



# मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७ मण्डनदेउपुर, असार ०२ गते, २०८१ साल संख्या: ८

भाग-२

मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०

पारित मिति: २०८०।०९।२६

प्रमाणित गरेको मिति: २०८०।०९।२६

## प्रस्तावना:

कृषकहरूले उत्पादन गरेका विभिन्न कृषि उपजहरू स्थानीय बजार सम्म पुर्याउने पहुच नभएको र भौगोलिक विकटताका कारणले उत्पादन स्थलमा ताजा उत्पादन खेर गई कृषकहरूले बजार नपाएको अवस्था रहेको छ । यो कार्यक्रम संचालन भएमा कृषक र उपभोक्ताले उत्पादित सामग्रीहरू सरल र सहज किसिमले फर्म मूल्य वा कृषकले बेचेको दरमा विनिमय गर्न पाउने छन् । स-साना कृषकहरू सार्वजनिक सवारी प्रयोग गर्न नपाउदा आफ्नो उत्पादन बारीमा नै फाल्नु पर्ने अवस्थाको अन्त्य हुनेछ । साना तथा पहुच नभएका कृषकहरू कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरू बजार सम्म ल्याउन र शहरी क्षेत्रका उपभोक्ताहरूलाई उचित मूल्यमा उत्पादन र उत्पादन सामग्रीहरू उपलब्ध गराउन कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यक्रम सुव्यवस्थित ढंगबाट गर्न वान्छनीय भएकोले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले "मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०" तयार गरि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) "अनुदानग्राही" भन्नाले सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि फर्म, कृषि उद्यमी, कृषि कम्पनी, कृषि समूह, कृषि सहकारी संस्था र कृषि उपभोक्ता समिति समेतलाई 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 गर्न प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भइ सञ्चालनमा रहेका प्राइभेट वा पब्लिक कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्ययोजना" भन्नाले कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार मण्डनदेउपुर नगरपालिकाभित्रका कृषकले पेश गरेको विस्तृत क्रियाकलाप, लागत अनुमान, समयवधि, अपेक्षित उपलब्धि र जिम्मेवार पक्ष सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कृषि उपज" भन्नाले कृषकले मण्डनदेउपुर नगरपालिकाभित्रका कृषकले 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 मण्डनदेउपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई साझा आवश्यकता र चाहना भएका व्यक्तिहरू मिलेर सामूहिक विधिद्वारा कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने गरी स्थापना भई आधिकारिक

निकायमा दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "पशु" भन्नाले मासु, दुध, अण्डा अदि उत्पादन गर्ने उद्देश्यले पालन गरेका पशुपन्डीलाई जनाउदछ।
- (ट) "फर्म" भन्नाले प्रचलित 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 कार्य समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि/पशुपन्डी 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. कृषि फर्म, कृषि उद्यमी, कृषि कम्पनी, कृषि समूह, कृषि सहकारी संस्था र कृषि उपभोक्ता समितिले उत्पादन गरेका वस्तु तथा त्यसरी उत्पादित वस्तुको प्रारम्भिक रूपमा प्रशोधन गरिएका खाद्यान्न, फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प, पशुपन्डी, 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 उपभोक्ताहरुलाई उचित मूल्यमा उत्पादन र उत्पादितन सामग्रीहरु उपलब्ध गराउन यस कार्यक्रम मण्डनदेउपुर नगरपालिकाभरि सञ्चालन गरिने छ ।

## परिच्छेद - ३

### कार्यक्रम संचालनको कार्यक्षेत्रहरु

४. यस कार्यक्रम मण्डनदेउपुर नगरपालिकाभित्रका सम्पूर्ण वडाहरुमा सञ्चालन गरिने छ ।

## परिच्छेद -४

### संचालन गरिने कार्यक्रम

५. मण्डनदेउपुर नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रहि कृषि एम्बुलेन्स संचालन कार्यक्रम संचालन हुनेछ । स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा देहायका मापदण्ड र क्रियाकलापहरु एव अनुदान सिमाभित्र रही यस कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

**६. कार्यक्रमको खर्च मापदण्ड:** कृषि एम्बुलेन्स संचालन खर्च मापदण्ड देहाय अनुसार हुनेछ:

क. प्रचलित कानुनवेजिम दर्ता भएको कृषि फर्म, कृषि उद्यमी, कृषि कम्पनी, कृषि समूह, कृषि सहकारी संस्था र कृषि उपभोक्ता समिति हुनुपर्नेछ ।

ख. ढुवानी योग्य परिमाणमा वालिबस्तु उत्पादन भएको संस्था हुनुपर्नेछ ।

ग. बाली बस्तुको उत्पादन तथा बजारीकरण परिमाणको मापदण्ड सुचनामा थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

घ. नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट ढुवानी साधनमा अनुदान पाएका संस्थालाई अनुदान वितरण गरिने छैन ।

ङ. कार्यालयले तयार पारेको स्वीकृत प्राविधिक स्पेशिफिकेशन अनुसार single cab pick up खरिद गर्नुपर्नेछ ।

च. ढुवानी साधन कम्तिमा १० वर्ष अबधिसम्म स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नपाइने र उक्त अवधि पश्चात स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नुपर्ने परिस्थितिमा नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

छ. ढुवानी साधनको हस्तान्तरण पछि मर्मत संभार तथा अन्य दायित्व सम्बन्धित कृषि फर्म, कृषि उद्यमी, कृषि कम्पनी, कृषि समूह, कृषि सहकारी संस्था र कृषि उपभोक्ता समितिके हुनेछ ।

ज. मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा तोकेको ढुवानी दररेट अनुसार ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

चालु आ ब का लागि प्रस्तावकले तरकारी फलफुल प्रति १० के जि सम्म प्रति कि मि रु १ दुध प्रति ५ लिटरटसम्म प्रति कि मि रु १ र खसी प्रति गोटा प्रति कि मि रु २ मा नबढ्ने गरि ढुवानी भाडा कायम हुनेछ ।

**७. संचालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु**

क. प्रचलित कानुन अनुसार निवेदकले ढुवानी साधन खरिद गर्ने वा नगरपालिकाबाट खरिद गरि हस्तान्तरण गरिनेछ ।

ख. कार्यालयले ढुवानी साधनको एकीकृत अभिलेख तयार पार्न नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

ग. सम्बन्धित पक्षले उक्त एम्बुलेन्स प्रयोगको लगबुकको प्रतिलिपि, ढुवानी विवरण र अन्य आय-व्यय सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

८. **प्रस्ताव आव्हान र सूचना प्रवाह:** मण्डनदेउपुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर अनुसूची-१ बमोजिमको आधारमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ । प्रथम पटकमा प्रकाशित सूचनामा प्रयाप्त आवेदन नपरेमा कार्यालयले दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्ने सक्नेछ । यस्तो सूचना सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापार्टी, वेव साईटमा समेत राखिनेछ ।

९. **प्रस्ताव पेश गर्ने:** सूचना प्रकाशन भएको समय भित्र प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि उद्यमी, कृषक समूह, कृषि सहकारी, निजि फर्म, कम्पनी वा संस्थाले निवेदनका साथ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनका साथमा वडा कार्यालयको सिफारिस, नागरिकताकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कार्ययोजना, स्वघोषणा लगायत सूचनामा उल्लेख भए अनुसारको आवश्यक कागजात नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. **प्रस्ताव मुल्यांकन र सिफारिस:** दफा ९ बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरु सम्बन्धित शाखाले प्रारम्भिक लेखाजोखा गरी दफा १४ बमोजिमको समितिमा पेश गर्नेछ ।

११. **छनौटको प्रक्रिया:** रित पुर्वक पेश भएका निवेदनको आधारमा अनुसूची-३ बमोजिम समितिले मुल्यांकन गरि स्वीकृतिको लागि नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछ । नगर कार्यपालिकाले उपर्युक्त प्रस्तावहरुको छनौट गर्नेछ ।

१२. **सम्झौता प्रक्रिया:** 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 ४ बमोजिम ढाँचामा सम्झौता गरी अनुसूची ५ बमोजिमको स्व-घोषणा पत्रमा हस्ताक्षर गराएर सम्बन्धित अनुदान ग्राहीलाई कायदिश 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 प्रचलित कानुनबमोजिम कार्यालयले अन्य व्यवस्था गर्नेछ ।

**१३. भुक्तानी प्रक्रिया:** कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न छनौट भएका कृषि उद्यमी, कम्पनी, कृषक समूह, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिसँग अनुसूची-४ बमोजिम सम्भोता गरी देहाय अनुसार भुक्तानी गरिनेछ।

क. सम्झौता भएपछि काम गर्न कार्ययोजना अनिवार्य रूपमा पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख. निवेदकले कार्यशर्त सहितको योजना अनुसार छनौट भई सकेपछी सम्झौता अनुसार कृषि एम्बुलेन्स खरिद प्रक्रिया पुरा वा नगरपालिकाबाट हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त गरी कागजात सहित भुक्तानीका लागि माग भएपछी तोकिएको सीमामा सक्कल बील भर्पाईका आधारमा किस्तामा वा एकमुष्ट भुक्तानी गरिनेछ ।

ग. भुक्तानिको अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानूनहरू बमोजिम हुनेछ ।

घ. 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 गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

ङ. अनुदानग्राहीले तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी बीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको अनुगमन गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

च. अन्य कुराहरू सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

### समिति सम्बन्धि व्यवस्था

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

क) कार्यपालिकाको अर्थिक विकास सयोजक- अध्यक्ष

ख) कार्यपालिकाले तोकेको १ जना महिला- सदस्य

ग) योजना शाखा प्रमुख- सदस्य

घ) अर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि- सदस्य

ङ) सम्बन्धित शाखा प्रतिनिधि- सदस्य सचिव

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

**१५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** दफा १४ बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन 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 प्रस्तावहरू स्वीकृत गर्ने,
- ग) आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र भुक्तानी सिफारिस गर्ने,
- घ) प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालालाई राय सुझाव दिने,
- ङ) प्रस्ताव र मूल्याङ्कनका सूचक / आधारहरूको ढाँचामा संशोधन गर्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिई गर्न सक्ने

### परिच्छेद-७

#### विविध

**१६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** (१) सञ्चालित कार्यक्रमहरू पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा दफा १४ बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वायन, व्यवस्थापन र मूल्यांकन समितिले कम्तिमा चौमासिक रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालित परियोजनाको प्रगति चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

**१७. जवाफदेहीता तथा जिम्मेवारी:** (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 पूर्ण सदुपयोग एवम् उपलब्धी लिने गरी दिगो रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । आवश्यक ठानेमा

कार्यालयले आचारसंहिता बनाई लागु गराउनेछ ।

**१८. समन्वय र सहकार्य:** मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय वा अनुदानग्राहीले अनुदानबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्भव भएसम्म नेपाल सरकार र प्रदेशसरकार सँगको समन्वय र सहकार्यमा समेत गर्न सकिनेछ ।

**१९. सूचना सम्प्रेषण:** लक्षित वर्ग समूहको पहुँचमा सूचना प्रवाह हुनेगरी सम्भव भएसम्म सबै किसिमका माध्यम प्रयोग गरी कार्यालयले सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

**२०. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

**२१. कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।



## अनूसूची १

### कृषि एम्बुलेन्स संचालनका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धि सूचना

#### प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति.....

२०८०/८१ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार.....कार्यक्रममा सहभागि हुन इच्छुक आवेदकले सूचना प्रकाशित भएको मितिले..... दिन भित्र ( मिति..... गते सम्म । यस मण्डनदेउपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा तपसिलका 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/वेबसाईट..... बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ । थप जानकारीका लागि कार्यालयको सम्पर्क नम्बर.....मा सम्पर्क गर्न सकिन्छ । रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

#### तपसिल

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 (प्रस्तावित क्रियाकलाप, ढुवानी दररेट, चालक मर्मतसभार अदि) ।

६. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

७. अनुदान माग गर्न गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि ।

८. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

९. स्व-घोषणा पत्र नोट: कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित कार्यालयले सूचनाको ढाँचा तथा अवधि थप सहित परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्न सक्नेछ साथै कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कागजातहरूको विवरण थपघट गर्न सकिने छ ।

१० सस्थाको स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि ।

## अनुसूची- २

### कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

क) कार्यक्रमको नाम:

ख) जिल्ला:

न.पा.:

वडा नं:

टोल:

ग) समूह, सहकारी, फर्म, कम्पनीको नाम:

ठेगाना:

दर्ता नं:

घ) व्यवसायको परिचय:

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

गर्न खोजेको काम:

किन गर्ने:

कसरी गर्ने:

कहिले गर्ने:

ड) सम्पर्क व्यक्ति वा सञ्चालकको नाम:

सम्पर्क नं (अनिवार्य)

च) उद्देश्यहरू मूख्यतया के उद्देश्यका लागि अनुदान लिन चाहनु भएको हो? (उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण आदि)

छ). सडकको पहुँच: पक्की सडक ( ) कच्ची सडक ( ) मौसमी सडक ( ) नभएको ( )

छ) व्यवसाय सञ्चालनका लागि आवश्यक रहेका पूर्वाधारहरू: तपाईंले व्यवसाय सञ्चालन गर्न खोज्नु भएको ठाउँमा निम्न सुविधाहरू छन् कि छैनन् छन् भने कस्ता छन् ? छ (। छैन ।।। यदि छ भने सिंचाईको स्रोत: कुलो.... पोखरी.... / बोरिङ्ग.../ अन्य आदि। वर्ष भरी सिंचित क्षेत्रफल..... मौसमी क्षेत्रफल असिंचित क्षेत्रफल भण्डारण सुविधा छ/छैन छ भने के हो ? यन्त्र / उपकरण: तपाईंले के कस्ता कृषि यन्त्र उपकरणहरूको प्रयोग गर्ने गर्नु भएको छ ?

यन्त्र उपकरणहरूको नाम	संख्या
क	
ख	
ग	
घ	

ज) अन्य पूर्वाधार संरचनाहरू के के छन ? (उल्लेख गर्ने)

पूर्वाधार संरचनाहरू	किसिम	क्षमता
क		
ख		
ग		
घ		

झ) तालिम सम्बन्धी विवरण: तपाईंले अनुदान माग गर्नुभएको विषयमा तालिम लिनु भएको छ कि छैन, छ भने कुन विषयमा कति दिनको र कहिले कसले दिएको हो ? प्रतिलिपि सहित राखुहोस ।

क्र सं	तालिमको विषय	अवधि	तालिम दिने निकाय	कैफियत

ञ) सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्ययोजना विवरण:

क्र सं	परिमाण	दर	कुल लागत	माग गरेको अनुदान रकम	प्रस्तावकको साझेदारी रकम रु	संपन्न हुने समयवाधि	कैफियत

ट. उत्पादन सामग्री तथा उत्पादित बाली / वस्तुको बजार योजना:

क्र. सं.	उत्पादन सामग्रीको किसिम	खरीद गर्ने स्थान	उत्पादन हुने बाली / वस्तुको नाम	बिक्री गर्ने स्थान	अनुमानित उत्पादन (परिमाण क्वी)	प्रचलित बिक्री मूल्य	आम्दानी रु.
	विउ						
	विरुवा						
	तरकारी						
	अन्य						

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

क्र सं	नामथर ठेगाना	खेती गरिने बाली वस्तु	क्षेत्रफल	उत्पादन परिमाण (वार्षिक)

ड) साझेदारीमा कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यक्रमबाट सिर्जना हुन सक्ने रोजगार/स्वरोजगार र वार्षिक अनुमानित अम्दानी

क्र. सं.	रोजगार/ स्वरोजगारको किसिम	सङ्ख्या (जना)	अम्दानी(वार्षिक/ व्यक्ति)	कैफियत
१				
२				
३				

## अनुसूची-३

### प्रस्ताव मूल्याङ्कनकनका आधारहरू

सुचनामा माग गरिएको कागजात तथा मापदण्ड पुगे/नपुगेको आधारमा योग्यता पुगेका प्रस्तावहरूलाई मात्र स्थलगत मूल्यांकनको लागि छनोट गरिने ।

#### प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरू

१ प्रस्तावको विवरण

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नः

दर्ता नः

२ प्रस्तावको पूर्वाधार र सम्भावना:

३ व्यवसाय व्यवस्थापनको अवस्था:

४ प्राविधिक रुपमा उपयुक्त स्थान वा अवस्थिति:

५ उत्पादित वस्तुको बजार योजना:

६ आफ्नै पहलमा उत्पादित वस्तुहरूको बजारीकरण सुनिश्चितता (आफ्नै आउटलेट भएको)

७ सम्बन्धित व्यवसाय विस्तार गर्न सक्ने क्षमता, निरन्तरता र उत्पादकत्व वृद्धि हुन सक्ने सम्भावना:

८ आर्थिक पक्ष तथा लगानी क्षमता, सम्बन्धित व्यवसायको अनुभव:

९ सम्बन्धित विषयमा तालिम/अध्ययन गरेको वा सम्बन्धित विषयमा बैदेशिक रोजगारीको अनुभव:

१० अन्य बस्तुगत अवस्था

माथिका प्रत्येक सूचकलाई १० अङ्कका दरले १०० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गरी बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकलाई योग्यतातक्रम अनुसार छनौट गरिनेछ ।

## अनुसूची-४

### सम्झौता पत्र

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

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति..... देखि मिति..... सम्म लागू हुनेछ ।
२. दोश्रो पक्षले प्रस्तावित कार्यक्रम .....जिल्ला.....न.पा वडा नं.....टोलमा सञ्चालन गर्नेछ ।
३. प्रथम पक्षले सम्झौतानुसार कूल कार्यक्रम लागत रु..... रु. (अक्षरूपी रुपैयाँ मध्ये अनुदान / सामग्री सहयोग वापत ...) दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने रकममा नियमानुसार लाम्ने कर तथा कन्टिन्जेन्सी कट्टा गरी खाता मार्फत भुक्तानी गर्नेछ । कार्यक्रमको बाँकी रकम रु. (अक्षरूपी 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 ।
५. मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले तोकेको ढुवानी दररेट अनुसार ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।
६. दोश्रो पक्षले भुक्तानी माग गरेपछि 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 ।
७. दोश्रो पक्षले स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको सबै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण, खरिद, ढुवानी, सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्था आदि कार्य गर्नुपर्ने छ । सम्झौता बमोजिम निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा प्रथम पक्ष भुक्तानी गर्न बाध्य हुनेछैन ।
८. प्रथम पक्षले कुनैपनि बखत सम्झौतानुसारको कार्य भए/नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिन सक्नेछ ।
९. द्विपक्षिय सम्झौता बमोजिमको काम नभई रकम दुरुपयोग हुन सक्ने देखेमा प्रथम पक्षले एक पटकका लागि सचेत गराउने छ र सुधार नदेखिए एक पक्षीय रुपमा सम्झौता भङ्ग गरी हिनामिना भए बराबरको रकम दोश्रो पक्षवाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपरको प्रक्रिया अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

१०. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम र अनुदान रकम उल्लेख गरी तोकिएको ढाँचामा सबैले देखे स्थानमा होडिङ बोर्ड राख्नुपर्ने छ ।
११. अनुदान कार्यक्रमबाट सामुहिक स्वामित्व हुने गरी खरीद गरिएका मेसिनरी / संरचना सहुलियत दरमा परिचालन गर्नुपर्ने छ ।
१२. दोस्रो पक्षले चौमासिक वा बार्षिक कार्यक्रमको प्रगती उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धी विवरण नियमित रुपमा प्रथम पक्षलाई आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।
१३. सम्झौता भई कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्पन्न पश्चात स्थापना भएको संरचना वा प्रविधिको सञ्चालन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन र विपदजन्य कारणले उत्पन्न हुने दायित्व र जिम्मेवारी दुवै पक्षको अपसी सहमतिमा बेहोरिने छ। सम्झौतामा उल्लेख दुई पक्षिय सम्झौतामा कुनै परिमार्जन गर्नु परेमा दुवै पक्षको आपसी समझदारीमा सम्झौताको अवधि नसकिदैं गर्न सकिने छ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

रोहवर

नाम:

नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

रोहवर

नाम:

नाम:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

संस्थाको छाप:

इतिसम्बत् ..... साल... महिना गते रोज.... शुभम् ।

**अनुसूची-५**  
**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 लिन ईच्छुक 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 व्यक्तिगत / संस्थागत असुल उपर सरह असुल भएमा मेरो/ हाम्रो कुनै दावी रहने  
छैन ।

हस्ताक्षरः

नामथरः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.

इमेलः

संस्थाको छापः

आज्ञाले,  
(मान बहादुर खड्का)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**मुल्य रु. १० मात्र**