

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



जैमिनी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ४

मिति: २०७९/०८/१६

भाग-२

कृषि मजदुर परिचालन कार्यविधि २०७९

जैमिनी नगरपालिका

जैमिनी नगरपालिकाको कृषि मजदुर परिचालन कार्यविधि २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९/०८/१६

प्रस्तावना

परम्परागत एकल र व्यक्तिगत कृषि व्यवसायलाई आधुनिक र उन्नत प्रविधिको विकास गर्दै जग्गाको चक्काबन्दी गरी वेरोजगार युवा तथा सक्रिय कृषकहरूको सक्रियतामा कृषक/कृषक समुह/सहकारी/कृषि फर्म मार्फत कृषि व्यवसाय गरी कृषिजन्य पदार्थ (नगदेबाली, तरकारी, तथा फलफूल) मा आत्मनिर्भर बन्नुका साथै उत्पादनमा वृद्धि गरी आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउन जैमिनी नगरपालिका र कृषकहरूको लागत साभेदारीमा जैमिनी नगरपालिकामा उत्पादन हुने कृषिजन्य उपजलाई विशिष्टकृत गर्दै सहज र सरल बजारको व्यवस्थापन गरी कृषकबाट उत्पादित बस्तुहरूको सहज बजारीकरण गरी कृषकको मनोबल उच्च राख्दै “समृद्ध जैमिनी; खुसी र आत्मनिर्भर जैमिनी बासी” बनाउने उद्देश्यले नगर सभाबाट विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनको लागि कृषि मजदुर परिचालन कार्यविधि, २०७९ बनाउन आवश्यक भएकोले जैमिनी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम जैमिनी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस कार्यविधिको नाम "जैमिनी नगरपालिकाको कृषिमजदुर परिचालन कार्यविधि, २०७९" रहनेछ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) “नगरसभा” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ग) “प्रमुख” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “उपप्रमुख” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका अन्तर्गतका वडा अध्यक्षहरू सम्झनु पर्दछ ।

छ) “नगरपालिका” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “प्रस्ताव” भन्नाले नगरपालिकाले तयार पारेको अनुसूची ३ बमोजिमको व्यवसायिक कार्य योजना सम्झनु पर्दछ ।

- भ) “आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “कृषि शाखा प्रमुख” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको कृषि शाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “पशु शाखा प्रमुख” भन्नाले जैमिनी नगरपालिकाको पशु शाखा हेर्ने प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) “कृषि मजदुर” भन्नाले नगरपालिकाले छनौट गरेका कृषि कार्य गर्ने कृषकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “कृषि प्राविधिक” भन्नाले नगरपालिकाको कृषि शाखामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारी वा कृषि प्राविधिकको ज्ञान हासिल गरेको प्राविधिकहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) “कृषि औजार” भन्नाले कृषि कार्यमा प्रयोग हुने साना औजारहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ण) “मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति” भन्नाले दफा १३ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- त) “कार्यालय” भन्नाले जैमिनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- थ) “लाभग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समुह/सहकारी/ व्यावसायिक कृषि फर्म सम्झनु पर्दछ ।

३) उद्देश्य

- ३.१ बेरोजगार तथा निर्वाहमुखी कृषि कार्यमा लागेका कृषकहरूलाई व्यावसायिकता तर्फ आकर्षण गर्दै आर्थिक विकासमा योगदान पुर्याउने ।
- ३.२ रोजगारीको सृजना गरी निर्वाहमुखी कृषकहरूलाई आत्मनिर्भर उन्मुख गराउने ।
- ३.३ कृषकहरूको कृषि पेशाप्रतिको आकर्षण बढाउँदै कृषि क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।
- ३.४ नगरभित्रका कृषि पेशामा आवद्ध नागरिकहरूलाई प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

४) सरोकारवाला निकायहरूको भूमिका: कार्यक्रम संचालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरूको देहाय बमोजिमको भूमिका हुनेछ ।

४.१ कार्यालयको भूमिका

- ४.१.१ स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रस्ताव आह्वान गरी मापदण्ड र सूचांकहरूको आधारमा प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन तथा छनौट गर्ने ।
- ४.१.२ यस कार्यविधि अनुसारका कार्यक्रमहरूको संचालन कार्यालयमा कार्यरत कृषि समन्वयमा प्राविधिकहरूको गर्ने ।

- ४.१.३ कार्यक्रम कार्यन्वयनको अवस्था अनुगमन गरी कार्य प्रगति तथा कार्य सम्पन्नताको आधारमा भुक्तानी गर्ने ।
- ४.१.४ प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने/गर्न लगाउने र लेखा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ४.१.५ प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य नियम पालना गर्ने/गराउने ।
- ४.१.६ प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ४.१.७ कार्यक्रममा दोहोरोपना आउन नदिन र उपलब्ध अनुदानको सदुपयोग भए नभएको एकिन गर्न नियमित अनुगमन गर्ने ।

४.२ लाभग्राहीको भूमिका

- ४.२.१ लाभग्राहीले कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न गरि प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहितको निवेदन समय सिमा भित्र पेश गर्ने ।
- ४.२.२ जुन कार्यक्रमको लागि अनुदान लिइएको हो त्यहि कार्यक्रममा मात्र अनुदानको प्रयोग गर्ने ।
- ४.२.३ सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने साथै कार्य प्रगति र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ४.२.४ तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नभएमा, लागत बृद्धि भएमा वा कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित लाभग्राहीको हुने ।

४.३ सम्बन्धित वडाको भूमिका

- ४.३.१ कार्यक्रम प्रभावकारिताको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ४.३.२ अनुदान प्रसीको लागि आवेदकहरु सिफारिस गर्ने ।
- ४.३.३ कार्यक्रमको अनुगमन/निरिक्षण गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद २

संचालन गरिने कार्यक्रम

५ कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रम

- ५.१ कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि मजदुर आफैले जग्गाको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । यदि जग्गा लिज वा भाडामा लिइएको छ भने प्रस्तावकले आयोजना प्रस्ताव गर्दा

- लाग्ने खर्चमा उक्त रकम समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको भाडा रकमको हकमा मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिको मूल्याङ्कनको आधारमा भाडा वापतको रकम कार्यक्रममा समावेश गर्न सकिनेछ । कार्यक्रम संचालन गर्दा बाँझो जग्गालाई प्राथमिकता दिइनेछ । कृषि उपज उत्पादनको लागि आवश्यक सामग्री (मल, बीउ, औजार, ज्याला, आदि) को लागि प्राविधिक मुल्याङ्कनको आधारमा लागत साझेदारी नगरपालिकाबाट हुनेछ ।
- ५.२ उक्त जग्गामा कृषि प्राविधिकको सुझाव अनुसारको खाद्यान्न/नगदे/मसला/तरकारी बालीको खेती गर्न सकिने छ, उच्च मूल्यका बाली तथा बेमौसमी खेती गर्न चाहने कृषकलाई थप प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ५.३ कृषि मजदुर स्वयंले उत्पादन गरेको कृषि उपजको बिक्रि वितरण तथा व्यवस्थापनको लागि स्थानीय थोक ब्यापारी तथा सहकारीसँग सहकार्य गर्न सक्नेछ, आवश्यकता परेको खण्डमा उपजको बिक्रि वितरणको कार्यमा नगरपालिकाले सहजिकरणको लागि पहल गर्न सक्नेछ ।
- ५.४ कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रमको मापदण्ड अनुसूची - ७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

६. प्रस्ताव माग :

- ६.१ कार्यालयले कम्तिमा १५ दिनको म्याद राखी अनुसूची -१ बमोजिम आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- ६.२ उक्त सूचना कार्यालय तथा सबै वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- ६.३ प्रस्तावका लागि आवश्यक कागजात अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछन् ।

७ प्रस्ताव पेश :

- ७.१ दफा ६ बमोजिमको सूचना अनुसार परिच्छेद - २ मा उल्लेखित कार्यक्रममा मापदण्ड पुगेका इच्छुक प्रस्तावकले कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा

प्रस्ताव आह्वान गरेको अन्तिम मिति भित्र अनुसूची -३ बमोजिमको प्रस्तावाना सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।

७.१ अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवद्धता सहित आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

८ प्रस्ताव मुल्याङ्कन र सिफारिस :

- (१) दफा ७ बमोजिम पेश भएका प्रस्तावहरू सम्बन्धित शाखाले कम्पाइल गरि मुल्याङ्कन तथा छनौट समितिमा पेश गर्नेछ ।
- (२) अनुसूची - ५ बमोजिमका मुल्याङ्कनका आधारहरूमा मुल्याङ्कन तथा छनौट समितिले पेश भएका प्रस्तावहरू मध्येबाट १० वटा मुख्य प्रस्तावहरू छनौट गर्नेछ र बाँकी रहेका प्रस्तावहरूको प्राथमिकताको आधारमा बढिमा ५ वटा वैकल्पिक सूची तयार गरिनेछ । यसरी छनौट भएका प्रस्तावहरूको तथ्यगत प्रमाणीकरणका लागि कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट भएका प्रस्तावहरू कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि मुल्याङ्कन तथा छनौट समितिले सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिस भएका कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएका तथा वैकल्पिक सूचीमा परेका प्रस्तावना तथा निवेदनहरू प्राथमिकताका आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

९. सम्झौता प्रक्रिया:

- (१) छनौट भएका निवेदन तथा प्रस्तावहरूलाई कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताका लागि सूचना प्रवाह गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावकले पेश गरेको क्रियाकलाप र कार्ययोजना कार्यालयले छलफलका आधारमा आवश्यक संशोधन सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
- (३) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका निवेदक तथा प्रस्तावकहरू तोकिएको म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा वैकल्पिक लाभग्राहीलाई सम्झौताको लागि सूचित गरिनेछ । वैकल्पिक

सूचीको लाभग्राही पनि सम्झौता गर्न नआएमा वा कार्यक्रम संचालन गर्न सम्भव नभएमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४ भुक्तानी प्रकृया

१० भुक्तानी प्रकृया

- (१) कार्यालयले कार्यक्रम संचालन गर्दा खरिद सम्बन्धी प्रकृया प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
- (२) लाभग्राहीले सम्झौतामा भएको कार्ययोजना अनुसार सञ्चालित भएका क्रियाकलापहरूको सक्कल विल, भरपाई संलग्न राखि भुक्तानी माग गर्नुपर्ने छ ।
- (३) भुक्तानी माग भएपछि कार्यालयले तोकेको प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्नताको अनुगमन गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लाभग्राहीको बैंक खाता मार्फत निम्नानुसार तीन किस्तामा भुक्तानी गरिनेछ ।
 - ३.१ प्रथम किस्ता (१/३) : जग्गा तयारी भएपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
 - ३.२ दोस्रो किस्ता (१/३) : बाली लगाइसकेपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
 - ३.३ तेस्रो किस्ता (१/३) : कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (४) अनुगमनको क्रममा सन्तोषजनक काम नभएको पाइएमा कार्यालयले बाँकी किस्ता भुक्तानी रोक्न सक्नेछ र हानी नोक्सानी भएकोमा अवस्था हेरी भुक्तानी गरिएको रकम असुल उपर समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) मेशिनरी यन्त्र उपकरण खरिद बाहेक पूर्वाधार निर्माण जस्ता पूर्जगत अनुदान खर्चमा नियमानुसार कन्टेन्जेन्सी कट्टी गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद ५ विविध

११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- (१) संचालित कार्यक्रमहरू पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय वा नगरपालिकाको अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) लाभग्राहीले अनुदानबाट संचालित परियोजनाको प्रगति चौमासिक रुपमा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको कार्यान्वयन पश्चात कार्यालयले कार्यक्रमका पूर्व निर्धारित उद्देश्य र प्राप्त उपलब्धीहरुको प्रभावकारी मूल्याङ्कन गर्ने छ ।
- (४) दफा १३ बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति र नगरपालिकाको अनुगमन समितिको अनुगमनका आधारमा कार्यक्रम मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

१२. अन्य

- (१) अन्य सेवा सुविधाहरु नगरपालिकाको प्रावधान अनुरूप रहने छ ।

१३. मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति

- (१) प्रस्ताव आह्वान गर्दा तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी छनौट सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति रहने छ । उक्त समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखाका अन्य प्राविधिकहरुलाई परिचालन गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति देहाय बमोजिम रहनेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	संयोजक
कृषि शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
पशु शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
प्राविधिक फाँट प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य

- (२) मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिले मापदण्ड पूरा भएका आवेदनहरुको मूल्यांकन गरी छनौटको सूची तयार गरी मापदण्ड अनुसार छनौट गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

अनुसूची

अनुसूची १

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रम संचालनका लागि प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सुचनाको ढाँचा

जैमिनी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कुश्मसेरा, बागलुङ

यस नगरपालिकाको आ. व. २०...../...../.....को वार्षिक स्विकृत कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकोले इच्छुक कृषक/कृषक समुह/सहकारीको तर्फबाट दरखास्त आह्वानका लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सुचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले तपशिल अनुसारका कागजात सहित बढिमा १५ दिन भित्र तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

निवेदनसँग संलग्न कागजातहरु

- १ अनुसूचि २ वमोजिमको आवेदन फारम ।
- २ अनुसूचि ३ वमोजिमको प्रस्ताव फारम ।
- ३ नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
- ४ स्थानीय तह/सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ५ फर्म दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी ।
- ६ जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।
- ७ सम्बन्धित वडाको चौकिल्ला प्रमाणितको सिफारिस
- ८ जग्गाको तिरो तिरेको रसिद
- ९ अन्य प्रमाणित प्रमाणपत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जग्गाभाडामा भए सम्भौतापत्र आदि) का प्रतिलिपीहरु ।

अनुसूची २

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रमको लागि आवेदकले पेश गर्ने निवेदन

रु १० को टिकट

मिति :.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
जैमिनी नगरपालिका
कुश्मिसेरा, बाग्लुङ ।

विषय : कार्यक्रममा समावेश गरिदिने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा जैमिनी नगरपालिकाबाटमितिमा सूचना प्रकाशित भए अनुसार कृषि मजदुर परिचालन कार्यक्रम संचालनका लागि सूचनामा उल्लेखित कागजातहरु संलग्न गरी यसै निवेदन साथ पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

निवेदनसँग संलग्न कागजातहरु

१. तोकीएको ढाँचामा रु. १० को टिकट टाँस गरिएको निवेदन ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
३. कृषि फर्म प्रमाणपत्र, PAN दर्ता प्रमाणपत्र र पछिल्लो आ.व को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ।
४. कृषक समूह र कृषि सहकारीको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र, वार्षिक अडिट रिपोर्ट र संस्था संचालक समितिको बैठक निर्णयको प्रतिलिपि ।
५. संचालन गरिने कार्यक्रमको प्रस्तावना ।

६. खेती गरिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रतिलिपि, सम्बन्धित वडाको चौकिल्ला प्रमाणितको सिफारिस, जग्गाको तिरो तिरेको रसिद साथै करारमा लिएको जग्गाको हकमा कम्तिमा ३ बर्षको करार नामाको प्रतिलिपी ।
७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

निवेदकको

हस्ताक्षर:

नाम :

ठेगाना:.....

मोबाईल नं:.....

अनुसूची ३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आवेदकले पेश गर्ने प्रस्तावको ढाँचा**१) कृषक वा कृषक समूह र सम्पर्क व्यक्ति सम्बन्धी विवरण :**

आवेदकको नाम :	
कार्यक्रमको नाम :	
पूर्ण ठेगाना (पत्राचारको लागि) :	
संस्था दर्ता भएको मिति	
स्थायी लेखानम्बर	
संस्थाको मुख्य उद्देश्य	
प्रोपाईटर वा अध्यक्षको नाम :	
कृषकको परिवार संख्या(काम गर्न सक्ने म/पु)	
समुहमा भएमा सदस्य संख्या(घरधुरी)	
बैदेशिक रोजगारीमा गएको विवरण	
मोबाइल नं.	
कार्यक्रमको स्थल (कार्य क्षेत्र)	

जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी)	
सिचाइको स्रोत/सुविधा	
प्रस्तावित आयोजना /कार्यक्रमको कुल खर्च (यसमा लाभग्राहीको तर्फबाट व्यहोर्ने खर्च समेत समावेश गर्ने)	
कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने कुल रकम	
अन्यश्रोत वा वित्तीय सहकार्यमा कुनै काम भइरहेको भए, कुन संस्थाबाट के के उद्देश्यका लागि वित्तीय सहयोग पाउनु भएको छ, खुलाउनुहोस ।	
प्रस्तावना पेश गर्ने कृषि फर्म/ कृषक समुह र कृषि सहकारीको नाम	

२) प्रस्तावनाको औचित्य तथा महत्व

.....

.....

.....

.....

.....

३) आवेदकको हालको अवस्था

क्र.सं	हालको व्यवसाय	व्यवसायको आकार	बार्षिक लागत (खर्च अनुमानित)	बार्षिक उत्पादन (अनुमानित)	बार्षिक कुल अनुमानित आम्दानी रु.	बचत (+) वा न्यून (-)	रोजगारी सिर्जना	कैफियत
१								

२								
३								
जम्मा								

४) अपेक्षित उपलब्धिहरु र बार्षिक उत्पादन विवरण

प्रस्तावित व्यवसायका अपेक्षित उपलब्धिहरु तपशिल बमोजिमका हुने छन् :

- व्यवसायको आकार.....
- बार्षिक उत्पादन.....
- बार्षिक जम्मा आम्दानी.....
- रोजगारी सिर्जना.....

५) प्रस्तावकले साभेदारीमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको अवधि:-.....

६). लागत साभेदारी

तालिका : लागत साभेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु र माग गरिएको अनुदान रकमको विवरण

क्र. स	विवरण	स्पेशिफिके शन	परिमाण	दर	रकम रु	नगरपालिका तर्फको लागत	कृषक तर्फको लागत	कैफियत

नोट: फर्म भर्न दुबिधा भएमा कृषि प्राविधिकसँग सम्पर्क राख्नु हुन जानकारी गराइन्छ ।

अनुसूची ४

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सम्झौता

जैमिनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कुश्मीसेरा बाग्लुङ (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र जैमिनी नगरपालिका वडा नं मा अवस्थित/सञ्चालित कृषक/समुह/समिति (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) बिच सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा गरिएको सम्झौता पत्र ।

सम्झौताका सर्तहरु :

१. यो कार्यक्रम मिति.....देखि.....सम्ममा सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने छ ।
२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा कार्यालयबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने खालका प्राविधिक तथा पुर्ण अनुदानका कार्यक्रमहरु कार्यालयले सञ्चालन गर्ने छ ।
३. कार्यक्रमको लागि विनियोजित भएको रकम रु अक्षरूपी बाहेकको बाँकी रकम दोस्रो पक्षले नगद वा लागत सहभागिता जुटाउनु पर्नेछ । विनियोजित भएको रकममा नियमानुसार कर कट्टी गरि भुक्तानी हुने छ ।
४. दोश्रो पक्षले कार्यान्वयन गर्ने गरि पेश गरेको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्य समयमै सम्पन्न गरी सो सँग सम्बन्धित खर्चका प्रमाणित विल भरपाई, समिति र भेलाबाट खर्च अनुमोदन गरि कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत फोटो, उपस्थिति, वडा कार्यालयको सिफारिस, प्रगति प्रतिवेदन लगायत खर्च प्रमाणित गर्ने सहायक कागजातहरु पेश गरि कार्यक्रम फछोटा गरिने छ ।
५. भुक्तानी माग भएपछि कार्यालयले तोकेको प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्नताको अनुगमन गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लाभग्राहीको बैंक खाता मार्फत निम्नानुसार तिन किस्तामा भुक्तानी गरिनेछ ।
 - प्रथम किस्ता (१/३) : जग्गा तयारी भएपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ
 - दोस्रो किस्ता (१/३) : बाली लगाइसकेपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ
 - तेस्रो किस्ता (१/३) : कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि भुक्तानी गर्न सकिनेछ
६. कार्यक्रम फरफारक गरि अन्तिम भुक्तानी लिन चाहिने कागजातहरु पेश गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ । समयमा तोकिएका कागजातहरु सहित भुक्तानी माग नभएमा पहिलो पक्ष सम्झौता अनुसारको रकम भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
७. कार्यक्रमलाई वडास्तर र नगरपालिकाको तर्फबाट अनिवार्य अनुगमन गरिने छ । अनुगमनको क्रममा सम्झौता अनुरूपको कार्य नभएको पाईएमा प्रथम पक्षले विनियोजन भएको रकम भुक्तानि गर्न सक्ने छैन ।
८. कार्यक्रम सञ्चालनको सन्दर्भमा अवरोध सृजना भएमा दुवै पक्षको सहमतिबाट समाधान खोजि विवादको निरुपण गरिनेछ ।
९. अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित ऐन/नियमानुसार हुने छ ।

.....

.....

कृषक/संस्था/समुह/समितिको तर्फबाट

कार्यालयको तर्फबाट

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

नाम थर :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप :

कार्यालयको छाप :

साक्षी

साक्षी

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नामथर :

नामथर :

पद :

पद :

इति सम्बतसाल.....महिना.गतेरोज शुभम् ।

अनुसूची ५

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम संचालनका लागि लाभग्राही छनौट गर्दा अपनाइने मूल्याङ्कनका आधारहरु

क्र. सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरु	प्राप्त विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
क	भौगोलिक बनावट, विद्युत, सडक बजार		१०		
ख	सिंचाइ सहितको जग्गाको उपलब्धता		२०		
ग	जनशक्तिको उपलब्धता		१०		
घ	लगानी गर्न सक्ने क्षमता		१०		
ङ	तालिम प्राप्त प्राविधिक जनशक्ति		१०		
च	बजारको सुनिश्चितता		३०		
छ	वातावरणीय प्रभावकारिता		१०		
	जम्मा		१००		

अनुसूची ६

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता पत्रको ढाँचा

मिति

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

जैमिनी नगरपालिका

कृष्मीसेरा, बाग्लुङ ।

विषय : कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रतिबद्धता ।

लिखितम बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका कृषि/पशु शाखाबाटमितिमा प्रकाशित सूचना अनुसार बाग्लुङ जिल्ला जैमिनी नगरपालिका वडा नंवस्नेको नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी..... वर्षको ना.प.नं..... जारी मिति.....ले कार्यक्रम संचालनका लागि आवेदन पेश गरेको छु । आवेदन छनौटमा परेको खण्डमाअवधि सम्म निरन्तर रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि प्रतिबद्धता गर्दछु ।

नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं:

हस्ताक्षर

छाप

अनुसूची ७

(दफा ५ को उपदफा ५.४ सँग सम्बन्धित)

- क) कृषि मजदुर परिचालन परियोजना संचालन गर्नका लागि एउटा कलस्टरमा कम्तिमा पाँच रोपनी वा सो भन्दा बढी जग्गामा खेती गर्नु पर्नेछ ।
- ख) निम्न स्तरका/ न्युन आए भएका/ विदेशबाट फर्की व्यवसाय गर्न इच्छुक कृषकहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने जग्गाको नजिकमा सिंचाईको स्रोत/सुविधा भएमा उक्त जग्गालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- घ) यस कार्यक्रम अन्तर्गत १० वटा कृषि फर्म/कृषक समूहहरुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।
- ड) कृषि मजदुरको रूपमा काम गर्न इच्छुक कृषक/कृषक समूह अथवा कृषि फर्मलाई अधिकतम रु. १,५०,००० अक्षरूपी एक लाख पचास हजार रुपैया बराबरको रकम लागत साझेदारीको रूपमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले
चेतनाथ गिरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत