



कालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १ संख्या ५ चितवन २०७५ असोज २९ गते सोमबार

भाग-२

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कालिका नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम कालिका नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले कालिका नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र यसले नगर सभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी सङ्घ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउने छ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

- (घ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउने छ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "ठूला मेशिनरी तथा उपकरण" भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "वडा" भन्नाले नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

- (१) नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद – २

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ। समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ। समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ।
- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने

छैन । साथै संगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन।

- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरीकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरुको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईने छ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
 - (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
 - (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
 - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
 - (घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फर्छ्यौट गर्न बाँकी नरहेको
 - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरुलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको

जानकारी गराउने,

- (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- (च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद – ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. आयोजना कार्यान्वयन:

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ

- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ:
 - (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
 - (ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
 - (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन
 - (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
 - (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
 - (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन:

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. भुक्तानी प्रकृया:

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्क खाता मार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एक लाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईने छ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन,

लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) **निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर:** निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर:** निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

- (ग) **निर्माण कार्यको दिगोपना:** उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) **गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने जिम्मेवारी:** उपभोक्ता समिति मार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।
- (ङ) **लगत राख्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था:

- (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक सङ्गठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न / गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन / निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
 - (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
 - (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नु पर्ने,
 - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नु पर्ने ।
 - (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

- (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ४ को (१) को (ट) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

उपभोक्ता समितिको लगत

आ.व.

क्र. स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची - २
(कार्यविधिको दफा ७ को (२) सँग सम्बन्धित)
कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
योजना समझौता फाराम

१. समझौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम: २. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम: २. कामको किसिम:

३. आयोजना स्थल: ४. उद्देश्य:

५. आयोजना सुरु हुने मिति: ६. सम्पन्न हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु.

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु:

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण

सामाग्रीको नाम एकाई

१. सङ्घबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैह्रसरकारी सङ्घ संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ सङ्घ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार संख्या:

२. जनसंख्या:

३. संगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) उपभोक्ता समितिको विवरण:

क्र. स.	पद	पदाधिकारीको नामथर	ठेगाना	ना.प्र. नं.	जारी जिल्ला	कैफियत
१	अध्यक्ष					
२	उपाध्यक्ष					
३	कोषाध्यक्ष					
४	सचिव					
५	सदस्य					
६	सदस्य					
७	सदस्य					
८	सदस्य					
९	सदस्य					

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण	कैफियत
पहिलो				
दोश्रो				
तेश्रो				
जम्मा				

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ / छैन खुलाउने)

जनश्रमदान:

सेवा शुल्क:

दस्तुर, चन्दाबाट

अन्य केही भए:

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजना मिति.....देखि शुरु गरी मिति.....
सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवम् निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT)लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- (रु. बीस हजार) भन्दा बढी मूल्यको सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था

वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मुल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु. २०,०००।- (रु. बीस हजार) भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% घर भाडा कर एबम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै शिर्षकहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूहनै जिम्मेवार हुनेछ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईने छ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईने छ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मञ्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्क नं.....

कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

मिति.....

मिति.....

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको दफा ११ को (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण फाराम

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला:

पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत
नगरपालिकाबाट		
उपभोक्ताबाट नगद		
उपभोक्ताबाट श्रमदान		
अन्यबाट		

ख) खर्चतर्फ

क्र.सं.	खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए, खुलाउने)

उपस्थिति:

१

२

३

४

५

रोहवर: नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -४
(कार्यविधिको दफा ११ को (६) सँग सम्बन्धित)
खर्च सार्वजनिक सूचना

मिति:.....

१. आयोजनाको नाम: २. आयोजना स्थल:
३. लागत अनुमान: ४. विनियोजित वजेत:
५. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व: ६. आयोजना सम्झौता भएको मिति
७. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति: ८. काम सम्पन्न भएको मिति:
९. उपभोक्ता समितिको बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

आम्दानी र खर्चको विवरण:

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू	विवरण	रकम
नगरपालिकाबाट		निर्माण सामाग्री खरिद / अन्य	
उपभोक्ताबाट		१	
		२	
		३	
		४	
		५	
		६	
		७	
		ढुवानी	
		भाडा	
		व्यवस्थापन खर्च	
		ज्याला	

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची - ५
(कार्यविधिको दफा ११ को (७) सँग सम्बन्धित)
आयोजना सूचना पाटी

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
 - १.
 - २.
 - ३.
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
५. आयोजना सम्झौता मिति:
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची - ६

(कार्यविधिको दफा १६ को (ड) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

१. आयोजनाको विवरण
आयोजनाको नाम: वडा नं.
टोल/बस्ती:
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष:
सचिव:
२. आयोजनाको लागत:
प्राप्त अनुदान रकम रू.
चन्दा रकम रू.
जनसहभागिता रकम रू.
जम्मा रकम रू.
३. हालसम्मको खर्च रू.
 - क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.
 १. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.
 २. ज्याला: दक्ष रू.: अदक्ष रू.:
जम्मा रू.
३. मसलन्द सामान(कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.
४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.
५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.
६. अन्य
 - ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू.:
 - श्रमको मूल्य बराबर रकम रू.

- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.
- कूल जम्मा रू.
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू.
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू.
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू:
- क.
- ख.
- ग.
७. समाधानका उपायहरू:
- क.
- ख.
- ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:
- क.
- ख.
- ग.
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.....
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....
तयार गर्ने	सचिव	कोषाध्यक्ष	अध्यक्ष

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिकामा सञ्चालन हुने कृषि सम्बन्धी कृषकलापहरुमा नगरपालिकाद्वारा उपभोक्तालाई आंशिक वा पूर्ण अनुदान दिइने कृषि यन्त्रको अनुदानमा वितरण गर्दा व्यवस्थित र सरल तवरले उपलब्ध गराउने एक कार्यविधि आवश्यक परेकोले कालिका नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी “कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७४” स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम “कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कृषि यन्त्र उपकरण” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचि-१ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका यन्त्र उपकरणहरुलाई जनाउने छ ।

- (ख) “सेट” भन्नाले यस कार्यविधिको अनुसूचि -१ मा उल्लेख गरीए बमोजिमका दुई वा दुई भन्दा बढी यन्त्र उपकरणहरूलाई जनाउने छ ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरण लिन ईच्छुक कृषक, कृषक समूह, कृषि उद्यमी वा कृषि सहकारी, सङ्घ संस्थालाई जनाउँदछ ।
- (घ) “अनुदान” भन्नाले कृषक, कृषक समूह, कृषि उद्यमी वा कृषि सहकारी, सङ्घ संस्थालाई स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप दिईने अनुदान सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कृषक” भन्नाले आफ्नो जीविकोपार्जनको लागि मुख्य पेशा कृषि अँगालेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कृषक समूह” भन्नाले व्यवसायिक रूपमा कृषि पेशा गर्न कृषकहरू मिली सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरी गठन गरिएको कृषकहरूको समूहलाई जनाउने छ ।
- (छ) “संस्था” भन्नाले सहकारी ऐन २०४८ वा संस्था दर्ता ऐन २०३४ वमोजिम कृषि पेशा व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले गठित संस्था तथा व्यवसायिक कृषिको लागि कम्पनी वा उद्योग वा जिल्ला कृषि विकास कार्यालयमा र नगरपालिकामा दर्ता भई सञ्चालन भएको कम्पनी, उद्योग, कृषि सहकारी तथा कृषक समूह समेतलाई जनाउने छ ।
- (ज) “आपुर्तिकर्ता” भन्नाले कृषि यन्त्र उपकरणहरू उपलब्ध गराउने कम्पनी, उत्पादक, वितरक, एजेन्ट, डिलर आदिलाई जनाउँदछ ।
- (झ) कृषि शाखा भन्नाले कालिका नगरपालिकाको कृषि हेर्ने विषयगत शाखा जनाउँछ ।

३. **कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य:** यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली तथा मत्स्य उत्पादनमा यान्त्रिकरण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- ख) प्रति इकाई उत्पादन वृद्धि तथा उत्पादन लागत घटाउने ।
- ग) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षण गराउने ।
- घ) कृषिलाई आधुनिकरण, व्यवसायिकरण एवम् प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको साथै स्वरोजगारको अवसर श्रृजना गर्ने ।

परिच्छेद - २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

- ४. कालिका नगरपालिकावाट १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी नगर क्षेत्र भित्र रहेका सम्पूर्ण वडाहरूमा अनुदानमा वितरण गरिने सामाग्री वारे जानकारी गराई, वडाको सिफारिश सहित अनुसूची - २ बमोजिम निवेदन माग गरिने छ ।
- ५. कृषकहरूको निवेदन कम्पाइलेसन कृषि शाखावाट गरी प्रस्ताव तयार गर्नेछ ।

कृषक छनौटका आधारहरू:

- (क) व्यवसायिक कृषक, समूह, सहकारी, फर्म र वडा को सिफारीसलाइ मान्यता दिइ छनौट गरिने,
- (ख) व्यवसायिक कृषक, कृषि समूह, कृषि सहकारी र कृषि फर्मले सम्बन्धित वडाको सिफारीस अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ६. **कृषक, समूह, सहकारी, फर्म छनौट समिति:** कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको छनौट गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग) वडाका वडा अध्यक्षहरु	सदस्य
घ) तथ्याङ्क तथा योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
ड) कृषि शाखा प्रमुख,	सदस्य सचिव

नोट: समितिले आवश्यक महसुश गरे अनुसार सम्बन्धित अन्यलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ३

कार्यक्रम कार्यान्वयन र शर्तहरु

७. **कार्यक्रम कार्यान्वयन र शर्त:** यस कार्यक्रमको कार्यान्वयन र शर्त देहाय बमोजिम हुनेछ:
- ७.१. **कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृया:** नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कृषि यन्त्र उपकरणहरुमा अनुदान दिन देहायको प्रकृया अनुसार गरिने छ:
- (क) आपूर्तिकर्ता कालिका नगरपालिकामा सूचिकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) आपूर्तिकर्ताहरुले आपूर्ति गर्ने सामानको मूल्य साथै उपलब्ध गराउन सक्ने सेवा सुविधा वा सामाग्री वारे स्पष्ट उल्लेख गरी अनुसूची - ४ बमोजिम कोटेशन तोकिएको समयवधि भित्र यस नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कृषक उपभोक्ता छनौटको लागि प्रस्ताव माग र जिम्मेवारी देहाय बमोजिमको हुनेछ:
- (१) अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक उपभोक्ताहरुले प्रकाशित सूचनाको आधारमा आफुलाई आवश्यक

परेका कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानको लागि प्रारम्भिक छनौटमा परेका कृषक/फर्महरुले अनुसूची - ५ बमोजिमको फाराम भरी कालिका नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित उपभोक्ताले नगरपालिकामा सुचिकृत भएका आपूर्तिकर्ताबाट कृषि यन्त्र उपकरणहरु लिन पुरै रकम तिरेर कृषि यन्त्र उपकरण खरिद गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपभोक्ताले आफ्नो आवश्यकता अनुसार ब्राण्डको मिनिटिलर वा पावर टिलर खरिद गर्न सक्नेछ । नगरपालिकाले आवश्यकता महसुस गरेमा खरिद गरेको कृषि यन्त्रको स्पेशिफिकेसन वमोजिम रहेको भनी सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट प्रमाणित गर्न सकिने छ ।
 - (४) प्रेत्यक आर्थिक बर्षमा उपभोक्तालाई दिइने अनुदान प्रति हद र सोको हद घटीवढी हुन सक्नेछ ।
- (घ) कालिका नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको जिम्मेवारी देहाय वमोजिमको हुनेछः
- (१) कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा लिन ईच्छुक उपभोक्तालाई औपचारिक जानकारी गराउन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) अनुदान रकमलाई आधार मानी सम्भव भएसम्म माग गर्ने सबै उपभोक्तालाई, नभए वडाको सिफारीसलाई प्राथमिकता दिई अनुदान उपलब्ध गराउने ।
 - (३) कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदान कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने र उपभोक्ताले कृषि यन्त्र उपकरणहरु अनुदानमा प्राप्त भएपछि अनुदान रकम भुक्तानीको लागि अनुसूची - ६ बमोजिम सिफारिश गर्ने ।

७.२. **कार्यक्रम कार्यान्वयनका शर्तहरू:** कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि देहाय वमोजिमका शर्तहरू तोकिएका छन् ।

- (क) आपूर्तिकर्ताले यस नगरपालिकामा पेश गरेको उपकरणहरूको मूल्य सूचीभन्दा बढी रकम उपभोक्तासँग असुल गर्न पाउने छैन । उपकरण मूल्यसूची कृषि इन्जिनियरिङ निर्देशनालयले तोकेको भए सो मूल्य भएमा आपूर्तिकर्ताले पेश गरेको मूल्यमा जुन घटी हुन्छ त्यसलाई आधार मानी मूल्य कायम हुनेछ । कुनै आपूर्तिकर्ताले माथि लेखिएको मूल्यमा समेत घटाई आपूर्ति गर्न मञ्जुर गरे सो मञ्जुरी वमोजिम मूल्य सूचीलाई अन्तिम मानिने छ ।
- (ख) अनुदानमा उपलब्ध गरिएको कृषि यन्त्र उपकरणहरू कृषि कार्यको समय कृषि कार्यमा प्रयोग नगरी अन्य गैर कृषि कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । दुरुपयोग गरेको पाइएमा पहिलो पटक भए चेतावनी दिने दोश्रो पटकको अनुदान रकम फिर्ता गराइने छ । विक्री गरेको पाइए अनुदान रकम असुल उपर गर्न प्रकृत्या अगाडी बढाइने छ । असुल उपर नभएमा अन्य सेवा समेत स्थगित गर्न सकिने छ ।
- (ग) आपूर्तिकर्ताले अनुदान लिने उपभोक्तालाई कृषि यन्त्र उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुदानमा प्राप्त गरेको कृषि यन्त्र उपकरणहरू विना कारण नलगेमा कालिका नगरपालिकाले उक्त अनुदान अर्को उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **अनुदान प्रवाह विधि:** अनुदान प्रवाह विधि देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (क) अनुदानमा कृषि यन्त्र उपकरणहरू उपभोक्ताले खरिद गर्नु पूर्व नगरपालिकाले तोकेको ढाचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले भुक्तानी गर्दा आर्थिक ऐन नियम वमोजिम नेपाल सरकारले तोके अनुसार अग्रिम आय कर कट्टी गर्नेछ ।
- (ग) अनुदानको भुक्तानी लिन आउदा बडाको सिफारीस पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन व्यवस्था

९. **अनुगमन व्यवस्था:** कार्यक्रमको अनुगमनको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ । अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य वडा र नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

विविध

१०. **कार्यविधिको परिमार्जन:** अनुगमन तथा मुल्याङ्कन र अनुभवको आधारमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गरी कृषि शाखा वा सम्बन्धित क्षेत्र विषयगत समितिको सिफारीसमा कालिका नगरपालिकाले संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।
११. **प्रचलित कानून लागु हुने:** प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
१२. **अन्तिम व्याख्या:** यस कार्यविधिको व्याख्यामा द्विविधा भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१३. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिमा संलग्न अनुसूचीहरू (आर्थिक विषय बाहेक) मा हेरफेर को लागि कृषि शाखाले आवश्यकताका आधारमा सिफारीस गर्न सक्नेछ । नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा २ को (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अनुदानमा बितरण गरिने कृषि औजार उपकरणहरू

सि. नं.	कृषि मेशिनरी, औजार उपकरणहरूको नाम	क्षमता (hp) / आदि	अनुदान रकम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम वमोजिम हुनेछ ।
१	मिनि टिलर एट्याचमेन्ट prayer with pipe and gun,	न्युनतम ८.५ एच.पी. सम्म मात्र	”
२	मिनी टिलर	अधिकतम ५.७ एच.पी. सम्म मात्र	”

नोट: आ.ब.२०७४।०७५ को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार न्युनतम ८.५ एच.पी. सम्म खरिद गर्दा ८५ प्रतिशत वा १ लाख नवढ्ने गरी अनुदान उपलब्ध गराउने र मिनि टिलर अधिकतम ५.७ एच.पी (९० हजार वा ९० प्रतिशत नवढ्ने गरी सञ्चालन गरिने छ ।

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा ४ सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत वा कृषक समूह उपभोक्ताको लागि आवश्यक कागजात:

१. मेशिनरी औजार सञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी तालिम लिएको भए सो प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,
२. समूह दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,
३. समूहको निर्णय प्रतिलिपि ,
४. समूहले अनुदान प्रक्रियाको लागि जिम्मेवारी दिई खटाउने पदाधिकारीलाई अख्तियारी पत्र,
५. वडाको सिफारिस,

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ५ को (२) सँग सम्बन्धित)

संस्थागत उपभोक्ताको लागि आवश्यक कागजातः

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
२. गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्र,
२. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी,
६. संस्थाले अनुदान प्रक्रियाको लागि जिम्मेवारी दिई खटाउने पदाधिकारीलाई दिइएको अख्तियारी पत्र,

अनुसूची - ४

(दफा ७.१ को (ख) सँग सम्बन्धित)

आपूर्तिकर्ताको लागि आवश्यक कागजातः

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
२. संस्था नविकरणको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि (कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट गरिने, कम्पनी अद्यावधिक भएको पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने),
३. संस्थाको PAN वा VAT प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
४. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
५. आधिकारिक एजेन्टको (Authorized Agent) प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
६. कृषि औजार उपकरणहरूको Specification खुल्ने Catalogs र Leaflets



अनुसूची - ५

(दफा ७.१ को (ग) को (१) सँग सम्बन्धित)

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रसग्राम, चितवन

पासपोर्ट
साइजको दुवै
कान देखिने
फोटो

कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन उपभोक्ताले प्रारम्भिक छनौट पछि भने फाराम

(क) उपभोक्ताको विवरण:

१. नाम:.....नागरिकता प्र.प.नं..... जारी मिति.....
२. दर्ता नं.....दर्ता मिति.....दर्ता निकाय
३. स्थायी ठेगाना: जिल्ला.....न.पा./गा.पा.
वडा नं.....टोल.....
४. हालको ठेगाना: जिल्ला न.पा./गा.पा.....
वडा नं.....टोल
५. सम्पर्क: मोवाइल नं.....फोन नं.
इमेल.....
६. सम्पर्क व्यक्तिको नाम:पद:.....
मोवाइल नं.....इमेल.....
७. सदस्य संख्या: महिलापुरुषदलित
- जनजाती
८. लाभान्वित कृषक संख्या: प्रत्यक्ष.....अप्रत्यक्ष.....

९. प्राप्त गर्न चाहेको कृषि यन्त्रहरूको विवरण (कालिका नगरपालिकामा टाँस गरिएको सूचना अनुसार)

सि.नं.	आपूर्तिकर्ताको नाम	यन्त्रको नाम	ब्राण्ड	मोडेल	हर्ष पावर /साइज	मूल्य रु	अनुदान रकम रु
१							

१०. सेटमा कृषि यन्त्र उपकरण अनुदानमा लिन म / हामी छनौट भएकोमा सम्पूर्ण नगद तिरी सामान खरिद गर्न मञ्जुर छु / छौं ।

११. सामान खरिद गरी ल्याएपछि अनुदान रकम नगरपालिकाले म / हामी उपभोक्ताको खातामा नगद जम्मा गरी दिने सर्त रहेको छ ।

१२. यस कार्यविधिमा तोकिएको शर्त विपरित कृषि यन्त्रको प्रयोग गर्ने छैन गरेमा कारवाही भोग्न तयार छु ।

माथि पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुठ्ठा भएमा कानुनी कारवाही भएमा राजी छु / छौं । मलाई / हामीलाई त्यस कार्यालयबाट व्यवस्था भए वमोजिमको अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु /छौं ।

निवेदकको दस्तखत:.....

मिति:

अनुसूची - ६
(दफा ७.१ को (घ) को (३) सँग सम्बन्धित)
अनुदान रकम भुक्तानी आवेदन फाराम

१. कालिका नगरपालिका वडा नं.....बस्ने उपभोक्ता म.....
..... कृषक/समूह/सहकारी/फर्म
.....छनौट भई माग गरे वमोजिम श्री कालिका
नगरपालिकाको कार्यालयको च.नं.....मिति.....
को सिफारिश पत्रानुसार.....को खरदि मूल्य रु.
.....पर्ने को अनुदान स्वरूप रु.....
अक्षरेपी.....को भुक्तानी पाउँ
२. कृषि यन्त्र उपकरण बुझिलिनेको नामथर:.....
दस्तखत:.....
मिति:.....
३. सम्बन्धित कालिका नगरपालिकाबाट अनुदान रकम भुक्तानिको लागि
सिफरिस गर्ने प्रमुख वा आधिकारिक अधिकृतको नामथर:
.....
दस्तखत:.....
मिति:.....
४. उपरोक्तानुसार भएको देखिएकोले कृषि यन्त्र उपकरण अनुदान रकम
रु..... अक्षरेपी.....भुक्तानी
प्रयोजनार्थ सिफारिश गर्दछु ।

आज्ञाले,
यज्ञ पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत