कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३

दार्मा गाउँपालिका, सल्यान
कर्णाली प्रदेश
नेपाल

दार्मा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -१०   सङ्ख्या : ३   मिति : २०८३/०५/२२

भाग -२

दार्मा गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिका स्वीकृत मिति :२०८३/०५/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०८३/०५/२२

कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३

दार्मा गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम एवं विनियोजन ऐन बमोजिम कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने, व्यावसायिक कृषि प्रवर्द्धन गर्ने, कृषकको आयआर्जन वृद्धि गर्ने, खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा टेवा पुऱ्याउने तथा कृषि कार्यक्रमलाई पारदर्शी, प्रभावकारी र नतिजामुखी

रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र दार्मा गाउँपालिकाको बिनियोजन ऐन २०८३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दार्मा गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "**कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८३**" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "**गाउँपालिका**" भन्नाले दार्मा गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "**कार्यपालिका**" भन्नाले दार्मा गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "**कार्यालय**" भन्नाले दार्मा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले दार्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**शाखा**" भन्नाले कृषि विकास शाखा सम्झनुपर्छ ।

(च) "**शाखा प्रमुख**" भन्नाले कृषि विकास शाखाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "**प्राविधिक**" भन्नाले कृषि विषय अध्ययन गरेका कृषि प्राविधिक कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ज) "**कृषक**" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न व्यक्ति, कृषक समूह, सहकारी संस्था, कृषि फर्म वा कृषि उद्यमी सम्झनुपर्छ ।

(झ) "**लाभग्राही**" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने कृषक, समूह, सहकारी वा कृषि उद्यमी सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "**अनुदान**" भन्नाले गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराइने नगद वा जिन्सी सहयोग सम्झनुपर्छ ।

(ट) "**समिति**" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको लाभग्राही छनोट तथा अनुगमन समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद–२

कार्यक्रम सञ्चालन बिधि तथा लाभग्राही छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चालन गरिने कार्यक्रम: दार्मा गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तथा विनियोजन ऐन बमोजिम देहायका कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

क्र. सं.	कार्यक्रम	मापदण्ड	संचालन गर्न सकिने कृयाकलापहरु	अनुदान सिमा	कैफियत
१	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन कार्यक्रम	उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यविधि २०८२ बमोजिम			
२	मागमा आधारित कृषि कार्यक्रम	तरकारी, मसलाबाली र फलफूलको हकमा कम्तिमा २	उन्नत बीउ, बिरुवा, कृषि औजार, प्लास्टिक टनेल, साना	मागका आधारमा	सम्झौता र लागत साझेदारी अनिवार्य।

		रोपनी क्षेत्रफल	सिँचाइ सामग्री, जैविक मल, कम्पोष्ट, कृषि सामग्री वितरण।	५०% वा रु.३५,००० नबढ्ने गरी	
३	खाद्यान्न बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	खाद्यान्न उत्पादन वृद्धि गर्ने कृषक वा समूहलाई प्राथमिकता।	उन्नत बीउ वितरण, बीउ उत्पादन, प्रदर्शन प्लट, बाली व्यवस्थापन तालिम।	५०%	आर्थिक विकास समितिको निर्णय बमोजिमको बाली छनोट गर्ने
४	तरकारी बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	व्यावसायिक तरकारी खेती गर्ने कृषकलाई प्राथमिकता।	उन्नत बीउ, प्लास्टिक टनेल, मल्चिङ, सिँचाइ, जैविक मल, रोग तथा कीरा व्यवस्थापन, प्रदर्शन प्लट।	५०%	शाखाले खरिद गरि वितरण गर्ने
५	अलैंची खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	बजारमुखी उत्पादनमा जोड।	गुणस्तरीय बिरुवा वितरण, बगैंचा स्थापना, छायाँ व्यवस्थापन, रोग नियन्त्रण, प्राविधिक सेवा।	५०%	शाखाले खरिद गरि वितरण गर्ने
६	कृषक सम्मान कार्यक्रम	कृषि विकास शाखाले पुरस्कृत गर्न सक्ने विधाहरु छनोट गरि सूचना प्रकाशन गर्ने, प्राप्त निबेदकको उत्कृष्ट कृषक छनोट समितिबाट मूल्याङ्कन।	सम्मानपत्र, नगद/जिन्सी पुरस्कार, उत्कृष्ट कृषक घोषणा	१००%	आर्थिक विकास समितिको निर्णय बमोजिमको मुल्यांकन समिति गठन गर्ने
७	नविनतम प्रविधि प्रदर्शन कार्यक्रम	नयाँ कृषि प्रविधिको प्रदर्शन।	प्रदर्शन प्लट, फिल्ड डेमो, कृषक अवलोकन, प्रविधि परीक्षण।	१००%	शाखाको प्रस्तावना बमोजिम
८	च्याउ खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम	व्यवसाय सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्ध कृषकलाई प्राथमिकता ।	तालिम, स्पन वितरण, उत्पादन सामग्री, प्राविधिक सेवा।	सामाग्रीमा ५०% तालिम निशुल्क	शाखाले खरिद गरि वितरण गर्ने
९	मागमा आधारित स्थलगत कृषक तालिम	कृषकको माग र आवश्यकताका आधारमा।	स्थलगत तालिम, कृषक गोष्ठी, प्राविधिक परामर्श, प्रदर्शन।	१००%	शाखाको प्रस्तावना बमोजिम
१०	रैथाने बाली प्रवर्द्धन कार्यक्रम	रैथाने जातको संरक्षण र उत्पादन।	मिनी किट वितरण	१००%	
११	आकस्मिक बाली संरक्षण सेवा	रोग, कीरा वा प्राकृतिक प्रकोपबाट प्रभावित कृषकलाई राहत।	स्थलगत निरीक्षण, विषादी/जैविक सामग्री वितरण, प्राविधिक सेवा, आकस्मिक नियन्त्रण।	१००%	प्राविधिक सिफारिसपछि मात्र वितरण।

परिच्छेद – ३

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. **प्रस्ताव आब्हान तथा माग संकलन**: कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार (आवश्यकता अनुसार) ५/७/११/१५/२१ र ३५ दिनको समयसिमा तोकी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरी कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी/कृषि फर्महरुसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ।

५. **प्रस्ताव पेश**:

(१) सूचनामा तोकिए बमोजिमको कागजातहरु सहित नियम ३ मा उल्लिखित कार्यक्रमहरुमा मापदण्ड पुगेका इच्छुक प्रस्तावकहरुले कार्यालयले तयार गरेको निवेदनको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम सहित प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रस्तावना पत्र साथ कार्ययोजना समेत तयार गरी अनुसूची–३ बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रस्ताव सँग स्वःघोषणा पत्र अनुसूची–४ बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ।

६. **प्रस्ताव छनौट तथा सिफारिस:** नियम ५ बमोजिम माग गरिएका कागजातहरु कृषि विकास शाखाले रुजु गरी नियम १० मा व्यवस्था भए बमोजिमको समितिले छनौट गरि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

७. **अनुगमनः** कृषि विकासले जुनसुकै समयमा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सक्नेछ।

८. **सम्झौता प्रक्रिया:**

(१) सम्झौता गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरुमा छनौट भएका अनुदानग्राही र कार्यालय बीच स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम सम्झौता अनुसूची–५ बमोजिम गरिनेछ।

(२) सम्झौता पश्चात् कार्यालयले काम गर्ने अनुमति दिनेछ (काम गर्ने अनुमतिको आधार सम्झौता पत्र तथा लागत अनुमानलाई मान्न सकिनेछ)।

(३) कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएका क्रियाकलापहरु तोकिएको समयाबधी भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

९. **अन्य:** खरिद गरी वितरण गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरुका हकमा समितिको बैठकको निर्णयानुसार खरिद समितीले प्रचलित ऐन, कानूनको अधिनमा रही गर्नेछ। (सम्झौता गरिएका कार्यक्रमको सम्पुर्ण अधिकार सम्झौता गर्ने कृषक, समूह, सहकारी, फर्म सँग हुनेछ।)

परिच्छेद – ४

समिति सम्बन्धि व्यवस्था

१०. **योजना छनोट तथा अनुदान व्यवस्थापन समिति:** आर्थिक विकास समितिबाट गरिनेछ जसमा कृषि विकास शाखामा कार्यरत कर्मचारीनै सदस्य – सचिव रहनेछ।

(१) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(२) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्राप्त प्रस्तावहरु प्रारम्भिक छनौटको लागि आवश्यकता अनुसार कृषि विकास शाखालाई जिम्मेवारी तोक्ने।

(ख) प्रारम्भिक छनौटमा स्वीकृत भएका प्रस्तावहरुलाई स्थलगत अनुगमन वा आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी दिने।

(ग) स्थलगत प्रमाणिकरणबाट प्राथमिकतामक्रम तोकि सिफारिस भएका प्रस्तावहरुलाई मूल्याङ्कन गरी अनुदान कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव छनौट गर्ने।

(घ) अनुदानका लागि सिफारिस भएका प्रस्तावहरुको विवरण थपघट गर्नुपर्नेमा सुझाव सहित पुनः प्रमाणिकरणका लागि फिर्ता पठाउन वा आवश्यक परेमा शर्त सहित वा निःशर्त स्वीकृत गर्ने।

परिच्छेद – ५

भुक्तानी प्रक्रिया

११. भुक्तानी प्रक्रिया: (१) कार्य प्रगति/कार्य सम्पन्नताको आधारमा मात्र कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ।

(२) रकम भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार भुक्तानी गरिनेछ।

(३) कार्यक्रम सम्पन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे पछि मात्र भुक्तानी गर्नेछ:

(क) सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्य सम्पन्न भए पश्चात खर्च भएको बिल भरपाईको सक्कलै कागजपत्र सहित समयावधि भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) सकेसम्म सम्बन्धित अनुदानग्राहीले सञ्चालन गरेको व्यवसायको उत्पादन, बजारिकरण र आम्दानी सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) काम सम्पन्न गरेको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(ङ) आवश्यकता अनुसार वडा कार्यालयले कार्यक्रमको अनुगमन तथा रेखदेख गरि वडाबाट सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(च) दुई लाख भन्दा बढीको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण प्रष्ट देखिने गरी होर्डिङ्गबोर्ड/सूचनापाटी राखेको हुनुपर्नेछ।

(४) कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर र पुँजिगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ। उक्त रकम प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद – ६

कार्यक्रम सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र समन्वय सम्बन्धि व्यवस्था

१२. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन: आवश्यकता अनुसार कार्यालयले कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी राय सुझाव र सरसल्लाह दिनेछ।

१३. प्रतिवेदन: सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन टोलीले कार्यालयलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद – ७

विविध

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

१५. बाधा अड्चन, निरुपण र संसोधन: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा बाधा, अड्चन वा विवाद भएमा सोको निरुपण कार्यालयले गर्नेछ।

(२) यो कार्यविधिको आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा कृषि विकास शाखाको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(३) परिच्छेद २ को नियम (६) बमोजिमका कार्यक्रम क्रियाकलापहरुको मापदण्ड र अनुदान सम्बन्धि व्यवस्था वडा प्राविधिकको सिफारिसमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरी कार्यक्रहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची – १

परिच्छेद ३, नियम नं. ७ संग सम्बन्धित

(प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति: ....)

कार्यक्रम मागको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचना।

आ.व. २०८३।०८४ को बार्षिक स्वीकृत कृषि विकास कार्यक्रम अनुसार तपसिलका कार्यक्रमहरुमा सहभागि हुन ईच्छुक आबेदकहरुले सूचना प्रकाशित भएको मितिले ....दिन भित्र (मिति ....गते सम्म) यस कार्यालय अन्र्तगत कृषि विकास शाखामा तपसिलको कागजातहरु सहित निवेदन पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात यस कार्यालय अन्तर्गत कृषि विकास शाखाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। थप जानकारीका लागि कृषि विकास शाखाको सम्पर्क नं...................मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ। रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ।

तपसिल:

क्र.स.	कार्यक्रम	मापदण्ड	सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरु	अनुदान सिमा	कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र	आवेदकको किसिम	कैफियत

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु:

१. निवेदन (अनुसूचि २ बमोजिम)।

२. दर्ता/नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (कृषक समूह/कृषि फर्म/ कृषि सहकारी)।

३. अनुदान माग गर्न गरिएको संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि (समूह/सहकारी)।

४. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र।

५. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि (समूह/सहकारीको हकमा अध्यक्षको)।

६. प्रस्तावित कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्ययोजना (अनुसूचि ३ बमोजिम) र स्व:घोषणापत्र (अनुसूचि ४ बमोजिम) ।

७. जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा तोकिएको अवधी खुलेको सम्झौता पत्र।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची – २

परिच्छेद ३, नियम नं. ५ को उपनियम २ संग सम्बन्धित

मिति:.............................

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
दार्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
फारुलाचौर, सल्यान।

बिषय: .... कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव सहितको निवेदन सम्बन्धमा।

प्रस्तुत बिषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति.........................मा प्रकाशित भएको सूचना अनुसार ....कार्यक्रममा सहभागि हुन ईच्छुक भएकोले कार्यालयले उल्लेख गरेको मापदण्ड र शर्तहरुको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी यो प्रस्ताव सहित निवेदन पेश गरेको छु/छौ।

संलग्न कागजातहरु:

विवरण	**छ**	**छैन**
प्रस्तावकको निवेदन		
नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
दर्ता/नबिकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि		
कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव		
वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र		
जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेको हकमा सम्झौता पत्र		
अनुदान माग गर्न गरिएको समूह/सहकारी निर्णयको प्रतिलिपि		
अनुमानित लागत रकम (निर्माण गरिने पुर्वाधारको हकमा)		
अनुदानग्राहीले सोही कार्यको लागि विगतका बर्षदेखि अनुदान रकम नपाएको स्वः घोषणापत्र		

माथि उल्लेखित विवरण तथा कागजातहरु सहि सत्य छन्। विगतका बर्षदेखि यसै प्रकृतिको कामको लागि कुनै पनि अनुदान लिएको छैन भनी सहिछाप गर्ने:

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

समूह, सहकारी को नाम:

छाप:

अनुसूची – ३

परिच्छेद ३, नियम नं. ५ को उपनियम ३ संग सम्बन्धित

........................कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्ययोजना

(क) प्रस्तावकको विवरण

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं:

शैक्षिक योग्यता:

तालिमको विवरण:

(ख) प्रस्तावित आयोजनाको विवरण

१. आयोजनाको नाम:

२. आयोजनाको मुख्य उद्देश्य:

३. प्रस्तावित योजना सम्बन्धी अनुभव: बर्ष

४. आयोजनाको क्षेत्रफल/संख्या:

५. हालको उत्पादन: वार्षिक आम्दानी:

६. आयोजना पश्चात्को उत्पादन: वार्षिक आम्दानी:

७. आयोजना स्थलमा पूर्वाधार: सडक/बिजुली/सिँचाई/पानी आदि ।

(ग) प्रस्तावित क्रियाकलापहरु:

क्र.स.	क्रियाकलाप	इकाई	कुल लागत	अनुदान माग	कैफियत

(घ) कार्यक्रम सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:

(१) आवश्यकता र औचित्य

(२) आयोजना संचालन हुने स्थान र क्षेत्रफल

(३) आयोजनाबाट उत्पादन हुने वस्तुको सूची

(४) आयोजनाबाट उत्पादित वस्तुको बजार

उपयुक्त बमोजिमको विवरणहरुको जाने बुझेसम्म सहि छ यदि झुटो ठहरिएमा निवेदन स्वतः खारेज भई कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनि सहिछाप गर्ने ।

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

समूह/सहकारी/ फर्मको नाम :

छाप:

अनुसूची – ४

परिच्छेद ३, नियम नं. ५ को उपनियम ४ संग सम्बन्धित

प्रतिवद्धता पत्र र स्व–घोषणा

दार्मा गाउँपालिकाको मिति.......................गतेको सूचना अनुसार .... कार्यक्रममा सहभागिताको लागि कार्ययोजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौं । म नेपालमा सरकारी, गैर सरकारी वा शैक्षिक क्षेत्रमा रोजगारीमा संलग्न नभएको व्यहोरा उल्लेख गर्दै उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु । कार्ययोजनामा उल्लेख भए वमोजिमको कार्य नगरेमा प्राप्त अनुदान रकम फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु । अन्यथा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला साथै प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य कुनै निकायबाट १ पटक भन्दा धैरै पटक अनुदान सहयोग प्राप्त नगरेको प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं ।

इति सम्बत २०८.... साल ....महिना......... गते ....रोज शुभम् ।

दायाँ	बायाँ

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

संस्थाको नाम:

संस्थाको छाप:

अनुसूची – ५

परिच्छेद ३, नियम नं. ८ (क) संग सम्बन्धित

सम्झौता–पत्र

दार्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय फारुलाचौर, सल्यान (यस भन्दा पछाडी पहिलो पक्ष भनिने) र श्री .... दार्मा गाउँपालिका वडा नं. ....., सल्यान (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बिच यस दार्मा गाउँपालिका कृषि विकास शाखाको आ.व. २०८../०८... को स्वीकृत कृषि विकास कार्यक्रम तर्फ "................" सञ्चालनका लागि तपसिलमा उल्लिखित शर्तनामाहरुको अधिनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी आपसमा एक/एक प्रति दियौ/लियौ ।

शर्तनामाहरुः

1. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको लगत्तै काम सुरु गर्नुपर्नेछ । सम्झौता बमोजिम .... गते सम्म कार्य सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
2. पहिलो पक्षले सुरुमा कार्यक्रम सञ्चालानार्थ स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न गरी कार्यविधीमा तोकिए बमोजिमका निवेदन सक्कल बिल, भरपाई लगायतका कागजात पेश गरे पश्चात अनुगमन गरी प्रतिवेदनमा आधारमा दोस्रो पक्षलाई बैंक खाता मार्फत रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
3. दोस्रो पक्षले भुक्तानी लिन आउँदा वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य रुपमा ल्याउनु पर्नेछ ।
4. यस आ.व. २०८..../०८... मा अनुदानग्राहीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार ....को लागी आवश्यक सामग्रीहरु खरिद तथा विविध खर्चको लागि कुल लागत रु. ......।–.(अक्षेरुपी .... मात्र) मध्ये दोस्रो पक्षले रु. ....।– (अक्षेरुपी .... मात्र) बेहोर्नु पर्ने र प्रथम पक्षले रु..........।– (अक्षेरुपी .... मात्र) मा अग्रीम आय कर कट्टा गरी बाँकी रकम उपलब्ध गराउनेछ ।

5. पहिलो पक्षले कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी गर्नेछ । तोकिए अनुसारको परिमाण वा क्षेत्रफलमा काम नभएमा पुरै रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
6. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
7. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा प्रगति विवरण लगायत अन्य तथ्याङ्गहरु प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
8. पहिलो पक्षको तर्फबाट कार्यक्रमको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
9. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिम काम नगरेको पाइएमा, प्रशस्त कमी कमजोरी भेटिएमा पहिलो पक्षले जुनसुकै बेला पनि सम्झौता रद्ध गरी कार्यालयले प्रदान गर्ने अनुदान रोक्का गर्नेछ ।
10. कार्यक्रम संचालन र उपभोगका क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी छलफल र परामर्शको आधारमा दुबैपक्षलाई मान्य हुने गरी समाधान खोजिनेछ ।
11. दोस्रो पक्षले लागु गरिएको सम्झौताको हकमा सोही अनुसार र सम्झौतामा छुटेको अन्य बिषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्ष

दस्तखतः

नामः ....

ठेगानाः दार्मा-..., सल्यान ।

सम्पर्क नं.: ....

पहिलो पक्ष

दस्तखतः

नाम थरः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छापः

साक्षी

दस्तखतः

नामः

पदः

इति सम्बत २०८.. साल ..... महिना .... गते ... रोज शुभम् ।

आज्ञाले,

रेशम ओली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत