माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:७ संख्या: ३ मिति:२०८०/०२/२६

भाग २

माण्डवी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम माण्डवी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको माण्डवी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८० सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०८० सालको कार्यविधि नं. १

माण्डवी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना

कृषकहरुले उत्पादन गरेका बिभिन्न कृषि उपजहरु स्थानीय बजार सम्म पुर्याउने पहुच नभएको र भौगोलिक विकटताका कारणले उत्पादन स्थलमा ताजा उत्पादन खेर गई कृषकहरुले बजार नपाएको अवस्था रहेको छ । यो कार्यक्रम संचालन भएमा

कृषक,उपभोक्ताले उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरु सरल र सहज तरिकाले फर्म मूल्य वा कृषकले बेचेको दरमा पाउने छन् । स-साना कृषकहरु सार्वजनिक सवारी प्रयोग गर्न नपाउदा आफ्नो उत्पादन बारीमा नै फाल्नु पर्ने अवस्थाको सिर्जनाको अन्त्य हुनेछ । साना तथा पहुच नभएका कृषकहरु कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरु बजार सम्म ल्याउन र शहरी क्षेत्रका उपभोक्ताहरु लाई उचित मूल्यमा उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरु उपलब्ध गराउन कृषि एम्बुलेन्स संचालन खर्च कार्यक्रम सुव्यवस्थित ढंगबाट गर्न बान्छनीय भएकोले माण्डवी गाउँपालिकाले "**माण्डवी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०**" तयार गरि जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "**माण्डवी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुको लागि स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइने नगद रकम र जिन्सी सहायता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक / फर्म / कृषि उद्यमी /कम्पनी/कृषक समूह /सहकारी संस्था /उपभोक्ता समिति / संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “उपभोक्ता समिति" भन्नाले कृषि, पशुपन्छी, सिंचाई कार्य गर्ने गरी कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कम्पनी" भन्नाले कृषि / पशुपन्छी व्यवसाय गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका प्राइभेट वा पब्लिक कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्ययोजना" भन्नाले कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीले पेश गरेको विस्तृत क्रियाकलाप लागत अनुमान, समयावधि, अपेक्षित उपलब्धि र जिम्मेवार पक्ष सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कृषि उपज " भन्नाले कृषकले नेपालमा उत्पादन गरेका वस्तु तथा त्यसरी उत्पादित वस्तुको प्रारम्भिक रूपमा प्रशोधन गरिएका खाद्यान्न बाली, फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प, पशुपन्छी, माछा, मासु, दूध, फुल, हाड, छाला, ऊन, च्याउ, मौरी, रेशम, चिया, कफी, कोसेबाली, तेलहन, दलहन, कपास, जुट, उखु, रबर,

कृषिका सबै उपक्षेत्रगत उत्पादन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने कृषिजन्य कच्चा पदार्थ वा वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले माण्डवी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई साझा आवश्यकता र चाहना भएका व्यक्तिहरु मिलेर सामूहिक विधिद्वारा कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गरी स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "पशु" भन्नाले घरपालुवा पशु, पन्छी र जलचर प्राणी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "फर्म भन्नाले प्रचिलत कानून अनुसार सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको निजी क्षेत्रका व्यवसायी/उद्यमीको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "समिति" भन्नाले कृषि एम्बुलेन्स संचालन खर्च गर्नको लागि आफ्नो क्षेत्रका कृषक समुह, सहकारी उपभोक्ता समितिले आफ्ना सदस्यहरु मध्येबाट गठन गरेको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) “सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि/पशुपन्छी सम्बन्धी कार्य गर्ने सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कृषि कार्य समेत गर्ने उद्देश्य रहेको बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था समेतलाई बुझाउँछ ।

परिच्छेद -२

कार्यक्रम संचालनको कार्यान्वयनका क्षेत्रहरु

३. कृषक / फर्म / कृषि उद्यमी /कम्पनी/कृषक समूह /सहकारी संस्था /उपभोक्ता समिति / संघ संस्थाले उत्पादन गरेका वस्तु तथा त्यसरी उत्पादित वस्तुको प्रारम्भिक रूपमा प्रशोधन गरिएका खाद्यान्न बाली, फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प, पशुपन्छी, माछा, मासु, दूध, फुल, हाड, छाला, ऊन, च्याउ, मौरी, रेशम, चिया, कफी, कोसेबाली, तेलहन, दलहन, कपास, जुट, उखु, रबर, कृषिका सबै उपक्षेत्रगत उत्पादन र औद्योगिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने कृषिजन्य कच्चा पदार्थ वा वस्तु बजार सम्म ल्याउन र शहरी क्षेत्रका उपभोक्ताहरु लाई उचित मूल्यमा उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद -३

कार्यक्रम संचालनको कार्यक्षेत्रहरु

४. माण्डवी गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण वडाहरु (तिराम , मर्कावाङ्ग, नयाँगाउँ, उदयपुरकोट र रम्दी) का टोलबस्तिहरु

परिच्छेद -४

संचालन गरिने कार्यक्रम

५. माण्डवी गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रहि कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा देहाय अनुसार संलग्न मापदण्ड,

संचालन गरिने क्रियाकलापहरु र अनुदान सिमा रकमका अधर्म संचालन गरिनेछ ।

६. कार्यक्रमको खर्च मापदण्डः कृषि एम्बुलेन्स संचालन खर्च मापदण्ड देहायअनुसार हुनेछः

१. प्रचलित नियमानुसार दर्ता भएको कृषि उद्यमी/कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ निजि फर्म/कम्पनी/संस्था हुनुपर्ने,

२. ढुवानी योग्य परिमाणमा वालिबस्तु उत्पादन भएको संस्था हुनुपर्ने,

३. बाली बस्तुको उत्पादन तथा बजारीकरण परिमाणको मापदण्ड सुचनामा थप उल्लेख गर्न सकिनेछ,

४. नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट ढुवानी साधनमा अनुदान पाएका संस्थालाई अनुदान वितरण नगर्ने,

५. कार्यालयले तयार पारेको स्वीकृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन अनुसार single cab pick up खरिद हुनुपर्ने,

६. ढुवानी साधन कम्तिमा १० वर्ष अबधिसम्म स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाइने र उक्त अवधि पश्चात स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नुपर्ने परिस्थितिमा गाउँपालिकाको पुर्व स्वीकृत लिनुपर्ने,

७. ढुवानी साधनको हस्तान्तरण पछि मर्मत संभार तथा अन्य दायित्व सम्बन्धित कृषक, कृषि फर्म/समूह/सहकारीको हुनेछ ।

८. माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको ढुवानी दररेट अनुसार ढुवानी गर्नुपर्ने ।

७. संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु

१. प्रचलित नियमानुसार निवेदकले ढुवानी साधन खरिद गर्ने

२. कार्यालयले ढुवानी साधनको एकीकृत अभिलेख तयार पार्न नियमित अनुगमन गर्ने

८. अनुदान (सिमा रकम/प्रतिशतमा) : माण्डवी गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रहि कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यक्रम संचालन हुनेछ । गाउँपालिकाले छनौट भएका आवेदकलाई रु ५ लाख देखि बढीमा १२ लाख ५० हजार सम्म अनुदान उपलब्ध गराईनेछ र बाँकि रकम स्वयं कृषक / फर्म / कृषि उद्यमी /कम्पनी/कृषक समूह /सहकारी संस्था /उपभोक्ता समिति / संघ संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

९. प्रस्ताव आव्हान/सुचना प्रवाहः-माण्डवी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिएर अनुसूची-१ बमोजिमको आधारमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।प्रथम पटकमा प्रकाशित सूचनामा प्रयाप्त आवेदन नपरेमा दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित कार्यालयले गर्नेछ ।यस्तो सुचना सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापार्टी, वेव साईटमा समेत राखिनेछ।

१०. प्रस्ताव पेशः सूचना प्रकाशन भएको समय भित्र प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि उद्यमी/कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ निजि फर्म/कम्पनी/संस्थाले निवेदनका साथ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनका साथमा वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्ययोजना, स्वघोषणा लगायत सुचनामा उल्लेख भए अनुसारको आवश्यक कागजात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. प्रस्ताव मुल्यांकन र सिफारिसः दफा ६ बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरु सम्बन्धित शाखाले काम्पाईल गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा गठन भएको दफा १५ बमोजिमको समितिमा पेश गर्नेछ ।

१२. छनौटको प्रक्रियाः रित पुर्वक पेश भएका निवेदनको आधारमा अनुसूची-४ बमोजिम समितिले मुल्यांकन गरि स्वीकृतिको लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले उपर्युक्त प्रस्तावहरुको छनौट गर्नेछ ।

१३. सम्झौता प्रक्रियाः छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताका लागि सूचना दिनुपर्ने छ ।प्रस्तावकले पेश गरेको क्रियाकलाप र कार्ययोजना कार्यालयले छलफलका आधारमा आवश्यक संशोधन सहित अनुसूची ५ बमोजिम ढाँचामा सम्झौता गरि अनुसूची ६ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गराएर सम्बन्धित अनुदान ग्राहीलाई कार्यादेश दिनुपर्ने छ । छनौट भएको अनुदानग्राही तोकिएको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा कार्यालयले बैकल्पिक अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ ।बैकल्पिक सुचिबाट समेत कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भव नभएमा पुनः सूचना जारि गरि कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

१४. भुक्तानी प्रक्रियाः कृषि उद्यमी /कम्पनी/कृषक समूह /सहकारी संस्था /उपभोक्ता समिति / संघ संस्था र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका व्यक्ति वा समुहलाई अनुसूची-५ बमोजिम सम्झौता गरि देहाय अनुसार रकम भुक्तानी गरिनेछ।

१.सम्झौता भएपछि काम गर्न कार्ययोजना अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

२. निवेदकले कार्यशर्त सहितको योजना अनुसार छनौट भई सकेपछी सम्झौता अनुसार कृषि एम्बुलेन्स खरिद प्रक्रिया पुरा गरी कागजात सहित भुक्तानीका लागि माग भएपछी तोकिएको सीमामा सक्कल बील भर्पाईका आधारमा भुक्तानी गरिनेछ।

३.भुक्तानिको अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानुनहरु बमोजिम हुनेछ।

४.भुक्तानी माग भएपछी कार्यालयले तोकेको प्राविधिकबाट कार्य प्रगतिको अनुगमन गरि प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी अनुदानग्राहिको बैकमा खोलिएको बैंक खाता मार्फत कर कट्टी गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार कर कट्टी गरि भुक्तानी गरिनेछ ।

५. कृषक कृषक समुह वा कृषक सहकारीले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरि बीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको अनुगमन गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६. अन्य कुराहरु सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-६

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

१५. कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मुल्यांकन समिति
:१)कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवस्थापन र मुल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- अध्यक्ष
ख) योजना शाखा प्रमुख- सदस्य
ग) सम्बन्धित शाखा प्रमुख- सदस्य सचिब

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र समितिले आवश्यक ठानेमा बैठकमा बढीमा दुई जनासम्म विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१६. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) दफा १५ बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) कार्यक्रम मूल्यांकनका आधार परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएमा विस्तृतीकरण गरी अनुमोदन गर्ने,
ख) मूल्याङ्कन भई सिफारिस भएका कार्यक्रम प्रस्तावहरु स्वीकृत गर्ने,
ग) आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
घ) प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने,
ङ) प्रस्ताव र मूल्याङ्कनका सूचक / आधारहरुको ढाँचामा संशोधन गर्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिई गर्न सक्ने

परिच्छेद-७

विविध

१७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः (१) सञ्चालित कार्यक्रमहरु पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा माण्डवी गाउँपालिका कार्यालयले कम्तिमा चौमासिक रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालित परियोजनाको प्रगति चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा माण्डवी गाउँपालिका कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको कार्यान्वयन पश्चात मन्त्रालय वा कार्यालयलले कार्यक्रमका पूर्व निर्धारित उद्देश्य र प्राप्त उपलब्धीहरुको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ र त्यसरी प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्रतिवेदनको सुझावको आधारमा अनुदान सम्बन्धी नीति निर्माण गर्दा पृष्ठपोषणको रूपमा ग्रहण गर्न सकिनेछ ।

१८. जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारीः (१) कार्यक्रम खर्चको समष्टिगत जवाफदेहिता तथा जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) अनुदान रकम खर्च गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित अनुदानग्राही समेत जिम्मेवार हुनेछ ।

(३) अनुदानग्राहीले कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम अनुदान रकमको पुर्ण सदुपयोग एवम् उपलब्धी लिने गरी दिगो रूपमा

कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । आवश्यक ठानेमा कार्यालयले आचारसंहिता बनाई लागु गराउनेछ ।

१९. समन्वय र सहकार्यः माण्डवी गाउँपालिका कार्यालय वा अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म नेपाल सरकार र प्रदेशसरकार सँगको समन्वय र सहकार्यमा समेत गर्न सकिनेछ ।

२०. सूचना सम्प्रेषणः लक्षित वर्ग समूहको पहुँचमा सूचना प्रवाह हुनेगरी सम्भव भएसम्म सबै किसिमका माध्यम प्रयोग गरी कार्यालयले सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

२१. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेः यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२२.कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेः (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

कृषि एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति.......

२०७९/८० को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार ....कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक आवेदकले सूचना प्रकाशित भएको मितिले....... दिन भित्र (मिति.......... गते सम्म) यस कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा तपसिलको कागजातहरू सहित निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, व्यावसायिक योजना, संलग्न गर्नु पर्ने कागजात, सञ्चालन कार्यविधि यस कार्यालयको सूचनापाटी/वेवसाईट .... बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । थप जानकारीका लागि कार्यलयको सम्पर्क नम्बर ....मा सम्पर्क गर्न सकिन्छ । रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

तपसिल

क.स.	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	न्यूनतम मापदण्ड	कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्र वा स्थान	आवेदकको किसिम	अनुदानको सीमा
१						

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:

१. निवेदन

२. दर्ता/नविकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (समूह/निजी फर्म/कम्पनी/सहकारी) ।

३. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र तथा गत आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

४. कृषक तथा कृषक समूहको हकमा स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (छनोट भएमा सम्झौता पूर्व पेश गर्नु पर्ने ।)

५. व्यावसायिक कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव ।

६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

७. अनुदान माग गर्न गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

९. स्व-घोषणा पत्र

नोटः कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित कार्यालयले सूचनाको ढाँचा तथा अवधि थप सहित परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछ साथै कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कागजातहरुको विवरण थपघट गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-२

निवेदनको ढाँचा

मितिः

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
माण्डवी गाउँपालिका, प्यूठान ,
लुम्बिनी प्रदेश ।

विषयः ....कार्यक्रम संचालनको लागी प्रस्ताव सहितको निवेदन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति ....मा प्रकाशित भएको सूचना अनुसार ....कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक भएकाले कार्यालयले उल्लेख गरेका मापदण्ड र शर्तहरुको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिका आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी यो प्रस्ताव सहित निवेदन पेश गरेका छु / छौ ।

संलग्न कागजातहरुः

प्रस्तावकको निवेदन	**छ**	**छैन**
दर्ता/नविकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र तथा गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि		
कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव		
सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		
अनुदान माग गर्न गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि		

नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
अनुमानित लागत रकम (निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा)		
स्व-घोषणा पत्र		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागतपत्रहरु सहि सत्य छन् । विगत तिन वर्ष देखि प्रतिफलमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान बाहेक यसै प्रकृतिको कामका लागी अनुदान लिएको छैन ।

निवेदक

दस्तखत

नाम

ठेगाना

सम्पर्क नं

संस्थाको छाप

अनुसूची-३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा (कृषि तर्फ)

कार्यक्रमको नामः

जिल्लाः गा.पा./न.पा./ उप/महा.न.पा.:

वडा नं.: टोलः

गाउँः सम्पर्क नः

कृषक / समुह / सहकारी/फर्म/कम्पनीको नामः

सम्पर्क व्यक्ति वा सञ्चालकको नामः

सम्पर्क नं (अनिवार्य).

१. व्यवसायको परिचयः तपाईंले के कस्तो काम गर्न खोज्नु भएको हो किन कसरी र कहिले गर्न खोज्नु भएको हो भन्ने कुरा लेख्नुहोस् ?

गर्न खोजेको कामः

किन गर्नेः

कसरी गर्नेः

कहिले गर्नेः

२. उद्देश्यहरु मूख्यतया के उद्देश्यका लागि अनुदान लिन चाहनु भएको हो?

क उत्पादन गर्ने ( ) ख प्रशोधन गर्ने ( ) ग बजारिकरण गर्ने ( ) घ अन्य ( )

३. कृषि व्यवसायमा अनुभव अनुदान लिन चाहनु भएको विषयमा तपाईसंग कति वर्ष काम गरेको अनुभव छ ?....... वर्ष

४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरणः

........................गापा/नपा   ....गाउँटोल

सदरमुकामबाट कति टाढा छ?................. किमि

उक्त स्थानमा हाल लगाईएका प्रमुख बालीहरुः

१.

२.

३.

सडकको पहुँचः पक्की सडक ( ) कच्ची सडक ( ) मौसमी सडक ( ) नभएको ( )

५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक रहेका पूर्वाधारहरुः

तपाईंले व्यवसाय सञ्चालन गर्न खोज्नु भएको ठाउँमा निम्न सुविधाहरु छन् कि छैनन् छन् भने कस्ता छन् ? छ ( ) छैन ( ) ।

यदि छ भने सिंचाईको स्रोतः कुलो.../ पोखरी.... / बोरिङ्ग..../ अन्य ..... आदि । वर्ष भरी सिंचित क्षेत्रफल...... मौसमी क्षेत्रफल .... असिंचित क्षेत्रफल .... भण्डारण सुविधा छ/छैन छ भने के हो ?

यन्त्र / उपकरणः तपाईंले के कस्ता कृषि यन्त्र उपकरणहरुको प्रयोग गर्ने गर्नु भएको छ?

यन्त्र उपकरणहरुको नाम	संख्या
क.	
ग.	
ख.	
घ.	

अन्य पूर्वाधार संरचनाहरु के के छन ? (उल्लेख गर्ने)

पूर्वाधार संरचनाहरु	किसिम	क्षमता
क		
ख		
ग		

६. तालिम सम्बन्धी विवरणः तपाईंले अनुदान माग गर्नुभएको विषयमा तालिम लिनु भएको छ कि छैन, छ भने कुन विषयमा कति दिनको र कहिले कसले दिएको हो ? प्रतिलिपि सहित राख्नुहोस ।

क्र सं	तालिमको विषय	अवधि		तालिम दिने निकाय	कैफियत
		देखी	सम्म		

७. सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्ययोजना विवरणः

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	परिमाण	दर	कूल लागत रु	माग गरेको अनुदान रकम रु	प्रस्तावकको साझेदारी रकम रु	संपन्न हुने समयावधि

८. उत्पादन सामग्री तथा उत्पादित बाली / वस्तुको बजार योजनाः

उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरीद गर्ने स्थान	उत्पादन हुने बाली / बस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन(परिमाण क्वी.)	प्रचलित बिक्रि मूल्य	आम्दानी रु.
बिउ						
बिरुवा						
मल						
बिषादी						
औजार/ यन्त्र/उपकरण						
अन्य						

९.प्रस्तावित व्यवसायमा संलग्न हुने कृषकहरुको विवरण (समूह/सहकारी/ समितिको हकमा)

क्र.स.	नामथर	ठेगाना	खेती गरिने बाली बस्तु	क्षेत्रफल (कट्ठा रोपनी)	हस्ताक्षर

१०. प्रस्तावित योजना सञ्चालन पश्चात विक्री योग्य उत्पादन हुने हुन्छ ? हुन्छ ( )/ हुँदैन ( ) वा खेति प्रणालीमा मात्र सुधार हुन्छ ? विक्रि योग्य उत्पादन हुने भए परिमाण क्वि.
कृषि उपज विक्री सम्बन्धी सम्झौता भएको ( ) / नभएको ( )
(बिक्रि सम्झौता भए प्रतिलिपी राख्ने)

११. सञ्चालन हुने कार्यक्रमबाट वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पर्छ ( )/ पर्दैन ( )
पर्ने भए प्रभाव न्यूनिकरणका लागि के गर्नु हुन्छ?..

कार्यक्रमबाट थप हुने रोजगारी श्रृजना

- स्वरोजगार कति जना ? (आफ्नो घरको मात्र)..........
- स्थायी रोजगारी कति जना ? (आफ्नो घर परिवार बाहेक).............
- अस्थायी रोजगारी कति जना ? (आफ्नो घर परिवार बाहेक। ....

१२. व्यवसाय दिगो हुने आधारहरूः

क.

ख.

ग.

आवेदकको तर्फबाट सही गर्नेको नामः

दस्तखतः

पदः

सस्थाको छाप मितिः

सम्पर्क नः

अनुसूची-४

प्रस्ताव मल्याङ्गनका आधारहरु

क) प्रस्ताव मूल्याङ्गनका आधारहरु (प्रारम्भिक मुल्यांकन)

सुचनामा माग गरिएको कागजात तथा मापदण्ड पुगे/नपुगेको आधारमा कार्यालयले योग्यता पुगेका प्रस्तावहरुलाई मात्र स्थलगत मुल्यांकनको लागि छनोट गर्नुपर्ने ।

ख) प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु (स्थलगत निरक्षण मूल्यांकन)

जिल्लाः

आवेदक संस्थाको नामः सम्पर्क व्यक्ति र नम्बरः

प्रस्तावित कार्यक्रमको नामः

कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगानाः

मूल्याङ्कन फाराम

क.सं.	विवरण (सूचक)	भार	प्रासाङ्क	कैफियत	
१.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधार र संभावनाको अवस्था	२०			
२.	व्यवसाय व्यवस्थापनको अवस्था र संभावना	१०			
३.	प्राविधिक रूपमा उपयुक्त स्थान वा अवस्थिति	१०			
४.	रोजगारी सृजनाको अवस्था (प्रति १ जना १ अंक दिने ।	५			
५.	वातावरणीय / सामाजिक प्रभाव	५			
६.	उत्पादित वस्तुको बजार योजना	५			
क.	आफ्नै पहलमा उत्पादित बस्तुहरुको बजारीकरण	५			

	सुनिश्चितता (आफ्नै आउटलेट भएको)				
ख	उत्पादित वस्तुको सम्झौता गरी बजारीकरण गर्ने	३			
ग	बजारीकरणको लागि आफ्नै आउटलेट नभएको सम्झौता पनि नभएको, अनौपचारिक बजारिकरण भएको	२			
७.	सम्बन्धित व्यवसाय विस्तार गर्न सक्ने क्षमता निरन्तरता र उत्पादकत्व बृद्धि हुन सक्ने सम्भावना	१५			
८.	आर्थिक पक्ष तथा लगानी क्षमता, सम्बन्धित व्यवसायको अनुभव	५			
९.	सम्बन्धित विषयमा तालिम/अध्ययन गरेको वा सम्वन्धित विषयमा बैदेशिक रोजगारीको अनुभव	५			
१(	जग्गाको उपलब्धता (भए १० नभए ०)	१०			
१'	अन्य बस्तुगत अवस्था (राम्रो-१०, ठिकै-६ सन्तोषजनक ३ , कम्जोर ०)	१०			
१					
मुल्यांकन मापदण्डको कुल अंकको कम्तिमा ४०% अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरुलाई मात्र छनौटका लागि प्राथमिकीकरण सुचिमा समावेश गरिनेछ ।					

अनुसूची-५
सम्झौता पत्र

आर्थिक वर्ष .../... मा सञ्चालन हुने............... कार्यक्रमको लागि .... कार्यालय (यस पछी प्रथम पक्ष भनिने) र छनोट भएको...................................... कृषक / समूह / समिति / सहकारी (यस पछी दोश्रो पक्ष भनिने) बीच मिति २० /.... /... गते तपसिलका शर्तनामाको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्झौता गरी लियौ / दियौं ।

शर्तनामाहरुः

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि मिति............. सम्म लागु हुनेछ ।

२. दोश्रो पक्षले प्रस्तावित कार्यक्रम ....जिल्ला, ...गा.पा./न.पा. वडा नं .... गाउँ / टोल............मा सञ्चालन गर्नेछ ।

३. प्रथम पक्षले सम्झौतानुसार कूल कार्यक्रम लागत रु........................ मध्ये अनुदान / सामग्री सहयोग वापत रु. ... ... (अक्षरुपी रुपैयाँ ... ...) दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने रकममा नियमानुसार लाग्ने कर तथा कन्टिन्जेन्सी कट्टा गरी खाता मार्फत भुक्तानी गर्नेछ । कार्यक्रमको बाँकी रकम रु. (अक्षरुपी रुपैयाँ ... ... (....) दोस्रो पक्ष स्वयंले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

४. दोश्रो पक्षले कार्यसम्पन्न भएको कामको बिल / भरपाई, जिन्सी सामग्री दाखिला प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य

कागजात सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

६. ढुवानी साधन कम्तिमा १० वर्ष अवधि सम्म स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाईने

७. माण्डवी गाउँपालिकाले तोकेको ढुवानी दररेट अनुसार ढुवानी गर्नुपर्ने

८. दोश्रो पक्षले भुक्तानी माग गरेपछी प्रथम पक्षले प्राविधिक तोकि कार्यको प्रगति अनुगमन गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी गर्नेछ । कार्य सम्पन्न भई भुक्तानी भएमा सम्झौता बमोजिमका संरचना / सामग्रीहरु दोस्रो पक्षलाई स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

९. दोश्रो पक्षले स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको सवै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण, खरिद, ढुवानी, सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि कार्य गर्नुपर्ने छ । सम्झौता बमोजिम निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा प्रथम पक्षले भुक्तानी गर्ने छैन ।

१०. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत सम्झौतानुसारको कार्य भए/नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।

११. द्विपक्षिय सम्झौता बमोजिमको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखेमा प्रथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने छ र सुधार नदेखिए एक पक्षिय रुपमा सम्झौता भङ्ग गरी हिनामिना भए बराबरको रकम दोश्रो पक्षवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

१२. दोश्रोपक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचामा सबैले देखे स्थानमा होडिङ बोर्ड राख्नुपर्ने छ ।

१३. अनुदान कार्यक्रमबाट सामुहिक स्वामित्व हुने गरी खरीद गरिएका मेसिनरी / संरचना सहुलियत दरमा परिचालन गर्नुपर्ने छ ।

१४. दोस्रो पक्षले चौमासिक वा बार्षिक कार्यक्रमको प्रगती, उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धी विवरण नियमित रुपमा प्रथम पक्षलाई आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।

१५. सम्झौता भई कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न पश्चात स्थापना भएको संरचना वा प्रविधिको सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन र अप्रत्यासित विपदका दायित्व र जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले
ब्यहोर्नुपर्ने छ ।

सम्झौतामा उल्लेख दुई पक्षिय सम्झौतामा कुनै परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा सम्झौताको अवधि नसकिदै गर्न सकिने छ । त्यसरी परिमार्जन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन स्थान र कार्यालयको रकम परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नामः नामः

पदः पदः

दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छाप	संस्थाको
छापः	

<u>रोहवर</u>	<u>रोहवर</u>
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः

इतिसम्वत् ...... साल .....महिना .....गते रोज ......शुभम् ।

अनुसूची-६

दोहोरो अनुदान नलिएको स्वः घोषणा

श्रीमान् प्रमुखज्यू

..

.. ।

..........................को आर्थिक वर्ष .... स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार नेपाल सरकार / प्रदेश सरकार / प्रदेश सरकार / स्थानीय तह / अन्य निकायबाट प्रदान गरिने रकम/सामग्री/उपकरण/अन्य वस्तु लिर्न इच्छुक रहेकोले दोहोरो पर्ने गरी नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार / स्थानीय तह वा अन्य निकायबाट प्रदान गरिएको रकम / सामग्री / उपकरण / अन्य वस्तु मैले / हामीले / मेरो/ हाम्रो एकाघरको परिवारले नलिएको स्वःघोषणा गर्दछु । यदि मैले लिएको प्रमाणित भएमा मेरो वा हाम्रो वा संस्था वा समूह वा सहकारी वा कम्पनीको सम्पत्तिबाट नियमानुसार ब्यक्तिगत/संस्थागत असुल उपर सरह असुल भएमा मेरो/ हाम्रो कुनै दावी रहने छैन ।

हस्ताक्षरः

नामथरः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.

इमेलः

संस्थाको छापः

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०२/२६

आज्ञाले,

प्रकाश पाण्डे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत