



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४, संख्या: ६, जेठ २२ गते, २०७७ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

### भाग २

#### कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७/२१/२२

**प्रस्तावना:** कृषि विकास सेवालाई मर्यादित, आयमूलक, प्रतिस्पर्धी र व्यवसायमूलक पद्धतिमा रूपान्तरण गर्नका साथै कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाई उत्पादित वस्तुको विक्री वितरण गरी कृषकको आयस्तर सुधार गरी गरिबी न्यूनीकरण गर्न निजी जग्गा जमिनको सदुपयोग र युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्ने अभिप्रायले व्यास नगरपालिकाले विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरू अगाडि सारेको हुँदा यी कार्यक्रमहरू निश्चित विधि र प्रकृया अन्तर्गत एकरूपता कायम राखी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले व्यास नगरपालिका प्रशासकीय (कार्यविधि नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ र व्यास नगरपालिका कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा नियमन कार्यविधि, २०७७ को दफा १४ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “कृषि विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ख) “साभेदारी” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि दुई वा दुई भन्दा बढी सरकारी निकायहरु वा सरकारी एवं गैह्रसरकारी क्षेत्र बिच दुई पक्षीय/बहुपक्षीय सम्झौताको आधारमा हुने लागत सहभागिता सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ग) “कृषि” भन्नाले वाली, बागवानी, मौरी, च्याउ, आदि कृषिका सबै क्षेत्रसँग सम्बन्धित उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसाय सम्भन्नुपर्छ ।
  - (घ) “युवा” भन्नाले युवा लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहिने १८ देखि ५२ वर्ष सम्मको नेपाली नागरिक सम्भन्नुपर्छ ।
  - (ङ) “कृषक समूह” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित भई स्थापित व्यवसाय सम्भन्नुपर्छ ।
  - (च) “कार्यक्रम” भन्नाले व्यास नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाबाट सर्शत अनुदान वा अधिकार प्रत्यायोजित तथा समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कार्यक्रम सम्भन्नुपर्छ ।
३. **उद्देश्य:** यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) वेरोजगार, अर्धवेरोजगार, वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका जनशक्तिहरुलाई स्वरोजगारका अवसरहरु श्रृजना गरी विदेशिने क्रम न्यूनीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने,
  - (ख) युवाहरुको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याई कृषक परिवारको गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउने,
  - (ग) कृषि व्यवसायमा यान्त्रीकरण प्रवर्द्धन गर्ने,
  - (घ) स्वच्छ, स्वस्थ एवं गुणस्तरीय कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन र उत्पदकत्वमा वृद्धि गर्ने,
  - (ङ) प्रतिस्पर्धा र प्रतियोगिताका आधारमा पुरस्कृत गरी व्यवसायिक बनाउने ।

परिच्छेद २  
खरिद प्रक्रिया

४. **कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन प्रकृया:**
- (क) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमबाट विनियोजन भएको रकमलाई अनुसूची १ बमोजिम सातदेखि तीस दिनको सार्वजनिक सूचना तयार गरी स्थानीय एफ.एम., टेलिभिजन, पत्र-पत्रिका मार्फत जारी गरी प्रत्येक वडा कार्यालयमा समेत सूचना टाँस गरी प्रस्ताव आव्हान गरिने छ ।
  - (ख) सूचनामा उल्लेख भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त र ईच्छुक प्रस्तावकहरुले अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन, अनुसूची ३ बमोजिमको संक्षिप्त कार्य योजना, अनुसूची ४ बमोजिमको लागत साभेदारी प्रतिवद्धता पत्र र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरु संलग्न राखी नगरपालिकामा आवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

विकास कार्यक्रमको हकमा अनुसूची ५ बमोजिमको संक्षिप्त कार्ययोजना र अनुसूची ६ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र संलग्न गर्नुपर्दछ ।

- (ग) दफा ४ (क) बमोजिमको सूचनाका आधारमा निर्धारित समयभित्र प्राप्त प्रस्तावहरु दर्ता हुन नआएमा नगरपालिकाले म्याद थप गरेको सात दिने सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ वा वैकल्पिकलाई छनौट गर्न सक्नेछ ।
- (घ) रीत नपुगी वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (ङ) तर मनासिव कारण भएमा आर्थिक समितिले परिमार्जन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (च) कृषितर्फ प्राप्त प्रस्तावहरुको प्रारम्भिक छनौट, फिल्ड भेरिफिकेशन र मूल्याङ्कनको लागि निम्न बमोजिमको प्रस्ताव अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः
  - (१) संयोजक -कृषि, पशु तथा सहकारी विकास समितिको संयोजक वा कार्यपालिका सदस्य -१
  - (२) सदस्य -कृषि, पशु तथा सहकारी विकास समितिको सदस्य/वडा सदस्य -२
  - (३) सदस्य -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको लेखा उपशाखाको अधिकृत कर्मचारी -१
  - (४) सदस्य सचिव -कृषि विकास उपशाखा प्रमुख -१
- (छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले नियम अनुसारको रीत पुऱ्याई प्रस्तावकहरु मध्येबाट मूल्याङ्कन गरी अनुदानको लागि प्रस्ताव छनौट गर्नेछ ।
- (ज) छनौटमा परेका प्रस्तावकहरुको नामावली र सम्झौता गर्न आउने म्याद समेत तोकी सूचना टाँस गरिनेछ ।

#### ५. सम्झौता:

- (क) स्वीकृत प्रस्तावकको आवेदकसँग सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची ७ बमोजिमको दुई पक्षीय सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
- (ख) तोकिएको अवधि भित्र दुई पक्षीय सम्झौता हुन नसकेमा वैकल्पिक प्रस्तावकसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (ग) दुई पक्षीय सम्झौतालाई कार्यक्रम कार्यान्वयनको मुल आधार मानिने छ ।

#### ६. अनुदान प्रवाहको शर्तहरु:

- (क) प्रस्तावित कार्यक्रमका लागि योग्यता पुगेका संस्थागत प्रस्तावहरुको हकमा सूचना प्रकाशन हुनु अगावै प्रचलित कानून बमोजिमको निकायमा विधिवत दर्ता भएको हुनुपर्नेछ । यसरी दर्ता गर्दा आफू सम्बद्ध व्यवसायको विमा गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) विगत एक वर्ष भित्र सङ्घीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकायहरु वा नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरेका आवेदक पुनः अनुदानको लागि योग्य मानिने छैन तर सामान्यतः उन्नत बिउ बिजनमा यो नियम लागु हुने छैन ।
- (ग) साभेदारले मेशिनरी उपकरण तथा अन्य विशिष्टकृत सामानहरु खरिद गर्दा सोको स्पेसिफिकेशन, कोटेसन र निर्मित कम्पनी फर्म आदिको विवरण नगरपालिकामा पेश गरी पूर्व स्वीकृत लिएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ । साथै यस्तो खरिद कार्य गर्दा नियमानुसार आधिकारिक भ्याट, प्यानमा दर्तावाल फर्मले जारी गरेको विल विजक पेश नगरेको खण्डमा नगरपालिकाले सम्झौता मुताबिकको रकम भुक्तानी दिन वाध्य हुने छैन ।
- (घ) अनुगमन गर्दा रकमको दुरुपयोग भएको पाइएमा त्यस्ता अनुदानग्राहीबाट प्रचलित कानून बमोजिम रकम असुली गरिने छ र थप कारवाही गरिने छ ।

- (ड) अनुदानमा स्थापना भएको औजार उपकरण भौतिक संरचना र सामग्रीहरू अन्य कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (च) अनुदान सामग्री खरिद गर्दा पहिलो गुणस्तरलाई जोड दिइने छ, दोस्रो उत्पादक वा कम्पनीबाट खरिद गरिने छ, तेस्रो बजार मूल्य भन्दा कम हुनुपर्नेछ । साथै बिचौलियाबाट खरिद गरिने छैन भने स्थानीय उत्पादक वा फर्मलाई ग्राह्यता दिइने छ ।

#### ७. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (क) सम्बन्धित साभेदारले शुरुमा आफ्नो तर्फबाट सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरी भौतिक निर्माणको हकमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्यको हकमा नियमानुसारको कोटेशन, विल भर्पाई एवं फोटोग्राफ आदि कागजात संलग्न राखी भुक्तानीको लागी अनुरोध गरे पश्चात् स्थलगत निरीक्षण गरी मनासिव ठहरेमा रनिङ्गविलको आधारमा सम्पन्न भएको कामको भुक्तानी दिइने छ ।
- (ख) अनुदान रकमको भुक्तानी कार्य सम्पन्न भए पश्चात् एकै किस्तामा साभेदारको बैंक खाता मार्फत हुनेछ । तर पचास हजार रुपैयाँसम्म सिधै चेक मार्फत भुक्तानी दिंदा कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (ग) टेण्डर प्रक्रिया बाहेकको लागत सहभागिताको रकम कृषक स्वयंले आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिन सक्नेछ र आपूर्तिकर्ताले उक्त रकम प्राप्त गरेको प्रमाण नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### ८. कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा दायित्व:

- क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा सूचना प्रकाशन प्रस्ताव छनौट सम्झौता अनुगमन भुक्तानी सम्बन्धी जिम्मेवारी र दायित्व सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त शाखाहरूको हुनेछ ।
- ख) सम्झौता बमोजिमको कार्य निर्धारित समय भित्र उच्च गुणस्तर कायम राखी सम्पन्न गर्ने दायित्व साभेदारको हुनेछ ।
- ग) अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सञ्चालनको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ३

#### तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रम

#### ९. नगरस्तरीय वा स्थलगत तालिम: (१) नगरस्तरीय एवं स्थलगत तालिमको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सिमा भित्र रही कृषकलाई एक वा सो भन्दा बढी दिन तालिम सञ्चालन गर्न सकिने छ,
- (ख) नगरपालिका भित्रका व्यवसायी कृषक, समूह र समितिका सदस्यहरू यस तालिममा सहभागी हुने छन्,
- (ग) तालिममा प्रति दिन कम्तीमा चार वटा कक्षा हुने छन्,
- (घ) तालिममा पन्ध्रदेखि पच्चीस जना सहभागी गराइने छ,
- (ड) कृषकहरूलाई यस तालिममा कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित निर्धारित विभिन्न विषयमा सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान र सिप प्रदान गरिने छ,

- (च) सहभागी छनौटको जिम्मेवारी सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधि तथा कृषि विकास उपशाखाको हुनेछ,
  - (छ) बाह्य प्रशिक्षकलाई सेवाका शर्त सहितको सम्झौता गराई प्रशिक्षण गराउन सकिने छ,
  - (ज) स्थलगत तालिम सम्बन्धित फिल्ड स्तरमा नै हुनेछ ।
- (२) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार निम्न बमोजिम गोष्ठी सेमिनार गर्न सकिने छ ।
- (क) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सिमा भित्र रही आफ्ना कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयमा गोष्ठी र सेमिनारको आयोजना गरिने छ,
  - (ख) गोष्ठी र सेमिनारको विषय वस्तु हेरी एक दिन वा सो भन्दा बढी अवधि सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- (३) तालिम, गोष्ठी र सेमिनार सञ्चालनको आर्थिक मापदण्ड नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको वा अन्य कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद ४

##### अनुदान

१०. **ठूला यान्त्रीकरण अनुदान:** (१) दश लाखदेखि तीसलाख रुपैयाँसम्म खनजोत कार्यमा प्रयोग हुने यान्त्रीकरण ठूला यान्त्रीकरणमा समावेश गरिएकोछ । यस्ता यान्त्रीकरणहरु कृषि कार्यभन्दा अरु कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । यस्ता यन्त्रको सेवा भाडा निर्धारण देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ:
- (क) अध्यक्ष: नगर प्रमुख
  - (ख) उपाध्यक्ष: कृषि, पशु, सहकारी विकास समिति वा आर्थिक विकास समिति संयोजक
  - (ग) सदस्य: सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
  - (घ) सदस्य: नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्यबाट दुई जना
  - (ङ) सदस्य: आर्थिक पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
  - (च) सदस्य: सम्बन्धित समूह सहकारी प्रतिनिधि सदस्य
  - (छ) सदस्य: व्यवसायिक कृषि उद्यमीको प्रतिनिधि सदस्य
  - (ज) सदस्य सचिव: कृषि विकास उपशाखा प्रमुख
- (२) उपदफा (१) को समितिले आवश्यकता हेरी थप मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ । यस्तो मापदण्ड हेरफेर र समय अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ । तेल खर्च, ड्राइभर खर्च र अन्य विविध खर्च नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ । यान्त्रीकरण प्रयोग गर्दा निश्चित कार्यक्षेत्र तोकिएको छ । ठूला कृषियन्त्र खरिद गर्दा न्यूनतम बिस प्रतिशत नगदै लागत सहभागिता उपभोक्ताले व्यहोर्नुपर्नेछ । सेवा भाडा निर्धारण समितिले तोकेको नीति, नियम, मापदण्ड, सम्झौता विपरीत उपभोक्ताले कुनै काम गरेको उजुरी अनुगमनबाट प्रमाणित भएमा समितिले जफत गरी अन्य उपभोक्तालाई दिन सक्नेछ । यस्तो अनुदान प्राप्त गर्ने उपभोक्ता कृषक, कृषक समूह, सहकारी उद्यमीले पकेट र ब्लकमा व्यवसायिक खेती गर्नेलाई प्राथमिकता दिनेछ । कुनै मर्मत सम्भार गर्नु परेमा उपभोक्ताले नै गर्नुपर्नेछ ।

(३) यान्त्रीकरण संचालनको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित वडामा वडा समितिको परामर्शमा एक उपसमिति गठन गरी सो उपसमिति मार्फत नै सेवा सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ । वडाले संचालन गरेको खण्डमा सोको प्रगति नगरपालिकामा बुझाउन पर्ने र उपभोक्ताले संचालन गरेको खण्डमा वडा कार्यालयमा मासिक रुपमा आयव्यय र आफूले गरेको कामको प्रगति विवरण बुझाउनु पर्नेछ । साथै अग्रिम रुपमा कार्य योजना सहितको अग्रिम विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । वडा/उपभोक्ता समिति/उपसमितिले समितिको सल्लाह सुझावको पालना गरी काम गर्नुपर्नेछ । अन्य प्रक्रिया परिच्छेद २ को दफा ६ र ७ अनुसार हुनेछ ।

११. **साना मिनी पावर टेलर:** तीस हजारदेखि दश लाख रुपैयाँ भन्दा तलका खनजोत कार्यमा प्रयोग हुने यान्त्रीकरण साना यान्त्रीकरणमा समावेश गरिएको छ । यस्ता यान्त्रीकरणहरू कृषि कार्यभन्दा अरु कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । यसमा ५० प्रतिशत अनुदान उपलब्ध गराइने छ तर एक लाख भन्दा माथि जतिसुकैको रकमको यान्त्रीकरण खरिद गरेतापनि पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम उपलब्ध गराइने छैन । यस्तो अनुदान अनुसूची ८ को फाराम भरी कृषक स्वयंले खरिद गर्न सक्नेछ । खरिद गरी सकेपछि नगरपालिकामा ल्याई सार्वजनीकरण गरी अनुदान लेखाई र फोटो खिची हस्तान्तरण गरिने छ ।
१२. **भकारो सुधार कार्यक्रम:** (१) नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत लक्ष्य अनुसार भकारो सुधार गर्न इच्छुक कृषकहरूले कम्तीमा तीन वटा वस्तु पालेको हुनुपर्नेछ । भकारोको लम्बाई १२ फिट, चौडाई ५ फिट (६० वर्ग फिट) को ढलान गरी पिसाब बग्ने सानो कुलेसो र पिसाब जम्मा गर्ने सानो टंकी बनाई गोबर र मुत्रलाई घामपानीबाट बचाउनका लागि छानोको व्यवस्था समेत गर्नुपर्नेछ । यसको लागि ८० प्रतिशत अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छ तर अठार हजार सात सय पचास रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै लागत इष्टिमेटको रकम भएतापनि पन्ध्र हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम उपलब्ध गराइने छैन । यस्तो अनुदान रकम भकारो सुधारको कार्य सम्पन्न भएपछि एक मुष्ठ उपलब्ध गराइने छ । अनुदान लिनका लागि अनुसूची २ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ । यसको इष्टिमेट कृषि विकास उपशाखाको प्राविधिक कर्मचारीबाट उपलब्ध गराइने छ ।
१३. **उन्नत बीउ किट वितरण:** कृषकको नाम, ठेगाना, बीउ लगाएको समय, मलको मात्रा, समय, प्रयोग भएको प्रविधि, बीउ प्रति कृषकको धारणा जस्ता विवरण राख्नुपर्छ । कृषकले मन पराएमा क्षेत्र विस्तार गर्नुपर्दछ । अन्य प्रक्रिया वार्षिक स्वीकृत बजेटको सिमा भित्र रही इष्टिमेट स्वीकृत गरी पूर्ण वा ५०% प्रतिशत अनुदानमा उपलब्ध गराइने छ । जसको लागि उन्नत किट रु.३००। र हाइब्रिड किट रु.६००। सम्म दिन सकिने छ । अन्य बीउको हकमा परिच्छेद २ को ६ र ७ अनुसार हुनेछ ।
१४. **नतिजा प्रदर्शन:** नतिजा प्रदर्शन गर्नका लागि सकभर सडक पुगेको, स्रोत जुटाउन सकिने, सजिलै निरीक्षण गर्न सकिने, वस्तु भाउवाट जोगाउन सकिने स्थान खोज्नु पर्दछ । उक्त स्थानमा सजिलैसँग भ्रमण समेत गराउन सकिने हुनुपर्नेछ । नतिजा प्रदर्शन वाली हेरी एकदेखि दुई रोपनीसम्म जग्गामा गरिन्छ । यसमा बीउ, मल, वाली संरक्षण, प्रदर्शन बोर्ड, स्पेयर हजारी, मलचिङ्ग प्लाष्टिक, सुक्ष्म तत्व र जोताई खर्च आदिमा दश हजारदेखि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म अनुदान दिन सकिने छ ।

१५. **च्याउ बीउ वितरण:** च्याउ उत्पादन समूह, उद्यमी र अभिरुची राख्ने कृषकलाई नगरपालिकाको लक्ष्यको आधारमा माग अनुसार अवस्था हेरी बीउ उपलब्ध गराइने छ । कार्यक्रम संचालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको सिमाभित्र रही इष्टिमेट स्वीकृत गरी कार्यक्रम संचालन गरिने छ । जसमा पचास प्रतिशत अनुदानमा च्याउको बीउ र पूर्ण अनुदानमा नमूना प्लाष्टिक र भोला दिन सकिने छ ।
१६. **मौरी घर तथा मौरी उपकरण वितरण:** वन जंगल फलफूल र बढी पुष्परस प्राप्त गर्ने स्थानहरुलाई प्राथमिकता दिई मौरी गोला, घर तथा अन्य सामग्री महदानी, घुम्टी, रानीढोका, आधार चाका, धुवाँदानी घर स्ट्याण्ड आदिमा पचास प्रतिशत अनुदान दिन सकिने छ । साथै यि सामग्री नगरपालिकासम्म ढुवानीको लागी पूर्ण अनुदान दिइने छ ।
१७. **हाट बजार स्थापना:** कृषकले उत्पादन गरेको कृषिजन्य उत्पादनलाई बिक्री वितरणका लागि सबै कृषकलाई पायक पर्ने स्थानमा हाट बजारको व्यवस्था गरिने छ । उक्त हाट बजार केन्द्रको सेवा सुविधा पुग्ने क्षेत्रका वडा प्रतिनिधि, कृषक समूह प्रतिनिधि, व्यापारी सहितको भेला आयोजना गरी कृषि उपज बजार स्थलको सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ ।
१८. **संकलन केन्द्र स्थापना:** संकलन केन्द्र सञ्चालनमा केट तथा ढक तराजु जस्ता सामग्रीमा एक लाख रुपैयाँ र संकलन केन्द्र भवन निर्माणमा बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म दिन सकिने छ भने प्रचार प्रसारको लागी पाँच हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ । साथै संकलन केन्द्रमा रहेका कृषिजन्य उत्पादनहरु हाट बजारमा लगी बिक्री वितरण गर्न सकिने छ ।
१९. **माटो परीक्षण शिविर/माटो सप्ताह संचालन:** (१) क्षेत्रीय माटो परीक्षण प्रयोगशालाले माटो परीक्षण शिविर संचालन गर्न आवश्यक पर्ने रसायन उपकरणहरु र प्राविधिक सेवा उपलब्ध सक्नेछ ।  
 (२) क्षेत्रीय माटो परीक्षण प्रयोगशाला वा कृषि विकास उपशाखाले संचालन गरेको माटो परीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमको बारेमा कृषकहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी संचालन भएको कार्यक्रमको प्रचार प्रसार र व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी कृषि विकास उपशाखाको हुनेछ । गाउँ, टोल, वडास्तरमा माटो व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमसँग आवद्ध हुने गरी माटो परीक्षण शिविर सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।  
 (३) लागत इष्टिमेट स्वीकृत गरी भ्रमण खर्च बाहेक किटबक्सबाट माटो परीक्षणका लागी एक सय नमूनासम्म बढीमा पैतीस हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ । माटो परीक्षण शिविर सञ्चालनको लागी कृषि विकास उपशाखाले डिस्टिल वाटर प्लान, टेस्टट्युव, बिकर, किट बक्स, पि.एच. मिटर आदि रसायन खरिद गरी माटो परीक्षणको लागी इष्टिमेट स्वीकृत गरी सामग्री खरिद गर्न सक्ने छ । अन्य प्रयोजनको लागी परिच्छेद २ को दफा ६ र ७ अनुसार हुनेछ ।
२०. **तरकारी वाली प्रतियोगिता:** (१) तरकारी वाली प्रतियोगितामा भाग लिने कृषकहरुले निम्न बमोजिमको शर्त पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।  
 (क) डेड रोपनी भन्दा कम जग्गा हुने कृषकले तरकारी वाली प्रतियोगितामा भाग लिन पाउने छैन ।  
 (ख) तरकारी वाली प्रतियोगितामा सहभागी हुनका लागी नगरपालिकाबाट जारी गरिएको सूचना अनुसार निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) तरकारीवाली प्रतियोगितामा भाग लिनका लागि वाली काट्नु वा टिप्नु भन्दा सात दिन अगावै नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । जानकारी नगराई वाली काट्ने वा टिप्ने गरेमा उक्त कृषकले प्रतियोगितामा भाग लिन पाउने छैन ।

(२) मूल्यांकनको लागि तरकारी वाली प्रतियोगितामा कम्तीमा १० जना कृषकले भाग लिएको हुनुपर्दछ । प्रतियोगिताको लागि यस्तो प्रतियोगिता हिउँदमा एक पटक र वर्षामा एक पटक गर्न सकिने छ । तरकारी वाली प्रतियोगिताको मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका मूल्याङ्कन टोली गठन गरिनेछ ।

(क) आर्थिक समिति वा कृषि समितिको संयोजक वा प्रतिनिधि एक जना

(ख) कृषि विकास उपशाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि एक जना

(ग) सम्बन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक कर्मचारी एक जना

(३) मूल्याङ्कन टोलीले अनुसूची ९ बमोजिमको प्रतियोगिताको मूल्याङ्कन आधारमा रहेर छुट्टा छुट्टै मूल्याङ्कन गर्नेछ र सबै सदस्यहरूको मूल्याङ्कन अङ्क जोडी कुल अङ्कलाई आधारमानी उत्कृष्ट प्रतियोगी छनौट गरिनेछ ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको सिमाभित्र रही यस निर्देशिकाको परिच्छेद २ को दफा ४ को उपदफा क देखि च सम्मको प्रावधानहरू समेत अवलम्बन गरिने छ ।

## परिच्छेद ५

### विविध

२१. **प्राविधिक मोवाइल खर्च:** (१) कृषि विकास उपशाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई इन्धन र संचार खर्च विल अनुसार मासिक रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) यो सुविधा लिने प्राविधिकले कृषि विकास उपशाखाको कार्यक्रम बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाउने छैनन् ।

(३) काम सम्पन्न गरेको प्रगति मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ । मासिक कार्य योजना बनाई काम गर्नुपर्नेछ ।

२२. **दण्ड जरीवाना:** प्रस्ताव स्वीकृत भएको फर्म, समूह, समिति र सहकारीहरूले नियम विपरीत सभ्रैत बमोजिमको कार्यक्रम सम्पन्न नगरि प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम तथा कानून अनुसार कारवाही गरी सरकारी रकम असुल उपर गरिने छ ।

२३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** (१) यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र नभएका कुराहरू अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

२४. **बाधा अडचन फुकाउने:** (१) निर्देशिका कार्यान्वयनको सन्दर्भमा नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) निर्देशिका कार्यान्वयनमा बाधा अडचन आइपरेमा वा विवाद उत्पन्न भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले खारेजी वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।



(४) यस भन्दा अघि भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची १  
(दफा ४ (क) सँग सम्बन्धित)  
आवेदकले पेश गर्ने सम्बन्धी सूचना

मिति : २०७६ ।

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २० । ।

व्यास नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाको आ.व.२० । । को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तपसिल बमोजिमको अनुदान/औजार-उपकरण उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरु रहेको हुँदा नगरपालिकाका इच्छुक कृषि फर्म, कम्पनी, समूह तथा सहकारीले यो सूचना प्रकाशित गरेको ..... दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा कार्य योजना सहित देहाय अनुसारको कागजातहरु नगरपालिका कृषि विकास उपशाखामा पेश गर्नको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । आवेदनको ढाँचा/कार्य योजनाको फारामहरु कृषि विकास उपशाखामा उपलब्ध छ ।

कार्यक्रमहरु:

| क्र.सं. | परियोजना | संख्या | अधिकतम अनुदान सहयोग | कुल बजेट | कैफियत |
|---------|----------|--------|---------------------|----------|--------|
| १.      |          |        |                     |          |        |
| २.      |          |        |                     |          |        |
| ३.      |          |        |                     |          |        |
| ४.      |          |        |                     |          |        |
| ५.      |          |        |                     |          |        |
| ६.      |          |        |                     |          |        |
| ७.      |          |        |                     |          |        |

आवश्यक कागजातहरु :

१. रु.१०१ को हुलाक टिकट टाँस गरिएको आवेदन फारम ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
३. आधिकारिक निकायमा संस्था/फर्म व्यवसाय दर्ता/नवीकरण र प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।
४. अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।
५. अन्य प्रमाणित पत्रहरु: तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभवका कागजातहरु ।
६. सम्बन्धित वडाको कार्यक्रम दिन उपयुक्त हुने व्याहोरा लेखिएको सिफारिस पत्र ।
७. निदिष्ट फर्म अनुसार संक्षिप्त कार्ययोजना प्रस्ताव ।
८. समूह/समिति/सहकारीको हकमा कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।
९. जग्गाधनी पूर्जा वा करामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको करार पत्र ।
१०. वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको युवाहरुको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि ।
११. कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार थप कागजात आवश्यक परेमा उल्लेख गरिने छ ।  
-थप जानकारीको लागि नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाको सम्पर्क नं. ....

अनुसूची २  
(दफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)  
आवेदन फाराम

मिति : २० । ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
व्यास नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
दमौली, तनहुँ ।

विषय: प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।

उपर्युक्त विषयमा नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाको मिति .....  
को प्रकाशित सूचना अनुसार निवेदकले लागत साभेदारीमा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न  
ईच्छुक भई आवश्यक प्रक्रियाको लागि तपशिल उल्लेखित कागजातहरु संलग्न गरी यो  
निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदक

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

मोबाइल नं.:

प्रस्तावक संस्थाको नाम:

प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन हुने स्थानको पुरा ठेगाना:

संस्थाको छाप:

आवश्यक कागजातहरु:

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।
२. आधिकारिक निकायमा संस्था/फर्म व्यवसाय दर्ता/नवीकरण र प्यान/भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
३. अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
४. निर्दिष्ट फर्म अनुसार संक्षिप्त कार्य योजना प्रस्ताव ।
५. सम्बन्धित वडाको कार्यक्रम दिन उपयुक्त हुने व्यहोरा लेखिएको सिफारिस पत्र ।
६. प्रस्ताव मूल्यङ्कनलाई सहयोग हुने सपोर्ट डकुमेन्टहरु (तालिम अनुभव आदि) ।
७. समूह/समिति/सहकारीको हकमा कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपि ।
८. जग्गाधनी पूर्जा वा करामा लिएको भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको करार पत्र ।
९. वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको युवाहरुको हकमा पासपोर्टको प्रतिलिपि ।

अनुसूची ३  
(दफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)  
कार्यक्रमको अवधारणाको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्य योजना

(क) प्राविधिक प्रस्ताव

|     |   |       |                            |
|-----|---|-------|----------------------------|
| १.  | प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:   |       |                            |
| २.  | कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना:  |       |                            |
| ३.  | आवेदकको नाम:  |       |                            |
| ४.  | पूर्ण ठेगाना:   |       |                            |
| ५.  | प्रोपाइटरको वा अध्यक्षको नाम:   |       |                            |
| ६.  | मोवाइल नं.  |       |                            |
| ७.  | आवेदक संस्था/फर्म/कम्पनी/व्यवसाय दर्ता नम्बर:   |       |                            |
| ८.  | दर्ता भएको कार्यालय वा मिति:  |       |                            |
| ९.  | भ्याट/पान दर्ता नम्बर:  |       |                            |
| १०. | आवेदक संस्था/फर्म/कम्पनी/उद्योग/व्यवसायको (दर्ता वा स्थापना पश्चात्को अवधि वर्षमा)  |       |                            |
| ११. | संस्थाको मुख्य उद्देश्य:  |       |                            |
| १२. | प्रास्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु.:  |       |                            |
| १३. | प्रस्तावकले आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु.:   |       |                            |
| १४. | सम्बन्धित कार्यालयबाट माग अनुदान रकम रु.:   |       |                            |
| १५. | विदेशमा काम गरेर फर्केको भए देशको नाम, अवधि र पासपोर्ट नं.  |       |                            |
| १६. | अन्य स्रोत वा वित्तीय सहकार्यमा कुनै काम भइरहेको भए कुन संस्थाबाट के-के उद्देश्यका लागि वित्तीय सहयोग पाउनु भएको छ, खुलाउनुहोस् |       |                            |
| १७. | प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्यहरू:   |       |                            |
| १८. | प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधारहरू   |       |                            |
| क)  | सडक सुविधा छ/छैन  |       | नजिकको बजारको नाम          |
| ख)  | कस्तो सडक छ (पक्की वा कच्ची)  |       | बजारसम्मको दुरी (कि.मी.)   |
| ग)  | विद्युतको सुविधा छ/छैन  |       | खानेपानीको सुविधा छ/छैन    |
| घ)  | जग्गाको स्वामित्व (लिज/आफ्नै)   |       | प्रत्यक्ष लाभान्वित संख्या |
| १९. | जग्गा, भवन, मेशिनरी सवारी साधन र उपकरण उल्लेख गर्ने   |       |                            |
|     | कं.सं.  | विवरण | ईकाइ                       |
|     |   |       | परिमाण                     |
|     |   |       |                            |
|     |   |       |                            |
|     |   |       |                            |
|     |   |       |                            |

|     |   |  |                               |
|-----|---|--|-------------------------------|
| २०. | जग्गाको उपलब्धता  |  |                               |
|     | वाली लगाउने जग्गा<br>प्रयाप्त छ/छैन                                   |  | खेती गरेको वा/गरिने क्षेत्रफल |
|     | वालीको किसिम  |  | खेत/पाखो                      |
|     | जग्गा -सिंचित क्षे.   |  | असिंचित क्षे. पाखो क्षे.      |
| २१. | प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने कृयाकलापहरुको बुँदागत विवरण     |  |                               |
| २२. | योजना समाप्ति पश्चात् हासिल हुने ५ उपलब्धिहरु सम्भव भए परिमाण खुलाउने |  |                               |
| २३. | प्रस्तावित कार्यक्रम सम्बन्धी अनुभव र तालिम (अवधि समेत खुलाउने )      |  |                               |
| २४. | व्यवसायको हालको अवस्था  |  |                               |
|     | खेती प्रविधि र पद्धति   |  |                               |

अनुसूची ४  
(दफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)  
लागत साभेदारीको प्रतिवद्धता

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाको मिति: ..... को प्रकाशित सूचना अनुसार व्यास नगरपालिका ..... नं. वडा ..... गाउँ /टोल स्थायी ठेगाना भएको श्री ..... ले लागत साभेदारीमा ..... कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश गरेको व्यवसाय योजना अनुसार अनुमानित कुल लागत रु. .... को ..... प्रतिशतले हुन आउने रु. .... अक्षरूपी ..... बराबरको लागानी आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोरी कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछु/गर्दछौ ।

निवेदकको

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:

संस्थाको नाम र छाप:

अनुसूची ५  
(दफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)  
संक्षिप्त कार्य योजनाको ढाँचा

| क्र.सं. | निवेदकको नाम थर  |  |
|---------|--|--|
| १.      | फर्म/कम्पनी/समूह/सहकारीको नाम:   |  |
| २.      | परियोजना स्थलको ठेगाना:  |  |
| ३.      | स्थायी लेखा नम्बर:   |  |
| ४.      | सम्पर्क नम्बर:   |  |
| ५.      | प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:  |  |
| ६.      | परियोजनाको क्षेत्रफल:  |  |
| ७.      | आवेदकको व्यवसाय प्रति अनुभव  |  |
| ८.      | लगाएको बालीको जात:   |  |
| ९.      | अन्य संघ संस्थाबाट वित्तीय सहयोग वा ऋण लिएको भए रकम र प्रयोजन खुलाउने: |  |

प्रस्तावकको

नाम थर:

ठेगाना:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मोवाइल नम्बर:

मिति:

अनुसूची ६  
(दफा ४ (ख) सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवद्धता पत्र

व्यास नगरपालिका कृषि विकास उपशाखाको मिति २० । । को सूचना अनुसार अनुदान कार्यक्रममा ईच्छुक भई सो कार्यक्रममा सहभागिताको लागि कार्य योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु/छौं । पेश गरेको कार्य योजना अनुसारको कार्य कम्तीमा ..... सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता जनाउँदछु/जनाउँदछौं । साथै प्रस्तावित कार्यहरूका लागि अन्य कुनै निकायबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त नगरेको र सञ्चालित क्रियाकलापहरूबाट वातावरणलाई असर नपुऱ्याउने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/गर्दछौं ।

नाम थर:

संस्था भए संस्थाको नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

छाप:

| हातको औठाको छाप |       |
|-----------------|-------|
| दायाँ           | बायाँ |

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।



**अनुसूची ७**  
(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)  
**सम्झौता पत्र**

व्यास नगरपालिका अर्न्तगत कृषि विकास उपशाखा (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने) र तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं. .... को ..... स्थानमा सञ्चालनमा रहेको ..... श्री ..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) विच साभेदारी/सहकार्यमा अ.व.२० /० को स्वीकृत ..... कार्यक्रम संचालन गर्न तपशिल बमोजिम शर्तहरूको अधिनमा रही यो सभौता-पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं/दियौं ।

**तपशिल**

१. यो सम्झौता सम्झौता भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. निर्माण सम्बन्धी कार्यालयले लागत इष्टिमेट तयार गर्नुपर्नेछ भने मेशिनरी यन्त्र, औजार, उपकरण खरिद कार्यको लागि कम्तीमा तीन प्रति कोटेशन (मूल्य र गुणस्तरको) पेश गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्षले निर्माण कार्यको इष्टिमेट र खरिदको कोटेशन सम्झौता भएको मितिले एक हप्ता भित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले लागत इष्टिमेट अनुसार ..... कार्यक्रम सञ्चालन गरेको हुनुपर्नेछ । यसरी सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको कुल लागतको बढीमा ..... प्रतिशतले हुन आउने रु. .... अक्षरुपी ..... रुपैयाँ रकम अनुदान स्वरुप पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्य सम्पन्न भएपछि बैंक खात माफत रकम उपलब्ध गराउने छ ।
४. दोस्रो पक्षले शुरुमा आफ्नो लगानीबाट कार्य सुरुवात गरी सम्पन्न भएको कामको नियमानुसारको भ्याट विल र अन्य आवश्यक कागजात सहित भुक्तानीका लागी पेश गरे पश्चात् प्रथम पक्षले स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा एक किस्तामा अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछ ।
५. प्रथम पक्षले नियमानुसारको कर कट्टा गरी बाँकी रकम दोस्रो पक्षलाई दिइने छ ।
६. दोस्रो पक्षले मिति २० साल ..... महिना .... गते भित्र लागत इष्टिमेट अनुसार काम सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ ।
७. दोस्रो पक्षले आफ्नो व्यवसायमा खेती गरेको वालीको विमा गराउनु पर्नेछ ।
८. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानमा अनुदान रकम र लागत साभेदारी सहितको विस्तृत विवरण भल्कने गरी सबैले देख्ने होडिड बोर्ड राख्नुपर्नेछ भने औजार उपकरणमा अनुदान विवरण लेख्नुपर्नेछ ।
९. यस कार्यक्रमबाट खरिद भएको मेशिनरी सामान र सुधार गरिएको भौतिक पूर्वधारहरूको मर्मत संभार, व्यवस्थापन जोखिम र दिगोपनको लागी गरिने कार्यहरू तथा सबै प्रकारका जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
१०. सम्झौता उल्लेख भए अनुसार प्राप्त अनुदानको उचित परिचालन गर्ने उत्तरदायित्व अनुदानग्राहीको हुनेछ । यदि पूर्ण वा आसिक रुपमा उद्देश्य बाहेक अन्यत्र प्रयोग भएको पाइएमा पहिलो पक्षले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।
११. पहिलो पक्ष र अनुदान ग्राहीका विचमा यस सम्झौतालाई लिएर कुनै विवाद सृजना भएमा दुवै पक्षले असल नियतका साथ आपसी समझदारीबाट विवाद समाधान गर्नेछन् ।
१२. यस सम्झौतामा उल्लेखित भएका नियमहरू यसै बमोजिम र यसमा उल्लेखित नभएका नियमहरू प्रचलित नियम कानून बमोजिम लागु हुनेछ ।
१३. अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्त गरिसकेपछि कम्तीमा तीन वर्षसम्म व्यवसायलाई निरन्तरता दिनुपर्नेछ ।

| प्रथम पक्षको तर्फबाट                      | दोस्रो पक्षको तर्फबाट                                  |
|---|--|
| हस्ताक्षर<br>नाम:<br>पद:<br>संस्थाको छाप: | हस्ताक्षर<br>नाम::<br>पद:<br>फोन नं.:<br>संस्थाको छाप: |
| साक्षी<br>हस्ताक्षर:<br>नाम:<br>पद:       | साक्षी<br>हस्ताक्षर<br>नाम:<br>पद:                     |

इति सम्बत् २० साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ।

अनुसूची ८

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

सेटमा नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरण अनुदानमा लिन उपभोक्ताले प्रारम्भिक छनौटको  
लागी भने फाराम

(क) उपभोक्ताको विवरण:

१. स्थाको नाम: ..... अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको नागरिकता  
प्र.प.नं. .... जारी मिति .....
२. दर्ता नं. .... दर्ता मिति ..... दर्ता निकाय .....
३. स्थायी ठेगाना: जिल्ला ..... नगर/गा.पा. .... वडा नं. .... टोल .....
४. हालको ठेगाना :जिल्ला ..... नगर/गा.पा. .... वडा नं. .... टोल .....
५. सम्पर्क मोबाइल नं. .... फोन नं. .... इमेल .....
६. सम्पर्क व्यक्तिको नाम: ..... पद ..... मोबाइल नं. .... इमेल .....
७. नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाको नाम: .....
८. उपभोक्ताको PAN NO .....
९. लाभान्वित कृषक संस्था: प्रत्यक्ष ..... अप्रत्यक्ष .....

अनुसूची ८

नगरपालिकाको कृषि हेर्ने निकायले उपभोक्ताबाट छनौट गरेको आपूर्तिकर्तालाई गरिने  
सिफारिसको ढाँचा

श्री .....  
..... (ठेगाना)

विषय: सिफारिस गरि पठाएको ।

श्री ..... ले मिति ..... मा दिनु भएको निवेदनमा कारवाही भई छनौट भएको खनजोत कार्यमा प्रयोग हुने तपशिलका सेटमा कृषियन्त्र अनुदानमा “कृषि यान्त्रीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७३ (प्रथम संशोधन, २०७६)” बमोजिम अनुदानमा कृषियन्त्र उपकरणहरु उपलब्ध गराई दिनुहुन सिफारिस गर्दछु ।  
तपशिल

अनुदानको लागी सिफारिस गरिएको यन्त्र उपकरणको विवरण :

| सि.नं. | आपूर्तिकर्ताको नाम: | यन्त्रको नाम: | ब्राण्ड | मोडेल | हर्ष पावर /साइज | मुल्य रु. | अनुदान रकम |
|--------|---------------------|---------------|---------|-------|-----------------|-----------|------------|
|        |                     |               |         |       |                 |           |            |
|        |                     |               |         |       |                 |           |            |
|        |                     |               |         |       |                 |           |            |

संलग्न कागजातहरु:

१. वडाको सिफारिस
२. समूह, सहकारी, कृषि उद्यमीको दर्ता प्रमाणपत्र
३. नागरिकता प्रतिलिपि
४. प्रस्ताव सहितको कृषकको निवेदन

सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा आधिकारिक अधिकृतको

नाम:

दस्तखत:

पद:

**अनुसूची ९**  
(दफा २१ (३) सँग सम्बन्धित)  
तरकारी वाली उत्पादन प्रतियोगिता मूल्याङ्कन फाराम  
मूल्याङ्कनको आधार

मिति:

| क सं.  | क.सरसफाई /ख.रोपण तरिका २० |           |            |                         |             | वालीको अवस्था खडावलीको अवस्था / सिंचाईको अवस्था र निकास २० |            |           |            |             | स्वस्थ्या रोगको प्रकोप /किराको अवस्था २० |             |           |          |            | बोटको छनौट १० |          | उत्पादन क्षमता ३० |           |           |           |
|--|---------------------------|-----------|------------|-------------------------|-------------|--|------------|-----------|------------|-------------|--|-------------|-----------|----------|------------|---------------|----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
|  | वढी घनत्व १-२             | ठिक्क २-५ | पात लो १-२ | डयाङ्ग लाइन मिलाए र ३-८ | जथाभावी १-३ | असल ४-६  | राम्रो २-४ | नाजुक ०-२ | राम्रो २-४ | नराम्रो ०-२ | उच्च १-२                                 | मध्या म २-३ | न्यून ३-५ | उच्च १-२ | मध्याम २-३ | न्यून ३-५     | राम्रो ६ | मध्या ४           | राम्रो १५ | मध्याम १० | नराम्रो ५ |
| १.   |                           |           |            |                         |             |  |            |           |            |             |  |             |           |          |            |               |          |                   |           |           |           |
| <b>जम्मा पूर्णाङ्क १०० सयमा जम्मा प्राप्त अङ्क =</b> |                           |           |            |                         |             |  |            |           |            |             |  |             |           |          |            |               |          |                   |           |           |           |

**मूल्याङ्कन टोली**

| क सं. | नाम थर | पद | कार्यालय | सम्पर्क नम्बर | हस्ताक्षर |
|-------|--------|----|----------|---------------|-----------|
| १.    |        |    |          |               |           |
| २.    |        |    |          |               |           |
| ३.    |        |    |          |               |           |

आज्ञाले  
दिनेश राज पन्त  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत