



धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

सङ्ख्या: ६

मिति: २०८२/१०/२५

भाग - २

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२

## डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/१०/२३

**प्रस्तावना :** नगरपालिका भित्रको डेरी व्यवसायको प्रवर्द्धन, आधुनिकीकरण तथा गुणस्तरीय दुग्ध उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्दै डेरी व्यवसायी तथा कृषक समूहलाई लागत साझेदारीका आधारमा अनुदान उपलब्ध गराई स्वच्छ एवं गुणस्तरीय दुग्धजन्य पदार्थ उत्पादन तथा बजारीकरण प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "अनुगमन समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- (ख) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम डेरी सञ्चालनका लागि आवश्यक औजार तथा उपकरण खरिद वा संरचना निर्माणमा साझेदार संस्थालाई लागत साझेदारीका आधारमा उपलब्ध गराइने वित्तीय सहायता रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "औजार तथा उपकरण" भन्नाले दुग्ध उत्पादन, सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण वा ढुवानीमा प्रयोग हुने मेसिन, उपकरण तथा सामग्री सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिकाको डेरी व्यवसायसँग सम्बन्धित वार्षिक तथा बहुवर्षीय बजेट तथा कार्यक्रमलाई जनाउँछ । साथै सो शब्दले नगरपालिकाको कार्यालयसँग अन्य साझेदारहरूले सम्झौता गरी सञ्चालन हुने कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "कार्यालय" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "कृषक" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र दुग्धजन्य पदार्थ उत्पादनमा संलग्न व्यक्ति वा कृषक समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "छनोट समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।

- (ज) "डेरी व्यवसायी" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई दुग्धजन्य पदार्थ सङ्कलन, प्रशोधन वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संस्था सम्झनुपर्दछ।
- (ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ठ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई बुझाउँछ।
- (ड) "फर्म" भन्नाले एकल स्वामित्व वा बहुस्वामित्व रही नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको कुनै निकायमा कानून बमोजिम दर्ता भएको फर्म सम्झनुपर्दछ।
- (ढ) "वडा कार्यालय" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई बुझाउँछ।
- (ण) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको पशु सेवा शाखा सम्झनुपर्दछ।
- (त) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित छनोट समिति वा अनुगमन समिति सम्झनुपर्दछ।
- (थ) "समुह" भन्नाले कृषि तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित नगरपालिकामा दर्ता भएको कृषक समुह सम्झनुपर्दछ।
- (द) "सभा" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको नगर सभालाई बुझाउँछ।
- (ध) "संस्था" भन्नाले दुग्ध तथा दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन, सङ्कलन, चिस्यान, भण्डारण, प्रशोधन वा बिक्री-वितरण कार्य सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना वा दर्ता भएको डेरी उद्योग, दुग्ध सहकारी संस्था, दुग्ध उत्पादक समूह, कम्पनी, साझेदारी फर्म वा यस्तै प्रकृतिका सङ्गठित निकाय सम्झनुपर्दछ।

३. **उद्देश्य:** (१) यस कार्यविधिका उद्देश्य सभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा आधारित भई देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) दूध तथा दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गरी यस क्षेत्रको व्यवसायी तथा किसानको आयस्तर सुदृढ गर्नु,
- (ख) आधुनिक तथा व्यावसायिक डेरी प्रणालीको विकास गर्नु,
- (ग) दुग्ध सङ्कलन, प्रशोधन तथा बजारीकरण सुदृढ गरी व्यवसायिकता प्रवर्द्धन गर्दै प्रविधिमैत्री डेरी व्यवसाय मार्फत कृषि प्रणालीको विविधीकरण गरी रोजगार सिर्जना गर्नु,
- (घ) डेरी उत्पादनमा गुणस्तरीयता र स्वच्छता सुनिश्चित गर्नु,
- (ङ) वैज्ञानिक अनुदान प्रणाली मार्फत डेरी व्यवसायमा प्रविधि हस्तान्तरण र क्षमता विकास गरी उक्त क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व वृद्धि गर्नु,
- (च) डेरी व्यवसायसँग सम्बन्धित अगुवा कृषक, कृषक समूह, व्यक्ति एवं निजी क्षेत्र र संस्थासँगको सहकार्य प्रवर्द्धन गर्नु,
- (छ) पशु स्वास्थ्य तथा नस्ल सुधार प्रवर्द्धन गर्नु,

- (ज) दिगो र वातावरणमैत्री डेरी व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नु ।
४. अनुदान रकम उपलब्ध हुने क्षेत्रहरु: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान रकम देहाय बमोजिमका क्षेत्रहरूमा उपलब्ध हुन सक्नेछन् :-
- (क) डेरी प्रशोधन पूर्वाधार विकास
- अ) डेरी प्रशोधन भवन निर्माण, विस्तार तथा मर्मत-सम्भार ।  
आ) प्रशोधन कक्ष, भण्डारण कक्ष तथा चिस्यान कक्ष स्तरोन्नति ।
- (ख) प्रशोधन उपकरण तथा औजार खरिद
- अ) साना तथा मध्यम डेरी प्रशोधन केन्द्रमा प्रयोग हुने जेनेरेटर, मिल्क एनालाइजर, ल्याक्टोमीटर, मिल्क क्यान, डीपफ्रिज, फ्रिज ।  
आ) दही, पनीर, घ्यू, बटर, आइसक्रिम लगायत दुग्धजन्य पदार्थ विविधीकरणका लागि आवश्यक मेसिन तथा उपकरण ।
- (ग) चिस्यान तथा भण्डारण व्यवस्था
- अ) बल्क मिल्क कुलर (BMC) जडान ।  
आ) चिस्यान केन्द्र स्थापना ।  
इ) कोल्ड स्टोर तथा रेफ्रिजेरेटेड भण्डारण प्रणाली ।
- (घ) दूध सङ्कलन तथा ढुवानी व्यवस्थापन
- अ) दूध सङ्कलन केन्द्र स्थापना तथा स्तरोन्नति ।  
आ) इन्सुलेटेड ट्याङ्कर, ढुवानी साधन तथा स्टेनलेस स्टील ट्याङ्की खरिद ।  
इ) डिजिटल तौल मेसिन तथा सङ्कलन उपकरण जडान ।
- (ङ) गुणस्तर नियन्त्रण तथा परीक्षण प्रणाली
- अ) दुग्ध परीक्षण प्रयोगशाला स्थापना तथा उपकरण खरिद ।  
आ) फ्याट, SNF, पीएच परीक्षण उपकरण जडान ।  
इ) खाद्य सुरक्षा मापदण्ड (GMP, HACCP) कार्यान्वयन सहयोग ।
- (च) जैविक सुरक्षा तथा सरसफाइ व्यवस्थापन
- अ) किरा-झिँगा नपस्ने संरचना निर्माण ।  
आ) सरसफाइ उपकरण तथा सेनेटाइजेसन सामग्री ।  
इ) जैविक सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन ।
- (छ) फोहोर तथा वातावरणीय व्यवस्थापन
- अ) गोबर व्यवस्थापन प्रणाली ।  
आ) बायोग्यास प्लान्ट स्थापना ।  
इ) फोहोर पानी प्रशोधन (Effluent Treatment System) ।

- (ज) ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा प्रवर्द्धन  
 अ) सौर्य ऊर्जा प्रणाली जडान।  
 आ) ऊर्जा दक्ष उपकरण स्थापना।
- (झ) पशु स्वास्थ्य तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि  
 अ) उन्नत नस्ल प्रवर्द्धन सहयोग।  
 आ) पशु बीमा तथा स्वास्थ्य सेवा सहयोग।
- (ञ) क्षमता विकास तथा प्रविधि हस्तान्तरण  
 अ) डेरी व्यवसाय व्यवस्थापन तालिम।  
 आ) प्राविधिक सीप विकास तालिम।  
 इ) सूचना प्रविधिमा आधारित रेकर्ड प्रणाली स्थापना।
- (ट) प्याकेजिड तथा बजारीकरण प्रवर्द्धन  
 अ) प्याकेजिड मेसिन तथा लेबलिड प्रणाली।  
 आ) ब्राण्ड विकास तथा बजार पहुँच विस्तार सहयोग।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने अनुदान रकम स्वीकृत लागत अनुमानको बढीमा पचहत्तर प्रतिशत (७५%) सम्म वा कार्यपालिकाले तोकेको अधिकतम सीमा भित्र मात्र हुनेछ।

### परिच्छेद-२

#### संस्थागत व्यवस्था

५. छनोट समिति: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको मूल्याङ्कन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने कार्यका लागि देहाय बमोजिम एक छनोट समिति रहनेछ:-
- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| क. नगर उपप्रमुख, नगरपालिका           | - संयोजक     |
| ख. योजना शाखा प्रमुख, नगरपालिका      | - सदस्य      |
| ग. कृषि विकास शाखा प्रमुख, नगरपालिका | - सदस्य      |
| घ. पशु सेवा शाखा प्रमुख, नगरपालिका   | - सदस्य सचिव |
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कुनै दक्ष/विज्ञ तथा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
६. छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक परीक्षण तथा ग्राह्यता परीक्षण गर्ने।
- (ख) आवश्यक परे स्थलगत अनुगमन गरी प्रस्तावको यथार्थता पुष्टि गर्ने।
- (ग) मूल्याङ्कन मापदण्ड अनुसार प्राप्ताङ्क निर्धारण गरी प्राथमिकताक्रम तयार गर्ने ।

(घ) प्राथमिकताक्रम अनुसार छनोट भएका सम्भाव्य लाभग्राहीको विवरण तयार गरी सार्वजनिक गर्न सिफारिस गर्ने ।

७. अनुगमन समिति: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको समग्र पक्षको कार्यान्वयन तथा प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिम एक अनुगमन समिति रहनेछ :-

क. नगर प्रमुख, नगरपालिका	- संयोजक
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरपालिका	- सदस्य
ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, नगरपालिका	- सदस्य
घ. प्रशासन शाखा प्रमुख, नगरपालिका	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कुनै दक्ष/विज्ञ तथा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी समग्र अनुगमन गर्ने ।

(ख) कार्य सम्पन्न भए/नभएको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

(ग) भुक्तानी सिफारिस गर्ने अधिकार अनुगमन समितिले हुनेछ तर भुक्तानी स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

९. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) दफा ५ र दफा ७ बमोजिमका समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. बैठक भत्ता तथा कर्मचारी सेवा सुविधा: (१) कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम फिल्डमा खटिई काम गर्दा उपलब्ध गराइने सेवा सुविधा र यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको बैठक तथा अनुगमन भत्ता यस नगरपालिकाको “कन्टिन्जेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

११. प्रस्ताव आह्वान तथा प्रस्ताव पेश गर्ने विधि : (१) कार्यालयले सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही डेरी व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र इच्छुक लाभग्राहीले अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन फारम र अनुसूची-३ बमोजिमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना सहित आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्रस्ताव कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. प्रस्तावको ग्राह्यता परीक्षण तथा अनुगमन : (१) छनोट समितिले दफा ९ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको परीक्षण तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सम्भाव्य लाभग्राहीको सूची यकिन गरिनेछ ।
१३. प्राथमिकताक्रम निर्धारण : (१) दफा १० को उपदफा (२) बमोजिम यकिन भएका सम्भाव्य लाभग्राहीको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित मूल्याङ्कनको प्राप्ति बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्राथमिकताक्रमका आधारमा छनोट समितिले लाभग्राहीको प्रारम्भिक सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
१४. दाबी/विरोध सम्बन्धी सूचना : (१) दफा १३ बमोजिम प्रारम्भिक छनोट सूचीमा परेका लाभग्राहीका सम्बन्धमा सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्र दाबी/विरोध पेश गर्न सक्नेछन् ।
१५. अन्तिम छनोट : (१) दफा १३ बमोजिम प्रारम्भिक छनोट सूचीमा परेका लाभग्राहीका सम्बन्धमा दफा १४ बमोजिम दाबी/विरोध प्राप्त भएमा छनोट समितिले आवश्यक जाँचबुझ तथा परीक्षण गरी एवं दाबी/विरोध नपरेमा सोही बमोजिम अन्तिम सूची निर्धारण गर्नेछ ।  
(२) दफा (१) बमोजिम निर्धारित लाभग्राहीको अन्तिम सूची निर्धारण गर्नेछ ।
१६. सम्झौता : (१) दफा १५ बमोजिम प्रकाशित अन्तिम सूचीमा पर्ने लाभग्राहीसँग अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भएको मितिबाट तोकिएको समयावधिभित्र कार्यक्रम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
१७. कार्य सम्पन्नको निवेदन : (१) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि लाभग्राहीले आवश्यक बिल, भरपाई, फोटो, प्रतिवेदन तथा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्य सम्पन्न भएको निवेदन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१८. कार्य सम्पन्न अनुगमन : (१) अनुगमन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी कार्य सम्पन्न भए/नभएको पुष्टि गर्नेछ ।  
(२) कार्य सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको पाइएमा भुक्तानी सिफारिस गरिनेछ ।
१९. अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा : (१) अनुगमन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरे पश्चात अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदनमा कार्यक्रमको प्रगति, लागत साझेदारी अवस्था, गुणस्तर मापदण्ड पालना, फोटो प्रमाण तथा सिफारिस स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

२०. **रकम भुक्तानी** : (१) अनुगमन समितिको सिफारिस तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिपछि अनुदान रकम बैङ्क खाता मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यक्रमको आवश्यकता र औचित्यको आधारमा अनुदान रकम किस्ताबन्दीमा समेत भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### आर्थिक व्यवस्था

२१. **बजेट व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने डेरी व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमका लागि आवश्यक बजेट सभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विनियोजित रकम यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गरिनेछ ।

(३) बजेट अभाव वा अपर्याप्तताको अवस्थामा कार्यक्रमको दायरा, सङ्ख्या वा अनुदानको सीमा आवश्यकतानुसार परिमार्जन तथा समायोजन गर्न सकिनेछ ।

२२. **लागत साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रम दफा १५ बमोजिम प्रकाशित लाभग्राहीको अन्तिम सूचीमा समावेश भएका लाभग्राहीले न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत (२५%) लागत साझेदारी सुनिश्चित गरे पछि मात्र सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लागत साझेदारी नगरेको अवस्थामा सम्झौता स्वतः रद्द हुनेछ ।

२३. **खर्च गर्ने क्षेत्र** : (१) अनुदान रकम यस कार्यविधिको दफा ४ मा उल्लिखित क्षेत्रभित्र सीमित रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) यो कार्यक्रम उपदफा (१) बमोजिमको क्षेत्रको परिधि भित्र रही स्वीकृत कार्ययोजना र लागत अनुमानभन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(३) पूर्व स्वीकृति बिना कार्यक्रम स्थल, संरचना वा सामग्री परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

२४. **रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कार्यक्रम सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएपछि भुक्तानीका लागि लाभग्राहीले कार्य सम्पन्नको निवेदन, बिल-भरपाई, फोटो, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिले स्थलगत निरीक्षण गरी कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित गरेपछि मात्र भुक्तानी सिफारिस गरिनेछ ।

(३) स्वीकृत अनुदान रकम एकमुष्ट रूपमा बैङ्क खाता मार्फत भुक्तानी गरिनेछ ।

(४) नियमानुसार लाग्ने कर तथा शुल्क लाभग्राही स्वयंले बेहोर्नुपर्नेछ ।

२५. अनियमितता तथा दुरुपयोग सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अनुदान रकम दुरुपयोग, हिनामिना वा सम्झौता विपरीत कार्य भएको पाइएमा नगरपालिकाले सम्झौता एकतर्फी रूपमा रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (२) दुरुपयोग भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) आवश्यक परे सम्बन्धित निकाय मार्फत कानुनी कारबाही अगाडि बढाइनेछ ।
२६. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : (१) कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थपघट वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

### परिच्छेद-५ विविध

२७. विवादको समाधान: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा उत्पन्न विवाद सम्बन्धमा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गर्नेछ र त्यस्तो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२८. दण्ड जरिवाना तथा कारबाही हुने : (१) झुट्टा विवरण पेश गर्ने लाभग्राहीलाई आगामी तीन आर्थिक वर्षसम्म नगरपालिकाबाट कुनै पनि अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन नपाउने गरी कालोसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको व्यवस्था अन्य नेपाल कानूनसँग बाझिएमा त्यस्तो बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
३०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता, बाधा वा अड्काउ उत्पन्न भएमा सोको निराकरण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ र त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउँदा प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय कानूनसँग नबाझिने गरी यस कार्यविधिको उद्देश्य र भावना अनुरूप निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ११ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना

**प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०... .. /... .. /... ..**

आर्थिक वर्ष २० ... .. /... .. को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमको माध्यमबाट स्वरोजगार सृजना गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा इच्छुक प्रस्तावक सहकारी मध्येबाट प्रस्ताव आह्वानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । प्रस्तावक सहकारीले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र तपशिल अनुसारका कागजातहरु सहित तोकिएको ढाँचा अनुसारको प्रस्ताव नगरपालिकाको पशु विकास शाखामा दर्ता गर्नुहुन यो सूचना जारी गरिएको छ ।

तपशिल :-

१. अनुसूची-३ अनुसारको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्य योजना ।
२. आधिकारिक तहमा सहकारी संस्था दर्ता नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
३. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।
४. प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान ।
५. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

**अनुसूची-२**  
(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
**प्रस्तावना पत्र पेश गर्ने आवेदन पत्र**

मिति : २०...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालय,  
मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा ।

**विषय:** डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम लागत साझेदारी गर्ने बारे ।

महोदय,

हामीलाई डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुदान प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छा भएकोले निम्नानुसारका कागजात राखी निवेदन गरेका छौं । हामीले अनुदान प्राप्त गरेमा डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम कार्यविधि, २०८२ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम लागत साझेदारी गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै सो कार्यविधिको निर्धारित प्रकृत्यानुसार सम्बन्धित नगरपालिका भित्र रही कार्य गर्नेछौं भनी यो संक्षिप्त प्रस्तावना पत्र र आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

**तपसिल :-**

१. अनुसूची-३ अनुसारको संक्षिप्त व्यावसायिक कार्य योजना,
२. आधिकारिक तहमा सहकारी संस्था दर्ता नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
३. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि,
४. प्रस्ताव अनुसारको डिजाइन तथा लागत अनुमान,
५. वडा कार्यालयाको सिफारिस पत्र ।

**निवेदकको**

नाम: .....

दस्तखत:

पद: .....

सहकारी: .....

ठेगाना: .....

**अनुसूची-३**  
(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
**प्रस्ताविक कार्य योजना**

१. सहकारीको नाम: .....
२. सम्पर्क नं.: .....
३. ठेगाना: वडा नं. .... स्थित ..... गाउँ/टोलमा रहेको ..... स्थानमा सञ्चालन गरिने डेरी
४. डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गरिने कार्य विवरण:

क्र.सं.	विवरण	विस्तृत विवरण (स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने)	कैफियत
१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम		
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थान		
३	आवेदकको नाम र ठेगाना		
४	प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत		
५	प्रस्तावकले आफ्नै स्रोतबाट बेहोर्ने रकम		
६	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य:		

साझेदार संस्थाको तर्फबाट सहि गर्नेको/निवेदकको

नाम: .....

दस्तखत:

पद: .....

सहकारी: .....

ठेगाना: .....

औँठाछाप:

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-४

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

डेरी सञ्चालन अनुदान कार्यक्रमको प्रस्तावना वा साझेदार संस्था छनोट गर्दा अपनाइने मूल्याङ्कनका आधारहरू

क्र.सं.	दर्ता नं.	ठेगाना	प्रस्तावित कार्ययोजना (२०)	दुध उत्पादक कृषक सदस्य संस्था (३०)	दैनिक दुध सङ्कलन परिमाण (२०)	पिछडिएको क्षेत्र (१०) द्वन्द्व पिडित (१०) एकल महिला (५) विपन्न वर्गका समुदाय (५)	जम्मा प्राप्ति (१००)	कैफियत
---------	-----------	--------	----------------------------------	---	--	--	----------------------------	--------

## अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### सम्झौता-पत्र

धर्मदेवी नगरपालिका (यसपछी प्रथम पक्ष भनिएको) र ... .. (यसपछी दोस्रो पक्ष भनिएको) डेरी सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिम शर्तको अधीनमा रही तोकिएको शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरिएको छ ।

#### शर्तहरू :-

१. प्रस्तावित डेरी सञ्चालन तथा स्थापना गर्न सङ्खुवासभा जिल्ला धर्मदेवी नगरपालिका वडा नं. .... स्थित .... टोलको... .. भन्ने ठाउँमा मिति २०... .. सम्ममा सप्पन्न गरिनेछ ।
२. प्रस्तावना पत्रमा पेश भए अनुसारको कार्य भएको हुनुपर्ने ।
३. अन्तिम भुक्तानी लिन आउँदा आवश्यक विल भरपाई कार्यक्रमको माइन्युट, कार्यक्रमको फोटो र वडा कार्यालयको सिफारिस, आदि आवश्यक कागजात पेश हुनुपर्ने ।
४. भुक्तानी कार्य नभएमा वा उपलब्ध स्रोतको दुरुपयोग भएको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा एकतर्फी रुपमा सम्झौता भङ्ग गरी दोस्रो पक्षबाट दुरुपयोग भए बराबरको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न सक्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रथम पक्षलाई जानकारी दिएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
६. प्रथम पक्षले उक्त कार्यक्रमहरूमा खर्च भएको रकम दोस्रो पक्षले पेश गरिएको विल भरपाईको आधारमा रु. ... ../- (अक्षरेपी: ... ..) मात्र सम्म उपलब्ध गराउने छ । नियमानुसार लाग्ने कर दोस्रो पक्षले बेहोर्नुपर्नेछ ।
७. प्रस्तावित कार्यक्रम स्थल सम्झौता मुताबिक भन्दा अन्यत्र सारिने छैन, तथापी काबु वाहिरको अवस्थामा स्थानान्तरण गर्नुपरेमा प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृति अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ ।
८. प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको स्थानमा ठेगाना तथा सहयोगी निकायको नाम उल्लेखित बोर्ड राख्ने कार्य दोस्रो पक्षले अनिवार्य रुपमा गर्नेछ ।
९. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयको हकमा प्रचलित नियम कानुन र दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।
१०. दोस्रो पक्षले उत्पादित वस्तुको बजारीकरण आफै व्यवस्थापन गर्नेछ । आवश्यक प्राविधिक सहयोग प्रथम पक्षले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

समूह/सहकारीको छाप:

#### साक्षी:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

ठेगाना:

#### पहिलो पक्षको तर्फबाट:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

#### साक्षी:

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

ठेगाना:

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

**अनुसूची-६**  
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**अनुगमन प्रतिवेदन ढाँचा**

१. कार्यक्रमको नाम : .....
२. लाभग्राही/संस्थाको नाम : .....
३. ठेगाना : .....
४. सम्झौता मिति : २०...../...../..... ।
५. स्वीकृत लागत : रु. ....../- (अक्षरेपी: .....)
६. अनुदान रकम : रु. ....../- (अक्षरेपी: .....)
७. लाभग्राहीको लागत साझेदारी रकम : रु. ....../- (अक्षरेपी: .....)
८. स्थलगत निरीक्षण मिति : २०...../...../..... ।
९. कार्य प्रगति विवरण : .....
१०. प्राविधिक मापदण्ड पालना अवस्था : .....
११. फोटो प्रमाण संलग्न : छ/छैन ।
१२. अनियमितता : देखिएको/नदेखिएको ।
१३. भुक्तानी सिफारिस : पूर्ण/आंशिक/अस्वीकृत ।
१४. अनुगमन समितिको निर्णय : .....

अनुगमन समितिका पदाधिकारीहरूको हस्ताक्षर

.....  
हस्ताक्षर                      हस्ताक्षर                      हस्ताक्षर                      हस्ताक्षर