



कोन्ज्योसोम गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

कोन्ज्योसोम गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७६।०७।०४

भाग-२

कोन्ज्योसोम गाउँपालिकाको

कृषि सेवा सम्वन्धि कार्यक्रमहरु संचालन कार्यविधि-२०७६

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुचि ८-“स्थानिय तहको अधिकारको सूची” मा ब्यवस्था भए अनुसार कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, मौरी पालन तथा कृषि प्रसारको ब्यवस्थापन संवन्धि कार्यहरु स्थानिय तहबाट सम्पादन गर्नु पर्ने भएको र संघियता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा बजेट कार्यक्रम, जनशक्ति तथा साधन श्रोतहरु स्थानिय तहमा हस्तान्तरण हुँदै गरेको सन्दर्भमा कृषक समुदायको जीविकोपार्जनमा अनादिकालदेखि महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको कृषि ब्यवसायलाई विविधिकरण, ब्यवसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानित पेशाको रूपमा विकास गरी कृषि वस्तुको उत्पादन, प्रबर्द्धन प्रशोधन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै कृषि ब्यवसायमा यस कोन्ज्योसोम गाउँपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाई राष्ट्रिय उत्पादनमा समेत योगदान दिन यस गाउँपालिकाबाट संचालन हुने कृषि सेवा सम्वन्धि कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्ररम्भः

- (क) यो कार्यविधि को नाम “कृषि सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि -२०७६ ” रहेको छ।
(ख) यो कार्यविधि कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यविधि ” भन्नाले कृषि सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि -२०७६ सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कोन्ज्योसोम गाउँपालिका र “गाउँ कार्यपालिका भन्नाले कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “आर्थिक विकास समिति” भन्नाले कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिकाले गठन गरेको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “शाखा” भन्नाले कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिकाको कृषि सेवा शाखा र “कार्यक्रम” भन्नाले कोन्ज्योसोम गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएका कृषि सेवा संबन्धि कार्यक्रमहरु सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “सेवा केन्द्र” भन्नाले कृषि सेवा शाखा मातहतमा कोन्ज्योसोम गाउँपालिका क्षेत्रमा संचालित कृषि सेवा संबन्धि सेवा प्रदान गर्ने ईकाइहरु सम्झनु पर्दछ ।
(च) “कृषि विकास समन्वय सम भन्नाले कार्यक्रम क्षेत्र तथा लाभग्राही छनौट, मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको लागि तोकिए बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी गाउँ स्तरमा गठन भएको कार्यदल सम्झनु पर्दछ ।
(छ) “लाभग्राही” भन्नाले कृषि सेवा शाखाबाट कार्यक्रममा ब्यवस्था भए अनुसार अनुदान, कृषि उत्पादनमा प्रयोग हुने सामाग्री तथा उपकरणहरु र सेवा प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समुह/समिति सहकारी /उद्यमी/निजी ब्यवसाय तथा संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् ।
- क) कोन्ज्योसोम गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र तथा हावापानी सुहाउँदो कृषि विकास सम्बन्धि दिर्घकालिन योजनाहरु तर्जुमा गर्ने गराउने ।
ख) कृषि सेवा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधिहरुको तर्जुमा गर्ने गराउने ।
ग) कोन्ज्योसोम गाउँपालिकामा कृषि उत्पादनमा बृद्धि, मौरी पालन तथा कृषि जन्य ब्यवसायको व्यवसायीकरण, औधोगिकीकरण, विविधिकरण र आधुनिकीकरणमा सहयोग पुग्याउने ।

घ) कोन्ज्योसोम गाउँपालिकालाई व्यावसायिक तरकारी उत्पादन, स्थानिय बालीहरुको प्रवर्द्धन, मौरी पालन व्यावसाय र स्थानिय रुपमा उत्पादन भएको फलफुल तथा तरकारी प्रसोधन गरी अत्मनिर्भर तथा अतिरिक्त उत्पादन निकासी प्रवर्द्धन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

४. कार्यविधि: दफा ३ बमोजिमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायको कार्यनीति अपनाईनेछ ।

क) तरकारी उत्पादन, मौरी पालन, स्थानिय बालीको संरक्षण सम्वर्द्धन तथा उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गरी गाउँपालिकालाई तरकारी खेती, स्थानिय बाली मकै, गहुँ, कोदो र फापर उत्पादनमा वृद्धि गरी आत्मनिर्भर बनाउने, मुल्य श्रृंखलाको विकास गर्ने तथा अतिरिक्त उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धनका लागि विशेष कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

ख) कृषक समुदायमा आधारित समुह, समिति, सहकारी, ब्यवसायी, कृषि विज्ञ समेतको परामर्शमा गाउँपालिकामा कृषि व्यवसाय तथा मौरी पालन ब्यवसायको संभाव्यताको आधारमा मौरी पालन प्रवर्द्धन, विभिन्न कृषि जन्य उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि तथा बजार प्रवर्द्धन संबन्धि दिर्घकालिन योजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

ग) पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको सिद्धान्त अंगिकार गरी कृषि सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि कार्यविधिहरुको तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

घ) उन्नत तथा स्थानिय प्रविधिको उपयोग गरी कृषि ब्यवसायको ब्यवसायीकरण, औधोगिकीकरण, विविधीकरण र आधुनिकीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन लागत साभेदारीमा विशेष कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम सम्बन्धि

५. कार्यक्रमहरुको किसिम: देहायमा उल्लेख गरिएका कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गरिनेछ ।

(क) कृषि सेवा प्रसार कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अन्तर्गत निम्न कार्यक्रमहरु पर्दछन्

१. कृषकको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम

२. प्रविधि प्रसार कार्यक्रम

३. जनचेतना प्रवर्द्धन संबन्धि कार्यक्रमहरु पर्दछन् ।

(ख) कृषि विकास सेवा कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि उत्पादन, व्यवसायीमुखी खेती, कृषि बजार व्यवस्थापन, मौरी पालन, कृषि विउ खरिद वितरण र कृषि उपकरण वितरण सेवा संबन्धि कार्यक्रमहरू पर्दछन् ।

(ग) कृषि सेवा नियमन कार्यक्रम : यस कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि फर्म, तरकारी पसल, कृषि जन्य विउविजन पसल (जैविक पदार्थ समेत), कृषि जन्य उद्योग, मह, तरकारी पसल र कृषि उत्पादित तथा प्रशोधित बस्तुहरूको संकलन केन्द्र समेतको नियमन गर्ने संबन्धि कार्यक्रमहरू पर्दछन् ।

(घ) बजार प्रवर्धन कार्यक्रम : यस कार्यक्रम अर्न्तगत तरकारी तथा स्थानिय रूपमा उत्पादित वस्तुको संकलन केन्द्र स्थापना, कृषि वस्तु विक्रीवितरण गर्न स्टल निर्माण, हाट बजार संचालन, कृषि वस्तुको प्रशोधन उद्योगहरूको स्थापना जस्ता कार्यक्रमहरू पर्दछन् ।

६. कार्यक्रमहरूको अवधि: कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्दा कृषि विकास समन्वय समितिले देहाय अनुसारको कार्यक्रम अवधि उल्लेख गरी आर्थिक विकास समिति मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश भई स्वीकृत भए अनुसारको कार्यक्रम अवधि निर्धारण हुनेछ ।

क दिघकालिन कार्यक्रम: पाँच वर्ष भन्दा लामो अवधिसम्म कार्यन्वयनमा रहने कार्यक्रमहरू ।

ख मध्यकालीन कार्यक्रम: तिन देखि पाँच वर्षको अवधिसम्म निरन्तर कार्यन्वयनमा रहने कार्यक्रमहरू

ग अल्पकालीन कार्यक्रम: एक आर्थिक वर्ष भित्रमा सम्पन्न भैसक्ने कार्यक्रमहरू ।

७ कार्यक्रमहरू लागू हुने : कार्यक्रमहरू तर्जुमा भै गाउँसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात स्वीकृत कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यविधि /कार्ययोजना / मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ ।

८. कार्यक्रम संचालनका लागि क्षेत्र तथा लाभग्राहि छनौट :

क कार्यक्रम संचालनका लागि क्षेत्र तथा लाभग्राहि छनौट गर्न एउटा गाउँ स्तरीय कृषि विकास समन्वय समिति गठन गरिनेछ । कृषि विकास समन्वय समितिमा अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरू हुनेछन् ।

ख) कृषि सेवा शाखाले कार्यक्रम संचालन क्षेत्र छनौटका लागि संभाव्यताका आधारमा प्राथमिकता सूची सहित र लाभग्राहि छनौटका लागि सूचना मार्फत प्रस्ताव आह्वान, संकलन

तथा दर्ता र प्रारम्भिक मुल्याङ्कन गरी कृषि विकास समन्वय समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(ग) कृषि सेवा शाखाले छनौट भएका क्षेत्रको प्राथमिकीकरण र लाभग्राहिको प्रारम्भिक मुल्याङ्कन गर्दा संवन्धित वडाको वडा कार्यालयहरु सँग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(घ) कार्यक्रमको छनौट गर्दा प्रस्तावको हकमा कृषि विकास समितिले अनुसूची ६ बमोजिम मुल्याङ्कन गरी गर्नेछ ।

(ङ) अन्य निवेदनको हकमा माग गरेका निवेदकको अवस्था, काम गरिरहेको र निरन्तरता दिन सक्ने अवस्था, अनुगमन गर्दा भेटिएको अवस्था ईत्यादिको आधारमा गर्नेछ ।

(च) लाभग्राही छनौट गर्दा बाधा अडकाउका लागि कृषि विकास समन्वय समितिको निर्णयअनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
सेवा संचालन सम्बन्धि

९. सेवा संचालन प्रक्रिया :

(क) कृषि सेवा शाखाबाट नियमित सुषमा सञ्चालन हुने सेवाको विवरण अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । कृषि सेवा शाखा माताहतका सेवा केन्द्रले अनुसूची ४ मा उल्लेख भएका सेवाहरू पूर्ण वा आंशिक रूपमा संचालन गर्नेछन् ।

(ख) अन्य तथा विशेष कार्यक्रमको सेवा सञ्चालन प्रकृत्या अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृत्याबाट हुनेछ । कार्यविधि स्वीकृत भैसकेका कार्यक्रमहरूको हकमा संवन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) कार्यक्रम संचालनमा उपलब्ध गराईने अनुदान, बिउ विजन, कृषि सामाग्री, उपकरणहरू र सेवा संवन्धित स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ । कार्यविधि स्वीकृत भैसकेका कार्यक्रमहरूको हकमा संवन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) कुनै विशिष्ट प्रकृतिको कार्यक्रम संचालनका लागि बाहिय परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको आवश्यकता परेमा कृषि विकास समन्वय समितिले परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको छनौट गरी शाखा मार्फत सेवा सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(ङ) सेवा सञ्चालन संवन्धि मापदण्ड कृषि विकास समन्वय समितिले स्वीकृत गरे अनुसार हुनेछ ।

(च) अनुदान भुक्तानी संवन्धि व्यवस्था प्रचलित ऐन नियम, कार्यविधि अनुसार र संझौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार हुनेछ ।

१०. सेवा शुल्क : नियमित सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क गाउँकार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ । तर अन्य तथा विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दाका बखत कार्यविधि तथा संझौतामा उल्लेख भए अनुसारको सेवा प्रदान गर्दा लाभग्राहीबाट कुनै पनि प्रकारको सेवा शुल्क लिन पाईने छैन ।

११. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन :

(क) कार्यक्रमको संचालन एवं प्रभावकारिताको बारेमा कृषि सेवा शाखा, कृषि विकास समन्वय समिति र आर्थिक विकास समिति समेतले आपसि समन्वय गरी आवधिक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी नहुने अवस्थामा अनुगमनकर्ताको दैनिक पारिश्रमिक कृषि विकास समन्वय समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. कार्यक्रममा संलग्न निकायहरूको भूमिका : कार्यक्रममा संलग्न निकायहरूको भूमिका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कार्यविधी तय नभैसेकेका कार्यक्रमहरूको हकमा कार्ययोजना वा लाभग्रीहीसँग को संझौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

१३. तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन : स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्दा लाग्ने बजेट तथा भौतिक सामाग्रीहरू कृषि विकास समन्वय समितिबाट निर्धारित मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

१४. कार्यविधिको ब्याख्या : कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानले कुनै वाक्त्रा अडचन आएमा वा निर्देशिकाले स्पष्ट रूपमा ब्याख्या नगरेमा त्यसको ब्याख्या गर्ने तथा त्यसलाई स्पष्ट गर्ने अधिकार कृषि विकास समन्वय समितिमा निहित रहनेछ ।

१५. खर्चको मापदण्ड: अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ । कुनै कार्यक्रम खर्च गर्न असहज तथा अष्पष्ट भएमा कार्यक्रमको खर्च शिर्षक लागत तयार पारी कृषि विकास समन्वय समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई खच गर्न सकिनेछ ।

१६. अनुसूचीमा संशोधन : अनुसूचीको हेरफेर तथा संसोधन कृषि विकास समन्वय समितिले गर्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ (क) सँग सम्बन्धित)

कृषि विकास समन्वय समिति गठन (७ जना)

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक
२. संयोजक, आर्थिक विकास समिति - सदस्य
३. शाखा प्रमुख, पशु विकास शाखा - सदस्य
४. गाउँसभा सदस्य मध्येबाट गाउँपालिका प्रमुखले तोकेको (१ महिला, २ पुरुष)- सदस्य
५. शाखा प्रमुख, कृषि सेवा शाखा - सदस्य सचिव

अनुसूची-२
(दफा ८ (ख) सँग सम्बन्धित)
प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धि सूचना

कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिका, कृषि सेवा शाखाको प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०...../...../.....

यस कृषि सेवा शाखाको आ.व.२०..../..... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार.....

कार्यक्रमहरू संचालन गर्नको लागि कोन्ज्योसोम गाउँपालिका मा रहेका व्यवसायिक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/ कृषि फर्महरू / मौरी पालन फार्महरू बाट प्रस्ताव आह्वानको लागि यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरीएको छ । इच्छुक उल्लेखित कृषक/समुह/समिति/सहकारी/कृषि फर्म र मौरी पालन फार्महरू ले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मिति ले १५ औं दिन (मिति २०...../.../.....) को दिउसो १२.०० बजे भित्र तपशिलका उल्लेखित कार्यक्रम लागि तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराम कोन्ज्योसोम गाउँकार्यपालिका, कृषि सेवा शाखामा पेश गर्न हुन जानकारी गराइन्छ । विस्तृत जानकारीका लागि कृषि सेवा शाखा कोन्ज्योसोम गाउँपालिका, चौघरेमा सम्पर्क राख हुन अनुरोध छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरू छनौटका लागि समावेस हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरू

सि.नं.	कार्यक्रमहरू	संख्या

आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू :

१. रु. १० को हुलाक टिकट टांस गरेका आवेदन फाराम - १ प्रति
२. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि - १ प्रति
३. समुह, समिति/सहकारी/फार्म दर्ता संबन्धि कागजातका प्रतिलिपिहरू - १ प्रति
४. समुह समिति/सहकारी /फार्महरूको आवेदन पेश गर्ने संबन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि-१ प्रति
५. समुह, समिति/सहकारी/फार्म संचालकले संबन्धित विषयमा तालिमहरू लिएको भए तालिम/ अनुभव संबन्धि कागजातहरूको प्रतिलिपि - १ प्रति
- ६ सम्बन्धीत वडा कार्यालयको शिफारिस पत्र - १ प्रति
- ७ आन्तरिक राजस्व कार्यलय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि - १ प्रति
- ८ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - १ प्रति
९. सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको अनुसूची-३ अनुसारको प्रस्ताव र मोटा मोटी लागत विवरण- १ थान

कृषि सेवा शाखा
कोन्ज्योसोम गाउँपालिका
चौघरे, ललितपुर

अनुसूची-३
(दफा ८ (ख) सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव-पत्र				
क) प्राविधिक प्रस्ताव				
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम			
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना			
३	आवेदकको नाम			
४	ठेगाना			
५	आवेदकको सम्पर्क टेलिफोन नं.			
६	आवेदक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/व्यवसायको दर्ता नम्बर			
७	दर्ता भएको कार्यालय र मिति			
८	आवेदक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/व्यवसायको उमेर(दर्ता वा स्थापना पश्चातको अवधी वर्षमा)			
९	पान दर्ता नम्बर			
१०	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु			
११	प्रस्तावकले आफ्नै श्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु			
१२	माग रकम रु(अनुदान)			
१३	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य			
१३.१				
१३.२				
१३.३				
१३.४				
१४				
१४.१				
१४.२				
१४.३				
१४.४				
१४.५	क्र.सं	विवरण	संख्या	अवस्था
	१			
	२			
	३			
	४			

१५	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या													
१६	लक्षित समुदाय (अप्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या)													
१७	प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने कृयाकलापहरुको विवरण													
१७.१														
१७.२														
१७.३														
१७.४														
१८	क्र.सं.	कृयाकलाप	महिना											
			१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१९	कार्यक्रम समाप्ति पश्चात अपेक्षित उपलब्धिहरु (बुंदागत रूपमा सम्भव भए परिमाण समेत खुलाउने)													
१९.१														
१९.२														
१९.३														
२०	प्रस्तावित कार्यक्रममा अन्य निकायहरु समेत सामेल हुने भए तिनको नाम र सहकार्य रकम खुलाउने													
	क्र.सं.	सहकार्य गर्ने अन्य निकायहरुको नाम	सहकार्य रकम रु.											
२१	प्रस्तावकले विगत वर्षमा सम्पन्न गरेका उल्लेखनिय कार्यहरु (प्रस्तावित कार्यक्रमसँग मेलखाने मात्र)													
२१.१														
२१.२														
२१.३														
२२														
२३														
२३.१														
२३.२														
२४	क्र.सं.	जनशक्तिको विवरण	दक्षता (शैक्षिक योग्यता/तालिम)									संख्या		
	१.													
	२.													
	३.													
२५	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर													
२५.१														
२५.२														
२६	वातावरणीय असर न्यूनीकरणका लागि अपनाईने उपाय													
२६.१														

२६.२								
२६.३								
२७	प्रस्तावित कार्यक्रम सृजना गर्ने थप रोजगारी (संख्या)							
ख आर्थिक प्रस्ताव								
प्राविधिक प्रस्ताव उल्लेखित कृयाकलापहरूको लागत अनुमान र सहकार्यको विस्तृत विवरण								
क्र.सं.	मुख्य कृयाकलापहरू	इकाई	परिमाण	प्रति इकाई दर (रु)	कुल लागत रकम (रु)	प्रस्तावकको योगदान	अनुदानबाट व्यहोरिने रकम (रु)	प्रस्तावकले व्यहोर्ने रकमको श्रोत
१								
२								
३								
४								
जम्मा (रु)								
भ्याट (रु)								
कुल जम्मा (रु)								
माथि उल्लिखित सम्पूर्ण विवरणहरू सही रूपमा पेश गरेको छु, कहिँ कतै झूठो ठहरेमा कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा समेत अवगत गराउँछु/ छौँ ।								
आवेदक कृषक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/व्यवसायको जिम्मेवार पदाधिकारीको								
नाम:								
पद:								
हस्ताक्षर:								
मिति:								
समुह/समिति/फर्म/उद्योग/व्यवसायको छाप								

नोट: आवश्यकता अनुसार लाईनहरू थप घट गर्न तथा ठूलो सानो पार्न सकिनेछ ।

अनुसूची-४

कृषि सेवा शाखाले नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया/पेश गर्नुपर्ने कागज	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
क) दर्ता तथा नविकरण					
	समिति/कृषक समुह दर्ता तथा विविधिकरण	१. रु.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. समुह समितिको निर्णय माईन्यूट र विधानको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ४. सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	व्यवसायिक फर्म अभिलेखिकरण	१. रु.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख. सिफारिस					
१.	ऋण सिफारिस कृषि व्यवसाय	१.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको सिफारिस ४. परियोजना फर्मेट	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	विद्युत मिटर सिफारिस कृषि व्यवसाय	१.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. फार्मको विवरण ४. सम्बन्धीत वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	सहकारी सिफारिस	१.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. माईन्यूटको निर्णयको प्रतिलिपी ३. विनियम/विधान ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नु परेमा १० दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ग.कृषि प्रसार कार्यक्रम					

	अन्तर कृषि समुह प्रतियोगिता कार्यक्रम	१.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. माईन्यूटको निर्णयको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	उत्कृष्ट कृषक समुह सदस्य प्रतियोगिता	१.१०१- को टिकट सहितको निवेदन २. माईन्यूटको निर्णयको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	विउ वेर्ना तथा सामाग्री वितरण	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. व्यक्तिगत तथा सामुहिक रुपमा मौखिक तथा लिखित अनुरोध ।	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	सिजन अनुसार कार्यालय समय भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रयोगशाला सेवा					
	माटो परिक्षण	विधि पूर्वक माटो संकलन गरी पेश गरेको हनुपर्ने	गाउँ कार्यपालिकाले तोके अनुसार	परिक्षणको प्रकृति हेरेर दर्ता भएको दिन देखि एक हप्ता भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
परामर्श सेवा					
१	तरकारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२	कृषि व्यवसाय व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
३	मौरी पालन व्यवसाय प्रवर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	तरकारी तथा प्रशोधन व्यवसाय	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
५	सहजीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६ सम्बन्धी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तथ्याङ्क सेवा					
	कृषि तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी	रु.१०१- को टिकट सहित लिखित निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	कृषि सेवासंग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धी जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा ९ (ख) सँग सम्बन्धित)

अन्य तथा विशेष कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

क्र.सं.	कार्यविधि	जिम्मेवारी
१	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि/कार्ययोजना/मापदण्ड प्रस्ताव गर्ने	कृषि सेवा शाखा
२	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि छलफल गरी आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने तथा कार्ययोजना र मापदण्ड स्वीकृत गर्ने	कृषि विकास समन्वय समिति
३	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र कार्यान्वयन कार्यविधि छलफल गरी निर्णय प्रकृयाका लागि गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने	आर्थिक विकास समिति
४	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी अनुमोदनका लागि गाउँ सभामा पेश गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि स्वीकृत गर्ने	गाउँ कार्यपालिका
५	स्वीकृत कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी क्षेत्र प्राथमिकिकरण, सूचना प्रशारण, प्रस्ताव आह्वान, प्रस्ताव संकलन तथा प्रारम्भिक मुल्याङ्कन	कृषि सेवा शाखा
६	कार्यक्रम कार्यान्वयन क्षेत्र छनौट, प्रस्तावको अन्तिम मुल्याङ्कन तथा लाभग्राही छनौट	कृषि विकास समन्वयन
७	लाभग्राही सँग सम्झौता गर्ने	कृषि सेवा शाखा
८	कार्यक्रम कार्यान्वयन सहजीकरण	कृषि सेवा शाखा
९	कार्यक्रम कार्यान्वयन अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	कृषि सेवा शाखा र कृषि विकास समन्वय समिति

अनुसूची-६

(दफा ८ को (घ) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम संचालनका लागि संस्थाकी प्रस्ताव छनौट गर्दा अपनाईने मुल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.सं.	द.नं.	आवेदक संस्थाको नाम	ठेगाना	कार्य योजना (२५)	व्यवसायको सम्भाव्यता / उपयुक्तता (२५)	अभुभव / तालिम, भौतिक संरचना (१०)	व्यवसायीक खेती गरिने जग्गाको क्षेत्रफल	कुल प्रसाङ्क (१००)	कैफियत

कृषि विकास समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको:

नोट: मुल्याङ्कन आधार फर्म र आवश्यकता अनुसार पशु विकास समन्वय समितिकोले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

नाम थर:

पद:

कार्यालय/ठेगाना

दस्तखत

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.

अनुसूची-७

(दफा-१३ र १४ सँग सम्बन्धीत)

खर्चको मापदण्ड तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि

१. सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण, कैफियत
		पालिका स्तर	वडा स्तर	
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक प्रति सत्र क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता अधिकृत स्तर कार्यपत्र बापत प्रवचन बापत सहायक स्तर कार्यपत्र बापत प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुत कर्ता अधिकृत स्तर कार्यपत्र बापत प्रवचन बापत सहायक स्तर कार्यपत्र बापत प्रवचन बापत	१५०० १००० १५०० ८०० १५०० १०००	१५०० १००० १५०० ८०० १५०० १०००	<ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र कम्तिमा १२०० शब्दको हुनु पर्नेछ । खेसा टिपोटको कपि मान्य हुने छैन आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धीत निकाय भित्रकै पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । बाहिरी प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धीत कार्यालय बाहिराको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । टाढाबाट बोलाउनु पर्मा दैनिक भ्रमण खर्च र आतेजाते नियमानुसार दिनु पर्नेछ ।
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको टिप्पणी कर्ता	९००	५००	एउटा कार्यपत्रमा २ जना भन्दा बढी टिप्पणी कर्ता राख्न नमिल्ने
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको अध्ययन आबद्धता, छलफल कार्यक्रम, जस्ता समारोह उदघाटन समापन समारोहमा	खाजा २०० खाना ४००	खाजा २०० खाना ४००	विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता कार्यक्रममा आमन्त्रण गरेमा सहभागीको खाजा खानामा एकमुष्ट १५०० प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन खर्च गर्न सकिने छ

	सहभागीको खाजा खाना प्रति दिन प्रति व्यक्ति			। यस्तो खर्च गर्दा विशिष्ट व्यक्तिको उपस्थिति प्रमाणित हुनु पर्नेछ ।
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको अध्ययन आबद्धता, छलफल कार्यक्रम जस्ता समारोहमा संयोजक भएको प्रति दिन प्रति व्यक्ति	५००	५००	
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशाला आबद्धता, छलफल कार्यक्रम, जस्ता समारोहमा प्रमुख अतिथि, अतिथि प्रति दिन प्रति व्यक्ति	१५००	१०००	बढीमा ४ जनालाई सहभागी गर्न सकिनेछ ।
	हल भाडा तथा उपकरण भाडामा लिनु परेमा	प्रचलित बजार दर	प्रचलित बजार दर	
	सहयोगी भत्ता प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	३००	३००	
	स्टेशरी खर्च प्रतिव्यक्ति	१००	१००	
	तुल व्यानर पानी एकमुष्ट	१५००	१५००	
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको अध्ययन आबद्धता, छलफल कार्यक्रम जस्त समारोहमा सहभागी भत्ता प्रति दिन प्रतिव्यक्ति	१०००		तालिममा २० देखि २५ जना, गोष्ठीमा ३० देखि ४० जना सम्म सहभागी गराउन सकिने तर त्यो भन्दा ठूलो सेमिनार छलफल कार्यक्रममा खाजा खर्च मात्र गर्न सकिने ।
	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन कार्यशालाको अध्ययन आबद्धता छलफल कार्यक्रम, जस्ता समारोहमा प्रतिवेदक एकमुष्ट प्रति कार्यक्रम	१०००	५००	

२. विभिन्न अनुगमन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड

सि.नं.	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण, कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
१.	बजार अनुगमन	१५००	१५००	दैनिक भ्रमण खर्च दिनुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार खर्च गर्न सकिने ।

३. विभिन्न प्रकारको नमुना संकलन गर्दा प्रति कृषिक रु. ५० डाटा संकलन गर्न कर्मचारी तथा व्यक्ति सेवा करारमा लिनु परेमा दैनिक १००० भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ । लामो समयको कार्यक्रम भएमा करार सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

४. विभिन्न बैठक सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड:-

सि.नं.	प्रयोजन विवरण	दर		स्पष्टीकरण, कैफियत
		नगर स्तर	वडा स्तर	
१.	विभिन्न बैठक, समिति बैठक ईत्यादि ।	१०००	१०००	कार्यालय समय भन्दा बाहिरा बस्नु परेमा मात्र खर्च गर्न सकिने ।

आज्ञाले,
रोम बहादुर महत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत