसकेको वस्तु वा सेवाको गुणस्तरमा फरक पर्न गएमा वा त्यस्तो सामानमा खरिद कर्ताले प्रयोग नगर्दै कुनै समस्या युक्त भएको प्रमाणित भएमा ग्राहकलाई सो वस्तु वा सेवा फिर्ता गरी अर्को वस्तु दिन सकिनेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम समस्या युक्त वा तोकिएको गुणस्तर नभएको सामान फिर्ता गर्दा ग्राहकले खरिद गरेको एक हप्ता भित्र प्रमाण सहित दावी गरेको खण्डमा मात्र फिर्ता हुनेछ ।

(घ) ग्राहकहरुले वस्तु वा सेवाका सम्बन्धमा कुनै किसिमको गुनासो वा सुझाव दिएमा कोशेली घर सञ्चालकले ग्राहकको सुझावलाई सकारात्मक रूपमा लिई सुझाव कार्यान्वयन योग्य भए कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१७. कोशेली घर खुल्ने समय :

(क) कोशेली घर शनिवारको दिन बाहेक प्रत्येक दिन ८.०० बजे देखि बेलुका ७.०० बजे सम्म खुल्ला राख्नु पर्नेछ तर मंसिर महिना देखि फाल्गुण महिनामा सम्म विहान ९:०० बजे देखि बेलुका ५.०० बजे सम्म खुल्ला राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले निर्णय गरी खण्ड (क) बमोजिमको समय भन्दा बढी समय र अन्य समयमा पनि खोल्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१८. कोशेली घरका सञ्चालकले कोशेली घरको बिक्रि प्रवर्द्धन गर्न निम्नानुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ

(क) सञ्चालन समिति सदस्य तथा व्यवस्थापन समितिको सल्लाह सुझाव, समन्वय र सहयोगमा स्थानीय उत्पादक तथा बिक्रि बढाउन उपयुक्त रणनीतिहरू बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) बन्दीपुर गाउँपालिका, उद्योग बाणिज्य संघ, उद्यमी समूह, होमस्टे, घरेलु कार्यालय तथा अन्य सहयोगी संस्थाहरूको समन्वय र सहकार्यमा उपयुक्त समयमा स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धनको लागि प्रदर्शनी आयोजना गर्ने वा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(ग) ग्राहकको रुची र आवश्यकतालाई ध्यानमा राख्दै बजार प्रवर्द्धनका विभिन्न गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) बिक्रि गरिने वस्तुहरूको प्रवर्द्धनको लागि लेबलिङ, प्याकेजिङ्ग गरिएका सामानहरूमा कोशेली घरको लोगो अनिवार्य राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कोशेली घरमा बिक्रिका लागि राखिएका सामानहरूको बजार प्रवर्द्धनका लागि ग्राहक सम्म जानकारी दिन तथा वस्तु वा सेवाको फाइदाका बारेमा जानकारी दिन विभिन्न सञ्चार माध्यमहरू मार्फत विज्ञापन गर्नुपर्ने ।

१९. नाफा वितरण तथा लाभांस

(क) कोशेली घर सञ्चालनबाट प्राप्त कुल आम्दानि रकम बाट सम्पूर्ण खर्च रकम घटाई संञ्चित मुनाफा बाट कोशेली घरको कानूनी प्रावधान अनुसार कम्तिमा १०% मुनाफा गाउँपालिकालाई लाभांस स्वरूप उपलब्ध गराउन पर्ने छ ।

(ख) नाफा मध्येको केही लाभांस उद्यमीहरूको व्यवसायिक सिप विकास, बजार प्रवर्द्धन तथा दीगोपनमा सहयोग पुग्ने क्षेत्रमा उपयोग गरिनेछ ।

२०. लेखा व्यवस्थापन :

(क) सामान खरिद र बिक्रि गर्दा अनिवार्य रूपमा बील बिजक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सञ्चालन व्यवस्थापकले कोशेली घरको सम्पूर्ण कारोवारको लेखा प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणालीमा व्यवस्थित तरिकाले चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रत्येक कारोवारको समिति र सम्बन्धित निकायहरूले हेर्न चाहेको अवस्थामा जुनसुकै समय पनि देखाउनु पर्नेछ ।

(घ) कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घरमा भएको आर्थिक कारोबारको अनुमति प्राप्त रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट नियमानुसार लेखा परीक्षणको कार्य गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

२१. कोशेली घर सञ्चालन तथा सहयोग कोष :

(१) कोशेली घरको एउटा छुट्टै सञ्चालन तथा सहयोगी कोष हुनेछ । यस कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) संघीय वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

(ख) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त रकम ।

(ग) जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम ।

(घ) लघु घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त रकम

(च) नीजि क्षेत्रका संस्थाबाट सो कोषका लागि उपलब्ध गराएको रकम ।

(छ) जिल्ला उद्योग प्रवर्द्धन समन्वय समितिको पहल तथा निर्णयबाट यस कोषमा प्राप्त हुने रकम

(२) कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत बाट कोष सञ्चालन हुनेछ ।

(३) निर्देशन समितिले सहयोग कोषको बजेट प्रस्ताव कार्यपालिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यपालिको बैठक निर्णय बमोजिम सहयोग रकम पहिचान गरिनेछ ।

२२. सञ्चालन समितिका सदस्यहरूको सुविधा : सञ्चालन समितिमा बस्ने सदस्यहरूले कोशेली घरको आम्दानीबाट केही रकम सुविधाको रूपमा सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार लिन सक्नेछन्। यस किसिमको सुविधा) लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको प्रवर्द्धन क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सरकारी निकायहरूबाट प्राप्त रकम कोशेली घरको मुनाफा रकमबाट मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२३. बैठक भत्ता : यस कार्यविधि बमोजिमका समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत बैठक भत्ताको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२४. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : कोशेली घर सञ्चालकले कोशेली घर सञ्चालनको लागि विभिन्न संस्थाबाट प्राप्त अनुदान तथा सहयोग रकम दुरुपयोग गरेको वा यसको कार्यविधि बमोजिम कोशेली घर सञ्चालन नगरेमा समितिको सिफारिसमा निर्देशक समितिले सञ्चालकले गरेको कसुरको आधारमा देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नेछ ।

(क) सञ्चालकलाई सचेत गराउने

(ख) पटक-पटक गराउँदा पनि अटेर गरेमा रु. १००००।- सम्म जरिवाना गराउने

(ग) अनुदान रकम रोक्का गर्ने ।

- (घ) कोशेली घर सञ्चालन कर्ताको नाम सुचीबाट हटाउने र अनुमति पत्र खारेज गर्ने ।
(ङ) दुरुपयोग भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

प्रस्ताव माग/आव्हान सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८० / /

यस बन्दिपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिको कार्यालय बन्दीपुर, तनहुँ आ.व.२०८०/०८१ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कोशेली घर स्थापना संचालन कार्यविधि २०८० बमोजिम कोशेली घर स्थापना गर्नको लागि समूह, सहकारी र संघसंस्थाहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको १५ दिन भित्र आईपुग्ने गरी तपशिल बमोजिमका कागजात सहित निवेदन साथ प्रस्ताव दर्ता गर्नु हुन आव्हान गरिन्छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनोटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्याहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

तपशिल :

- अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन
- अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पत्र
- आवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी र संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा संस्था नविकरण गरेको प्रमाण पत्र
- संस्थाको हकमा स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ता तथा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अनुदान ग्राहिले लगानीको प्राप्त आधारहरू पेश गर्नुपर्ने
- जग्गाको लालपूर्जा/भाडा (कम्तिमा १० वर्षको) सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी १ प्रति
- अन्य सान्दर्भिक कागजातहरू

अनुसूची -२
दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

मिति

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,
बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
बन्दीपुर, तनहूँ ।

विषय : कोशेली घर स्थापनाको प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा यस बन्दीपुर गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट मितिमा प्रकाशित गरिएको सूचना अनुसारकोशेली घर स्थापना गर्न आवश्यक भएकोले कार्यालयले तोकेको शर्तको अधिनमा रहि कोशेली घर स्थापना गर्न आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छ ।

संलग्न कागजातहरु

- १)
- २)
- ३)
- ४)

दस्तखत :

नाम:

पद:

ठेगाना :

संस्थाको नाम:

सम्पर्क नं.

ईमेल:

संस्थाको छाप:

अनुसुचि - ३
(दफा ५ को उपदफ (३) सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

१. आवेदन र सम्पर्क व्यक्ति सम्बन्धी विवरण

संस्थाको नाम

आवेदकको नाम :	
ठेगाना (पत्राचारको लागी)	
आवेदक संस्थाको किसिम (कुनै एक मात्र चिन्ह लगाउने)	
१. उद्यमी/समुह/सहकारि तथा संघसंस्था	
२. लघु उद्यमी संघ	
३. साना उद्योग	
४. उद्योग वाणिज्य संघ	
५. व्यापार संघ	
६. अन्य	
संस्था दर्ता भएको मिति	
स्थायी लेखा नम्बर	
(कोशेली घर) प्रोपाइटरको वा अध्यक्षको नाम	
मोबाईल नं.	
परियोजन स्थल (कार्य क्षेत्र)	
प्रस्तावित आयोजनको कुल खर्च यसमा अनुदान र अनुदान ग्राहीको तर्फबाट व्यहोर्ने खर्च समेत समावेश गर्ने	
अन्य श्रोत वा वित्तिय सहकार्यमा कुनै काम भईरहेका भए कुन संस्थाबाट कुन उद्देश्यका लागी वित्तिय सहयोग प्राप्त छ खुलाउने	

२. प्रस्तावनाको औचित्य तथा महत्व

तालिका : कोशेली घरको हाल व्यवसायको अवस्था (सञ्चालनमा भएको भए)

क्रस.	हालको व्यवसाय	व्यवसायको आकार	वार्षिक उत्पादन खरिद/ (अनुमानित)	वार्षिक अनुमानित आम्दानी रु.	रोजगारी सिर्जना
१					
२					
३					
	जम्मा				

३. कोशेली घरको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु:

क्रश.	उत्पादन हुने सामान	एकाइ	परिमाण			सम्पन्न गर्ने मिति
			हाल	थप	जम्मा	

४. वार्षिक आम्दानी र खर्च विश्लेषण (तालिका बनाई आम्दानी र खर्चको विश्लेषण गर्नुहोस्)

निष्कर्ष : कोशेली घर संचालन बाट वार्षिक रूपमा उत्पादन बिक्रि संकलित वस्तुको बिक्रि वितरणबाट वार्षिक रु..... कुल आम्दानी गरिने योजना बनाईएको छ । कोशेली घरको प्रस्तावित योजना अनुसार वार्षिकरुपैया मुनाफा हुने र लाभ लागत अनुपात

अनुसुचि - ४
(दफ ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
स्थलगत प्रमाणीकरण फारमको ढाँचा

खण्ड क: उद्यमिको विवरण

१. अनुदानग्राहीको विवरण.....
- आवेदक संस्थाको नाम.....
- आवेदकको पुरा ठेगाना.....
- जिल्ला.....
- गा.पा। न.पा.....
- गाँउ । टोल.....
- टेलिफोन नं.....
- आवेदक संस्थाको किसिम (कुनै एक मात्र चिन्ह लगाउने).....
- (क) कृषक समुह (२) कृषि सहकारि (३) अन्य
संस्था स्थापना भएको मिति.....
- सम्बन्धित सरकारी निकायमा संस्था दर्ता भएको दर्ता नम्बर.....
- संस्था दर्ता गर्ने निकाय.....
- मिती.....;
- भ्याट । प्यान दर्ता नं.....

२. प्रस्तावित कार्यक्रम विवरण

- कार्यक्रमको नाम
- ठेगाना.....जिल्ला.....
- स्थानीय पालिका.....
- गाउँ । टोलवडा नं.....

३. प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्यहरू अनुसारको क्रियाकलापहरू संचालनको अवस्था

(क) भएको

(ख) नभएको

४. प्रस्तावित कार्यक्रमको कुल लागतको बाँडफाँडमा लागत सहभागिताको श्रोत खुल्ने प्राप्त आधार भएको नभएको

(क) भएको (ख) नभएको (ग) भएको भए आधार लेख्नु पर्ने

५. प्रस्तावित कार्यक्रमको सञ्चालन समिति गठन सम्बन्धि विवरण

(क) भएको (ख) नभएको

६. अन्य कुनै संस्थाबाट प्रस्ताव मा वित्तीय सहयोग प्राप्त गर्नु भएको भएको वा नभएको

(क) भएको (ख) नभएको

(ग) प्राप्त भएको भए सहयोग दिने संस्थाको नाम

प्राप्त आ.व.....सहयोग लिएको रकम रु.....काम सम्पन्न भएको छ/छैन

७. अनुदान माग गर्ने संस्थाको अनुभव सम्बन्धि विवरण

८. संस्थाको भौतिक साधन:

९. संस्थाको वित्तीय अवस्था:

१०. कार्यक्रम संचालनको लागि प्राविधिक व्यवस्था:

११. प्रस्तावित कृषि उद्योगलाई दिगो राख्न के योजना सोच्नु भएको छ ?.....

१२. प्रस्ताव पेश गर्दा भरिएको विवरणहरूको सम्बन्धमा

क. दुरुस्त पाईएको

ख. सामान्य फरक देखिएको

ग. फारममा पेश गरेको विवरण धेरै फरक परेको (तथ्यमा आधारित नभएको): यस्तो अवस्थामा स्थलगत मुल्याङ्कन टोलीले के के विषयहरूमा कमि कमजोरी पाईएको हो सो कुरा खुलाउनु पर्नेछ र यस्तो प्रस्ताव मुल्याङ्कनमा समावेश हुने छैन ।

१३. सिफारिस: उक्त कार्यक्रम प्रस्तावको स्तरको बारेमा निश्कर्ष

क्र.स	गुणस्तर	कारण
१	अति उत्तम	
२	उत्तम	

३	मध्यम	
४	सामान्य	
५	अनुदान प्रयोजनको लागि अयोग्य	

नोट: कार्यक्रम सँग सम्बन्धित कुनै कागजात, स्थानिय समुदायसँग भएको वार्तालापको विवरण कार्यक्रम सँग सम्बन्धित फोटो, भिडियो क्लिप आदि समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

१४. छनोट तथा मूल्याङ्कन समिति

क्र.स	नाम	पद	कार्यालय	दस्तखत
१				
२				
३				
४				
५				

अनुसूची - ५
(दफा (९) सँग सम्बन्धित)
सम्झौताको ढाँचा

बन्दीपुर गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, आ.व.....को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत कोशेली घर स्थापना सम्बन्धित मितिगतेको.....पत्रिकामा प्रकाशित सूचना बमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावहरू मध्ये मितिमा बसेको कार्यक्रम स्वीकृत तथा मूल्यांकन समितिको बैठकबाट श्रीको प्रस्ताव छनोट भएको हुदा बन्दीपुर गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपशिल अनुसारका शर्तहरू पालना गरि कोशेली घर स्थापना र संचालनका लागि द्विपक्षि सम्झौता गरि बुझिलियो/दियो ।

१. प्रथम पक्षले कोशेली घर स्थापना तथा संचालन सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि विनियोजित रुमध्ये नियम अनुसार कन्टिन्जेन्सी वापतको रु.....कट्टा गरी दोस्रो पक्षलाई रु (अक्षररूपी) बराबरको आर्थिक अनुदान प्रदान गर्नेछ।

२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी गण्डकी प्रदेशकोजिल्ला,.....गा.पानं. वडाको.....भन्ने स्थानमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नेछ ।

३. कार्यक्रम संचालनका लागी आवश्यक निर्माण सम्बन्धि डिजाईन, इस्टिमेट, सुपरभिजन, रङ्गिन विल, अन्तिम विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरू तथा निर्माण, खरिद, दुवानी, संचालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

४. दोस्रो पक्षले शुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियम अनुसारको भ्याट विल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष निवेदन पेश गरे पश्चात स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा मनासिव ठहरे दोस्रो पक्षको बैंक खातामा प्रथम पक्षले किस्ताबन्दीमा भुक्तानी दिनेछ ।

५. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत संचालित कार्यको अनुगमन/निरिक्षण गरि सम्झौता मुतावित कार्य भए /नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन स्थलमा अनिवार्य रूपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित बोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको संचालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागी गरिने कार्यहरू तथा अप्रत्याशित रूपमा श्रजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

८. दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगति, उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धि विवरणहरू प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. दोस्रो पक्षले सामान खरिद र विक्री गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रथम पक्षबाट प्रमाणीत वील विजक मात्र जारी गर्नु पर्दछ ।

१०. कार्यक्रम संचालनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुनेछ ।

११. सम्झौतामा उल्लेख हुने छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून र दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुनेछ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

रोहवर:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

प्रथम पक्षको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

रोहवर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप:

इति सम्बन्धित.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

आज्ञाले,
नवेशराज हमाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत