

मेरिडंदेन गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन  
कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१०/२७



मेरिडंदेन गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सान्थाक्रा, ताप्लेजुड  
कोशी प्रदेश, नेपाल

## मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि,



### प्रस्तावना :

यस मेरिडेन गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खाद्यान्न बाली, फलफूल बाली, तरकारी बाली, मसला बाली र नगदे बालीहरु खेती गरिए आइएको छ साथै यस पालिकाको आम्दानीको मुख्य स्रोत एवं एक अभिन्न अंगको रूपमा कृषि पेशा रहेको छ। मेरिडेन गाउँपालिकामा कृषि वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्दै कृषि व्यवसायलाई थप व्यवसायिक बनाउन, उत्पादन लागत घटाउन र यान्त्रिकण तथा प्रविधिमैत्री बनाउन एवं वातावरणमैत्री बनाउदै लैजान जरुरी छ। यस गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिने कृषि कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, जवाफदेही, उत्तरदायी एवं गुणस्तरयुक्त रूपमा कार्यान्वयन गर्न कृषि नीति २०६१ एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिमको व्यवस्था अनुरूप “मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०” जारी गरेको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यविधिको नाम “मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि मेरिडेन गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र लागु हुनेछ।

ग. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

##### २. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क. “गाउँपालिका” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकालाई जनाउने छ।

ख. “कार्यपालिका” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउने छ।

ग. “अध्यक्ष” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको निर्वाचित अध्यक्षलाई जनाउने छ।

घ. “उपाध्यक्ष” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको निर्वाचित उपाध्यक्षलाई जनाउने छ।

ड. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउने छ।

च. “आर्थिक विकास समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि क्षेत्र हेर्ने आर्थिक विकास समितिलाई जनाउने छ।

छ. “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखालाई जनाउने छ।

ज. “शाखा प्रमुख” भन्नाले मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा प्रमुखलाई जनाउने छ।

झ. “अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिमको आर्थिक विकास समितिलाई बुझ्नु पर्नेछ।

ञ. “कार्यक्रम” भन्नाले यस मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाले गर्ने सम्पूर्ण वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम/क्रियाकलापलाई सम्झनु पद्धति।

ठ. “अनुदान” भन्नाले यस कार्यविधि अनुरूप सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सुविधा, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराइने कृषि सामग्री, उपकरण तथा अन्य सहायता सम्झनु पद्धति।

ठ. “अनुदानग्राही/लाभग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक, कृषि उद्यमी, कृषक समूह, कृषि फर्म, कृषि सहकारी संस्थालाई सम्झनु पद्धति।

ड. “समूह” भन्नाले नियम बमोजिम कृषि क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने उद्देश्यले सरकारी कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको कृषि समूहलाई सम्झनु पद्धति।

ढ. “समूहको अध्यक्ष” भन्नाले कुनै पनि कृषक समूहको अध्यक्षलाई बुझ्नु पर्नेछ।

*निर्वाचित प्रतिनिधि अधिकारी*

४. "निजि फर्म/कृषि फर्म" भन्नाले नियम बमोजिस कृषि क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने उद्देश्यले सरकारी कार्यालयमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको कृषि फर्मलाई सम्झनु पर्दछ ।
५. "सहकारी संस्था" भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ बमोजिम कृषि वा पशु व्यवसाय गर्ने उद्देश्यले गठन भएको सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
६. "कृषि वस्तु" भन्नाले कृषकहरूको खेतबारी तथा गोठबाट उत्पादन गरिने खाद्यान, दलहन, तेलहन, मसला, जडिबुटि, तरकारी, फलफूल, नादेबाली, मह, पशुपंक्षी, माछा, मासु, अण्डा आदि उत्पादन र तिनको प्रशोधन तथा विक्रि वितरणका वस्तु समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य :-

- क. गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सरल, सहज, प्रभावकारी, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने ।
- ख. कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरी संघ, प्रदेश बिच एकरूपता कायम गर्ने ।
- ग. लाभग्राही छनौट र सेवा प्रवाहको प्रक्रियालाई सरल, निस्पक्ष र जवाफदेही बनाउने ।

परिच्छेद-२  
व्यवस्थापकीय पक्ष

४. **कार्यक्रम स्वीकृत र बजेट सीमा :** मेरिडेन गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेको वार्षिक बजेटले तोकेको सीमामा रहि शाखाले कार्यक्रम प्रस्तावना, प्राविधिक लागत अनुमान, कार्ययोजना तयार गर्ने छ । यो प्रस्तावना, प्राविधिक लागत अनुमान, कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए पश्चात कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आउने छ ।
५. **अनुदान रकमको सीमा र प्रतिशत:** मेरिडेन गाउँपालिकाको कृषि शाखाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको अनुदान रकमको सीमा देहाय बमोजिम हुनेछ:
- क. तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, अनुगमन र प्रशासनिक कार्यमा कार्यक्रमको विनियोजित बजेटको बढीमा १५ प्रतिशत मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- ख. प्रविधि प्रसार, बाली संरक्षण, माटो परिक्षण तथा तालिम गोष्ठी जस्ता सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा अनुदान अधिकतम १००% हुनेछ ।
- ग. सार्वजनिक निकायबाट सञ्चालन हुने च्याउको बीउ वितरण कार्यक्रमको हकमा अधिकतम अनुदान ८०% हुनेछ ।
- घ. सार्वजनिक निकायबाट निर्माण तथा सञ्चालन गरिने कृषि पूर्वधार निर्माणको हकमा अनुदान अधिकतम १००% हुनेछ ।
- ङ. कृषक, कृषक समूह, सहकारी, व्यक्तिगत फर्महरूले साझेदारीमा कृषि पुर्वधार निर्माणको हकमा न्यूनतम २५% लागत आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ अर्थात् यस क्रियाकलापको लागि अधिकतम ७५% रकम कार्यालयबाट अनुदान हुनेछ ।
- च. कृषक, कृषक समूह, सहकारी, व्यक्तिगत फर्महरूले बीउ, बेर्ना, विषादी, मल लगायत कृषि सामग्रीहरू ले गर्नु पर्नेछ अर्थात् कार्यालयको अधिकतम ८०% अनुदान रकम हुनेछ ।
६. **निर्देशक समिति:** यस कार्यविधिको निर्देशक समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहन सक्नेछन ।

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| (१) गाउँपालिका अध्यक्ष      | संयोजक     |
| (२) गाउँपालिका उपाध्यक्ष    | सदस्य      |
| (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य      |
| (४) कृषि विकास शाखा प्रमुख  | सदस्य सचिव |

**क. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।

*निर्देशक समिति कार्यविधि*

- (२) कार्यक्रमको सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र गैरेस कारी संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- (३) कार्यक्रम कार्यान्वयनको समिक्षा र मूल्यांकन गर्ने ।
- (४) कार्यविधिमा आवश्यक संशोधनको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (५) कार्यविधि बमोजिम कार्य भए नभएको हेर्ने र सम्बन्धित शाखा एवं कृषकहरुलाई निर्देशन गर्ने ।

#### ७. प्रस्ताव आह्वान/माग सङ्कलन:

- क. लक्षित वर्गहरुको लागि कार्यक्रममा सहभागी गराउन अनुसूची-१ बमोजिमको ७ देखि १५ दिने सार्वजनिक सूचना स्थानीय एफ.एम/पत्रपत्रिका वा गाउँपालिका स्थित सरकारी निकायको सूचना पाटीमा टाँस गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- ख. सूचनामा उल्लेख भए मुताविक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक प्रस्तावकहरुले अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन, अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसायको कार्ययोजना, अनुसूची-४ बमोजिमको लागत साझेदारी प्रतिबद्धता-पत्र, अनुसूची-५ बमोजिम स्व-घोषणापत्र, सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरु संलग्न राख्नी निर्धारित समय भित्र कृषि विकास शाखामा आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग. दफा ७ "क" बमोजिम सूचनाको आधारमा निर्धारित समय भित्र प्रयास आवेदन दर्ता हुन नआएको खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयले म्याद थप गरी पुनः ७ दिनको सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- घ. रित नपुगी वा म्याद नाधि प्राप्त हुन आएको प्रस्तावहरु उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

#### ८. लाभग्राही छनौट:

- क. कृषि विकास शाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा सम्भव भए विषय विज्ञ, प्राविधिक सहितको टोलीले स्थलगत अनुगमन गरी अनुसूची-६ बमोजिम फिल्ड भेरिफिकेसन गर्नेछ र अनुसूची-७ बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्नेछ ।
- ख. दफा ८ (क) मा उल्लेखित विवरणको आधारमा कृषि विकास शाखाले प्राथमिकीकरण मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन तयारी पश्चात सम्बन्धित शाखा वा आर्थिक विकास समितिले सामान्यतया लाभग्राही छनौट गर्नेछ, आवश्यक खण्डमा निर्णयको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ ।
- ग. प्रस्ताव आह्वान गरी प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा लाभग्राही छनौट गर्नु नपर्ने भएमा वा तोके बमोजिमको मापडण्ड पुरा नभएमा सम्बन्धित शाखाले यस कार्यविधि एवं नियम कानूनको अधिनमा रहि आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- घ. छनौट भएका र वैकल्पिक छनौटमा परेका प्रस्तावहरुको नामावली र सम्झौता गर्न आउने म्याद समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयले सूचना टाँस गर्नेछ ।
- ड. कार्यक्रमको सम्बन्धमा सामान्य बाधा अडकाउ फुकाउको निर्णय सम्बन्धित शाखाको हुनेछ साथै आवश्यक खण्डमा कार्यपालिकामा पेश हुनेछ ।

#### ९. सम्झौता :

- क. छनौट भएका प्रस्ताव/कृषक, कृषि फर्म, कृषक समूह, कृषि सहकारी एवं लाभग्राहीहरुलाई संविधान, खरिद नियमावली, संघ, प्रदेशको खर्चको मापदण्ड, कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिम अनुसूची-८ को ढाँचामा दुई पक्षिय सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- ख. तोकिएको अवधि भित्र द्विपक्षिय सम्झौता हुन नसकेमा वैकल्पिक प्रस्तावकसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- ग. द्विपक्षिय सम्झौतालाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको मूल आधार मानिनेछ ।
- घ. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको बजेटको परिधि भित्र रहि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रदान गरिने अधिकतम अनुदान रकमको सीमा तोकिनेछ साथै यस्तो कार्यक्रम सञ्चालनमा आवेदकले व्यहोर्नु पर्ने लागत कार्यक्रमको प्रकृति र उद्देश्य बमोजिम सम्झौतामा नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

निर्मित प्रत्यक्षावधार  
[Signature]



#### १०. अनुदान प्रवाहका शर्तहरू:

- क. प्रस्तावित कार्यक्रमको लागि योग्यता पुणेको संस्थागत प्रस्तावकहरुको हकमा सूचना प्रकाशन हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिमको निकायमा दर्ता भएको हुनु पर्दछ ।
- ख. अनुदान ग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा तथा अनुदान सिमा यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम हुनेछ ।
- ग. कार्य सम्पन्न भइ प्राविधिकको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भए पश्चात सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम अनुदान रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- घ. प्राविधिकबाट गरिने क्रियाकलाहरु सम्बन्धित शाखाबाट नै हुनेछ ।
- ड. विगत ३ वर्ष भित्र प्रदेश मन्त्रालय वा मातहतका निकाय एवं संघीय सरकार अन्तर्गत कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय वा मातहतका निकायहरुबाट सोही प्रकृतिको कामका लागि अनुदान प्राप्त गरेका आवेदक पुनः अनुदानका लागि योग्य मानिने छैन तर अपुरो निर्माण कार्य वा कार्यक्रमलाई पूर्णता दिई सञ्चालनमा ल्याउन थप अनुदान आवश्यक रहेकोलाई भने सम्बन्धित शाखा प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा पुनः अनुदान प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन साथै एक लाख भन्दा कमको बजेटमा यो नियमले प्रभाव पार्ने छैन ।
- च. साझेदारले मेसिनरी, उपकरण, ढुवानीको साधन र अन्य विशिष्टिकृत सामानहरु खरिद गर्दा वा सो को स्पेसिफिकेसन, कोटेशन र कम्पनी/फर्म आदिको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गरि पुर्व स्वीकृती लिएर खरिद गर्नु पर्नेछ साथै यस्तो खरिद कार्य गर्दा नियमानुसार आधिकारिक भ्याट/प्यानमा दर्तावाल व्यावसायिक फर्मले जारी गरेको बिल बिजक पेश नगरेको खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयले सम्झौता मुताविकको रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
- छ. अनुदान प्राप्त गर्ने प्रस्तावकले कम्तिमा ५ वर्षसम्म व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्नेछ, सो को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन आ.व. को अन्तिम महिनामा सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ, पेश नगरिएको खण्डमा शाखाबाट प्रदान गरीने थप सेवा सुविधाबाट बन्चित गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ज. कृषकको निजी जग्गा नभएको खण्डमा सम्बन्धित जग्गा धनीसँग कम्तिमा ५-१० वर्षको सम्झौता गरेको हुनु पर्नेछ ।
- झ. कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामाजिक, वातारणीय, प्राविधिक, वित्तिय र भौगोलिक रूपले समेत उपयुक्त हुनु पर्नेछ ।
- अ. अनुदान रकमको दुरुपयोग भएको पाइएमा त्यस्ता अनुदानग्राहीबाट प्रचलित कानुन बमोजिमको सरकारी बाँकी सरह रकम असुली र कारबाही हुनेछ ।
- ट. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव पेश गर्दा साझेदारी/लाभग्राहीले व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ठ. अनुदानमा स्थापना/खरिद भएको उपकरण, भौतिक संरचना र सामाग्रीहरु अन्य कार्यमा प्रयोग गर्ने पाइने छैन ।

#### ११. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धि जिम्मेवारी तथा दायित्व :

- क. कार्यक्रम कार्यान्वयनका शिलशिलामा सूचना प्रकाशन, प्रस्ताव छनौट, सम्झौता, अनुगमन र भुक्तानी सम्बन्धि जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित शाखाको हुनेछ ।
- ख. सम्झौता मुताविक कार्य निर्धारित समय भित्र उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्ने दायित्व सम्बन्धित साझेदार/लाभग्राहीको हुनेछ ।
- ग. अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रगति प्रतिवेदन समय-समयमा सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

विभाग प्रमुख प्रशासनीय अधिकारी  
[Signature]

### १२. अनुगमन र मूल्यांकन :

- क. कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया तथा कार्य सम्पादनको अनुगमन र मूल्यांकन कृषि विकास शाखा प्रमुख, विषय विज्ञ, सम्बन्धित बडाका बडा अध्यक्ष, अन्य जनप्रतिनिधि, प्राविधिक एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम कृषि क्षेत्र हेतु आर्थिक विकास समितिले गर्नेछ।
- ख. अनुदानको उपयोग, प्रगतिको अवस्था, सम्झौता बमोजिमको र कार्यविधि बमोजिमका शर्तहरु पालन भए/नभएको कार्यपालिका एवं कृषि विकास शाखाले नियमित अनुगमन गर्न सक्नेछ।
- ग. अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ, यसरी दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित साझेदारको कर्तव्य हुनेछ।
- घ. अनुगमन पश्चात कृषि विकास शाखाले अनिवार्य अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

### १३. भुक्तानी प्रक्रिया :

- क. अनुदान रकमको भुक्तानी सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- ख. लाभग्राहीले भुक्तानीको लागि देहाय बमोजिमको कागजात अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ, देहाय: कार्य सम्पन्न भएको बडा कार्यालयको सिफारिस, इकाइ भएको हकमा इकाइको सिफारिस, ठेकका, कोटेशन, बिल भरपाई, प्रमाण खुल्ने फोटो, प्रगति प्रतिवेदन।
- ग. दफा १२ (क) बमोजिमको समितिको अनुगमन पश्चात सम्बन्धित शाखाको प्राविधिकले स्थलगत निरीक्षण गरी तयार गरिएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालयले नियमानुसार करकड्डि गरी अनुदानग्राहीको खाता वा सप्लायर्सको खातामा सोझौ भुक्तानी गर्न सक्ने छ।
- घ. अनुदानग्राहीले आफ्नो हिस्साको कार्य सम्पन्न गरे पछि मात्र सम्बन्धित कार्यालयले अनुदान तर्फको रकम भुक्तानी गर्नेछ।
- ड. नगद अनुदानको हकमा अनुदान रकम सोझौ अनुदानग्राहीको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गरिनेछ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यक्रमहरु र सञ्चालनका प्राविधिक पक्ष

### १४. कार्यक्रमको नाम: फलफूल विकास कार्यक्रम

(१) परिचय: व्यवसायिक फलफूल खेती प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहवाट किवी, सुन्तोलाजात फलफूल, लिची, केरा, अनार, आपौ, ओखर, एभोकार्डो लगायतका यस क्षेत्रमा व्यवसायिक खेती गर्न सकिने फलफूलको लागि फलफूल विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।

#### (२) उद्देश्य:

- (क) व्यवसायिक फलफूल खेती गरी फलफूलको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाउने।
- (ख) व्यवसायिक फलफूल खेती विस्तार गरी फलफूलको आयतमा प्रतिस्थापन तथा निर्यातमा प्रवर्द्धन गर्ने।

(ग) स्थानीय स्तरमा रोजगारीको सृजना गर्ने।

(३) लक्षित वर्ग: फलफूल खेती गर्दै आएका इच्छुक कृषक, कृषि उद्यमी/ कृषि फर्म, कृषक समुह तथा कृषि सहकारीहरु

#### (४) प्रमुख क्रियाकलापहरु:

- (क) बगैँचा स्थापना
- (ख) बगैँचा विस्तार कार्य
- (ग) जग्गाको सरसफाई, बगैँचा रेखांडकन, बिरुवा रोपण, खाल्डो खन्ने, मल मिसाउने, टेको दिने

बागित प्रत्याखान आयोजित

- (घ) उन्नत जातका फलफूलको बिस्तु खरिद गर्ने
- (ड) कृषि औजार, उपकरण खरिद गर्ने
- (च) सिचाई पुर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन
- (छ) पुरानो बगैँचा व्यवस्थापन
- (ज) काटँछाट
- (झ) रोगकीरा व्यवस्थापन
- (ञ) मलखाद तथा सुक्ष्म खाद्यतत्व प्रयोग
- (ट) बोर्डो मिश्रण तथा बोर्डो पेष्ट प्रयोग
- (ठ) घेराबारा

**(५) अपेक्षित उपलब्धिहरु:**

- (क) व्यवसायिक फलफूल खेतीको विस्तारले उत्पादनमा वृद्धि हुनेछ।
- (ख) फलफूलको उत्पादन वृद्धि भई आयतमा प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रवर्द्धनमा टेवा पुग्नेछ।
- (६) अनुदान प्रतिशत र अधिकतम सिमाः लाभग्राहीले यस कार्यविधिको दफा ५ अनुसारको लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ। फलफूल विकास कार्यक्रमको लागि एक लाभग्राहीलाई अधिकतम रु. ५०,०००/- रुपैयाँ सम्म अनुदान प्रदान गरिनेछ।

**(७) न्यूनतम मापदण्ड/प्रासङ्गिक विषयः**

- (क) विनियोजित बजेटको परिधिमा रही कृषि विकास शाखाले खेती गर्नु पर्ने क्षेत्रफल लगायत विषयमा न्यूनतम मापदण्ड राख्न सक्ने छ।
- (ख) सम्बन्धित स्थानीय तहमा तोकिएको बालीमा मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ।

**१५. कार्यक्रमको नामः मागमा आधारित कार्यक्रम**

- (१) परिचयः कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूहले गर्दै आएको कृषि खेतीलाई विविधीकरण, व्यवसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानित पेशाको रूपमा विकास गर्ने किसानको आवश्यकता खड्केको विषयवस्तुलाई कृषि विकास शाखाबाट उचित सम्बोधन गर्नेका लागि मागमा आधारित कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनेछ।

**(२) उद्देश्यः**

- क. कृषकहरूको माग र आवश्यकता अनुसारको कृषि कार्यक्रममा अनुदान उपलब्ध गराउने।
- ख. रोजगारीको अवसरहरु सृजना गरि गरिवी निवारणमा टेवा पुर्याउने।
- ग. कृषि वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने।
- घ. कृषि पेशालाई व्यवसायिक र मर्यादित पेशाको रूपमा स्थापित गर्ने।

**(३) लक्षित वर्गः** कृषक, कृषि उद्यमी, कृषि फर्म र कृषक समूह

**(४) प्रमुख क्रियाकलापहरुः**

- क. नमुना कृषि फर्म स्थापना
- ख. नर्सरी स्थापना
- ग. फलफूल बगैँचा विस्तार
- घ. तरकारी खेती विस्तार
- ड. उन्नत जातको बीउबिजन खरिद
- च. फलफूलको बिस्तु खरिद
- छ. कृषि औजार उपकरण खरिद
- ज. माटो परिक्षण
- झ. माटो व्यवस्थापन
- ञ. टनेल निर्माण तथा टनेलमा व्यवसायिक खेती विस्तार कार्य
- ट. अदुवा, बेसार, तरकारी, फलफूलमा मलिचड कार्यक्रम

मिलिटरी प्रौद्योगिकी अधिकारी  
लेखक

- ठ. अभिमुखिकरण तालिम
- ड. सिंचाई व्यवस्थापन
- ढ. भकारो सुधार
- ण. बजारीकरण
- त. कृषकको आवश्यकता पहिचान गरी प्राविधिकले सिफारिस गरे बमोजिम अन्य क्रियाकलापहरु

**(५) अपेक्षित उपलब्धिहरु:**

- क. सरकारी तथा गैरसरकारी निकायबाट प्रदान हुने अनुदान कार्यक्रमबाट बन्चित भएका कृषकहरुमा यो कार्यक्रम पुगेको हुनेछ ।
- ख. कृषकहरुको आवश्यकता बमोजिम कृषकको फर्म स्थापित, विभिन्न कृषि औजार उपकरण, बीउबिजन, आधुनिक प्रविधि प्रदान गरिएको हुनेछ ।
- ग. कृषकहरुको आयस्तर वृद्धि भएको हुनेछ ।

**(६) कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:**

- क. कृषि विकास शाखाबाट वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधिनमा रही मागमा आधारित कार्यक्रमको लागि सूचना प्रकाशित गरेपछि इच्छुक कृषक, कृषि फर्म र कृषक समुहले आवेदन दिन सक्नेछन ।
- ख. सुचनामा उल्लेख गरिएका आवश्यक कागजातहरु सहितको निवेदन वडा अध्यक्षको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तोक आदेश पश्चात कृषि विकास शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग. तोक आदेश भएको निवेदनको आधारमा कृषि प्राविधिकले फिल्ड भेरिफिकेश, अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्नेछ र सोही अनुगमन प्रतिवेदन बमोजिम कार्यक्रम सम्झौताको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरिनेछ ।
- घ. कार्यक्रममा आवेदन दिनका लागि देहाए बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम मापदण्ड कृषक, कृषि फर्म र कृषक समूहहरुले पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - १) तरकारी खेतीको हकमा न्यूनतम १ रोपनी क्षेत्रफलमा तरकारी खेती गरेको हुनु पर्ने ।
  - २) फलफूल खेतीको हकमा न्यूनतम २ रोपनी क्षेत्रफलमा फलफूल खेती गरेको हुनु पर्ने ।
  - ३) मसला बाली (बेसार, अदुवा, लसुन, प्याज आदि) खेतीको हकमा न्यूनतम १ रोपनी क्षेत्रफलमा मसला बाली खेती गरेको हुनु पर्ने ।
  - ४) च्याउ खेतीको हकमा न्यूनतम ३ के.जी. च्याउको बीउ लगाएको हुनु पर्ने ।
  - ५) मौरीपालनको हकमा न्यूनतम ५ वटा आधुनिक घारमा मौरीपालन गरेको हुनु पर्ने ।
- ड. कार्यक्रमको द्विपक्षिय सम्झौता अनुसुची ८ बमोजिम हुनेछ ।
- च. लाभग्राहीले यस कार्यविधिको दफा ५ अनुसारको लागत साझेदारी गर्नु पर्नेछ ।
- छ. मागमा आधारित कार्यक्रममा अधिकतम रु. ५०,०००— स्पैयाँ सम्म अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- ज. कार्य सम्पन्न पश्चात कृषि प्राविधिकले अनुगमन गरी तयार गरिएको अनुगमन प्रतिवेदन र कृषि विकास शाखाले तयार गरेको टिप्पणी सहित विलभर्पाई, कार्य सम्पन्न भएको विवरण खुल्ले फोटो संलग्न गरी भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- झ. लाभग्राहीले सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए बमोजिमको निश्चित मिति समयमा र गुणस्तरिय कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ अन्यथा शाखाले अनुदान रकम भुक्तानी नगर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

७  
मेरिडदेन गाउँपालिकाको कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८०

**१६. कार्यक्रमको नाम: तरकारी तथा फलफूल नसरी सञ्चालन कार्यक्रम**

(१) परिचय: स्थानीय तहभाट ने गणस्तरीय फलफूल र तरकारीको बिरुवा उत्पादन गरी सुलभ मुल्यमा (अनुदानमा) कृषकलाई प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ यस स्थानीय तहबाट तरकारी तथा फलफूल नसरी सञ्चालन कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने छ।

**(२) उद्देश्य:**

(क) यस पालिकाबाट गुणस्तरीय फलफूल र तरकारीको बिरुवा उत्पादन गरी कृषकलाई अनुदानमा वितरण गर्ने।  
(ख) कृषकहरूलाई अनुदान वा निशुल्क बिरुवा प्रदान गरी व्यवसायिक खेती तर्फ उत्प्रेरित गर्ने।

**(३) लक्षित वर्ग:** कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी र सरोकारवाला

**(४) प्रमुख क्रियाकलापहरु:**

- (क) प्लाष्टिक घर निर्माण
- (ख) ग्रिनरेट हाउस निर्माण
- (ग) सेड हाउस निर्माण
- (घ) नसरीमा आवश्यक सामग्री खरिद
- (ड) माउटोट, बीउबिजन खरिद, संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- (च) प्राङ्गारिक मल, खाद्यतत्व व्यवस्थापन
- (छ) यदि जग्गा भाडामा भए सो को व्यवस्थापन
- (ज) नसरी हेरालु नियुक्ति एवं सो को तलब/भत्ता व्यवस्थापन
- (झ) सिंचाईको लागि आवश्यक व्यवस्थापन
- (ञ) वेर्ना तथा बिरुवा उत्पादन गरी वितरण
- (ट) कृषि औजार उपकरण व्यवस्थापन
- (ठ) नसरी घेरावारा
- (ड) नसरी सम्बन्धि तालिम
- (च) माटो परिक्षण तथा व्यवस्थापन

**(५) अपेक्षित उपलब्धिहरु:**

- (क) फलफूल र तरकारीको बिरुवा उत्पादन तथा आपूर्तिमा वृद्धि हुने छ।
- (ख) कृषकको माग बमोजिमको फलफूल र तरकारीको बिरुवा आपूर्तिमा सहज हुनेछ।
- (ग) रोजगारीको अवसर सृजना हुनेछ।

**(६) न्यूनतम मापदण्ड/प्रासङ्गिक विषय:**

- (क) नसरी हेरचार तथा व्यवस्थापन कार्यको लागि करार सेवामा १ (एक) जना नियुक्ति गरी प्रभावकारी रूपमा नसरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) नसरीमा उत्पादन भएको बिरुवाको दरेट गाउँपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरिएको हुनु पर्नेछ।
- (ग) नसरीमा मौसम तथा बेमौसमका तरकारीका वेर्ना एवं कलमी तथा विजु दुवै प्रकृतिका फलफूलको बिरुवा उत्पादन गर्नु पर्नेछ।
- (घ) बिरुवा वितरण गर्दा कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको एवं गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको दरेटमा कृषकहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ।
- (ड) नसरीबाट जम्मा भएको राजश्व कृषि विकास शाखाले प्रतिवेदनको रूपमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (च) नसरीको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ र अन्य मापदण्डको हक संध तथा प्रदेशबाट स्वीकृत नीति बमोजिम हुनेछ।

**(७) नसरी हेरालु सम्बन्धि व्यवस्था:**

- क. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तरवार्ताबाट गाउँपालिकाले १ जना नसरी हेरालु करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

कृषिकार्यालय  
नियुक्ति प्राप्ति प्राप्ति कार्यालय  
२०८०

- ख. नियुक्ति भएको नसरी हेरालुको कार्यसम्पादनको आधारमा प्रत्येक ६ महिनामा करार नविकरण गर्न सकिनेछ।
- ग. नसरी हेरालुको जिल्लालाई नाश्नेजुड जिल्ला दररेटको अर्धदक्ष कामदार बरावरको रकम कृषि विकास शाखावाट प्रमाणित डोर हाजिरी बमोजिम प्रदान गर्न सकिनेछ।
- घ. नसरी हेरालुको ज्याला बापतको रकम र जग्गा भाडाको स्रोत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट व्यवस्थापन गरिने छ।
- ङ. यस कार्यविधि लागु हुन अगावै नसरी हेरालु नियुक्ति भएको खण्डमा यहि कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ र कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था लागु हुनेछ।
- च. उपदफा ‘ड’ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस कार्यविधि लागु हुनु पुर्व प्रदान गरिएको ज्यालामा कुनै थप घट गरिने छैन।

#### (८) कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

- (क) यस कार्यविधिको परिच्छेद-३ को दफा १६ को उपदफा ४ का क्रियाकलापहरु गर्ने गरी उपदफा ६ को अधिनमा रही कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) अन्य नियमको हकमा संविधान, खरिद नियमावली, संघ प्रदेशको खर्चको मापदण्ड, कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्न सकिनेछ।

#### १७. कार्यक्रमको नाम: कृषि औजार, उपकरण लगायत मेसिनरी सामग्री खरिद तथा वितरण कार्यक्रम

(१) परिचय: कृषकहरुको आवश्यता महसुस गर्दै त्यस्ता समस्याको समाधान एवं नयाँ प्रविधि यस पालिकामा भित्र्याउने उद्देश्यका साथ प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विशेष कार्य गरिनेछ।

#### (२) उद्देश्य:

- (क) कृषि व्यवसाय सञ्चालनको लागि आवश्यक कृषि औजार, उपकरण लगायतका वस्तुहरु पुर्ति गर्ने।
- (ख) कृषि औजार, उपकरणको उच्च प्रयोग सहित उत्पादन लागतमा खर्च कटौती गरी कृषकको आयस्तरमा वृद्धि गर्ने।

(३) लक्षित वर्ग: कृषक, कृषि उद्यमी, कृषि फर्म, कृषक समुह, कृषि सहकारीहरु

#### (४) प्रमुख क्रियाकलापहरू:

(क) कृषकको आवश्यकता महसुस गरी विभिन्न कृषि औजार, उपकरण खरिद तथा वितरण

(ख) नयाँ प्रविधी विस्तार

(ग) अभिमुखिकरण तालिम तथा गोष्ठी

#### (५) अपेक्षित उपलब्धिहरू:

(क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका व्यवसायिक कृषक हुँदै क्रमशः सम्पुर्ण कृषकहरूमाझ कृषि औजार उपकरण पुगेको हुनेछ।

(ख) कृषि औजार उपकरणको उच्चतम प्रयोगसँगै कृषकको आयस्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ।

(ग) कृषि अनुसन्धानबाट प्रमाणित भएका नयाँ कृषि औजार उपकरण तथा प्रविधि यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका कृषकहरूले अवलम्बन गरेका हुनेछन्।

(६) अनुदान प्रतिशत/अधिकतम सिमा: अधिकतम ८०%

#### (७) न्यूनतम मापदण्ड/प्रासङ्गिक विषय:

(क) कृषकहरुको आवश्यकता पहिचान गरी कृषि सामग्री/औजार उपकरणको आवश्यकता भएको पुष्टि हुने विवरण सहितको प्रतिवेदन शाखाले तयार गरेको हुनु पर्नेछ।

निम्नलिखित प्राप्ति कार्यालय अधिकारी  
[Signature]

- (ख) समयमा नै आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह चुस्तादुरुस्त हुनु पर्नेछ।
- (ग) लाभग्राही छनौटको नमामि ७-१५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (घ) कृषकको आवश्यकता खाली गरी कृषि विकास शाखा/आर्थिक विकास समिति वा आवश्यक खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाले छनौट गरिएको कृषकहरूलाई वितरण गरिनेछ।

**(८) कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:**

- क. यस कार्यविधिको परिच्छेद-३ को दफा १७ को उपदफा ४ को क्रियाकलाप गर्ने गरी दफा ७ को अधिनमा रहेर कार्यक्रम प्रस्तावना तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- ख. अन्य खरिद लगायतको विषयमा नेपालको प्रचलित कानून एवं खरिद नियमावली २०६४, संघ, प्रदेशको खर्चको मापदण्ड, कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकाको अधिनमा रही हुनेछ।

**परिच्छेद-४**

**विविध**

**१८. सार्वजनिक सुनुवाई र विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने:**

- (१) सम्झौता भएको कार्यक्रममा पारदर्शिताको लागि सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।
- (२) शाखा कार्यालयले अनुदान प्रवाह गरेको अभिलेख राखी अद्यावधिक समेत गर्नु पर्नेछ।
- (३) अनुदानग्राहीले आयोजनाको होर्डिङ बोर्ड सार्वजनिक स्थलमा राख्नु पर्नेछ।

**१९. पुरस्कार, असुल उपर र कारबाहीको व्यवस्था:**

- (१) तोकिएको समय भन्दा अगाडि, तोकिएको मापदण्ड र गुणस्तरमा कार्य सम्पन्न गर्ने अनुदानग्राही र कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न सकिनेछ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकम सम्बन्धित कार्यमा प्रयोग नगरी अन्यन्त्र प्रयोग गरिएको तथा हिनामिना गरिएको प्रमाणित भएको खण्डमा सम्बन्धित पक्षबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

**२०. दोहोरो सुविधा लिन नपाउने: विगत ३ वर्ष भित्र प्रदेश मन्त्रालय वा मातहतका निकाय एवं संघिय सरकार अन्तर्गत कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय वा मातहतका निकायहरूबाट सोही प्रकृतिको कामका लागि अनुदान प्राप्त गरेका आवेदक पुनःअनुदानका लागि योग्य मानिने छैन तर अपुरो निर्माण कार्य वा कार्यक्रमलाई पूर्णता दिई सञ्चालनमा ल्याउन थप अनुदान आवश्यक रहेकोलाई भने शाखा प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा पुनः अनुदान प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन साथै एक लाख भन्दा कमको बजेटमा यो नियमले प्रभाव पार्ने छैन।**

**२१. कृषि औजार उपकरण, बीउबिजन, बिरुवा लगायत कृषिसँग सम्बन्धित सामग्री खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धमा:** खरिद नियमावली बमोजिम कार्य गर्नु पर्ने काम तथां खरिदको हकमा कृषक/फर्म/समुह/सहकारीहरूलाई सम्झौता गरिने वा गरीएको कार्यक्रममा कृषकले सहजै खरिद गर्न नमिल्ने/नसक्ने, आधिकारिक कार्यालय, आधिकारिक साप्लायर्स मार्फत मात्र उक्त सामग्री खरिद गर्नु पर्ने जस्ता (खरिद नियमावली बमोजिम) विषयमा सम्बन्धित शाखाले खरिद गरी सम्बन्धित निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने छ।

**२२. विविध:** स्वीकृत अनुदान रकममा कार्यक्रम सञ्चालन कर सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

**२३. व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउ:**

- क. यस कार्यविधिको आवश्यक व्याख्या तथा संसोधन गाउँ कार्यपालिकाले गर्ने छ।
- ख. यस कार्यविधिमा बाधा अड्काउ परेमा, कार्यविधिको उद्देश्य विपरित नहुने गरी आर्थिक विकास समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१०  
निराकार अधिकारी  
निराकार अधिकारी  
निराकार अधिकारी

अनुसूची-१

(परिच्छेद-२ को दफ्तर ७ को "क" सँग सम्बन्धित)

## प्रस्ताव आह्वानको सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:.....

मेरिडदेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको आ.व २०८..../....को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मुताविक देहायका कार्यक्रम कृषि कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० बमोजिम लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्न इच्छुक आवेदकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले.... औ दिन सम्म कार्यालय समय भित्र प्रस्ताव दर्ता गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ | साथै रित नपुगी वा म्याद नाथि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत यसै सूचनाद्वारा जानकारी गराईन्छ |

थप जानकारीका लागि फोन नं. ....मा सम्पर्क राख्न सकिनेछ |

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	संख्या	अधिकतम अनुदान रकम रु.	प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने सम्भावित साझेदार	कैफियत

प्रस्ताव साथ सम्मिलित हनुपर्ने कागजातहरु :

- (१) अनुसूची-२ बमोजिम आवेदन।
- (२) आवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि।
- (३) कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रियामा तोकिए बमोजिमका अनुसूचीहरु।
- (४) कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गाको स्वायित्व देखिने कागजातको प्रतिलिपि।
- (५) लिजमा लिएको जग्गाको हकमा करारनामा वा सम्झौता पत्र।
- (६) प्रचलित कानून बमोजिम आधिकारिक निकायमा संस्था/फर्म/व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण र पान भ्याट दर्ताको प्रमाण-पत्र।
- (७) समूह/समिति/सहकारीको हकमा कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि।
- (८) अधिल्लो आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र करचुकाको प्रतिलिपि।
- (९) अनुसूची-४ बमोजिमको लागत साझेदारी गर्ने प्रतिवद्धता, अनुसूची ५ बमोजिमको स्वोघोषणा र वडा सिफारिस पत्र।
- (१०) कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार थप कागजात आवश्यक परेमा उल्लेख गर्न सकिनेछ।

निमित्त प्रभाव प्राप्ति विधि

अनुसूची-२

(परिच्छेद -२ को दफा ७ को "उद्देश" सँग सम्बन्धित)

आवेदन

मेरिडदेन गाउँपालिका  
कार्यालय  
सान्थाक्रा, ताप्लेजुड  
कोशी प्रदेश, नेपाल

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
मेरिडदेन गाउँपालिकाको कार्यालय,  
सान्थाक्रा, ताप्लेजुड।

विषय: प्रस्ताव पेश गरिएको बारे।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ मेरिडदेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको मिति .....  
प्रकशित सूचना बमोजिम यस ..... फर्म, कृषि उद्यमी, कृषक समूह, कृषि  
सहकारीले लागत साझेदारीमा ..... कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने इच्छुक  
भएको हुँदा सो कार्यक्रममा समावेश गरिदिनहुन यो निवेदन पेश गर्दछु।

निवेदक

दस्तखत:

मिति:

सम्पर्क नं.:

प्रस्तावक उद्यमी, फर्म, समूह, सहकारी नाम थर :

स्थायी ठेगाना :

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको पुरा ठेगाना :

संलग्न कागजातहरूको सुची :

क्र.स.	संलग्न कागजातहरूको विवरण	संख्या

लिखित प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

अनुसूची - ३

(परिच्छेद-२ को द्वारा उको "ख" सँग सम्बन्धित)

व्यवसायीक परियोजना/कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	विवरण
१.	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
२.	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना	
३.	आवेदकको नाम	
४.	ठेगाना	
५.	आवेदकको सम्पर्क नं.	
६.	आवेदक संस्था/फर्म/उद्योग/व्यवसाय दर्ता नं.	
७.	दर्ता भएको कार्यालय र मिति	
८.	आवेदक संस्था/ फर्म/ कम्पनी/ उद्योग/ व्यवसाय दर्ता भएको अवधि	
९.	भ्याट/पान दर्ता नं.	
१०.	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु.	
११.	प्रस्तावक आफै श्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु.	
१२.	सम्बन्धित कार्यालयसँग माग रकम रु.	
१३.	प्रस्तावित कार्यक्रम को उद्देश्य	
१४.	प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधार	
१४.१	सडक सुविधा छ/छैन	नजिकको बजारको नाम
१४.२	सडक को अवस्था	बजारसम्पर्क दुरी
१४.३	बिजुलीको सुविधा छ/छैन	सदरमुकाम देखिको दुरी
१४.४	खानेपानीको सुविधा छ/छैन	जग्गाको स्वामित्व(लिज /आफै)
१५.	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या	
१६.	लक्षित समुदाय अप्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या	महिला    दलित    जनजाती    अन्य
१७.	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने क्रियाकलाप विवरण	
१८.	कार्यक्रम समाप्ति पश्चात अपेक्षित उपलब्धिहरु	
१९.	प्रस्तावित कार्यक्रममा अन्य निकायहरु समेत सामेल हुने भए तिनको नाम र सहकार्य रकम खुलाउने	
क्र.स.	सहकार्य गर्ने अन्य निकायको नाम	सहकार्य रकम रु.
२०.	प्रस्तावकले विगत वर्षमा सम्पन्न गरेका उल्लेखनीय कार्यहरु (प्रस्तावित कार्यक्रमसँग मेल खाने)	
२१.	उपरोक्त कार्य सम्पादनका लागि भएको लागानी रकम रु.	
२२.	प्रस्तावित कार्यक्रम सम्बन्धि आवेदकको अनुभव र तालिम (अवधि समेत खुलाउने )	
२३.	आवेदकसँग विद्यमान जनशक्ति विवरण	
क्र.स.	जनशक्ति विवरण	दक्षता तालिम/शैक्षिक योग्यता

लिखित प्रमाण प्राप्ति क्रमांक  
१३

२४.	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा पार्न सक्ने नकारात्मक असर
२५.	वातावरणमा असर न्युनिकरण गर्ने अपनाइने उपायहरू
२६.	प्रस्तावित कार्यक्रमले सृजना गर्ने रोजगारी संख्या

## (२) आर्थिक प्रस्ताव

प्रस्तावमा उल्लेखित क्रियाकलापहरूको लागत अनुमान र सहकार्यको विस्तृत विवरण :

माथि उल्लेखित विवरणहरु सबै ठिक/साचो छ, झाटो ठहरेमा कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

## संस्थाको जिम्मेवार पदाधिकरीको

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

मिति:

संस्थाको छापः

नोट: आवेदकको योगदानमा जग्गाको मूल्य समावेस गर्न पाइने छैन।

अनुसूची-४

(परिच्छेद-२ को दफा ७ को “ख” सँग सम्बन्धित)

लागत साझेदारको प्रतिबद्धता

मेरिडदेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको मिति ..... को प्रकाशित सूचना अनुसार  
 मेरिडदेन गाउँपालिका ..... नं.बडा ..... गाउँ/टोल स्थायी ठेगाना भएको श्री  
 ..... ले लागत साझेदारीमा  
 ..... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेश गरेको व्यवसाय योजना अनुसार अनुमानित  
 कुल लागत रु. ..... को ..... प्रतिशतले हुन आउने  
 रु. .... अक्षेरुपि ..... बराबरको लगानी आफ्नो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी  
 कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु ।

निवेदकको

दायाँ	बायाँ

दस्तखत:

नाम:

मिति:

संस्थाको छाप:

निर्णित प्रतुल प्रशासन अधिकारी

अनुसूची -५

(परिच्छेद-२ को दफा ७ को “ख” सँग सम्बन्धित)

समान प्रकृतिको अनुदान नलिएको स्व-घोषणा

कार्यपालिकाको  
साम्यान्तर सम्बन्धित  
कोशी प्रदेश,

मेरिडेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको मिति .....को सूचना अनुसार मेरिडेन गाउँपालिका .....नंबडा .....गाउँ/टोल स्थायी ठेगाना भएका श्री.....ले लागत साझेदारीमा .....कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पेश गरेको व्यवसाय योजनासँग मेल खाने कार्यका लागि विगत ३ वर्ष भित्र संधिय सरकार वा प्रदेश सरकारको कृषि मन्त्रालय मातहतका मन्त्रालय/निर्देशनालय/विज्ञ केन्द्रबाट अनुदान नलिएको स्व-घोषणा गर्दछु | अन्यथा फेला परे कसुरदार ठहरेमा सम्झौता रद्द लगायत नियमानुसारका अन्य सजाय भोग्न समेत तयार छु |

निवेदकको

दाँया	बाँया

दस्तखत :

नाम :

मिति :

संस्थाको छाप :

गिरिह प्रमुख प्रभागकालीन जाधिकारी

अनुसूची-६

( परिच्छेद २ को दफा ८ को “क” सँग सम्बन्धित )  
स्थलगत प्रमाणिकरण मुल्याङ्कन फारम



(क) सामान्य जानकारी

(१) आवेदकको नाम :

(२) स्थायी ठेगाना :

(३) प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :

(४) कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको ठेगाना :

(५) स्थलगत प्रमाणिकरण मिति :

(६) स्थलगत प्रमाणिकरणमा संलग्न पदाधिकारीको विवरण :

क्र.स.	पदाधिकारीहरुको नाम	पद	हस्ताक्षर

(ख) आवेदकको मुल्याङ्कन

क्र.स.	मुल्याङ्कन सुचकहरु	भार	प्राप्ताङ्क
१	भौतिक क्षमता	३०	
१.१	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको जग्गा वा भवन आवेदकको आफै स्वामित्वको छ/छैन		
१.२	प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयास जग्गा छ/छैन		
१.३	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा बाटो, पानी, बिजुलिको सुविधा छ/छैन		
१.४	भौगोलिक/ वातावरणिय हिसावले उक्त स्थानमा प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने उपयुक्त छ/छैन		
१.५	बाढि पहिरोले क्षती पुऱ्यने अवस्था छ/छैन		
१.६	भविष्यमा विस्तारका लागि जग्गा उपलब्ध हुनसक्ने सम्भावना छ/छैन		
२	प्राविधिक क्षमता	१५	
२.१	प्रस्तावित कार्यक्रमसँग मेल खाने क्रियाकलापमा हाल संलग्नता छ/छैन		
२.२	आवश्यक प्राविधिक सेवा टेवा प्राप्त हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
२.३	आवेदक सम्बन्धित विषयको तालिम अनुभव प्राप्त छ/छैन		
३	वित्तीय क्षमता	१५	
३.१	आवेदकको लागत साझेदारी गर्न सक्ने आर्थिक अवस्था छ/छैन		
३.२	साझेदारीका लागि बैंक मौज्दात वा सञ्चालित कारोबार बचत छ/छैन		

निमित्त प्रमाणिकरण आधिकारी  
[Signature]

३.३	आवश्यक रकम वित्तिय संस्थाबाट क्रण प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था छ/छैन		
४	वातावरणिय उपयुक्तता <i>मेरिडेन गाउँपालिकाको कार्यान्वयन कार्यविधि, सन्धारना, विवरण</i>	१०	
४.१	प्रस्तावित कार्यक्रमले कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बासीन्दाबाट विरोध नहुने अवस्था छ/छैन		
४.२	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा नकारात्मक असर पुग्ने अवस्था छ/छैन		
५	अन्य पक्षहरू	२०	
५.१	संस्था/व्यक्तिको व्यवसायिक क्रियाशिलता छ/छैन		
५.२	दर्ता, नविकरण, अडिट र करचुक्ता छ/छैन		
५.३	आवश्यक कच्चा पदार्थ प्राप्त हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
५.४	उत्पादित वस्तुको सहज बजारीकरण हुन सक्ने अवस्था छ/छैन		
६	स्थलगत टोलिको राय	१०	
६.१	प्रस्तावमा उल्लेखित कुरा र स्थलगत अवस्था बिच समानता छ/छैन		
६.२	स्थलगत टोलिसँग आवेदकले गर्ने अन्तक्रियाबाट आवेदकको साझेदारीको लागि तत्परता देखिन्छ/देखिदैन		
		१००	

नोट : उपरोक्त स्थलगत प्रमाणिकरणका दौरान सकारात्मक अवस्था भेटिए ५ अड्क नकारात्मक अवस्था भेटिएमा ० अड्क प्रदान गर्दा कूल ४० अड्क प्राप्त गर्न सफल प्रस्तावहरूको मात्र प्राथमिकिकरण गरिने छ । कूल ४० भन्दा कम अड्क प्राप्त गरेका प्रस्तावहरू छनौटका लागि अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिमा पेश गरिने छैन ।

(ग) आवेदकसँग विद्यमान संरचना , भवन, सवारी साधन , साना/ठूला मेशिनरी र उपकरणहरूको विवरण

क्र.स.	विवरण	परिमाण	अवस्था

(घ) स्थलगत प्रमाणिकरणमा भेटिएको अन्य थप विवरण भए उल्लेख गर्ने



(ङ) स्थलगत प्रमाणिकरण टोलिको राय

क्र.स	स्थलगत प्रमाणिकरण गर्ने पदाधिकारीको नाम	हुन्छ/हुदैन	दस्तखत

लिखित प्रमाणिकरण  
प्राप्तिक्रिया  
१८

अनुसूची-७

(परिच्छेद - २ को दफा ८ को "ख" सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मुल्याङ्कन फारम

गाउँपालिकाको  
कार्यालय  
कोशी प्रदेश,

क्र.सं.	मुल्याङ्कन आधारहरु	भार (प्रतिशत)	प्राप्ताङ्क
१	संस्थाको उमेर र अनुभव	५	
१.१	चालु आ.व. मै सञ्चालनमा आएको	१	
१.२	२ वर्ष भन्दा घटी	२	
१.३	२ देखि ४ वर्ष सम्म	३	
१.४	५ देखि ८ वर्ष सम्म	४	
१.५	८ वर्ष भन्दा माथी	५	
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पुर्वाधारको अवस्था	२०	
२.१	सडक सुविधा भएको	४	
२.२	विजुलिको सुविधा भएको	४	
२.३	सिंचाई/ खानेपानीको सुविधा भएको	४	
२.४	जग्गा आफ्नो भएको वा ५ वर्ष वा बढि लिज अवधि बाँकी रहेको	४	
२.५	आफै स्वामित्वको भवन, भैतिक पूर्वाधार सवारी साधन यन्त्र उपकरण भएको	४	
३	प्राविधिक दक्षता/सम्बन्धि तालिम (संस्थाको हकमा स्थायी कामदारहरुको )	१०	
३.१	७ दिन सम्मको अवधि तालिम	२	
३.२	७ देखि १५ दिन अवधि सम्मको तालिम	४	
३.३	१६ देखि ३० दिन अवधि सम्मको तालिम	६	
३.४	१ महिना देखि ३ महिना अवधि सम्मको तालिम	८	
३.५	३ महिना भन्दा बढि अवधि सम्मको तालिम	१०	
४	वित्तिय क्षमता	४	
४.१	स्व-लगानी गर्न सक्ने आधार भएको	२	
४.२	अन्य निकायबाट सहयोग प्राप्त गर्न सक्ने अवस्था रहेको	२	
५	प्रत्यक्ष लाभान्वित संख्या	५	
५.१	३ जना सम्मा	१	
५.२	४ देखि ६ जना सम्म	२	
५.३	७ देखि १० जना सम्म	३	
५.४	११ देखि १५ जना सम्म	४	
५.५	१६ भन्दा बढि	५	
६	वातावरणिय उपयुक्तता	६	

१० लाई प्रत्युत्तराको लाईकृत  
/ /

६.१	प्रस्तावित कार्यक्रमको वातवरणिय प्रभाव आकलन गरिएको	३	
६.२	वातावरणिय प्रभाव न्युनिकरणको उपायहरू सामेल गरिएको	३	
७	अन्य पक्षहरू <i>सान्योगी प्रदर्शन</i>	२०	
७.१	बिगतमा सम्पादित काम र प्रस्तावित कार्यक्रम बिच तालमेल रहेको	५	
७.२	संस्थाको अवस्थित र प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन स्थल बिचको तारतम्यता	५	
७.३	कार्याविधि अनुसारका फर्मेट र अनुसुचीहरूको पालना	५	
७.४	भईरहेको व्यवसाय नभइ लगानी गर्ने खोजिएको नयाँ व्यवसाय	५	
८	स्वीकृत कार्याविधिका अनुसार थप आधारहरू	३०	
८.१	सूचना मुतावित सम्बन्धित कार्यालयको प्राथमिकता	५	
८.२	आर्थिक/प्राविधिक प्रस्तावको गुणस्तर	५	
८.३	व्यवसायिक कार्य योजनाको स्पष्टता	५	
८.४	लक्षित वर्गको सहभागिता	५	
८.५	कार्यक्रमको उद्देश्यसँग मेल खाने क्रियाकलाप	५	
८.६	पेश भएका विवरणहरूको बिश्वसनियता	५	
	जम्मा	१००	

प्रस्ताव मुल्याङ्कनमा सम्मिलित पदाधिकारीहरू:

क्र.स.	नाम	पद	हस्ताक्षर	मिति

*लिखित प्रश्नहरू प्राप्तकोष अद्वितीय*

अनुसूची-८  
(परिच्छेद-२ को दफा १ को उपदफा "क" बमोजिम)

कार्यक्रमको नाम :-

आर्थिक वर्ष :-

मिति:-

मेरिडेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखा को आ.व. .... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत लागत साझेदारीमा ..... कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि मिति ..... गतेको प्रकाशित सूचना मुताविक पेश हुन आएका प्रस्तावहरु मध्य यस मेरिडेन गाउँपालिकाको आर्थिक विकास समितिको मिति ..... को निर्णयबाट श्री ..... को प्रस्ताव छनौट भएको हुँदा मेरिडेन गाउँपालिका कृषि विकास शाखा (यस पछी प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच तपशिल बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्ने गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न मन्जुर भै यो द्विपक्षिय समझौता गरिदियौं/ लियौं।

तपशिल शर्तहरु :-

१. दोस्रो पक्षले ..... कार्यक्रम ताप्लेजुड जिल्ला मेरिडेन गाउँपालिका ..... नं. वडाको ..... स्थानमा मिति ..... सम्ममा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
२. मेरिडेन गाउँपालिकाको कार्यालय सान्थाक्रा ताप्लेजुडको आ.व. २० / को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ..... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई अनुदान वितरणका लागि निर्णय रकम रु...../- अक्षरुपी ..... रुपैयाँमा नबढूने गरी उपलब्ध गराइने छ।
३. दोस्रो पक्षले बाँकी रकमको व्यवस्था गरि यस गाउँपालिकाको ..... नं. वडाको ..... स्थानमा मिति ..... सम्ममा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ
४. प्रथम पक्षले ..... कार्यक्रम सञ्चालनको लागि दोस्रो पक्षले पेश गरेको व्यवसायीक योजना मुताविक निम्न बमोजिमका क्रियाकलापहरुका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने छ।

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण	अनुमानित लागत रु.	प्रथम पक्षले व्यहोर्ने रु.	दोस्रो पक्षले व्यहोर्ने रु.
१.				
२.				
३.				
जम्मा				
अक्षरुपी:-				

५. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्ष समक्ष पेश गरेको स्वीकृत प्रस्ताव पत्र मुताविक सम्पूर्ण कार्यहरु उच्च गुणस्तर कायम राखी निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ। दोस्रो पक्षले सो कार्य आफुले नगरी अन्य कोही व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्का पट्टा दिई गराउन पाउने छैन।
६. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्माण सम्बन्धि आवश्यक डिजाईन, स्टिमेट, सुपरभिजन, रनिंग बील, अन्य बील र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतका सबै प्राविधिक कार्यहरु तथा निर्माण, खरिद, दुवानी, सञ्चालन र जग्गाको व्यवस्थापन आदि दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ।
७. दोस्रो पक्षले शुरूमा आफ्नो तर्फको लगानीबाट सम्पन्न भएको कामको नियमानुसार बील, दाखिला प्रतिवेदन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक अन्य कागजात सहित भुक्तानिका लागि प्रथम पक्ष समक्ष निवेदन पेश गरेमा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा मनासिब ठहरे दोस्रो पक्षलाई प्रथम पक्षले किस्तामा रकम भुक्तानी दिनेछ।
८. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत सञ्चालित कार्यको अनुगमन/ निरीक्षण गरि समझौता मुताविक कार्य भए/ नभएको हेर्न र आवश्यक सल्लाह सुझाब दिन सक्नेछ।
९. दोस्रो पक्षले कार्य सञ्चालन स्थानमा अनिवार्य रूपले कार्यक्रमको नाम, ठेगाना तथा सहयोगी संस्थाको नाम र अनुदान रकम उल्लेखित बोर्ड सबैले देख्ने गरि राख्नु पर्नेछ।

*निमित्त प्राप्त विवरण*

१०. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान वा सम्पन्न भए पश्चातको सञ्चालन, व्यवस्थापन, जोखिम र दिगोपनका लागि गरिने कार्यहरु तथा अप्रत्येकीत रूपमा सिर्जित सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ।
११. दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा (कमितमा चौमासिक अवधिमा) कार्यक्रमको प्रगति, उपलब्ध एवं कारोबार सम्बन्धित विवरणहरु सम्बन्धित निकायलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१२. कार्यक्रम सञ्चालनका दौरान कुनै कुरामा हेरफेर वा परिमार्जन गर्नुपरेमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ।
१३. समझौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानुन र दुवै पक्षको सहमति अनुसार हुनेछ।
१४. समझौता अनुसुप्त काम नगर्ने पक्षलाई कार्यालयले अनुदान रोक्का गर्नेछ। समझौता बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेमा दोस्रो पक्षबाट अनुदान रकम असुल उपर गरिनेछ।

**नोट:** द्विपक्षीय समझौतामा कार्यक्रमको प्रकृति अनुसारका अन्य सान्दर्भिक बुदाहरु थप गर्न सकिने छ।

**दोस्रो पक्षको तर्फबाट:**

हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:  
कार्यालय:  
कार्यालयको छाप:

**रोहवर:**

हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:

**प्रथम पक्षको तर्फबाट:**

हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:  
कार्यालय:  
कार्यालयको छाप:

हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:

निमित्त प्राप्त प्राप्ति

