खाँदबारी नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि -२०७८

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८- "स्थानीय तहको अधिकारको सूची" मा व्यवस्था भए अनुसार कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य तथा कृषि प्रसारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु स्थानीय तहबाट सम्पादन गर्नुपर्ने भएको र संघियता कार्यन्वयनको सन्दर्भमा बजेट, कार्यक्रम, जनशक्ति तथा साधन श्रोतहरु स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुदै गरेको सन्दर्भमा कृषक समुदायको जिविकोपार्जनमा अनादिकालदेखि महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको कृषि व्यवसायलाई विविधिकरण, व्यवसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानित पेशाको रुपमा विकास गरी कृषि जन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व वृद्धि गर्दै बजारीकरण तथा प्रशोधन व्यवस्थापन गरी यस नगरपालिकाबाट संचालन हुने कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि खाँदबारी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

क. यो कार्यविधिको नाम "खाँदबारी नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

ग. यो कार्यविधि खाँदबारी नगरपालिका भर लागूहुनेछ ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. "नगरपालिका" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिका सम्झनुपर्नेछ ।

ख. "कृषि सेवा शाखा" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखा सम्झनुपर्दछ ।

ग. "कार्यपालिका" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्नेछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्नेछ ।

ङ. "वडा" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिका अन्तर्गत पर्ने ११ वटा वडाहरु सम्झनुपर्नेछ ।

च. "प्राविधिक" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकामा कार्यरत वा कृषि सेवा शाखाले तोकेको सम्बन्धित प्राविधिक सम्झनुपर्नेछ ।

छ. "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्बन्धी कार्य गर्ने सक्रिय कृषि सहकारी संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

ज. "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम १५ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलेर सामूहिक प्रयत्नद्वारा कृषि क्षेत्रमा साझा उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न स्थापना भई आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

झ. "फर्म" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिका भित्रका एकल वा साझेदारी स्वामित्वमा रही नेपाल सरकारको कुनै पनि आधिकारिक निकायमा विधिवत रुपमा दर्ता भएको कृषि कार्यमा संलग्न सक्रिय कृषि फर्म सम्झनुपर्दछ ।

ञ. "कृषक" भन्नाले कृषि कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्था, सहकारी तथा व्यवसायिक फर्मका सदस्य सम्झनुपर्दछ।

ट. "समिति" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकाको कृषि विकास समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ ।

ठ. "अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति (कृषि)" भन्नाले खाँदबारी नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रमहरु संचालनको क्रममा स्थलगत अनुगमन, निरीक्षणका लागि गठित समिति बुझ्नुपर्दछ ।

३. **उद्देश्य:** यो कार्यविधिको निम्न अनुसारको उद्देश्य रहेको छ ।

क. कृषि उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुर्याउने,

ख. प्रविधि हस्तान्तरण मार्फत कृषि व्यवसायलाई व्यवसायीकरण गरी आत्मनिर्भर, आधुनिक र प्रतिस्पर्धी बनाउने,

ग. कृषि उपजको सरल र सुलभ बजार पहुँच वृद्धि गर्दै आयात प्रतिस्थापन गरी निर्यात प्रबर्धन गर्दै कृषकहरुको आयस्तरमा सुधार गर्ने,

घ. कार्यक्रमहरु व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्ने,

ङ. कृषक/ कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ उपभोक्ता समिति तथा ब्यवसायिक कृषि फर्महरुले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने,

च. कृषि व्यवसायबाट थप रोजगारको अवसर सृजना गरी आयआर्जनमा प्रेरित गर्दै लैजाने ।

परिच्छेद-२

संचालित कार्यक्रमहरु

४. **कृषि विकास कार्यक्रमहरुको विवरण:** कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधिभित्र रहि देहायबमोजिमका कार्यक्रमहरु हुनेछन्:

क्र.सं.	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान रकम/ प्रतिशत	कैफियत
१.	समग्र कृषि विकास कार्यक्रम संचालन	• अनुसूची-२ मा उल्लेखित कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कागजातहरु ।	स्वीकृत कार्ययोजनाका क्रियाकलापहरु ।	• अनुदानग्राहीले अनुदान रकमको न्युनतम ४० प्रतिशत रकम लागत सहभागिता गर्नुपर्ने छ। बिउ, बिरुवा वितरणको हकमा शत प्रतिशत अनुदान प्रदान गरिनेछ। तोकिएको लागत सहभागिताको हकमा सोहि अनुसार हुनेछ।	सामग्री तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा स्वीकृत प्रचलित कानून बमोजिमको दररेट अनुसार गर्नु पर्ने ।

२.	पावर मिनीटेलर वितरण गर्ने (सहभागितामा)	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था वा निजी फर्म वा कृषक उद्यमी मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने । • कृषि यन्त्र तथा औजार वितरण कार्यक्रम अन्तर्गत मिनी टिलरको हकमा कम्तिमा ५ हेक्टर क्षेत्रमा कम्तिमा ५ बर्ष सम्म प्रस्तावना अनुरुप कृषि कार्य गर्नु पर्ने।	• मिनी पावरटेलर खरिद गरि वितरण गरिनेछ । • मिनिपावर टेलर संचालन सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्न सकिनेछ । • तरकारी खेति सम्बन्धि तालिम संचालन गर्न सकिनेछ ।	• मिनिपावर टेलरमा ५० % (पचास प्रतिशत) अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । • तालिमको हकमा १००% कार्यालयबाट संचालन गरिनेछ ।	
३.	प्लाष्टिक टनेल वितरण गर्ने (सहभागितामा)	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था, निजी फर्म वा कृषक उद्यमी मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	• तरकारी खेतीको लागि प्लाष्टिक टनेल वितरण । • प्लाष्टिक टनेल निर्माण र तरकारी खेति सम्बन्धि तालिम संचालन गर्न सकिनेछ ।	• प्लाष्टिक टनेलको हकमा ५० % (पचास प्रतिशत) अनुदान उपलब्ध गराइनेछ । • तालिमको हकमा १००% कार्यालयबाट संचालन गरिनेछ ।	
४.	तरकारी खेति सहयोग कार्यक्रम (मागका आधारमा)	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था वा निजी फर्म मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने । • प्रस्तावित क्रियाकलापहरु मध्ये पुँजीगत क्रियाकलापहरुमा मात्र कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	• तरकारी उत्पादनमा प्रयोग हुने सिंचाई, यन्त्र, उपकरणमा सहयोग गर्ने । • तरकारी खेति सम्बन्धि तालिम , गोष्ठी संचालन गर्न सकिनेछ ।	• तरकारी उत्पादनमा प्रयोग हुने सिंचाई, यन्त्र, उपकरणमा ५०% अनुदान सहयोग गरिनेछ । • तालिमको हकमा १००% कार्यालयबाट संचालन गरिनेछ ।	
५.	कृषि सामग्री सहयोग कार्यक्रम (मागका आधारमा)	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था वा निजी फर्म मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	• कृषि यन्त्र, उत्पादन सामग्री, प्रसोधन उपकरण तथा औजार वितरण गरिने ।	कृषि सामग्रीको हकमा ५०% (पचास प्रतिशत) अनुदान सहयोग गरिनेछ ।	

६.	माटो परिक्षण कार्यक्रम	• माटो परिक्षणका लागि नमुना माटो संकलन गर्न तालिम प्रदान गर्ने । • माटो परिक्षण मिनी ल्याब संचालन गर्न आवश्यक उपकरण खरिद गर्ने वा नगरभित्र अन्य कुनै संस्था संग माटो परिक्षण मिनी ल्याबको व्यवस्था भए सहकार्यमा माटो परिक्षण गर्ने ।	• माटो परिक्षण मिनी ल्याब संचालन गर्न आवश्यक उपकरण खरिद गर्ने वा नगरभित्र अन्य कुनै संस्था संग माटो परिक्षण मिनी ल्याबको व्यवस्था भएमा सहकार्यमा माटो परिक्षण गर्ने । • सुधारका लागि कृषि चुन/ जिप्सममा अनुदान दिन सकिने । • माटो परिक्षण मिनी ल्याब संचालन प्रविधियुक्त आवश्यक उपकरण खरिद तथा परिचालन गर्ने । • नगरभित्रको माटोको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	• माटोको निशुल्क परिक्षण गरि माटो परिक्षणको रिपोर्ट प्रदान गरिनेछ । • आवश्यक खाध्यतत्वको मात्रा सिफारिस गरिनेछ । • तालिमको हकमा १००% कार्यालयबाट संचालन गरिनेछ ।	
७.	माटो सुधार कार्यक्रम	• माटो परिक्षणको रिपोर्टको आधारमा कृषि चुन/जिप्सम वितरण गरिनेछ ।	• माटो परिक्षणको नतिजाको आधारमा कृषि चुन/ जिप्सम खरिद गरि वितरण गर्ने ।	• माटो परिक्षणको रिपोर्ट, जग्गाको क्षेत्रफल तथा लगाउने बालीको आधारमा कृषि चुन/ जिप्सममा १००% अनुदान उपलब्ध गरिनेछ।	
८.	कृषि मेला प्रदर्शनी कार्यक्रम	• प्रदर्शन गर्ने मिति र स्थान निश्चित गरेपछि व्यापक प्रचार प्रसार गर्ने। • कृषक समूह, सहकारी वा मेला महत्सोब समित	• कृषकका उत्पादन तथा उन्नत उत्पादन सामाग्रीहरु देखाउने प्रदर्शन कक्षहरु कायम गरि	• प्रमाणपत्र सहित नगद (प्रथम पुरस्कार रु.५०००/-, दितीय पुरस्कार रु.३०००, तृतीय पुरस्कार	

		संगको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने ।	व्यवस्थित रुपमा प्रबन्ध मिलाउने । • प्रदर्शनीमा समावेश भएका कृषि वस्तुहरुलाई तरकारी बाली, फलफूल बाली, मसला बाली, मौरी, बिबिध तथा औधोगिक/ तेलहन/ च्याउ बाली गरि ६ विधामा बर्गिकरण गर्ने । • प्रदर्शित उत्पादनहरु बीच प्रतिस्पर्धा गराई मुल्यांकन टोलीले उत्कृष्ठ ठहर्याएकालाई पुरस्कृत गर्ने ।	रु.२००० र सान्तवना पुरस्कार रु. १०००) ले सम्मान गर्न सकिने ।	
९.	सिंचाई पोखरी निर्माण कार्यक्रम (मागका आधारमा)	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था, वा निजी फर्म मार्फत कार्यक्रम संचालन गरिने । • सिचाई कार्यक्रमबाट कम्तिमा २ हेक्टर क्षेत्रमा क्षेत्र विस्तार हुनु पर्ने ।	• सिंचाई पोखरीको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समुह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था / निजि फर्मले आवेदन दिन सक्नेछन। • लागत स्टिमेटको आधारमा सिंचाई पोखरी निर्माण गरिनेछ ।	• सिंचाई पोखरी निर्माणका लागि खर्च हुने कुल रकममा ८५रकम % अनुदान दिन सकिनेछ ।	
१०.	मसलाबाली सहयोग कार्यक्रम	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था वा निजी फर्म मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	• व्यवसायिक मसलाबाली खेतीको लागि आवश्यक सिंचाई पूर्वाधार, यन्त्र, औजार, उपकरण वितरण गर्ने ।	• व्यवसायिक मसलाबाली खेतीको लागि आवश्यक सिंचाई पूर्वाधार, यन्त्र, औजार, उपकरणमा ५० % अनुदान सहयोग गरिनेछ ।	
११.	उखु पकेट क्षेत्र बिकास कार्यक्रम	• प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका कृषक समूह/ कृषि तथा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था वा निजी	• उखु खेति बिकास गर्न आवश्यक उत्पादन सामग्री, सिंचाई पूर्वाधार, यन्त्र,	• उखु खेति विकास गर्न आवश्यक उत्पादन सामग्री, सिंचाई पूर्वाधार,	

	(मागका आधारमा)	फर्म मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	औजार, उपकरण वितरण गर्ने ।	यन्त्र, औजार, उपकरणमा ५०% (पचास प्रतिशत) अनुदान सहयोग गरिनेछ ।	
१२.	खाँदबारी कृषि अनुसन्धान केन्द्रको डि. पि.आर. तयार	• शाखाबाट प्रमाणित TOR अनुरुप कार्य गर्ने। • कानुन बमोजीम दर्ता भएका परामर्श दाता (व्यक्ति/संस्था) द्वारा संचालन गरिने ।	• खाँदबारी कृषि अनुसन्धान केन्द्रको डि .आर.पि . तयार गर्ने ।	• बजेटमा व्यवस्था भए अनुरुप ।	
१३.	कृषि तथ्यांक संकलन	• तथ्यांक संकलन कर्ताको रुपमा न्यूनतम जे.टि.ए. पास गरेको हुनु पर्ने । • व्यक्ति, समूह वा परामर्शदाता द्वारा संकलन गर्न सकिने ।	• खाँदबारी नगरपालिका भित्र रहेका कृषक, समूह, सहकारी, फर्मको साथै कृषि उत्पादनको तथ्यांक संकलन गरिने ।	• बजेटमा व्यवस्था भए अनुरुप ।	

कृषि सेवा उपशाखाले नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	प्रक्रिया र आवश्यक कागजात	लाग्ने शुल्क / दस्तुर	लाग्ने समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारि
क) दर्ता तथा नवीकरण					
१.	समिति/समुह दर्ता तथा नवीकरण	१. निवेदन २. समुह/समितिको निर्णयको माइनुट र विधानको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ५. उदेश्य स्पष्ट भएको समुहमा न्युनतम १५ सदस्य हुनु पर्ने ६. खाँदबारी नगर कार्यपालिका बाट पारित	ऐन नियम बमोजिम	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी

		"खाँदबारी नगरपालिका कृषक समूह बिधान २०७८" अनुरुप बिधान हुनुपर्ने			
२.	व्यवसायिक कृषि फर्म दर्ता	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. फर्म स्थापना गर्ने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि/ जग्गा भाडामा भए कम्तिमा १० बर्षको भाडा सम्झौता ५. ब्यवासाहिक कार्ययोजना ६.कृषि फर्म दर्ताको लागि आवश्यक मापदण्ड • खाद्यान्न बाली: ७ रोपनी • तरकारी बाली: २ रोपनी • मौरीपालन: २० वटा घार • च्याउ खेति: १०० वटा बल • प्लास्टिक भित्र खेति: ३०० वर्ग मिटर • फलफुल खेति: ३ रोपनी • चौतर्फी सधियारको सर्जिमिन मुचुल्का	ऐन नियम बमोजिम	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
ख) सिफारिस					
१.	ऋण सिफारिस (कृषि व्यवसाय)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सम्वन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस ४. परियोजना फर्मेट	ऐन नियम बमोजिम	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
२.	बिद्युत मिटर सिफारिस (कृषि फर्ममा विद्युत जडानको लागि)	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. फार्मको विवरण ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	ऐन नियम बमोजिम	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी

३.	कृषि सहकारी सिफारिस	१. निवेदन २. माईनुटको निर्णयका प्रतिलिपी ३. विनियम/विधान ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	ऐन नियम बमोजिम	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोहि दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
४.	संघ र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयको कार्यक्रम संचालनको लागि सिफारिस	१. निवेदन २. माइनुटको निर्णयको प्रतिलिपि ३. दर्ताको प्रमाणपत्र ४. वडा कार्यालयको सिफारिस ५. कार्यक्रम संचालन प्रस्ताव ६. कार्यक्रम सुचनाको प्रतिलिपि ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	ऐन नियम बमोजिम	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
५.	संघ र प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयका कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि सिफारिस	१. निवेदन २. कार्यक्रम सम्झौताको प्रतिलिपि ३. माइनुटको निर्णयको प्रतिलिपि ४. कार्यक्रम संचालनको क्रममा र सम्पन्न पछी लिइएका फोटोहरु ५. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ६. फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र ७. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	ऐन नियम बमोजिम	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
ग. परामर्श सेवा					
१.	महामारी रोग, किरा नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा ७ दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
२.	कृषि व्यवसाय प्रवर्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी

३.	बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
४.	बिमा सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
घ. विविध सेवा					
१.	कृषि तथ्याङ्क सम्बन्धि जानकारी	लिखित निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी
२.	कृषि विकास संग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धि जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी

परिच्छेद-३

<u>कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया</u>

५. **प्रस्ताव माग:** कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अनुसूची-१ को ढाँचामा ७ देखि १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी उद्यमी कृष उपभोक्ता /सहकारी /समूह /फर्म निजी /समिति/ग माग प्रस्ताव कम्पनीहरुसंगर्नेछ ।

६. **प्रस्ताव पेश:** सूचनामा तोकिए बमोजमको कागजात सहित उल्लेखित कार्यक्रमहरुमा मापदण्ड पुगेका इच्छुक प्रस्तावकले अनुसूची-२ ढाचा निवेदनको को र अनुसूची-३ को ढांचा अनुसारको कार्ययोजना सहित खाँदबारी नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

७. **प्रारम्भिक छनौट तथा सिफारिस:** प्राप्त प्रस्तावहरु उपर कृषि सेवा शाखाले प्रस्तावमा माग गरिएको कागजातहरुको रुजु गरी कृषि विकास समन्वय समिति समक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **स्थलगत प्रमाणीकरण सिफारिस:** कृषि विकास समन्वय समितिले स्थलगत प्रमाणीकरण र मूल्यांकन सूचक (अनुसूची-४) को आधारमा अनुदानग्राही छनौट गर्नेछ ।

९. **सम्झौता प्रक्रिया :**

क. छनौट भएका अनुदानग्राही र कार्यालय बीच स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार अनुसूची-५ बमोजिम सम्झौता गरिनेछ।

ख. सम्झौता पश्चात कार्यालयले कार्यादेश दिनेछ।

ग. कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएका क्रियाकलापहरु तोकिएको समय अवधि भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -४

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. कृषि विकास समन्वय समिति

१०.१ कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको कृषि विकास समन्वय समिति रहनेछ:-

क. नगर प्रमुख, खाँदबारी नगरपालिका - संयोजक

ख. नगर उप- प्रमुख, खाँदबारी नगरपालिका - सदस्य

ग. संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य

घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, खाँदबारी नगरपालिका - सदस्य

ङ. नगरसभा सदस्यबाट नगर कार्यपालिकाले तोकेको न्यूनतम १ महिला सदस्य रहने गरी २ जना - सदस्य

च. शाखा प्रमुख, आर्थिक विकास शाखा - सदस्य

छ. शाखा प्रमुख, पशु सेवा शाखा - सदस्य

ज. शाखा प्रमुख , कृषि सेवा शाखा - सदस्य सचिव

१०.२ समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१०.३ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. प्राप्त प्रस्तावहरु प्रारम्भिक छनौटको लागि आवश्यकता अनुसार कृषि प्राविधिकलाई जिम्मेवारी तोक्ने।

ख. प्रारम्भिक छनौटबाट स्वीकृत भएका प्रस्तावहरुलाई स्थलगत प्रमाणीकरणबाट मुल्यांकन गरी अनुदानको लागि प्रस्ताव छनौट गर्ने ।

ग. छनौटमा परी स्वीकृत भएका प्रस्तावकसंग सम्झौता गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने।

घ. कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने र प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाब दिने ।

११. अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति (कृषि)

११.१ कृषि विकास सम्बन्धि कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति (कृषि) रहनेछ:

क. नगर उप-प्रमुख, खाँदबारी नगरपालिका - संयोजक

ख. संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य

ग. सदस्य, आर्थिक विकास समिति सदस्यहरु मध्ये १ जना - सदस्य

घ. सम्बधित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

ङ. शाखा प्रमुख, प्रशासन/ योजना शाखा - सदस्य

च. शाखा प्रमुख, आर्थिक विकास शाखा - सदस्य

छ. शाखा प्रमुख, कृषि सेवा शाखा – सदस्य सचिव

११.२ समितिमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जनालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

११.३ समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क. कार्यक्रमको अनुगमन मुल्यांकन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ख. सम्झौता अनुरुपको कार्य सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्ने र सम्पन्न भएको भए भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।

ग. कार्यक्रम अनुगमन गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने ।

परिच्छेद -५

<u>रकम भुक्तानी प्रक्रिया</u>

१२. भुक्तानी प्रकिया

१२.१ कार्यक्रम संचालनको लागि कृषि सेवा शाखा बाट संचालन हुने कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रमको लागि पेश्की रकम उपलब्ध गराईने छैन । कार्य प्रगति/ कार्यसम्पन्नताको आधारमा कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ।

१२.२ कार्यक्रम सम्पन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गरे पछि मात्र रकम भुक्तानी गर्नेछ:-

क. सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात खर्च भएको बील र भरपाईको सक्कलै कागजात सहित समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।

ख. सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समाबेश गर्नु पर्नेछ।

ग. सम्बन्धित अनुदानग्राहीले संचालन गरेका कार्यक्रमको प्रगती प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ.सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नताको सिफारिस पत्र समाबेश गर्नु पर्नेछ ।

ङ. रु. ३,००,०००।- (तीन लाख मात्र) भन्दा बढी बजेटको कार्यक्रमको हकमा कार्यालयबाट खटाईएको अनुगमन टोलीको प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

च. कार्यक्रम सम्पन्नता पश्चात सार्वजनिक परिक्षण गराई कार्यालयले उपलब्ध गराएको ढाँचाको सार्वजनिक परिक्षण फारम पेश गर्नु पर्नेछ ।

छ. कूल लागत रु. ३,००,०००।- (तीन लाख मात्र) भन्दा बढिको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होडिंगबोर्ड/सूचनापाटी राखेको हुनु पर्नेछ।

१२.३ सम्पूर्ण काम सम्पन्न पश्चात रकम भुक्तानी हुनेछ।

१२.४ रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ।

१२.५. कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर र पुजीगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ।

कन्टिनजेन्सी बापतको रकम कार्यक्रम संग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलाप तथा अनुगमन मूल्यांकनको लागि खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद –६

<u>कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र समन्वय व्यवस्था</u>

१३. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन: आवश्यकता अनुसार कृषि विकास समन्वय समिति, अनुगमन समिति/टोलि, आर्थिक विकास समिति, कृषि सेवा शाखा र सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी राय, सुझाव र सरसल्लाह दिइनेछ।

१४. प्रतिवेदन: संचालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सम्बन्धित उद्यमी कृषक/फर्म/कृषक समुह/सहकारी (अनुदानग्राही) ले कृषि सेवा उपशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद –७

<u>विविध</u>

१५. कारवाहीको व्यवस्था: सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसंग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकि सरह असुल उपर गरिनेछ।

१६. बाँधा अड्चन, निरुपण र संसोधन:

क. यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा बाधा, अड्चन वा विवाद भएमा सो को निरुपण खाँदबारी नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ।

ख. यो कार्यविधि आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा खाँदबारी नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(परिच्छेद ३ को दफा ५ संग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति .....

यस खाँदबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि सेवा शाखा, खाँदबारी को आ.व. ..... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम संचालन हुने ..... कार्यक्रम संचालन गर्न इच्छुक यस खाँदबारी नगरपालिका क्षेत्र भित्रका कृषि सहकारी, कृषक समूह, फर्म तथा कृषि उद्यमीहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले .....दिनभित्र तोकिएको ढाचामा प्रस्ताव सहित देहाय अनुसारको कागजातहरु र निवेदन यस कार्यालयमा पेश गर्नका लागि सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको

छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समाबेस हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. प्रस्तावकको सक्कल निवेदन
२. समूह/सहकारी/ निजि कृषक फर्म/ कम्पनीहरुले नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण–पत्रको प्रतिलिपि
३. सहकारी/ निजि कृषक फर्म/ कम्पनीहरुको हकमा स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. सहकारी/ निजि कृषक फर्म/कम्पनीहरुको हकमा गत आर्थिक बर्षको कर चुक्ता प्रमाण– पत्रको प्रतिलिपि
५. कार्यक्रम संचालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव
६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
७. प्रस्तावकले कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव स्वीकृत गरी सो अनुसार माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि
८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि
९. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा
१०. कार्यक्रम संचालनको लागि जग्गा धनीको लालपूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम संचालन गर्नेको लागि कम्तिमा ..... बर्षको करार गरिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

अनुसूची–२

(परिच्छेद ३ को दफा ६ संग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
खाँदबारी न.पा., नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
संखुवासभा, प्रदेश नं.१, नेपाल ।

विषय:.....कार्यक्रममा
सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे ।

प्रस्तुत बिषयमा तहा कार्यालयबाट मिति .....मा प्रकाशित सूचना अनुसार .....कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकोले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरुको अधिनमा रही कार्यक्रम संचालन गर्न निम्न बमोजिमका कागजातहरु यसै पत्रसाथ संलंग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरेका छु/छौं ।

संगलंग्न कागजातहरु

१.प्रस्तावकको सक्कल निवेदन

२. उद्धमी /कृषक समुह/ सहकारी / निजि फर्म/ कम्पनीको नियमानुसार दर्ता भएको प्रमाण- पत्रको प्रतिलिपि

३.सहकारी/ निजी फर्म/ कम्पनीहरुको हकमा स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

४.सहकारी/निजि कृषक फर्म/ कम्पनीहरुको हकमा गत आर्थिक बर्षको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

५.कार्यक्रम संचालनको लागी कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव

६.सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र

७.प्रस्तावकले कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव स्वीकृत गरि अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपि

८.प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि

९.निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा

१०. कार्यक्रम संचालनको लागि जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम संचालन गर्नेको लागि कम्तिमा ५ बर्षको करार गरिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

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

अनुसूची -३

(परिच्छेद ३ को दफा ६ संग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको संक्षिप्त ब्यवासाहिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम: जिल्ला न.पा.:

वडा नं.: टोल: इमेल:

फर्मको नाम : संचालकको नाम: सम्पर्क नं.:

१. व्यवसायको परिचय:

२. उद्देश्य:

३. कृषि व्यवसायमा अनुभव:

४. व्यवसाय संचालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण:

५. व्यवसाय संचालनका लागि रहेको पूर्वाधारहरु:

६. तालिम सम्बन्धी विवरण:

७. सहकार्यमा सन्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण:

क्र.स.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु.	निजि लगानी रु.	अन्य निकायबाट अनुदान रु.	जम्मा लगानी रु.

८.संचालन हुने कार्यक्रमको वातवरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपर्ने)

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजना:

१० थप आधारहरु:

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल .....

कार्यक्रमको स्पष्टता .....

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल .....

कार्ययोजना पेश गर्ने:

फर्म/ कृषकको नाम:

ठेगाना : खाँदबारी नगरपालिका वडा नं.....टोल .....

फर्म संचालन गरिने स्थान:

फर्म/ कृषकको तर्फबाट सही गर्नेको

नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनुसूची -४

(परिच्छेद ३ को दफा ८ संग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मुल्यांकनका आधारहरु

क्र.स.	द.नं.	आवेदन सस्थाको नाम	ठेगाना	कार्य योजना (२५)	व्यवसाय को सम्भाव्यता	अनुभव/तालिम, भौतिक	खेति गरिने जग्गाको क्षेत्रफल वा लाभग्राही कृषक	नविनतम प्रविधि उपयोग गरेको (२५)	कुल प्राप्तांक (१००)	कैफियत

					/उपयुक्तता (२५)	संरचना (१०)	संख्या (१५)			

नोटः मूल्यांकनका आधार फर्म र आवश्यकता अनुसार कृषि विकास समन्वय समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ५

(परिच्छेद ३ को दफा ९ संग सम्बन्धित)

सम्झौता –पत्र

आ.व. .....मा संचालन हुने .....कार्यक्रमको लागी तथा खाँदबारी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय (यस पछी प्रथम पक्ष भनिने) र छनौट भएका कृषक समूह/

समिति/ उपभोक्ता समिति संस्था/ सहकारी .....(यस पछी दोस्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिलका शर्तनामाको अधिनमा रही कार्यक्रम संचालन गर्न सम्झौता भएको छ ।

शर्तनामाहरु :

१. प्रथम पक्षले लागत साझेदारीमा ..... कार्यक्रमको लागी कुल लागतहरु .....मध्ये अनुदान वापत रु. .....दोस्रो पक्षलाई रु.....(अक्षरुपी रुपैया .....) अनुदान/ सामग्री सहयोग प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

२. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरी जिल्ला संखुवासभा, खाँदबारी नगरपालिका वडा नं. ..... मा मिति ..... भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

३. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन, ईस्टीमेट अनुसारका सम्पुर्ण कार्यहरु उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्बन्धी डिजाईन, ईस्टीमेट, सुपरभिजन, अन्तिम बिल र कार्य सम्पन्न प्रतिबेदन लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण खरिद, ढुवानी, संचालन र जग्गाको व्यवस्था आदि दोस्रो पक्षले गर्नुपर्नेछ ।

५. दोश्रो पक्षले सम्पन्न भएको कामको नियमानुसार भ्याट बिल, दाखिला प्रतिबेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिबेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानीका लागि प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरे पश्चात स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मुनासिव ठहरे पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षको बैंक खातामा भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

६. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत संचालित कार्यको अनुगमन/ निरिक्षण गरी सम्झौता मुताविक कार्य भए/ नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाब दिन सक्नेछ ।

७. दोश्रोपक्षले कार्यक्रम संचालन स्थलमा सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रुपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित होडिंगबोर्ड सबैले देख्ने गरी राख्नुपर्नेछ ।

८. कार्यक्रम संचालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको संचालन, मर्मत सम्भार, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरु तथा अप्रत्याशित रुपमा सिर्जित सबै प्रकारका दाइत्व र जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।

९. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगती, उपलब्धी विवरणहरु प्रथमपक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

११. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका बिषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन र दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

१२. द्विपक्षीय सम्झौता मुताविकको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखेमा प्रथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने र त्यसो गर्दा पनि सुधार नदेखिए एक पक्षिय रुपमा सम्झौता भङ्ग गर्ने र हिनामिना भए बराबरको रकम दोस्रो पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाऊन सक्नेछ ।

१३. दोश्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविकको डिजाईन, ईस्टीमेट र दरभाऊ, मेसिनरी, उपकरण र अन्य सामानहरु खरिद गर्नु पूर्व प्रथम पक्षसंग स्वीकृत गराई सम्पुर्ण कार्यहरु उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नेछ ।

१४. प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्ष बीच सम्झौताको लागत अनुमानमा देहायको खर्चका श्रोतहरु रहनेछन् ।

१. प्रथम पक्षले व्यहोर्ने रु. .....
२. दोश्रो पक्षले व्यहोर्ने रु.....
३. अन्य श्रोतबाट प्राप्त लागत रु.....
४. कन्टेन्जिन्सी रकम रु.....(यो रकम बिशेषज्ञको परामर्श सेवा, मर्मत संभार र निर्माणकार्यको प्राविधिक सेवा, हेरालु कार्य, अनुगमनमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।)
५. प्रस्तावनाको कुल लागत रु .....

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम
पद
दस्तखत
मिति
कार्यालयको छाप

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नाम
पद
दस्तखत
मिति
सस्थाको छाप

रोहवर
नाम
पद
दस्तखत
मिति
कार्यालयको छाप

ईतिसम्बत् .....साल .....महिना .....गते .....

नोट: द्विपक्षीय सम्झौतामा आवश्यकता मुताविकको अन्य बुदाहरु थप गर्न सकिनेछ ।