



कृषि उपजको ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम
कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

मा. आर. वि. डिल
भन्जी

प्रस्तावना : गुणस्तरीय कृषि उपजलाई स्थानीय उपभोक्ता माझ पुऱ्याउन तथा अन्तराष्ट्रिय बजारमा समेत प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बढाउनको लागि ताजा कृषि उपजहरुको प्रशोधन, ग्रेडिङ्ग, प्याकिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि सम्बद्ध सबै सरोकारवालाहरुको संलग्नता बढाउन, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा मातहतको निकायको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न प्रदेश नं. ५ को अनुदान व्यवस्थापन एकीकृत मार्गदर्शन, २०७६ को दफा ४ को उपदफा (३) अनुसार भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि प्रदेश नं. ५ भर लागू हुनेछ।

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

- (क) “अनुदानग्राही” भन्नाले कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि छनौट भएका प्रस्तावकलाई जनाउँदछ।
- (ख) “उद्यमी” भन्नाले व्यावसायिक कृषि उत्पादन र बजारीकरणमा संलग्न वा ईच्छुक व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कृषक समूह” भन्नाले प्रचलित व्यवस्था अनुसार सरकारी निकायमा दर्ता भई कृषि उत्पादन, सङ्कलन, विक्री वितरण कार्यमा संलग्न भएका कम्तिमा १५ जना कृषकहरुको समूहलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम” भन्नाले कृषि उपज धुने, पखाल्ने,

१

सचिव



मा. आरती पौडेल

छाँटने, ग्रेडिङ गर्ने, प्याक गर्ने, लेबल लगाउने, वाइकोड टाँस्ने आदि औजार उपकरणहरूलाई जनाउँदछ।

- (ड) "कृषि सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कृषि उत्पादन, सङ्कलन, विक्री वितरण कार्यमा संलग्न सहकारी संस्था वा संघ सम्झनु पर्छ।
- (च) "निर्देशनालय" भन्नाले कृषि विकास निर्देशनालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) "प्रस्तावक" भन्नाले कृषि उपज ग्रेडिङ, प्याकेजिङ तथा लेबलिङको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवेदन दिएका उद्यमी, कृषक समूह र कृषि सहकारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश नं. ५ को भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) "स्थानीय तह" भन्नाले सम्बन्धित उपमहानगरपालिका, नगरपालिका वा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "ज्ञान केन्द्र" भन्नाले भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय अन्तर्गतको कृषि ज्ञान केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः-

- (क) कृषि बस्तुहरूको गुणस्तर अभिवृद्धि र क्षति न्यूनीकरणका लागि ग्रेडिङ, प्याकिङ तथा लेबलिङमा सहयोग पुऱ्याउने, र
- (ख) कृषिजन्य उत्पादनहरूको मूल्य श्रृङ्खला अभिवृद्धि गर्ने।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी कृषि विकास निर्देशनालय/ज्ञान केन्द्रको हुनेछ। निर्देशनालय/ ज्ञान केन्द्रले आवश्यकता अनुसार अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

२



[Handwritten signature]

(२) निर्देशनालय/ ज्ञान केन्द्रले राष्ट्रिय वा प्रदेश स्तरीय **दैनिक उपनिवेश पोडेल** प्रस्ताव आह्वानको ३० दिनको सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

मन्त्री

(३) सम्बन्धित प्रस्तावकले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन तथा आवश्यक कागजातहरु सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी सूचनामा तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रस्ताव तयार गर्दा भौतिक पूर्वाधार निर्माणको डिजाईन, लागत ईष्टिमेट, औजार उपकरणहरुको स्पेसिफिकेसन, कच्चा पदार्थको व्यवस्था, लगानीको श्रोत, अनुदान माग गरेको रकम र प्रस्तावकले व्यहोर्ने रकम र सोको स्रोत समेत खुलाई विस्तृत रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) सूचनामा तोकिए बमोजिमका निकायले म्याद भित्र दर्ता भएका निवेदन/प्रस्तावहरु म्याद समाप्त भएको ७ दिन भित्र निर्देशनालयमा प्राप्त हुने गरी पठाई सक्नु पर्नेछ।

५. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था: (१) निर्देशनालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ:-

- | | |
|--|--------------|
| (क) प्रमुख, निर्देशनालय | - अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित विषयको महाशाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि,
मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, निर्देशनालय | -सदस्य |
| (घ) लेखा शाखा प्रमुख, निर्देशनालय | - सदस्य |
| (ङ) निर्देशनालयको पोष्ट हार्भेष्ट व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृत,
निर्देशनालय | - सदस्य सचिव |

(२) कृषि ज्ञान केन्द्रबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको एक कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ :-


- | | |
|--|----------|
| (क) प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत, ज्ञान केन्द्र | -अध्यक्ष |
| (ख) ज्ञान केन्द्र रहेको पालिकाको कृषि शाखा प्रमुख, | -सदस्य |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] सचिव




मा. आरती पौडेल
-सदस्य मन्त्री

- (ग) योजना अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख, ज्ञान केन्द्र
(घ) लेखा प्रमुख, ज्ञान केन्द्र
(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शाखा प्रमुख, ज्ञान केन्द्र
(३) समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा ३ जनासम्म आमन्त्रित सदस्य बोलाउन सक्नेछ।

(४) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गर्ने,
(ख) दर्ता भएका प्रस्तावहरूले आवश्यक न्यूनतम आधारहरू पूरा गरेको/नगरेको यकिन गरी पहिलो चरणमा प्रारम्भिक स्क्रिनिङ्ग गर्ने/गराउने,
(ग) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्भावित अनुदानग्राहीको छनौटको लागि आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गर्ने/गराउने।
(घ) स्थलगत निरीक्षण टोलीको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रक्रिया अगाडि बढाउने वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने निर्णय गर्ने,
(ङ) प्रस्तावको मूल्याङ्कन अनुसूची-३ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारममा व्यवस्था भए बमोजिम गरी स्वीकृतिको लागि निर्देशनालयमा सिफारिस गर्ने,
(च) मूल्याङ्कन बमोजिमको योग्यताक्रम अनुरूप स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सम्झौताको लागि निर्णय गर्ने/गराउने,
(छ) प्रस्तावकहरूले प्रस्ताव गरेको कार्ययोजनालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन सहित अन्तिम रूप दिने,
(ज) कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण र अनुगमनमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।



४ 


सचिव



मा. आरती पौडेल


६. प्रस्ताव छनौट तथा सम्झौता : (१) कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमका लागि प्रस्तावमा आधारित अनुदान प्राप्त गर्न देहायका मापदण्ड पुगेका प्रस्तावकहरूले आवेदन दिन सक्नेछन् :-

- (क) प्रस्तावक व्यावसायिक रूपमा फलफूल तथा तरकारी, मह, च्याउ, लगायत नेपालमा नै उत्पादित कृषि उपजको उत्पादन, ग्रेडिङ्ग, प्याकिङ्ग, लेबलिङ्ग तथा बजारीकरणमा संलग्न भएको हुनु पर्नेछ।
- (ख) प्रस्तावक संस्था कानून बमोजिम दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनु पर्नेछ। गत आ.व. सम्म प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाहरू मात्र प्रस्तावना पेश गर्न योग्य हुनेछन्।
- (ग) प्रस्तावना पेश गर्ने सम्बन्धमा समूह/सहकारीले बैठक बसी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ।
- (घ) उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको हुनु पर्नेछ।
- (ङ) प्रस्तावकको परियोजना स्थलको जग्गा आफ्नै स्वामित्वको हुनु पर्नेछ वा कम्तिमा ५ वर्षका लागि भाडामा लिएको सम्झौता भएको हुनु पर्नेछ।
- (च) विगत २ आ.व. भित्र सोही प्रयोजनका लागि कुनै पनि निकायबाट अनुदान नलिएको हुनु पर्नेछ।

(२) प्राप्त प्रस्तावहरूको मध्य कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको प्रस्तावकहरूलाई जानकारी दिइनेछ।

(३) छनौट भएका अनुदानग्राहीले अनुसूची-४ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र सूचनामा तोकिएको कागजात सहित स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम अनुसूची-५ को ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गरिनेछ।

(४) छनौट भएका प्रस्तावकहरूले तोकिएको समयभित्र सम्झौता गर्न नआएमा प्राथमिकता क्रममा त्यस पछि रहेका प्रस्तावकलाई सम्झौता गरी अनुदान रकम प्रवाह गर्न सकिनेछ।




सचिव



परिच्छेद-३
अनुदान प्रवाह प्रक्रिया

मा. आर.टी. पौडेल
मन्त्री

७. अनुदानको सीमा: (१) प्रस्तावित सामग्रीको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको सिफारिसको आधारमा कुल लागत रकमको बढीमा ५० प्रतिशत सम्म वा रु ५ लाख मध्ये जुन कम हुन आउछ सोही बराबरको रकम अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराइनेछ।

(२) यस कार्यक्रममा देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरूको लागि अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ:-

- (क) कृषि उपज धुने/पखाल्ने उपकरणहरू,
- (ख) छाँट्ने उपकरणहरू,
- (ग) ग्रेडिङ गर्ने मेशिन तथा उपकरणहरू,
- (घ) प्याक गर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू,
- (ङ) लेवल लगाउने सामग्री तथा उपकरणहरू,
- (च) वार कोड टाँस्ने सामग्री तथा उपकरणहरू र
- (छ) कृषि उपजको उत्पादन, ग्रेडिङ्ग, प्याकिङ्ग, बलिङ्ग तथा बजारीकरणमा आवश्यक अन्य औजार उपकरण तथा सामग्रीहरू।

८. प्रस्तावकको लगानी सुनिश्चितता सम्बन्धमा: प्रस्तावकले आफूले लगानी गर्न कबोल गरेको रकम तथा अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था गरी वा वित्तीय संस्थाबाट लगानी हुने अवस्थामा वित्तीय संस्थाको प्रतिवद्धता पत्र वा अन्य भरपर्दो विवरण प्राप्त भएपछि मात्र स्वीकृत प्रस्तावकलाई कार्यक्रम अघि बढाउन कायदेशि दिईने छ।

९. खरिद तथा भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: रकमको भुक्तानी प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) स्वीकृत भएका प्रस्तावकहरूले प्रचलित कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ।
- (ख) स्वीकृत भएका प्रस्तावकहरूलाई अनुगमनकर्ताले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र बिल भरपाई सहित भुक्तानीका लागि माग भई आएपछि सम्झौतामा उल्लेखित आधारमा भुक्तानी गरिनेछ।
- (ग) कुल लागनीको जम्मा ५० प्रतिशत रकम आवेदकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

६ सचिव



१०. भुक्तानीको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजात: (१) काम सम्पन्न गरी भुक्तानीको लागि पौडेल सन्त्री देहाय बमोजिमको कागजातहरू संलग्न राखि पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजनाको प्रतिलिपि र तोकिए बमोजिमको क्रियाकलापमा गरिएको खर्चको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्यको हकमा प्राविधिकले तयार गरेको बिल, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र नापी कितावको सङ्कल प्रतिलिपि,
- (घ) बिल विजकहरूको सङ्कल प्रति,
- (ङ) तयार गरिएको संरचना तथा खरिद गरिएका उपकरणहरूको फोटो,
- (च) अनुदानग्राहीले कार्यसम्पन्न गरेको प्रतिवेदन,
- (छ) सूचनापाटी/होर्डिङ्ग बोर्डको फोटो,
- (ज) सार्वजनिक सुनुवाईको माईन्युटको फोटोकपी,
- (झ) आवश्यक निर्णयहरूको प्रतिलिपि आदि।


(२) स्थलगत अनुगमन गरेको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा कार्यक्रम मूल्याङ्कन तथा सिफारिस समितिको सिफारिस पश्चात अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ।

११. रकम उपलब्धताका आधारहरू : अनुदानग्राहीलाई देहाय बमोजिमको आधारमा रकम भुक्तानी गरिनेछ:-

- (क) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेशकी रकम उपलब्ध गराइने छैन।
- (ख) एकै प्रकृतिको कार्यक्रममा दोहोरो पर्ने गरी समावेश गराइने छैन।
- (ग) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विगत दुई वर्ष भित्र सोही विषयमा अनुदान प्राप्त गरेकाहरूलाई अनुदान कार्यमा सहभागी गराइने छैन।
- (घ) स्वीकृत कार्ययोजनामा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापमा बाहेक अन्य कार्यको खर्चमा रकम उपलब्ध हुनेछैन।
- (ङ) कार्यप्रगति र कार्यसम्पन्नता पश्चात मात्र रकम भुक्तानी दिइनेछ।

७ सचिव




मा. आरती पौडेल
मन्त्री

- (च) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खर्च भएको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।
- (छ) कार्यसम्पन्न भएपश्चात अनुदानग्राहीले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र आवश्यक विल भरपाई सहित तोकिएको समय भित्र भुक्तानी माग गर्नु पर्नेछ।
- (ज) भुक्तानीका लागि पेश भएका निवेदनहरूको स्थलगत अनुगमन गरी खर्च भएका प्रतिवेदनका आधारमा नियमानुसारको कर कट्टि तथा प्रचलित कानून बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गरी अनुदानग्राहीको बैंक खातामा चेक मार्फत भुक्तानी दिईनेछ।

परिच्छेद-४

अनुगमन र समन्वय

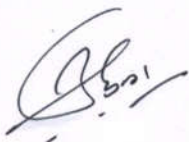
१२. अनुगमन : (१) कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको प्राप्त अनुदान मेसिनरी औजार लगायतका तोकिएको उद्देश्य बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन।

(२) अनुदान प्राप्त संस्थाले गर्ने कार्यक्रमको अनुगमन मन्त्रालय, निर्देशनालय, सम्बन्धित कार्यालय, प्रदेश सरकारका सरोकारवाला कार्यालयले संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको अनुगमन र निर्देशनको लिखित अभिलेख र प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ।

१३. समन्वय: निर्देशनालय/ज्ञान केन्द्रले कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न सरोकारवाल नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकारका निकाय र सम्बन्धित स्थानीय तहबीच समन्वय गर्नेछ।






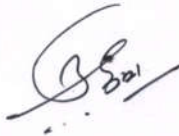

सचिव





परिच्छेद-५
विविध


मा. आरती पौडेल

१४. सार्वजनिक परीक्षण : यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको अनुदानग्राहीले स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरू, सरोकारवाला निकाय तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित जनसमुदायलाई कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानमा भेला गराई कार्यक्रमको आम्दानी तथा खर्च र खरिद गरिएको वस्तुको सार्वजनिकीकरण गर्नु पर्नेछ।
१५. प्रचलित कानून लागू हुने: यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा यसै कार्यविधि बमोजिम व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
१६. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन: (१) आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई मन्त्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ।
(२) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिको अनुसूचीहरूमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।





सचिव



अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा तथा आवश्यक कागजातहरू

मा. आरती पौडेल
मन्त्री

श्री

..... ।

विषय: कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम सम्बन्धमा।

मेरो/हाम्रो उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाबाट
जिल्ला,म.न.पा./उप-म.न.पा./न.पा./गा.पा वडा
नं अन्तर्गत.....स्थानमा कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङको लागि
अनुदान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य रहेकोले सो का लागि अनुमानित लागत
रकमको रु.....मध्ये रु मेरो/हाम्रो आफ्नै तर्फबाट व्यहोरी
बाँकी रकम रु.....अनुदान पाउने व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमका
कागजातहरू संलग्न राखी यो आवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं।


तपशिल:

१. उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको दर्ता प्रमाण-पत्रको छाँयाप्रति (नियमानुसार नवीकरण समेत भएको हुनु पर्ने) र स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
२. प्रस्तावकको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
३. उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको गत आ.व. सम्मको लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा नियमानुसार कर चुक्ताको लागि म्याद थप भएकोमा सो को प्रतिलिपि
४. सम्बन्धित म.न.पा./उप-म.न.पा./न.पा./गा.पा.को कृषि शाखाबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थानमा भौतिक पूर्वाधारहरू (सडक, पानी, बिजुली आदि) उपलब्धता र स्थानीय तहको प्राथमिकता क्षेत्रमा रहेको व्यहोराको सिफारिस पत्र

१०

सचिव

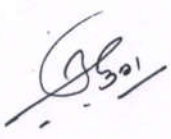



मा. वि. प्रो. डेल
मन्त्री

५. सम्बन्धित कृषि ज्ञान केन्द्रबाट कार्यक्रम सञ्चालन गरिने स्थानमा प्राविधिक रुपमा उपयुक्त रहेको व्यहोराको सिफारिस पत्र
६. कृषक समूह/कृषि सहकारीको हकमा प्रस्ताव पेश गर्ने र जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने निर्णयको छाँयाप्रति र जिम्मेवार व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
७. जग्गाको लालपुर्जा वा लिजमा लिएको भए ५ वर्षको सम्झौता पत्र र सम्बन्धित जग्गा धनीको लालपुर्जाको प्रतिलिपि
८. प्रस्तावकको कम्तिमा ५ वर्ष सम्म व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुसूची-४ बमोजिम प्रतिवद्धता पत्र

(नोट: माथि उल्लेखित कागजपत्र संलग्न नरहेको खण्डमा त्यस्ता प्रस्तावहरु मूल्यांकनको लागि अगाडि बढाइने छैन।)

निवेदकको नाम:
दस्तखत:
ठेगाना:
सम्पर्क न:






सचिव



अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मा. आरती पौडेल
मन्त्री

१.१ कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्य योजना

खण्ड - क

प्रस्तावकको सारांश विवरण

१. व्यावसायिक कृषक / कृषक समूह / कृषि सहकारी / निजी उद्यमीको नाम.....

२. ठेगाना.....

३. समूह दर्ता मिति:

४. दर्ता भएको कार्यालय:

५. सदस्य संख्या:..... महिला.....पुरुष.....

दलित.....जनजाति.....

६. लाभाविन्त कृषक संख्या:

प्रत्यक्ष..... अप्रत्यक्ष.....

७. कारोबार शुरू मिति:

८. कारोबारको विवरण: पछिल्लो २ आ. व.को

कृषि उपजहरूको नाम	प्रथम आ.व.		द्वितीय आ.व.		कैफियत
	बिक्री परिमाण	रकम	बिक्री परिमाण	रकम	

९. उत्पादित कृषि उपजको बिक्री गरिरहेको स्थान

१०. प्रस्तावकको चल/अचल पूँजीको विवरण (घर, जग्गा, मेशीन, औजार उपकरण भवन आदि

११. प्रस्तावित परियोजनास्थलको जग्गा सम्बन्धी विवरण: लालपुर्जाको प्रतिलिपि सहित परियोजनास्थलको जग्गा ठेगाना: क्षेत्रफल:


कित्ता नः

१२

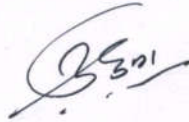
सचिव



खण्ड-ख
प्राविधिक प्रस्ताव


मा. जानकी पौडेल

सि नं	विवरण	मूल्यांकन केफियत
१	कार्यक्रमको सारांश <ul style="list-style-type: none">यस खण्डमा कार्यक्रमको संक्षिप्त पृष्ठभूमि/परिचयको साथै कार्यक्रमका उद्देश्य, प्रतिफल कार्यान्वयन तरिका, परियोजनाको दिगोपना र कार्यक्रमको अनुमानित लागतको साथै वित्तीय विश्लेषणको संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।	
२	कार्यक्रमको प्रस्तावित क्षेत्र <ul style="list-style-type: none">प्रस्ताव गरिएको भौगोलिक क्षेत्रको संक्षिप्त विवरण तथा पूर्वाधार सडक पानी बिजुली बजार आदिको उपलब्धता	
३	कार्यक्रमको उद्देश्य <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात हासिल हुन सक्ने उद्देश्यको वारेमा उल्लेख गर्ने	
४	कार्यक्रमको प्रतिफल / उपलब्धी <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन पश्चात प्राप्त हुने प्रतिफल/उपलब्धी र प्रतिफल/उपलब्धी हासिल भए/नभएको मापन गर्ने सुचक समेत उल्लेख गर्नु पर्ने। सुचक उल्लेख गर्दा समय परिमाण र गुणस्तर समेत झल्कने किसिमले गर्नु पर्ने छ।	
६	कार्यक्रमको कार्यान्वयन तरिका <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित कार्यक्रममा समावेश गरिने क्रियाकलापहरूको विवरणको साथै प्रत्येक क्रियाकलापहरू कहिले, कहा, किन,कसरी कार्यान्वयन गरिने हो सो को व्याख्या समेत गर्नु पर्ने छ।आवश्यक सामग्रीहरूको उपलब्धतासमयको प्रयासतारचनात्मक तत्वहरूनवीनतम प्रविधिको प्रयोग र त्यसको प्रभाव मापनकृषि उपजहरूको उपलब्धता र उपलब्ध हुने स्थान	




सचिव



मा. आरती पौडेल
मन्त्री

	प्रस्तावित कार्यक्रमको कार्ययोजना <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित कार्यक्रममा समावेस गरिने क्रियाकलापहरु कुन कुन महिनामा कार्यान्वयन गरिने हो सो को कार्य तालिका सहित पेश गर्नु पर्ने छ।	
८	कार्यक्रमको लाभान्वित वर्ग <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित हुने समुदायको संक्षिप्त विवरण। कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा सिर्जना हुने रोजगारी नियमित हो की आंशिक हो सो को संख्या समेत खुलाउनु पर्ने छ।	
९	कार्यक्रमको व्यावसायिक योजना	
९.१	कार्यक्रमको प्राविधिक पक्ष <ul style="list-style-type: none">कच्चा पदार्थको आपूर्ति व्यवस्था र सो को व्यवस्थापनभौतिक लक्ष्यहरु: कार्यक्रमको क्षमताग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्ग प्रविधिको विवरणग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्ग योजना तथा प्रक्रियाप्राविधिक जनशक्ति तथा आपूर्ति व्यवस्था	
९.२	बजारीकरण पक्ष <ul style="list-style-type: none">बजारको विकास र बजारिकरणको रणनीतिलक्षित ग्रहाकहरुलक्षित बजारका प्रतिस्पर्धिहरुलक्षित बजारका विशेषताहरुमुख्य उत्पादनका विशेषताहरुबजारमा उपलब्ध अवसरहरुबजार विकासका चुनौतीहरु	
९.३	व्यवस्थापकीय पक्ष <ul style="list-style-type: none">प्रस्तावित ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको कृयाकलापमा जिम्मेवारी बाँडफाँडमानवीय संशाधनको विकास/ तालिमव्यवस्थापकीय अनुभव र क्षमता	
९.४	वातावरणीय र सामाजिक पक्ष	

१४

सचिव



मो. अरति पौडेल
सचिव

	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम सञ्चालनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर र सो को न्युनीकरणका उपायहरू 	
९.५	वित्तीय पक्ष <ul style="list-style-type: none"> पूँजिगत लगानीको लागत अनुमान कार्यक्रमको उत्पादन योजना आम्दानी प्रति वर्ष चालु पुजिको आवश्यकताको प्रक्षेपण चालु खर्च प्रति वर्ष नाफा नोक्सान अनुमान नगद प्रवाह विवरण लगानी फिर्ता अवधि लागत लाभ अनुपात 	
१०	दिगोपनाको संभावना <ul style="list-style-type: none"> उपलब्धि र प्रतिफललाई दिगो राख्ने क्षमता वातावरणिय रूपले दिगोपना आर्थिक रूपले दिगोपना सामाजिक रूपले दिगोपना नाफा गर्न सक्ने क्षमता दिर्घकालीन लक्ष्यको निर्धारण 	
११.	प्रस्तावकको प्राविधिक दक्षता/तालिम	
१२.	कार्यक्रमको औचित्य	
१३	कार्यक्रमको निष्कर्ष	

खण्ड ग: आर्थिक प्रस्तावना

१. आर्थिक सारांशः

सि.नं.	क्रियाकलापहरू	कुल लागत	अनुदान माग गरेको रकम	अनुदानग्राहीको योगदान	कैफियत

(Signature)

(Signature)

(Signature)



मा. अरिती पोडेल
मन्त्री

कुल					
जम्मा					

२. विस्तृत आर्थिक प्रस्तावः

सि.नं.	क्रियाकलापहरु	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	कैफियत
	कुल जम्मा					

खण्ड-घ

प्रस्तावित व्यावसायिक योजनाको लागि अन्य कुनै स्रोतबाट अनुदान नलिएको स्वघोषणा

.....को मिति २०७..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको लागि चालु आ.व. र विगत २ आ.व. भित्र अन्य कुनै स्रोतबाट सोही प्रयोजनका लागि अनुदान नलिएको स्वघोषणा गर्दछु/ गर्दछौं।

उपयुक्त बमोजिमको विवरणहरू मैले जाने-बुझेसम्म सही छ। झुटो ठहरिएमा निवेदन स्वतः खारेज भई प्रचलित कानून बमोजिम सहूला-बुझाउँला।

साक्षी:

निवेदक:

दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

नामः

पदः

पदः

१.२ कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको स्थानिय तह (गा.पा./न.पा./ उप-न.पा /म.न.पा.) ले उपलब्ध गराउने सिफारिस पत्रको नमूना

श्री

.....।

विषयः सिफारिस सम्बन्धमा।

१६

सचिव



मा. आरती पौडेल

तहाँ कार्यालयको मिति मा पत्रिका प्रकाशन भएको सुचना अनुसार..... जिल्ला..... गा.पा./न.पा./उप-न.पा/म.न.पावडा नं..... टोलमा स्थित उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थालेकार्यक्रमस्थानमा सञ्चालन गर्नको लागि तहाँ कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्न लागेको हुँदा उक्त कार्यक्रम/कार्यक्रम यस गा.पा./न.पा./उप-न.पा/म.न.पा.को प्राथमिकता क्षेत्रमा परेको र कार्यक्रम गर्न सिचाई सुविधा/सडक/विद्युत तथा अन्य पूर्वाधार भएकोले सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ।

प्रमुख

१.३ निर्देशनालयले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको हकमा कृषि ज्ञान केन्द्रले उपलब्ध गराउने सिफारिस पत्रको नमूना

श्री
.....।

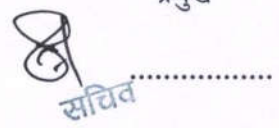
विषय: सिफारिस सम्बन्धमा।

तहाँ कार्यालयको मितिमापत्रिका प्रकाशन भएको सुचना अनुसार.....जिल्ला.....गा.पा./न.पा./उप-न.पा/म.न.पा.वडानं..... टोलमा स्थित उद्यमी/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थालेकार्यक्रमस्थानमा सञ्चालन गर्नको लागि तहाँ कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्न लागेको हुँदा उक्त कार्यक्रम/कार्यक्रम प्राविधिक रूपमा उपयुक्त भएको/नभएको र अन्य व्यवस्थापकीय रूपले सक्षम रहेको/नरहेकोले सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ।

प्रमुख






सचिव



अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (४) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

मि. आरती पौडेल
मन्त्री

कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको मूल्याङ्कन फारम

क्र.सं	मूल्याङ्कनका आधार	जम्मा अंक	प्रासंक	कैफियत
१	कार्यक्रमको औचित्य	१०		
	बजारीकरण गरिरहेको भए	१०		
	बजारीकरण गर्ने सोच रहेको भए	६		
२	कार्यक्रमको कार्यान्वयन पद्धति	१०		
	कृषि उपजहरूको आपूर्ति प्रदेशभित्रैबाट भएमा	१०		
	कृषि उपजहरूको आपूर्ति ७५% प्रदेशभित्रबाट भएमा	८		
	कृषि उपजहरूको आपूर्ति ५० वा कम प्रदेशभित्र भएमा	६		
३	रचनात्मक/सिर्जनशीलता (ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग)	१०		
	उत्पादक र विक्रेताको पहिचान सहित ग्रेडिङ्ग तथा प्याकेजिङ्ग भए	१०		
	ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग मात्र भए	८		
	प्याकेजिङ्ग मात्र भए	६		
४	लाभान्वित वर्ग	५		
	१० जना भन्दा बढी रोजगारी सिर्जना हुने भए वा प्रत्यक्ष लाभान्वित समुदाय २० जना भन्दा बढी हुने भए	३-५		
	१० जना भन्दा कम रोजगारी सिर्जना हुने भए वा प्रत्यक्ष लाभान्वित समुदाय २० जना भन्दा कम हुने भए	२-३		
५	समावेशिता	१०		
	समूहमा ७५% भन्दा बढी महिला, दलित भए	१०		
	समूहमा ५०% -७५% सम्म महिला दलित भए	८		
	समूहमा ५०% भन्दा कम महिला दलित भए	६		
६	समूह गतिशीलता	१०		
	समूहको बैठक मासिक वा वर्षमा १२ वटासम्म बसेको भए	१०		
	समूहको बैठक वर्षमा ९-११ वटासम्म बसेको भए	८		
	समूहको बैठक वर्षमा ६-९ वटासम्म बसेको भए	६		
७	रकम साझेदारी	१०		

१८

सचिव



मा. उमरुली चौडेल
मन्त्री

	७०% भन्दा बढि लगानी साझेदारी गर्ने भए	१०		
	६०%-६९% सम्म लगानी साझेदारी गर्ने भए	८		
	५०%-५९% सम्म लगानी साझेदारी गर्ने भए	६		
८	लगानी सुनिश्चितता	५		
	स्रोत खुलेको बैङ्क व्यलेन्स/ऋण प्रतिवद्धता	५		
	नखुलेको	०		
९	वातावरणीय पक्ष	१०		
	वातावरणमा सकारात्मक असर पार्ने भए	१०		
	वातावरणमा कुनै प्रभाव नपर्ने भए	८		
	वातावरणमा सामान्य असर पार्ने भए	६		
१०	कार्यक्रम सञ्चालन गर्न जग्गाको स्वामित्व	१०		
	आफ्नै नाममा जग्गा भएमा	१०		
	समूहको कुनै सदस्यको नाममा जग्गा भएमा	८		
	समूहभन्दा वाहिरबाट जग्गा भाडामा लिएको भएमा	६		
११	प्रस्तावकको किसिम	१०		
	समूह तथा सहकारी भए	१०		
	३ भन्दा बढी प्रा.लि. भए	८		
	२ वा २ भन्दा कम निजी कम्पनी भए	६		

नोट:

- स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार प्रस्तावहरु स्वतः अस्वीकृत हुन सक्नेछन्।
- प्रस्तावकले पेश गरेको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा कुल ५०% अंक नल्याउने प्रस्तावहरु अस्वीकृत हुने छन्।
- प्रस्तावनामा पेश भएको विवरण स्थलगत निरीक्षणबाट झुठ्ठा ठहरे प्रस्ताव स्वतः रद्द हुनेछ।

स्थलगत प्रमाणीकरण फारामको ढाँचा

१. परिचयात्मक विवरण:

प्रस्तावक उद्यमी/समूह/सहकारीको नाम:	
ठेगाना:	
उद्यमी/समूह/सहकारीको अध्यक्षको नाम:	
अध्यक्षको फोन नं.	

१९

सचिव



मा. अरिती पौडेल
सद्वी

उद्यमी/समूह/सहकारी दर्ता नं.र मिति:	
उद्यमी/समूह/सहकारी दर्ता भएको कार्यालयको नाम:	
उद्यमी/समूह/सहकारीको सदस्य संख्या	महिला :..... पुरुष..... दलित जनजाती

२. समूह/सहकारीको किसिम :
- ३ समूह/सहकारी स्थापना भएको वर्ष :
- ४.प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम :-
५. योजना सञ्चालनको लागि जग्गाको विवरण:विघा /रोपनी तथा
.....कठ्ठा क्षेत्रफल
६. जग्गा भाडामा लिएको भए:वर्षको सम्झौता भएको
७. लाभान्वित कृषक संख्या : प्रत्यक्ष..... अप्रत्यक्ष..... जम्मा
८. कार्यक्रम सञ्चालनको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु :-

सि.नं.	क्रियाकलाप	ईकाई	परिमाण	दर	कूल लागत	अनुदान माग	कैफियत
१	पूर्वाधार विकास						गुरुयोजना नक्शा डिजाइन लागत अनुमान संलग्न राख्ने।
१.१							
१.२							

[Signature]

[Signature]

[Signature]
सचिव



मा. आरती पौडेल
मन्त्री

२	औजार उपकरण						लागत अनुमान वा कोटेसन संलग्न राख्ने।
२.१							
२.२							
३	सञ्चालन खर्च (उत्पादन सामग्री)						
३.१							

९. उद्यमी/समूह/सहकारीले लगानीको श्रोत व्यवस्थापन गर्ने आधार:-.....

१०. आयोजनाले पार्ने सकारात्मक प्रभाव:

११. आयोजनाले ओगट्ने स्थानको जनसङ्ख्या भुगोल

१२. आवेदक उद्यमी/समूह/सहकारीको पुँजीको विवरण:

कूल पुँजी	बैङ्क मौज्दात	अन्य कोष

१३. सडक सुविधा छ वा छैन..... छ भने सडकको किसिम.....

१४. आयोजना सञ्चालन स्थलमा विद्युतको व्यवस्था छ वा छैन

१५. आयोजना सञ्चालन गर्न सक्ने आवश्यक जनशक्ति छ वा छैन

[Signature]

[Signature]

[Signature]
सचिव



यदि छ भने अनुभव वर्ष

यदि छैन भने कसरी व्यवस्थापन गर्नु हुन्छ

मा. आरती पौडेल
मन्त्री

१६. प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानको वातावरणीय अवस्था

क्र.स.	विवरण	पछि	पढेन	कैफियत
१	वन जङ्गल/वन्यजन्तु/अन्य प्राकृतिक स्रोतहरु			
२	जलाशय (नदी, तलाउ, पोखरी)			
३	राष्ट्रिय निकुञ्ज/संरक्षित क्षेत्र			
४	पानीको मुहान			
५	पुरातात्विक क्षेत्र/धार्मिक क्षेत्र/मन्दिर			
६	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन			

१७. आयोजना सञ्चालनका जोखिमहरु के छन्? यदि भए समाधानका उपायहरु के के हुन सक्छन्?

-

-

-

१८. आयोजना सञ्चालन पछि कति जनाले थप रोजगारी पाउँछन्? स्थायी.....

अस्थायी

१९. उद्यमी/समूह/सहकारीको सम्पत्ति

१९.१ नगद बैंक मौज्दात


२२

सचिव



१९.२ जिन्सी मालसामान

१९.३ भवन तथा अन्य पूर्वाधार भवन गोदाम तथा अन्य


मा. आरती पौडेल
मन्त्री

२०. उद्यमी/समूह/सहकारीले नियमित रूपमा गर्ने क्रियाकलापहरु :

मासिक बैठक संख्या :

२१. गत ३ वर्षमा भएको आम्दानीको विवरण :

२२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानबाट बजारसम्मको दुरी : कि.मि.

२३. कच्चा पदार्थको आपूर्ती व्यवस्था र सो को व्यवस्थापन कसरी हुने ?

२४. प्रताव पेश गर्दा भरिएको विवरणहरुको सम्बन्धमा

(क) दुरुस्त पाईएको

(ख) सामान्य फरक देखिएको

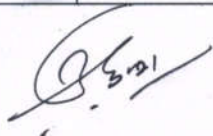
(ग) फारममा पेश गरेको विवरणहरु धेरै फरक परेको (तथ्यमा आधारित नभएको):

यस्तो अवस्थामा स्थलगत मूल्याङ्कन टोलीले के के विषयहरुमा कमि कमजोरी पाईएको हो सो कुरा खुलाउनु पर्नेछ र यस्तो प्रस्ताव मूल्याङ्कनमा समावेश हुने छैन।

२५. सिफारिस

उक्त कार्यक्रम प्रस्तावकोस्तरको बारेमा निश्कर्ष:

सि.नं.	गुणस्तर	कारण*
१	अति उत्तम	
२	उत्तम	
३	मध्यम	
४	सामान्य	
५	अनुदान प्रयोजनको लागि	



२३




सोध्य



	अयोग्य	
--	--------	--

मा. आरती पौडेल
सकी

*कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कुनै कागजात, स्थानीय समुदायसँग भएको वार्तालापको विवरण, कार्यक्रमसँग सम्बन्धित फोटो, भिडियो क्लिप आदि समेत समावेश गर्न सकिनेछ।

स्थलगत प्रमाणीकरण गर्नेको विवरण


नाम थर:	नाम थर:
पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:

[Signature]

[Signature]
सचिव



अनुसूची-४
(दफा (६) को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवद्धता पत्रको ढाँचा


मा. आ. वि. पोडेल
मन्त्री

.....को मिति २०७..... मा प्रकाशित सूचना अनुसार कृषि उपज ग्रेडिङ्ग, प्याकेजिङ्ग तथा लेबलिङ्गको लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रमको लागि अनुदान सञ्चालन प्राप्त गर्न इच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताका लागि कार्य योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं। उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्य योजनामा उल्लेख भए बमोजिम कार्य गर्ने गरि घटिमावर्षसम्म निरन्तरता दिनेछु/दिनेछौं। कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा वावर्ष भन्दा अगावै सो कार्यहरू बन्द गरेमा कृषि विकास निर्देशनालयको अनुदान फिर्ता गर्नेछु/गर्नेछौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला/बुझाउँला। साथै प्रस्तावित कार्यहरूका लागि अन्य कुनै निकायबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त नगरेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं। इति सम्बत् २०७.....गतेरोज शुभम्।

नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

मिति:

उद्यमी/समूह/सहकारीको छाप:

दायाँ	बायाँ







सचिव



अनुसूची-५

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता-पत्रको ढाँचा


मा. आरती पौडेल
मन्त्री

प्रदेश सरकार, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय प्रदेश नं. ५ को कृषि विकास निर्देशनालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) मार्फत सञ्चालन गर्न आ.व. को... कार्यक्रम, कृषक/फार्म/सहकारीका (पद) श्री/सुश्री/श्रीमती (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति मा तपसिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सम्झौता गरी दियो/लियो।

१. दोस्रो पक्षले सम्झौता भएको मितिले ७ दिन भित्र कार्य शुरु गर्नु पर्नेछ।
२. यस आर्थिक वर्षमा अनुदानग्राहीलाई स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको कूल लागत रु.....(अक्षरपी.....) मध्ये दोस्रो पक्षले रु.....(अक्षरपी.....) व्यहोर्नु पर्ने र प्रथम पक्षले रु..... (अक्षरपी.....) उपलब्ध गराउनेछ।
३. प्रथम पक्षले कार्य प्रगतिको आधारमाप्रतिशत कार्यसम्पन्न पश्चातप्रतिशत र बाँकीप्रतिशत रकम सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि भुक्तानी गरिनेछ।
४. स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिमका कार्यसम्पन्न पश्चात सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरुको जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ।
५. कार्यक्रम वर्षसम्म नियमित रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। साथै सम्झौता मुताबिकको स्थल स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृति अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ।
६. प्रथम पक्षले सुरुमा कार्यक्रम सञ्चालनार्थ स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न गरी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमका निवेदन, सक्कल बिल भरपाई लगायतका कागजात पेश गरे पश्चात अनुगमन गरी प्रतिवेदनका आधारमा दोस्रो पक्षलाई एसीपेयी चेक मार्फत रकम भुक्तानी दिइनेछ।
७. दोस्रो पक्षले सञ्चालित कार्यक्रम बन्द गरेमा प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको अनुदान रकम प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता गर्न सक्नेछ।
८. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको स्थलमा सबैले देखने स्थानमा कार्यक्रम मुख्य विवरण सहितको होर्डिङ बोर्ड अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ।
९. दोस्रो पक्षले नियमित रुपमा (कम्तिमा चौमासिक अवधिमा) प्रगति विवरण लगायत अन्य तथ्याङ्कहरु प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।



२६



सचिव



मा. अ. पी. डल
मन्त्री

१०. दोस्रो पक्षले सम्झौता अनुसारको योजनाको लागि आफ्नै श्रोत बाहेक अन्य निकायबाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरेको भए स्पष्ट रूपमा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

११. प्रथम पक्षको तर्फबाट कुनै पनि समयमा हुने कार्यक्रमको निरीक्षण/अनुगमन/तालिम भ्रमण कार्यमा सहयोग गर्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ।

१२. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा आउन सक्ने द्विविधाका विषयमा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ।

१३. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना

छाप:

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रथम पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

साक्षी

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

इति सम्बन्धसाल महिनागते रोज शुभम्

नोट: द्विपक्षीय सम्झौतामा आवश्यकता मुताविकका अन्य सान्दर्भिक बुँदाहरु थप गर्न सकिनेछ।