



अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



महागढीमाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ०९

संख्या: ६

मिति: २०८२/०१/०७

भाग-२

महागढीमाई नगरपालिका

सामुहिक कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०८१

प्रथम संसोधन मिति: २०८१।०९।१५

प्रस्तावना :

महागढीमाई नगरपालिकाकामा संघ तथा प्रदेशबाट सम्पुरक अनुदान तथा विपेश अनुदान कार्यक्रमबाट प्राप्त अनुदानको सदुपयोग गरी किसान तथा गरिव विपन्न वर्गका व्यक्तीहरुको जिविकोपार्जन गरी आर्थिक सुधार गरी रोजगारी बृद्धि गर्न सामूहिक कृषि तथा पशुपालन कार्यलाई व्यवसायिकरणका लागि सामूहिक खेती तथा पशुपालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ मा प्राप्त अधिकार तथा संघिय विपेश अनुदान कार्यविधि, २०७५

ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

समेतलाई प्रयोग गरी यो कार्याविधि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्याविधिको नाम "सामुहिक कृषि तथा पशुपालन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्याविधि, २०८१ हुनेछ । (२) यो कार्याविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले महागढीमाई नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण तहका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) "समुह" भन्नाले कानून बमोजिम नगरपालिकाबाट गठित कृषि समुह, पशु समुह वा कृषि सहकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले समुह वा संस्थाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले समुह वा संस्थाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले समूह वा संस्थाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) "सचिव" भन्नाले भन्नाले कृषि वा पशु समुह एवम कृषि सहकारीका सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।


(ञ) "वैठक" भन्नाले कृषि वा पशु समूह एवम कृषि सहकारीका संस्थाको वैठक वा समुह निर्माणको लागि बस्ने वैठक समेतलाई जानाउदछ ।

(ट) "संस्था वा फर्म" यस नगरपालिका भित्र रोजगार प्रवर्धन वा उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धी एवम उधम सृजना गरी बेरोजगारी उनमुलनको उदेश्यले नगर भित्रका कुनै व्यक्तिबाट नियमानुसार दर्ता गरिएका कृषि संस्था वा पशु पालन फर्मलाई बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

समुह गठनका आधारहरू

३. समुह गठन:- (१) स्थानीय तहका कृषि वा पशु शाखाका कर्मचारीहरूबाट कार्यक्रम हुने कार्यक्षेत्रमा गई देहायका आधारमा कृषि वा पशु समूह गठन गरिनेछ ।


ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) कृषकहरुको आवश्यकता, स्थान तथा कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता हुन पर्छ ।

(ख) सेवा पुरयाउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या ।

(ग) कृषकहरुको आर्थिक, समाजिक स्थिति र स्रोत साधनको अवस्था

(घ) कृषक समुहमा विभिन्न बर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्व सुनिश्चितता (समावेशिकरण)

(ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट ।

४. कृषक समुहको लागि सदस्य छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु: समुह गठन प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौट गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

(क) साभ्ना उदेश्य लिएका ।

(ख) सामाजिक एवं निम्न स्तरका किसान ।

(ग) समूहगत कार्यमा ध्यान दिन सक्ने ।

(घ) एउटै सामुदायमा बसोबास गर्ने ।

(ङ) एक घरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समुहमा सदस्य नरहेको ।

(च) कृषि वा पशुपालन पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अंगालेको हुनु पर्ने ।

५. समुहको वर्गीकरण: समूहका सदस्यहरुको लैंगिक सहभागिता समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मुख्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समुहलाई देहायका समूहमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

(क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समुह

२. पुरुष कृषक समुह

३. मिश्रित कृषक समूह

(ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. वाली समुह


२. तरकारी तथा फलफुल उत्पादन समुह

३. बागवानी समूह

४. विज वृद्धि समूह

५. पशु पंछी पालन समूह

६. कृषि बजार व्यवस्थापन समुह


 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समुह (विउ तथा प्रागरिक मल उत्पादक आदि)

(२) प्रसोधन समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रकृया तथा पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार :-

६. समूह गठन प्रकृया: (१) कृषक समूह गठनको लागि प्रारम्भिक कृषक भेला गरी ईच्छुक किसानहरु मध्येबाट कृषक समूह गठन गर्नुपर्ने छ।

(२) छलफल संचालन गर्नुपर्ने।

(३) किसान छनौट गर्दा समानधर्णा बोकेको किसान हुनु पर्ने छ।

(४) समूह गठन गर्दा कम्तीमा १६ जना देखि ४० जना सम्म कृषक छनौट गर्नुपर्ने छ।

७. कार्य समितिको गठन: कृषक समूहको कार्य समितिको संरचना सामवेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिम ७ सदसीय रहनेछ।

क. अध्यक्ष:- १

ख. उपाध्यक्ष:- १

ग. कोषाध्यक्ष:- १

घ. सदस्य सचिव:- १

ङ. सदस्य:- ३

च. कार्य समिति गठन गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिव मध्ये कुनै एक पदमा कम्तीमा एक पदमा सकभर महिला हुनुपर्नेछ।

८. खाता सञ्चालन: (१) कृषक समूह संचालनको हिसाब किताब गर्नका लागि कृषक समूहको छुट्टै खाता संचालन गर्नु पर्ने छ।

(२) गठित कार्यसमिति मध्ये अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको देहायका पदाधिकारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्न सकिने छ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



९. समितिको पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको पदाधिकारी हरूको काम कर्तव्य र अधिकार समूहको विधानमा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१०. माथिका दफा उपदफामा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि यो कार्यविधि जारीहुनु अगावै गठित कृषक तथा पशुपालन समूह पनि यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिने छ ।

११. समूहको दर्ता:(१) यस कार्यविधि बमोजिम गठित कृषक समूह यस नगरपालिकाको कृषि /पशु शाखामा दर्ता गर्नु पर्ने छ । साथै कार्यक्रम स्थलमा अनुसूचि ४ अनुसारको बोर्ड राख्नु पर्ने छ ।

(२) निजी संस्थाको हकमा नेपाल सरकारको नियमानुसार कृषि फर्म वा पशुपालन फर्म दर्ता गरी महागढीमाई नगरपालिकाको कृषि शाखा,पशु शाखामा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

छाप र साईन बोर्ड सम्बन्धित संघ संस्थाको

परिच्छेद ४

अनुदानको व्यवस्था तथा सोको परिचालन

१२. अनुदान दिन सकिने: (१)कृषक समूहको जिविकोवार्जन तथा आर्थिक उन्नतिको लागि सामुहिक खेती तथा पशुपालन कार्यक्रम गर्न गराउनको लागि देहायको आधारमा समूह छनौट गरी अनुदान दिनेछ ।

(२)कम्तीमा १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी कृषक समूहहरुवाट अनुसूचि -१ अनुसारको ढाँचामा प्रस्ताव माँग गर्ने ।

(३) दर्ता भएका प्रस्तावलाई मुल्यांकन गरी राम्रो र पारदर्शी भएका प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्ने ।


(४) प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषि वा पशुपालन समूह संग सम्झौता गर्ने ।

१३. अनुदानको भुक्तानी: (१) आय मुलक खेति जस्तै:- खदानवाली,आलु, तरकारी, फलफुल,मेवा,केरा, डगन फुट,माछापालन, माहुरीपालन, पशुपंछीपालन, कुखुरा पालन,प्रांगरीक मल,जैवीक मल उतपादन,विभिन्न जातका नर्सरी तथा खेतीको लागि चहिने आधुनिक उपकरण जस्तै ट्रेक्टर, धानकाटने मेशिन,श्रेसर,पावर टेलर, लागएत अन्य उपकरण एवम पशुपंक्षी पालनका लागि आवश्यक उपकरणका साथै गोठ सुधार र विज भण्डारका लागि गोदाम निर्माण आदि सम्बन्धमा सामुहिक रुपमा प्रयोगका लागि प्रतिबद्धता गरी प्रस्ताव गरेमा देहाय अनुसार अनुदान दिनेछ ।

(२).एउटा समूहको लागि कम्तीमा १ विघा देखी ५ विघा सम्म जग्गा हुनु पर्नेछ ।

(३). समूहका सदस्यहरुको आफ्नो जग्गा नभए कम्तीमा ३ वर्षको लागि लिजमा सम्झौता भएको हुनुपर्नेछ ।

(४) कृषि कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउनका लागि प्रथम वर्षमा कुल लागतको १५ प्रतिशत समूहले र बाकी ८५ प्रतिशत तथा पुर्वधार तर्फ गोठ निर्माण र खाधान्य भण्डारणको लागि भवन


ति. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

निर्माण गर्दा कुल लागतको ५० प्रतिशत समूहले र बाकी ५० प्रतिशत कार्यालयले प्राप्त विपेश अनुदान रकम बाट कृषक समूह वा कृषि सहकारी संस्थालाई अनुदान दिइने छ ।

(५) कृषि वा पशु पंक्षीसमूह वा सहकारी संस्थाबाट संचालन गरिने समुहिक खेती वा पशुपंक्षी पालन सम्बन्धमा कृषि प्राविधिकबाट आवश्यक प्रकृया पुगे वा नपुगेको एकिन गरी पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा सम्झौता गरी अनुदान दिन सक्नेछ ।

(६) समूहको स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम सम्झौताको आधारमा नगरपालिका कार्यालयले तोकेको अनुदान रकम समूहको खातामा निकास दिइनेछ ।

(७) प्रस्तावको आधारमा प्रथम किस्ताको रकम खर्चको विल भर्पाइ कृषि शाखा /पशु शाखा प्रमुखको सिफारीस समेतको अधारमा बाँकी रकम निकास हुने छ ।

(८) दोस्रो वर्षमा समूहको प्रगति प्रतिवेदन र समूह निरन्तरता समेतलाई आधारमानी समूहले पेश गरेको लागतको ५० प्रतिशत रकम मात्र सोही प्रकृतिका लागि प्राप्त विपेश अनुदान वा नगर सभाबाट विनियोजित रकम बाट नगरपालिका कार्यालयले सम्झौताको अधारमा अनुदान दिइने छ ।

(९) तेस्रो वर्ष कुल लागतको २५ प्रतिशत रकम सोही प्रकृतिका लागि प्राप्त विपेश अनुदान वा नगर सभाबाट विनियोजित रकम बाट नगरपालिका कार्यालयले सम्झौताको अधारमा सिधै समूहको खातामा अनुदान दिइने छ ।

(१०) चौथो वर्ष देखी समूहबाट संचालित खेती तथा पशुपालनको निरन्तर प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट

गरिने छ ।

(११) माथी जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनी देहायका आधारमा निजी रुपमा कृषि फर्म वा पशुपालन फर्मलाई अनुदान दिन सकिने छ ।

(क) नेपाल सरकारको नियमानुसार कृषि फर्म वा पशुपालन फर्म दर्ता गरी नगरपालिकाको कृषि, पशु शाखामा दर्ताभई संचालन भएको ।

(ख) संस्था संचालन रहेको जग्गा फर्मको नाममा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ । वा व्यवस्थापकको नाममा दर्ता भएको हुनु पर्ने छ ।

(ग) बुदा नं. (क) र (ख) अनुसार दर्ताभई संचालनमा रहेका संस्था फर्म हरूबाट कुनै निश्चत कार्यको लागि प्रस्ताव माग गरी लागत ईष्टीमेटको आधारमा बढीमा २५ प्रतिशत वा ५ पाच लाखमा नवढने गरी अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(घ)

१४. अनुदानको भुक्तानी: (१) नगद अनुदान दिने कार्यक्रमको हकमा अनुदान रकम सोभै अनुदानग्राहीको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गरिनेछ ।


 नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(२) अनुदान रकमको भुक्तानी सम्भौतापत्रमा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ । कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्बन्धीत शाखाको जिम्मेवार प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी त्रारपारेको प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(घ) अनुदान ग्राहीले आफ्नो अंश वारावरको रकम सम्बन्धीत खातामा जम्मा गरेको भौचर संलग्न राखी अनुदानको प्रथम किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

१५. अनुदान खर्चको व्यवस्था: (१) समुहवाट सामुहिक खेति वा पशुपालनको लागि प्रस्ताव गरेको कार्यक्रमको परिधिभित्र रही समितिको निर्णयानुसार सोही कार्यमा खर्च गर्नु पर्ने छ ।

(२) यसरी खर्च गरेको हिसाव कितावको रेकर्ड कोषध्यक्ष वा सचिवले राख्नु पर्ने छ ।

(३) खर्चको माशिक तथा चौमाशिक प्रगति प्रतिवेदन कृषि शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रजिष्टर्ड लेखा परिक्षक वाट लेखापरीक्षण गराई एक प्रति कृषि शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(५) तोकिएको शिर्षक वाहेक खर्च गर्न पाइने छैन । यदि गर्नु पर्ने अवस्था आएमा कार्यालयको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(६) समुहगत खेति वा पशुपंछी पालन गर्दा भएको उत्पादन विक्री वितरण गरी प्राप्त आम्दानी समुहको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) यसरी प्राप्त आम्दानीको २० प्रतिशत समुहको खातामा राखी बाकी रहेको आम्दानी समुहको निर्णयानुसार गर्न सक्नेछ ।

१६. बजारीकरणको व्यवस्था: कृषक समुहवाट उत्पादीत वस्तुहरुको बजारीकरणको समस्या आएमा सोको उचित व्यवस्थापन कृषि शाखाले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद ५

अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

१७. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण: (१) यस नगरपालिकामा सञ्चालित रहेका कृषि तथा पशु समुहहरुवाट गरिएको सामुहिक खेती तथा पशुपालनहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहने छ ।

१. नगर उपप्रमुख

२. नगर कृषि समिति संयोजक

३. सम्बन्धीत वडाका वडाअध्यक्ष

४. महिला कार्यपालिका सदस्य मध्ये १ जना

५. कृषि/पशु शाखा प्रमुख

(२) आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख वा सम्बन्धित सरोकारवाला समेतवाट संयुक्त रुपमा अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ६

विविध

१८. एकै वर्षमा एक पटकमात्र अनुदान उपलब्ध गराइने : यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने अनुदान एकै सस्था, समुह वा व्यवसायिक फर्मलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

१९. पारदर्शिता र जवाफदेहिता : सरोकारवालाहरुबाट अनुदान तथा सहायताका सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा तथा जानकारी माग भएमा नगरपालिकाबाट आवश्यक विवरण उपलब्ध गराइनेछ ।

२०. कारवाही : नगरपालिकाबाट जुन कार्यक्रमको लागि अनुदान निकासमा भएको हो सोही कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्ने छ । शिर्षक बाहिर खर्च गरेको कुनै किसिमको हिना मिना गरेको पाईएमा समुह वा संस्थाको खातामा बस्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

२१. नगर कार्यपालिकाको विशेष अधिकार: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता अनुसार अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाहरु संगको साभेदारीमा गरिब, निमुखा, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला समेतको जिविकोपार्जनका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार विभिन्न धरिका खेतीका लागि एउटै समुहलाई अनुदान दिन सक्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो कार्यविधि लागु हुदाँका बखत कुनै बाधा अड्चन भएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम बाधा अड्चन फुकाउन सकिनेछ ।

२३. संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।

२४. प्रशासनिक तथा अन्य खर्च: कार्यविधि अनुसारको कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न गराउनका लागि विनियोजित बजेट रकमको बढीमा ५ प्रतिशत सम्म प्रशासनिक तथा अन्य खर्च गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

परियोजना प्रस्तावना (project proposal) को ढाँचा
(समूह वा संस्थाको प्रयोजनको लागि)


परियोजना/कार्यक्रमको परिचय

(क) आयोजना/ कार्यक्रमको नाम:

(ख) लक्ष्य

(ग) उद्देश्य

(घ) कार्यान्वयन अवधि:


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



शुरु (आ.व.)

समाप्ति (आ.व.)

(ड) कार्यान्वय हुने स्थान

जिल्ला स्थानिय तहको नाम टोल वडा नं.....

आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत

- (क) विकास तथा निर्माण लागत रु.
- (ख) कृषि उत्पादन सामग्री सहयोग लागत रु.
- (ग) प्रविधि तथा प्राविधिक सहयोग लागत रु.
- (घ) आयोजना तथा/ कार्यक्रम सञ्चालन लागत रु.

लागत सहभगिता

- (क) नगरपालिका
- (ख) समुह वा सहकारी संस्था

अपेक्षित प्रतिफल

आयोजना/कार्यक्रमको प्रमुख क्रियाकलापहरु

आयोजना/कार्यक्रमको वित्तीय तथा आर्थिक विश्लेषण

आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा खर्च योजना

आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक जनशक्ति

आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालन प्रस्ताव

सञ्चालन प्रवन्ध

लागत खर्च अनुमान

सम्भावित आय आर्जन

अनुसूची-२

(परिच्छेद-४ सँग सम्बन्धित)

अनुदानको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा (नमूना)

मिति:-

विषय:- अनुदानको उपलब्ध गराइ दिनु हुन।

नि. पत्रसुख प्रशासकीय अधिकृत



श्रीमान् ज्यू

..... कार्यालय

महागढीमाई नगरपालिका, वारा

महोदय

तहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन हुन लागेको कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, समयावधि, लाभन्वित जनसंख्या लगायतको विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आर्थिक/वस्तुगत/लागत साझेदारी सहयोग आवश्यक परेको हुदाँ अनुदान उपलब्ध गराइ दिनुहुन अनुरोध गर्दछौं/छु।

तपसिल:

अनुदानग्राहीको नाम:-

ठेगाना:-

स्थानिय तह/प्रदेश:

वडा नं.

कार्यक्रमको नाम:-

कार्यक्रमको उद्देश्य:-

अनुदान रकम आवश्यक पर्नुको कारण:

सञ्चालन गरिने कार्यक्रम: क्रमागत भए आ.व.सम्मको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लाग्ने कूल लागत:

कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्ययोजना:

कार्यक्रमबाट लाभान्वित जनसंख्या:

निवेदक

कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्था/कृषि फार्म/उद्यमी कृषक

अध्यक्ष/प्रतिनिधिको दस्तखत:

नाम थर:

पद:

सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची-३

(परिच्छेद-४ को उप दफा (४) र (५) सँग सम्बन्धित)

सम्झौताको ढाँचा (नमूना)

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



यो सम्झौता पत्र प्रादेशिक निकाय/स्थानिय तह (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
कृषि फार्म /उद्यमी कृषक गा.पा./न.पा. बडा नं. टोल (यस पछि
दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसलिको शर्त बमोजिमको कुराहरुलाई पालना गर्ने कुरा मञ्जुर गरिन्छ।

यो सम्झौता,सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न
स्वीकृत प्रस्तावना/इष्टिमेट बमोजिमको कार्य यथाशिघ्र सञ्चालन गरि मिति साल
महिना गते सम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश
गर्नु पर्नेछ।

यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य दोस्रो पक्ष आफैले
गर्नु पर्ने

सम्झौता बमोजिमको कार्यसञ्चालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरूप रु.
.....(अक्षरेपी) र दोस्रो पक्षको लागत सहभागिता रु.(अक्षरेपी) व्यहोरिनेछ।

दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय/उद्यम
सञ्चालनका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी,गैर सरकारी संघ
संस्थाबाट सहयोग,अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिहरुको दिएको निर्देशनको
पालना गर्नुपर्नेछ।

दोस्रो पक्षले कार्यक्रम अन्तर्गत व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक
जानकारीको लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ।

यस नगरपालिकाबाट जारी सामूहिक खेती एंवम पशुपालन कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि,२०८१ को पूर्ण पालना हनुपर्नेछ।

प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिँदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश पश्चात सम्बन्धित दोस्रो पक्षको
खातामा भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भए त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी
दोस्रो पक्षको हुनेछ।

दोस्रो पक्षले स्वीकृत प्रस्तावनाको कार्य तालिका बमोजिम मिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको
सम्पूर्ण कार्य (स्वीकृत प्रस्तावना/इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रुपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याउनेछ।

१. सम्झौता बमोजिमको कार्यगर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम
मानिनेछ।

१. कार्यविधिको खण्डबाट सम्झौतामा अनिवार्य उल्लेख हुनु पर्ने विषयहरु

२. कार्यक्रमसँग प्रासङ्गिक विषयहरु (आवश्यक भएमा)

सि-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



३. कार्यक्रमको विस्तृत लागत संलग्न बमोजिम हुनेछ (आवश्यक भएमा)।

४. भुक्तानि हुने खाता नम्बर:

नाम:

बैंकको नाम:

५. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरु प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ।

प्रहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

दस्तखत

दस्तखत

नाम:

नाम:

पद

पद

मिति

मिति

कार्यालयकोछाप

संस्थाकोछाप

रोहबर

दस्तखत

दस्तखत

नाम:


नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

मिति

मिति


वि.प.मुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-४
(परिच्छेद-३ को ४ बुदा नं.११ सँग सम्बन्धित)
होर्डिङ्ग बोर्ड (नमूना)
(साइज: ३ फिट * २ फिट)
कार्यक्रम सञ्चालन स्थानमा

प्रदेशिक निकाय /स्थानिय तहको नाम



१. आयोजनको नाम:-
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने व्यक्ति/फर्म/सहकारी/संस्थाको नाम:
३. ठेगाना:
४. आयोजनको कूल लागत रु.
५. अनुदान रकम: रु
६. अनुदानग्राहीको योगदान रु
७. अन्यसाझेदार निकायको सहभागिता रु
८. आयोजनको अवधि २० देखि २०
९. लाभग्राहीहरूको संख्या महिला पुरुष अन्य


नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची-४

(परिच्छेद-४को बुदा नं. १५ को सँग सम्बन्धित)
माशिक तथा तथा चौमाशिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

परिचयात्मक विवरण

१. आर्थिक वर्ष:
२. स्थानिय तह:
३. समुह वा सहकारीको नाम
४. प्रगति प्रतिवेदनको अवधि


प्रगति विवरण

१. वित्तिय प्रगति

	वार्षिक विनियोजित बजेट (रु. हजारमा)	हाल सम्मको खर्च (रु हजारमा)	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१			
२			

२. भौतिक प्रगति, प्रतिफल तथा प्रगति नपुगका कारणहरु

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियालाप	एकाई	वार्षिक लक्ष्य चौमासिक चौमासिक	हाल . सम्मको	मुख्य मुख्य प्रतिफलहरुको	प्रगति नपुगका
---------	---------------------	------	-------------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------------------	------------------


नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

				लक्ष्य	प्रगति	प्रगति	विवरण	कारणहरू
१								
२								

३. लाभान्वित कृषक / अनुदानग्राहिहरूको विवरण


क्र.सं.	अनुदानग्राहिको नाम (व्यक्ति/फर्म/कम्पनी)	ठेगाना	सम्पर्क नं.	अनुदानको विवरण (के का लागि कति)
१				
२				

कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू र सामाधानका उपायहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियालाप	कार्यक्रम कार्यान्वयनका समस्याहरू	प्रमुख	समाधानार्थ अपनाइएका उपायहरू	प्रभावकारी कार्यान्वयका सुझावहरू	लागि
१						
२						

कार्यक्रम सम्बन्धि कुनै सुझाव भए उल्लेख गर्ने

तयार गर्ने नाम: पद दस्तखत	प्रमाणित गर्ने नाम: पद दस्तखत
----------------------------------------	--------------------------------------------


 नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



[Empty rectangular box for content]

[Empty rectangular box for signature]

आज्ञाले,

नाम लक्षमण साह

लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

लि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत