



गौमुखी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

गौमुखी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

सङ्ख्या: ४

मिति: २०७७/०४/०६

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२
को उपदफा २ बमोजिम गौमुखी गाउँपालिकाको
गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन
गरिएको छ ।

संवत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ४

कृषि तथा खोर सुधार अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०७७/०२/१६

प्रस्तावना: कृषि क्षेत्रमा व्यावसायिक रूपमा लागेका कृषि उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता विकासको तालिम प्रदान गरी व्यावसायिक योजना आफै तयार गर्न लगाई व्यावसायीकरण गर्न आकर्षित गरी जिवनस्तर सुधार गर्न वाञ्छनीय भएकोले गौमुखी गाउँपालिकाले कृषि तथा खोर सुधार अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम कृषि अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७

रहनेछ ।

२) यो कार्यविधि गौमुखी गाउँ कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:

क) कार्यालय भन्नाले गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) उद्यमी भन्नाले आयआर्जन गर्न उद्देश्यले कृषि व्यवसाय सञ्चालनको लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने कृषक सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको किसिम र कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया

३. लक्षित समूह: यस कार्यक्रमका लक्षित समूहमा गौमुखी गाउँपालिका वडा नं ५ का कृषि उद्यमीहरू हुनेछन् ।

४. क्रियाकलापका क्षेत्रहरू: दफा ३ बमोजिमका लक्षित समूहलाई व्यावसायिक बाखापालन एवम खोर

सुधार लगायतका सो सँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापहरू हुनेछन् ।

५. कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया: १) कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा व्यवस्था भएबमोजिम अनुदानको

लागि इच्छुक कृषकहरुबाट निवेदन र प्रस्तावका साथमा आएको कार्ययोजना मुल्यांकन गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

२) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा छनौटमा परेका उद्यमीहरु कार्यक्रम तथा बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार

आवेदन दिन योग्य हुनेछन् ।

३) झुठा विवरण पेश गरी अनुदान माग गरेको प्रमाणीत भएमा कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

४) योग्य र इच्छुक उद्यमीले अनुसुची —२ अनुसारको निवेदन तथा अनुसुची —३ बमोजिमको प्रस्ताव

पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ३

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

५. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन: यस कार्यक्रम सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ:

प्रमुख, योजना शाखा

-अध्यक्ष

प्रमुख, कार्यालयको लेखा शाखा

-सदस्य

कृषि एवम् पशु शाखा प्रमुख

-सदस्य सचिव

कार्यक्रम व्यवस्थापन समितीले आवश्यकता अनुसार कुनै विज्ञ विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

क) कार्यक्रम मुल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्ने,

ख) छनौट भएका प्रस्तावका उजुरी उपर आवश्यक निर्णय लिने,

ग) कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद ४

अनुदान रकम सम्झौता र भुक्तानी प्रकृया

६) अनुदान रकम : (१) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही प्रस्तावको उपयुक्तताको आधारमा

अनुदान रकम प्रदान गरीनेछ । कार्यक्रमको प्रकारका आधारमा देहाय बमोजिम अनुदान रकम प्रवाह गरिनेछ । कुल बजेटको ४ प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी वापत कट्टा गरी अन्य कार्यमा कार्यालयले प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

क्र.स.	कार्यक्रमको किसिम	अनुदान ग्राही	अनुदान प्रतिशत	कैफियत
१	बाखापालन विस्तार, खोर सुधार एवम् बाखापालन सँग सम्बन्धित अन्य कार्यक्रम	कृषक उद्यमी स्वयम् वा उद्यमी आवद् भएको फर्म/समूह/सहकारी	अधिकतम ७५%	

२) अनुदान रकम कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन लगायतका प्रशासनिक खर्चमा प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

३) सम्बन्धित वडाबाट कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न सिफारिसका आधारमा कार्यालयले अनुदान ग्राहीको खातामा सोझै भुक्तानी दिईनेछ ।

७) सम्झौता: अनुदान प्रवाह गर्ने निकायले छनौट भएको अनुदान ग्राहीसँग भुक्तानी प्रकृया तथा अनुदानग्राहीको दायित्व स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको समयावधि सहितको कार्ययोजना र अनुसुची ४ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ । सम्झौता पश्चात कार्यालयले स्विकृत अनुदानग्राहीको विवरण सम्बन्धित वडामा उपलब्ध गराउनेछ ।

८) भुक्तानी प्रकृया: अनुदान रकमको भुक्तानी अनुसुची १ अनुसारको कार्य सम्पन्न सिफारिसका आधारमा कार्यालयले अनुदानग्राहीको बैङ्क खाता मर्मत एकमुष्ट अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

९) अनुदानग्राहीले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: अनुदानग्राहीले देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) अनुदान ग्राहिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो स्वीकृत परियोजना सम्बन्धित कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि सहितको सार्वजनिक सुचना पाटी कार्यक्रम स्थलमा राख्नु पर्ने छ ।

ख) व्यवसाय शुरुवात देखि सञ्चालन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख राखेको हुनुपर्ने छ ।

ग) कार्य सञ्चालनका क्रममा पालिकाको र स्थानियतहबाट दिएको निर्देशनको पुर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

- घ) कार्यालयले खोजेका बखत अनुदान ग्राहीको परियोजना र सञ्चालन कार्य प्रगति हेर्न सक्ने छ र सो कार्य प्रगती देखाउनु सम्बन्धित अनुदान ग्राहीको दाहित्व हुने छ ।
- ड) अनुदान उपलब्ध गराईएको पुर्वाधारहरू बाखापालनको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

परिच्छेद-५

अनुगमन मुल्याङ्कन

१०) अनुगमन मुल्याङ्कन: कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ । अनुदान दिने कार्यालयले सबै सरोकारवाला नियकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी संयुक्त अनुगमनको व्यवस्था समेत मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

- ११) बाधा अड्काउ फुकाउ: १) यस सञ्चालन प्रक्रिया कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- २) यस सञ्चालन प्रक्रियालाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २
कृषि अनुदान मागका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री ज्यू

.....

विषय: कृषि अनुदान उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति मा प्रकाशित गरिएको सूचना अनुसार
..... जिल्ला न.पा./गा.पा वडा नं. मा अवस्थित
..... म कृषि उद्यमी कार्यसञ्चानका लागि अनुदान रकमको
आवश्यकता परेकोले आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखी यो प्रस्तावना पेश
गरेको छु ।

दस्तखत

नाम:

पद:

ठेगाना:

सम्पर्क नं:

संस्थाको नाम:

संस्थाको छाप:

अनुसूची -३
व्यवसायिक योजनाको ढाँचा

१. प्रस्तावकको नाम:
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ठेगाना: जिल्ला
न.पा./गा.पा. वडा नं. टोल
३. कार्यक्रमको प्रकार:
४. प्रस्तावित योजना:
५. प्रस्तावित योजना सम्बन्धी अनुभव: वर्ष
६. सञ्चालित आयोजनाको क्षेत्रफल/संख्या:
७. हालको उत्पादकत्व: वार्षिक आम्दानी
८. आयोजना पश्चात उत्पादकत्व: वार्षिक आम्दानी
९. प्रस्तावकको खाता रहेको बैंक:
१०. प्रस्तावकको बैंक खाता नं.
११. व्यवसायिक योजना सञ्चालनका लागि गरिने क्रियाकलाप तथा अनुमानित लागत:

क्र.स.	क्रियाकलाप	इकाइ	परिमाण	दर	कुल लागत	अनुदान माग	कैफियत
१	पूर्वाधार विकास						लम्बाई, चौडाई, मोटाई लगायतका लागत अनुमान सम्बन्धी विस्तृत विवरण समेत राख्नुपर्नेछ
१.१							
१.२							
२	बाखा माउ						
२.१							
२.२							

३							
३.१							
३.२							

१२. आयोजनाबाट हुने सकारात्मक प्रभाव:

- आय आर्जन: प्रति वर्ष
- रोजगारी सिर्जना: जना

१३. आयोजनाबाट लाभान्वित हुने सम्भावित कृषक परिवार संख्या: प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष
.....

१४. आयोजना स्थलमा सडक: छ/छैन, छ भने सडकको किसिम:

उपरोक्त बमोजिमको विवरणहरू जाने बुझ्नेसम्म सही छ । यदि झुठो ठहरिएमा निवेदन स्वतः खारेज भई कानून बमोजिम सहुला बुझौला

साक्षी

दस्तखत:

नाम:

पद:

फोन नं

मिति:

निवेदक

दस्तखत

नाम:

पद:

फोन नं

मिति:

छाप:

नोट: माथीको कार्ययोजनामा अन्य सम्बन्धित क्षेत्रहरू थप घट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ४
सम्झौता पत्रको ढाँचा

यो सम्झौता पत्र गौमुखी गाउँपालिकाको कार्यालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
..... जिल्ला गा.पा. वडा नं. अवस्थित
..... समूह/सहकारी संस्था/कृषि फार्म/उद्यमी कृषक (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको)
बीच कार्य सञ्चालनका लागि तपसिलका सर्त बमोजिमका कुराहरुलाई पालना गर्ने
कुरा मञ्जुर गरिन्छ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति: देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत प्रस्तावना/ईस्टिमेट बमोजिमको कार्य यथासिघ्र सञ्चालन गरी मिति साल महिना गते सम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. यस सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई गर्न दिन पाइनेछैन ।
३. सम्झौता बमोजिमको कार्य सञ्चालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरूप रु अक्षरूपी र दोस्रो पक्षको लागत रु अक्षरूपी व्यहोरिनेछ ।
४. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभारका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको स्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरुले दिएको निर्देशनको पालन गर्नुपर्नेछ ।
६. पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार गर्दा दोस्रो पक्षले निर्माण तथा मर्मत संभारको जिम्मा आफै लिनुपर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई गर्न दिन पाइनेछैन ।
८. सम्झौता बमोजिम निर्माण तथा मर्मत संभार सम्बन्धि कार्य सोहि आ. व. भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
९. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिँदा प्रथम पक्ष समक्ष बिल पेश भएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित पक्षको नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
१०. दोस्रो पक्षको लापरबाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।

११. दोस्रो पक्षले सम्झौताको सर्त र कार्य तालीका बमोजिम.....मिती सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याउनेछ ।
१२. सिम्झौता बमोजिमको लागत सहभागिता सम्बन्धि कार्य सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरूप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुने छ ।
१३. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।
१४. यो सम्झौता उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित एन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्षदिस्रो पक्ष

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

संस्थाको छाप:

रोहवर

दस्तखत

नाम:

ठेगाना:

मिति:

दस्तखत

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची — ५
मूल्यांकन फारमको ढाँचा

१. जिल्ला:
२. आवेदक/आवेदक संस्थाको नाम:
३. कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको नाम:
४. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
५. मूल्यांकनको आधारहरू:

क्र.स.	प्रस्ताव मूल्यांकनका आधारहरू	अंक	प्राप्तांक
१.	प्रस्तावित जमिनको उपयुक्तता	२०	
२.	प्रस्तावित व्यवसायिक योजना	२०	
३.	उत्पादित वस्तुको बजार संभावना	२०	
४.	व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव	२०	
५.	व्यवस्थापन	२०	

नोट: कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार प्रस्तुत मापदण्डको विस्तृतीकरण गर्न सक्नेछ ।

६. स्थलगत अनुगमनमा भेटिएका अन्य थप विवरणहरू:
 - क)
 - ख)
७. स्थलगत अनुगमन टोलीको राय:

क्र.स.	नाम थर	पद	राय			कारण	दस्तखत
			हुन्छ	हुदैन	सुधार सहित हुन्छ		

आज्ञाले,
राजिब पन्थी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत