



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ संख्या :२२ मिति : २०८०।०५।२२

भाग-२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका

कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०

कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०५।२१

प्रस्तावना: अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखा मार्फत संचालन हुने कृषि विकास कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न नेपालको संविधान २०७२ बमोजिम खाद्य संप्रभुताको हकको संरक्षण गर्दै राज्यले अंगिकार गरेको कृषि नितिमा उल्लेखित किसानको हकहित संरक्षण सम्बर्द्धन गर्दै कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व वढाउन परम्परागत कृषि प्रणालीलाई आधुनिकिकरण र व्यावसायिकरण गर्दै प्रशोधन, भण्डारण र वजारिकरण गर्न कृषक, कृषि समूह र सहकारीहरूलाई कृषि सेवा, सामाग्री , तालिम , प्रविधीका साथै कृषि उपजको उचित मूल्य र वजार पहुँचको व्यवस्था , तुलनात्मक लाभहरूको , न्ययोचित वितरण र दिगो विकास गर्ने अवधारणा अनुरूप कृषि क्षेत्रको विकास, व्यवस्थापन र सुशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने वाञ्छनिय भएकोले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ बाट प्रत्याभूति हक अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ को दफा १०२ बमोजिम अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको "कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०८०" तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८० हुने छ ।
- (२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट हुनेछ ।
- (३) यो अन्नपूर्ण गाउँपालिका म्याग्दी भर लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- क) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/ फर्म/ कम्पनी/ समूह/ सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "कम्पनी" भन्नाले व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ती वा समुहले प्रचलित कम्पनी कानून अनुरूप दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ मा उल्लेख भएका क्रियाकलाप/कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "कार्यालय" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) "कृषक समुह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनकतम २० वा सो भन्दा बढि व्यक्तिहरू मिलेर सामूहिक प्रयत्नद्वारा कृषि क्षेत्रमा साझा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार दर्ता भएको निजि क्षेत्रका व्यवसायी/उद्यमीको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- क) कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धि गरी खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुर्याउने,
- ख) प्रविधि हस्तान्तरण मार्फत कृषि व्यवसायलाई व्यावसायिकरण गरि आत्मनिर्भर, आधुनिक र प्रतिस्पर्धि बनाउने,

ग) कृषि उपजको सरल र सुलभ बजार पहुँच बृद्धि गर्दै आयात प्रतिस्थापन गरी निर्यात प्रवर्द्धन गर्दै कृषकहरूको आयस्तरमा सुधार गर्ने,

घ) कार्यक्रमहरू व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने।

४. सरोकारवाला निकायहरू : यस कार्यक्रम संचालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाको देहाय बमोजिमको भूमिका हुनेछ :-

क) कृषक/ फर्म/ कम्पनी/समुह/सहकारी संस्था मार्फत एकल वा संयुक्त रूपमा कार्यालयबाट कृषि विकास कार्यक्रम संचालन हुनेछ।

ख) कार्यालयले प्रविधी विस्तार तथा कार्यक्रम संचालन गर्नेछ।

ग) गाउँपालिकाले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने विषयगत कार्यक्रम अनुसार कार्यालयहरूको समन्वयमा प्रस्तावहरूको र मूल्याङ्कनका सुचक/आधारहरूको ढाँचा तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आईपरेका समस्या समाधान गर्न अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्न सहयोग गर्नेछ।

घ) अनुदानग्राही र कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने गैर सरकारी संस्थाले समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ।

ङ) "कृषक समुह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनकतम २० वा सो भन्दा बढि व्यक्तिहरू मिलेर सामूहिक प्रयत्नद्वारा कृषि क्षेत्रमा साझा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएका संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

च) "फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार दर्ता भएको निजि क्षेत्रका व्यवसायी/उद्यमीको संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

छ) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

कृषि विकासका कार्यक्रमहरु

५. कृषि विकास कार्यक्रमहरुको विवरण: कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधि भित्र रही देहाय बमोजिमका कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनेछन् ।

सि.न.	कार्यक्रम	मापदण्डहरु	सञ्चालन गर्ने सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/प्रतिशत
१	तरकारी बीउ उत्पादन कार्यक्रम (७५ प्रतिशत अनुदान)	कृषक, कृषि फर्म, कृषक समूह वा कृषि सहकारी हुनु पर्नेछ । बीउ माग गर्दा जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ । बीउ उत्पादनको वाली लगाउदा प्राविधिक दृष्टिकोणले उपयुक्त क्षेत्र हुनुपर्ने, काउली, बन्दा र रायो हकमा २ रोपनीमा बीउ उत्पादन हुनुपर्ने छ ।	बिउ उत्पादनको लागि मूल बिउ खरिद ,प्लाष्टिक घर निर्माण कार्यक्रम	बिउ उत्पादनको लागि ल्याइने मूल बिउमा ,प्लाष्टिक घर निर्माणमा ७५ प्रतिशत अनुदान ।
२	बाली परीक्षण शिविर	कृषक, कृषि फर्म, कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने ।	प्रस्तावना, प्लान्ट शिविर पोशाक, झोला, ढुवानी खर्च किटनाशक, रोगनाशक बिषादी तथा भिटामिन खरिद, लेन्स, मेडिकल माक्स, मेडिकल पन्जा तथा अन्य आवश्यक सामग्री ।	बिषादी तथा सामाग्रीमा १०० प्रतिशत अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

३	च्याउ घर निर्माण कार्यक्रम	कृषक, कृषक समूह कृषि कम्पनी वा कृषि सहकारी संस्था हुनु पर्ने । ३ रोपनी क्षेत्रफल जग्गामा च्याउ उत्पादन गर्न सक्ने हुनुपर्ने छ ।	च्याउ घर निर्माण, पोखरी निर्माण, ड्रम, जुटको बोरा, पराल काट्ने मेसिन खरिद ढुवानी खर्च ।	कृषि औजार उपकरण रप्लाष्टिक घरमा ७५ प्रतिशत अनुदान ।
४	बिषादी खरिद बितरण कार्यक्रम	कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी संस्था कृषि फर्म, कृषि कम्पनीमा आबद्ध सम्पूर्ण कृषकलाई बितरण गरिनेछ ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, विभिन्न ल्युर, टर्याप, विभिन्न बिषादी ढुवानी खर्च ।	उल्लिखित क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नको लागि १०० प्रतिशत सहूलियत हुनेछ ।
५	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कृषक कार्यक्रम	व्यावसायिक कृषिमा निरन्तर लागीरहने, कृषि प्रविधि प्रसारमा सहयोग, किसानका समस्या समाधानमा सहयोग गर्ने, कृषि प्राविधिकको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही कृषक र प्राविधिक बिचको पूलको भूमिका निर्वाह गर्ने कुनै पनि कृषक वा व्यावसायिक कृषक सम्मान कार्यक्रमको लागि खाद्यान्न, दलहन, तेलहन बालीका लागि — ८ देखि १५ रोपनी, तरकारी, पुष्प तथा मसला बाली (३ रोपनी, प्लाष्टिक घरमा १००० वर्ग फिट, च्याऊ हकमा ५ देखि १० वटा टनेल, अदुवाको हकमा ३ रोपनी, फलफूलको हकमा ३ रोपनी र मौरीपालनको हकमा २५ घर ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, प्रमाण पत्र तथा आर्थिक पुरस्कार उपलब्ध गराइनेछ ।	१०० प्रतिशत सहूलियत उपलब्ध गराइनेछ ।

६	तालिम संचालन कृषि	अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूह हुनपर्ने, ५० प्रतिशत महिला, आदिवासी जनजाती, दलित, विपन्न वर्ग सहभागी भएको कृषक समूहमा सञ्चालन गरिनेछ ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, प्रमाण पत्र, कृषकको माग बमोजिमका विषय वस्तु अनुसारको तालिम सञ्चालन तथा तालिम व्यवस्थापन खर्च ।	गाउँपालिकाको कार्यविधि अनुसार
७	आधुनिकिकरणका लागि मेशिनरी उपकरण सहयोग कार्यक्रम	कृषक कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्था वा फर्म । कृषि औजार उपकरणको लागि सूचना भए पश्चात आवश्यक कागजात सहित कृषि शाखामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कम्तीमा ५ रोपनी क्षेत्रफलमा व्यावसायिक खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, हाते हलो, सिकेचर, आरा, किवी काँटछाट आरा, तौल मेशिन, भन्याड कृषि औजार उपकरण खरिद तथा वितरण	७५ % अनुदानमा कृषि औजार उपकरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
८	साना सिंचाई तथा मर्मत सम्भार कार्यक्रम	प्रचलित कानून बमोजिम सूचना प्रकाशन भन्दा अगाडि दर्ता भएका कृषक समूह कृषि सहकारी संस्था वा निजी फर्म, सिंचाई कार्यक्रमबाट कम्तीमा ४० रोपनी क्षेत्रमा विस्तार हुनु पर्नेछ ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, सोलार सिंचाई, लिफ्ट सिंचाई, नहर तथा सिंचाई कुलो मर्मत सम्भार, वर्षातको पानी संकलनमा सिंचाई प्रणाली, प्लाष्टिक पोखरी लगायत बहुपयोगी सिंचाई प्रणाली आदि ।	सिंचाई आयोजना निर्माणको लागि खर्च हुने कुल रकममा ८५% रकम अनुदान दिन सकिनेछ ।

९	प्लाष्टिक घर निर्माण कार्यक्रम	व्यावसायिक रूपमा कम्तिमा ३ रोपनी क्षेत्रफलमा तरकारी खेति गरीरहेको कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी वा कृषि फर्म हुनुपर्ने छ ।	कार्यक्रम प्रस्तावना, काउली, बन्दा, काँक्रो, तितेकरेला, घिरौला, भेडेखुर्सानी खेति आदिको लागि प्लाष्टिक घर निर्माण। फलामे पाईप, सिलिपोलिन प्लाष्टिक ।	प्लाष्टिक घर निर्माणमा ७५ प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
---	--------------------------------	---	--	--

परिच्छेद -३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

६. आवेदन तथा प्रस्ताव माग: कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अनुसूची-१ को ढाँचा १५ देखि २१ दिनको सूचना प्रकाशन गरी कृषक/ निजी फर्म/ समुह/ सहकारी/ कम्पनीहरूसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ ।
७. आवेदन पेश: सूचनामा तोकिए बमोजिमको कागजात सहित दफा ५ मा उल्लेखित कार्यक्रम मापदण्ड पुगेका ईच्छुक आवेदकले अनसुचि- २ को निवेदनको ढाँचा सहित कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. प्रारम्भिक छनौट तथा सिफारिस समिति : दफा ७ बमोजिम प्राप्त आवेदन अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष संयोजक, आर्थिक विकास समितिका संयोजक र कृषि शाखाका प्राविधिक प्रमुखबाट स्थलगत अनुगमन गरी छनौटको लागि सिफारिस निर्णय गरिनेछ । सिफारिस भई आएका निवेदक उपर थप छानविन गरी कार्यपालिकाले छनौट गर्नेछ ।

परिच्छेद -४

भुक्तानी प्रक्रिया

९. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) कार्यक्रम संचालनको लागि पेशकी रकम उपलब्ध गराईने छैन। कार्य प्रगति/कार्य सम्पन्नताको आधारमा कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम संपन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरे पछि मात्र अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछः-

- (क) सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम संपन्न भए पश्चात खर्च भएको विल भरपाईको सक्कलै कागजात सहित समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) संपन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्न पर्नेछ।
- (ग) सम्बन्धित अनुदान ग्राहीले संचालन गरेका व्यवसायको उत्पादन बजारिकरण तथा आम्दानी सहितको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्न पर्नेछ।
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यक्रम संपन्नताको सिफारिस पत्र समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) सार्वजनिक सुनुवाई गरेको माईन्यूटको प्रतिलिपी संलग्न हुनुपर्नेछ।
- (च) कुल लागतमा ३ लाख अनुदानसम्म वा सो भन्दा बढिको कार्यक्रमको सम्बन्धीत स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होर्डिङ्गबोर्ड / सुचना पार्टी राखेको हुनुपर्नेछ।

(३) कार्यक्रम रकम भुक्तानी गर्दा १.५ % अग्रीम आयकर र पुँजिगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ। उक्त रकम प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्न सकिने।

परिच्छेद- ५

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र समन्वय व्यवस्था

१०. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन: सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति यस प्रकार रहने छ ।

संयोजक: गाउँपालिका उपाध्यक्ष

पदेन सदस्य :—आर्थिक विकास समितिका संयोजक

सदस्य :— प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य: सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

सदस्य सचिव: कृषि शाखा प्रमुख

सम्बन्धित वडा कार्यालय, कृषि विकास शाखाबाट कार्यक्रम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी राय सुझाव र सरसल्लाह दिइनेछ ।

११. प्रतिवेदन: सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित अनुदानग्राहीले कृषि विकास शाखा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१२. कार्वाहीको व्यवस्था : सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसँग प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

१३. बाधा अड्चन निरूपण र संशोधन: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरूपण अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधिको आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा अन्नपूर्ण गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक सूचनाको प्रकाशन मिति

.....

अनुदानमा कृषि कार्यक्रम संचालनका लागि आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

अन्नपूर्ण गाउँपालिका कृषि शाखाबाट कार्यान्वयन हुने गरी आ.व. २०८०/०८१ को लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसारका मापदण्ड पूरा गरी तपसिलका कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका कृषक, कृषि उद्यमी/कृषक समूह, कृषि सहकारी, निजी फर्म र कृषि कम्पनीहरूले तपसिल बमोजिमका कागजात सहित सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र यस गाउँपालिकाको कृषि शाखामा वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नुहुन सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । प्रस्तावका साग पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, संलग्न गर्नु पर्ने कागजात तथा मापदण्ड यस कार्यालयको सूचना पाटी र वेबसाइट www.annapurnamunmyagdi.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- १) कार्यक्रम संचालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव र सक्कल निवेदन
- २) प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी
- ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- ४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको लागि कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- ५) कृषि फर्म र समूह र सहकारी र कम्पनीको हकमा नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पछिल्लो कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि समेत ।

थप जानकारीका लागि ९८५७६८३८१०, ९८६८३३६६२५

अनुसूचि-२

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
अन्नपूर्ण गाउँपालिका, पोखरेवगर म्याग्दी,
गण्डकी प्रदेश, नेपाल ।

मिति:

विषय: कार्यक्रम सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत विषयमा तँहा कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित गरिएको सुचना अनुसार कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकोले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरूको अधिनमा रही कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न बमोजिमका कागजातहरू यसै पत्र साथ संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरेका छौं / छु ।

संलग्न कागजातहरू:

- १) कार्यक्रम संचालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव र सक्कल निवेदन
- २) प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी
- ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- ४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको लागि कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि
- ५) कृषि फर्मर समूह र सहकारी र कम्पनीको हकमा नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, पछिल्लो कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि समेत ।

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क न.:

सस्थाको छाप

अनुसूचि-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम: जिल्ला: गा.पा.:

वडा नं.: टोल: गाँउ:

फर्मको नाम: सञ्चालकको नाम: मोवाइल नं:

१. व्यवसायको परिचय:
२. उद्देश्य :
३. कृषि व्यवसायमा अनुभव:
४. व्यवसाय संचालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:
५. व्यवसाय संचालनका लागी रहेका पूर्वाधारहरु :
६. तालिम सम्बन्धी विवरण :
७. सहकार्यमा संचालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण:

क्र.स.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु	निजी लगानी रु	अन्य निकायबाट हुने अनुदान रु	जम्मा लगानी रु
जमा					

८. संचालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजना:

१०. थप आधारहरु :

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल

कार्यक्रमको स्पष्टता

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल:

कार्य योजना पेश गर्ने :

फर्म/कृषकको नाम :

ठेगाना: जिल्ला गाउँपालिका:..... /वाड नं.

टोल.....

फर्म संचालन गरिने स्थान:

फर्म/कृषकको तर्फबाट सहि गर्नेको नाम:

दस्तखत:

पद :

मिति :

अनुसूची -४

मूल्याङ्कनका आधारहरु

जिल्ला :

आवेदक संस्थाको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना :

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:

क्र सं	विवरण	भार	प्राताङ्क	कैफियत
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	१०		
१.१	बैदेशिक रोजगारीमा नरहेको	२		
१.२	आम्दानीको मजबुत स्रोत नभएको			
१.३	विजुली सुविधा भएको	२		
१.४	सिंचाइ सुविधा भएको	२		
१.५	जग्गाको स्वामित्व	४		
१.६	निजी फर्म /संस्थाको नाममा भएको	४		
१.७	निजी जग्गा भाडामा लिएको	२		
१.८	सार्वजनिक जग्गा भाडामा लिएको	३		
२	व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव	५		
२.१	३ वर्ष भन्दा कम	३		
२.२	३-५ वर्ष सम्म	४		
२.३	५ वर्ष भन्दा माथि	५		
३	प्राविधिक सम्बन्धी विषयको तालिम (प्रस्तावित कामदारको मात्र)	५		
३.१	३ दिन अवधी सम्मको तालिम	२		
३.२	३ देखि ७ दिन अवधि सम्मको तालिम	३		
३.३	७ देखि १५ दिन अवधि सम्मको तालिम	४		
३.४	१५देखि माथी अवधि सम्मको तालिम	५		
५	रोजगारीको अवस्था प्रस्तावित	५		
५.१	कम्तिमा ३ जना सम्म	३		
५.२	३ जना भन्दा माथी	५		

अनुसूचि-५
सम्झौता-पत्र

आर्थिक वर्ष .../... मा संचालन हुने कार्यक्रमको लागी अन्नपूर्ण गाउँपालिका (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका कृषक/समूह/समिति/सहकारी (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) विच तपसिलका शर्तनामाको अधिनमा रहि कार्यक्रम संचालन गर्न सम्झौता भएको छ।

शर्तनामाहरु:

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारीमा कार्यक्रमको लागी कुल लागत रु मध्ये अनुदान बापत रु. दोस्रो पक्षलाई (अक्षरूपी रुपैयाँ) अनुदान/सामाग्री सहयोग प्रदान गर्नेछ।
२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी म्याग्दी जिल्ला , अन्नपूर्ण गाउँपालिका वडा नं - मा साल..... महिना भित्र संपन्न गर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्विकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाईन र ईष्टिमेट अनुसारको सम्पूर्ण कार्यक्रमहरु उच्च गणस्तर कायम राखी संपन्न गर्नेछ ।
४. कार्यक्रम संचालनका लागी आवश्यक निर्माण सम्बन्धी डिजाईन, ईष्टिमेट, सुपरभिजन, अन्तिम बिल र कार्यसम्पन्न लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण खरिद ढुवानी सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले सुरुमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियमानुसारको भ्याट बिल, दाखिला प्रतिवेदन, कार्यसंपन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानीको लागी प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मनासिव ठहरे दोस्रो पक्षको बैंक खातामा एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।
६. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत संचालित कार्यक्रमको अनुगमन/ निरिक्षण गरि सम्झौता मुताबिक कार्य भए/नभएको हेर्ने र आवश्यक सल्लाह सुझव दिन सक्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम संचालन स्थलमा सबैले देखिने गरी अनिवार्य रुपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित होर्डिङ्ग बोर्ड सबैले देखे गरी राखेछ।
८. कार्यक्रम संचालनका दौरान वा संपन्न भए पश्चातको संचालन, मर्मत संभार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागी गरिने कार्यहरु तथा अप्रत्याशित रुपमा श्रृजित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवार दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

९. दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगती, उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धी विवरण प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

११. सझौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून र दुवै पक्षको आपसी सहमती अनुसार हुने छ ।

१२. द्विपक्षिय सम्झौता मुताबिकको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखिएमा प्रथम पडले एक पटकका लागी सचेत गराउने र यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षिय रूपमा सम्झौता भङ्ग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोस्रो पक्षबाट सरकार बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

१३. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताबिकको डिजाइन, ईष्टिमेट र दरभाउ मेशिनरी , उपकरण र अन्य सामानहरू खरिद गर्ने पूर्व प्रथम पक्षसँग स्वीकृत गराइ सम्पूर्ण कार्यहरू उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ । यसो नगरको खण्डमा प्रथम पक्ष रकम भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।

१४. प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष विच सम्झौताको लागत अनुमानमा देहायको खर्चका श्रोतहरू रहनेछन ।

i. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने लागत रु.

ii. दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने लागत रु

iii. अन्य श्रोतबाट प्राप्त लागत

iv. केन्टन्जेन्सी रकम रु.

(यो रकम विशेषज्ञको परामर्श सेवा, मर्मत संभार र निर्माणकार्यको सुपरभिजन प्राविधिक सेवा हेरालु कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ)

v. प्रस्तावनाको कुल लागत रु.

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम:
पद :
मिति :
दस्तखत :
कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम:
पद :
मिति :
दस्तखत :
संस्थाको छाप:

रोहवर

नाम:
पद :
मिति :
दस्तखत :
कार्यालयको छाप:

नाम:
पद :
मिति :
दस्तखत :
संस्थाको छाप:

इति संवत साल महिना गते रोज शुभम्।

नोट: द्विपक्षिय सम्झौतामा आवश्यकता मुताविकको अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरू थप गर्न सकिने।

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८०।०५।२२

आज्ञाले,

अमृत सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत