



कृषि सिंचाइ कार्यविधि- २०७५



भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
कर्णाली प्रदेश

वीरेन्द्रनगर- सुर्खेत, नेपाल

कृषि सिंचाइ कार्यविधि- २०७५

कर्णाली प्रदेश
वीरगन्ज, तुल्जा, नेपाल

मा.मन्त्रीज्यूबाट मिति

२०७५/०८/०५ गते स्वीकृत

प्रस्तावना:

कर्णाली प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालयको आ.व. ०७५/७६ को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कृषिमा सिंचाइ विस्तार गरी खाद्य सुरक्षा कायम गराई कर्णाली प्रदेशको गरिवी निवारणमा दिगो कृषिको माध्यमबाट समृद्धि हासिल गर्नका लागि परम्परागत तथा नयाँ प्रविधिमा आधारित पोखरी, फोहोरा, थोपा सिंचाइ र साना सिंचाइ, सहकारी सिंचाइ स्किम निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न बाञ्छनीय भएकोले मन्त्रालयले कृषि सिंचाइ कार्यविधि- २०७५ तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधि को नाम “कृषि सिंचाइ कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “मन्त्रालय” भन्नाले कर्णाली प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

ख. “निर्देशनालय” भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतका कृषि विकास निर्देशनालय तथा पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

ग. “कार्यालय” भन्नाले कृषि ज्ञान केन्द्र वा मन्त्रालयले तोकेको निकायलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सम्पर्क केन्द्रलाई समेत बुझाउँदछ ।

घ. “स्थानीय तह” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम गठन भएको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. “आयोजना” भन्नाले परम्परागत तथा नयाँ प्रविधिमा आधारित पोखरी, फोहोरा, थोपा सिंचाइ, साना सिंचाइ, सहकारी सिंचाइ स्किम निर्माण तथा मर्मत सम्भार समेतको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “प्रणाली” भन्नाले सिंचाइ प्रयोजनका लागि बनेका संरचना र सिंचाइ क्षेत्र सहितको सम्पूर्ण इकाईलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निर्माण पूरा भई सञ्चालनमा रहेको सिंचाइ प्रणाली समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ. “परम्परागत सिंचाइ प्रणाली” भन्नाले किसानद्वारा निर्मित एवं सञ्चालित प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ ।

ज. “उपभोक्ता” भन्नाले योजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

झ. “उपभोक्ता समिति” भन्नाले सहकारी, समूह, लाभग्राहीद्वारा परियोजना क्षेत्रमा श्रममूलक कार्यको संचालनका लागि गठित समूह सम्झनु पर्दछ ।

उपसचिव

उपसचिव

सचिव

॥वित्तिला के.सी.
मन्त्री

अ. "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै योजना वा प्रणालीको सम्पूर्ण वा केही भागको निर्माण, पुनर्निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार एवम् प्रणालीको सञ्चालन अन्तर्गत गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. सूचना प्रकाशन र प्रस्ताव आव्हान: यस कार्यक्रमका लागि सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव आव्हान देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

१. कार्यालयले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेको म्याद दिई नियमानुसार प्रक्रिया पुऱ्याई अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित सरोकारवाला सबैको जानकारीका लागि स्थानीय एफ.एम.वाट समेत सो सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्न सकिनेछ ।

२. प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित सहकारी/कृषक समूह/उपभोक्ता समुहले अनुसूची-२ अनुसारको निवेदन साथ अनुसूची-३ बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. आवेदनका लागि चाहिने आवश्यक कागजात: यस कार्यका लागि सेवा प्रदायकले देहाय बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्नेछ :

१. समिति/सहकारी/समुह दर्ताको प्रमाण पत्र/ उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि
२. कृषि सिँचाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने अनुसूची -३ अनुसारको प्रस्ताव
३. समिति/सहकारी/समुहको तर्फबाट कारोवारमा सहभागिताका लागि आधिकारीक प्रतिनिधि तोकेको निर्णय प्रतिलिपि

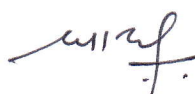
५. प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट : प्रस्ताव मूल्याङ्कन तथा छनौट देहायानुसार हुनेछ:-

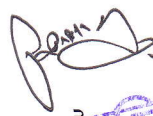
१. मूल्याङ्कन तथा छनौट समिति:


- | | |
|--|-------------|
| क. विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि, | - संयोजक |
| ख. इन्जीनियर वा सव- इन्जीनियर | - सदस्य |
| ग. खरिद ईकाइ प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय | -सदस्य-सचिव |

२. समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा सम्बन्धित विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिले बढीमा तीन वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्नेछ ।

३. समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम कारवाहीलाई वस्तुपरक बनाउन समितिका सदस्यहरु मध्येबाट एक जना संयोजक र बढीमा २ जना सदस्य रहेको उप-समिति गठन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लिन सक्नेछ । उप-समितिको बैठक बस्नु परेमा बढीमा दुई वटा बैठकबाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।


उपसचिव

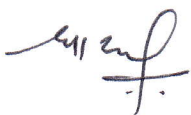

सचिव


आ.विमला के.सी.
मन्त्री

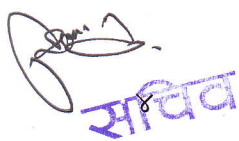
४. मूल्याङ्कन तथा छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- क. स्थलगत अध्ययन, अवलोकन गरी प्राप्त प्रस्ताव उपर प्राविधिक र आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
 - ख. आवश्यकता अनुसार उप-समितिलाई छनोट सम्बन्धी अधिकार बाहेक अन्य अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी समिति समक्ष आवश्यक राय तथा सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - ग. समितिले समग्र विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण गरी उपयुक्त प्रस्तावहरूको योग्यताक्रम लिष्ट तयार गरी अन्तिम लिष्ट प्रकाशन गर्नेछ ।
 - घ. समितिले मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रस्ताव पेश भएको अन्तिम मितिले ७ दिन भित्र प्रस्ताव छनौट गर्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त म्याद भित्र छनौट गर्न नभ्याउने भएमा उचित कारण र आधार खुलाई पुनः बढीमा ७ दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
 - ङ. मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरि सकेपछि आवश्यक राय तथा सिफारिस सहित कार्यालयका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. कार्यालयले छनौट भएका प्रस्तावहरूको विवरण खुलाई ७ दिनको म्याद दिई सम्झौता गर्ने आशयको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
६. छनौटमा परेका प्रस्ताव उपर उजुरी नपरेमा छनौट भएको ८ औं दिन देखि ३ दिन भित्र सम्झौता गर्न आउने गरी छिटो साधन मार्फत सम्बन्धित प्रस्तावकर्तालाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
७. छनौट भएका प्रस्ताव उपर उजुरी परेमा ७ दिन भित्रमा उजुरी उपर आवश्यक निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

६. सम्झौता र भुक्तानी : कृषि सिँचाई निर्माण तथा संभार कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहाय अनुसार सम्झौता र भुक्तानी हुनेछ ।

१. सम्झौता: अनुदान प्रवाह गर्ने निकायले छनौट भएको उपभोक्ता समिति/सहकारी/समुहसँग भुक्तानी प्रकृया तथा उपभोक्ताको दायित्व स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको सम्झौता अनुसूची-४ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
२. भुक्तानी विधि: अनुदान रकमको भुक्तानी समिति/सहकारी/समुहको बैंक खाता मार्फत बढीमा ३ किस्तामा गरिनेछ ।
 - क) सम्झौता भएपछि कार्ययोजना, पेशकी मागको निवेदन, बैंक सुरक्षण वा बीस प्रतिशत कार्य सम्पन्न हुने प्रमाण पेश गरे पछि पेशकीको रूपमा प्रथम किस्ता वापत अनुदान रकमको २०% भुक्तानी,
 - ख) पचास प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण वील भर्पाई सहित पहिलो किस्ता फछ्यौट गरी जम्मा ३० % पहिलो रनिङ्ग वीलको रूपमा भुक्तानी,
 - ग) सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन सहित अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ५०% तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रूपमा भुक्तानी ।



भासविब


सचिव



गा.विमला के.सा.
मन्त्री



घ) भुक्तानी हुँदाका बखत समिति/सहकारी/समुहले गर्ने लागत सहभागिताबाट पनि भुक्तानीको अनुपातमा कार्य सम्पन्न गरिसकेको हुनु पर्ने तथा सो कुरा बीलहरूमा स्पष्ट देखिएको हुनु पर्नेछ ।

ड) भुक्तानीका अन्य प्रकृयाहरू प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम तथा अन्य सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

च) समिति/सहकारी/समुहले रनिङ्ग बील तथा तोकिएको कार्य सम्पादन गरी कार्यसम्पन्न बीलको आधारमा रकम भुक्तानी लिन सो कार्यको सुपरिवेक्षण तथा प्राविधिक नाँप जाँचको लागि लिखित निवेदन दिएको सात दिन भित्र कार्यालयले कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सम्पन्न कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कन (नाँप जाँच) गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. भुक्तानी रकम: स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रही कार्य प्रगतीको आधारमा लागत अनुमानको बढीमा ८५% रकम भुक्तानी गरिनेछ । भुक्तानी रकमको पाँच प्रतिशत सम्म रनिङ्ग बिलको आधारमा कन्टिन्जेन्सी वापत कट्टा गर्न सकिनेछ । उक्त कट्टा गरिएको कन्टिन्जेन्सी रकम मन्त्रालय, निर्देशनालय र जिल्ला स्थित कार्यालयबाट नियमित रूपमा गरिने अनुगमन निरीक्षण, सुचना प्रकाशन, बैठक, प्रचार प्रसार र प्राविधिक खर्च आदि शिर्षकहरूमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समिति/सहकारी/समुहले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू : उपभोक्ता समिति/सहकारी/समुहले देहाय अनुसारका शर्तहरू पालन गर्नुपर्नेछ :-

१. उपभोक्ता समिति/सहकारी/समुहले आफ्नो स्वीकृत आयोजना सम्बन्धित कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि सहितको सार्वजनिक सूचना पाटी कार्यक्रम स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
२. कृषि सडक निर्माण तथा संभार कार्य सञ्चालन गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम स्थानीय श्रमिक, श्रोत र साधन अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्य सञ्चालनको क्रममा कडा चट्टान कटान गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र मेशिनरी औजारको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
३. कार्य सञ्चालनका क्रममा मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयहरूबाट दिइएको निर्देशनको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
४. मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयले खोजेका बखत समिति/सहकारी/समुहको आयोजना र सञ्चालन कार्यप्रगति हेर्न सक्नेछ र सो कार्यप्रगति देखाउनु सम्बन्धित उपभोक्ताको दायित्व हुनेछ ।
५. रकम भुक्तानीका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गरी रंगिन फोटो सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. निर्माण भएको भौतिक पूर्वाधारहरूको मर्मत संभार समिति/सहकारी/समुह स्वयमले गर्नुपर्नेछ ।
७. औजार उपकरणहरू तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण र समुचित प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने समिति/सहकारी/समुहलाई अन्य सेवा सुविधाबाट बञ्चित गरिनेछ । समुचित प्रयोग भएको नपाईएमा अनुदान प्रवाह गर्ने निकायले जुनसुकै बेला औजार उपकरण फिर्ता लैजान सक्नेछ ।

उपसचिव

५
सचिव

सचिवालय (उ.स.)
ठकुरी

८. अनुदानमा प्राप्त औजार उपकरणमा अनुदान दिने निकाय तथा अनुदान रकम नमेटिने मसीले लेख्नुपर्नेछ । भौतिक पूर्वाधारहरूको सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
९. उप-भोक्ता समिति न्यूनतम एक तिहाई महिला सहभागिता सहित ७ देखि ११ सदस्यिय हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुगमन मूल्याङ्कन

८. अनुगमन मूल्याङ्कन : कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति बनाई जुनसुकै समयमा पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ ।



परिच्छेद-४

विविध

९. पुरस्कार तथा कारवाहीको व्यवस्था: पुरस्कार तथा कारवाहीको व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :-
- क. तोकिएको समय भन्दा अगाडि, तोकिएको मापदण्ड र गुणस्तरमा कार्य सम्पन्न गर्ने अनुदानग्राही र सम्बन्धित कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप मन्त्रालयबाट कदर पत्र सहित सार्वजनिक रूपमा पुरस्कृत गरी सम्मान गरिनेछ ।
- ख. सम्झौता तथा कार्यतालिका बमोजिम कार्य नगर्ने अनुदानग्राहीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- ग. अनुदान रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- घ. यस्ता अनुदानग्राहीहरूलाई भविष्यमा सेवा सुविधा नदिने गरी कालो सूचीमा राखिनेछ ।

द्रष्टव्य: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै उल्लेख गरेको भएता पनि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली, कर्णाली प्रदेश खर्च मापदण्ड निर्देशिका तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- क. यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार मन्त्रालयको हुनेछ ।
- ख. यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

उपसचिव

सचिव

६

शा.विजला के.सी.
सचिव

अनुसूची-१

(दफा ३ को उप-दफा १ सँग सम्बन्धित)



कृषि सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि प्रस्ताव आव्हानको सूचना

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

यसको आर्थिक वर्ष..... को
वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार अनुदान रकम उपलब्ध गराउने कार्यक्रम रहेको हुँदा
..... जिल्लाका इच्छुक कृषक समुह, कृषि सहकारी, उपभोक्ता समितिबाट दरखास्त
आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले
..... दिन भित्रकार्यालयमा तपसिल अनुसारका कागजातहरु संगलग्न राखि आवेदन
सहित प्रस्ताव आव्हान गरिएको छ । यस सम्बन्धी थप जानकारीका लागि
.....मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक कागजात:

१. समिति/सहकारी/समुह दर्ताको प्रमाण पत्र/ उपभोक्ता समिति गठन भएको निर्णयको प्रतिलिपि
२. कृषि सिंचाई निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने अनुसूची -३ अनुसारको प्रस्ताव
३. समिति/सहकारी/समुहको तर्फबाट कारोवारमा सहभागिताका लागि आधिकारीक प्रतिनिधि तोकेको निर्णय प्रतिलिपि

उपसचिव

सचिव

जा.विजला के.
मन्त्री

अनुसूची -२
(दफा ३ को उप-दफा २ सँग सम्बन्धित)



कृषि सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि निवेदनको ढाँचा

मिति

विषय: कृषि सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि अनुदान रकम उपलब्ध गरि पाउ ।

श्रीमान् ज्यु

.....

महोदय

हामी/म निम्न लिखित प्रस्तावना फारम (क) मा दस्तखत भएका व्यक्तीहरु/व्यक्ती वाट ...
जिल्ला... गापा/नपा वडा न..... मा पर्ने नामक कृषि
सहकारी/कृषक समुह/उपभोक्ता समितिलाई कृषि सिंचाई निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि अनुदान
रकमको आवश्यकता परेकोले रु. १० को टिकट टास गरि अनुसूचीमा संलग्न फारम भरि यो प्रस्तावना
पेश गरेका छौं/छु ।

निवेदेक

कृषि सहकारी/कृषक समुह/उपभोक्ता समिति

अध्यक्ष/प्रतिनिधिको दस्तखत

नाम:

पद:

सम्पर्क फोन नं

मिति:

संस्थाको छाप

उपसचिव

सचिव

श्री.विमला के.सी.
मन्त्री

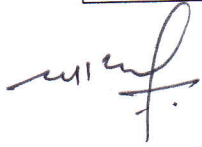
अनुसूची-३

(दफा ३ को उप-दफा २ सँग सम्बन्धित)

कार्ययोजना फाराम

१: प्रस्तावित सेवा प्रदायकको सारांश

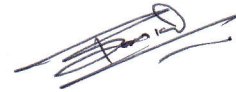
कार्यक्रमको नाम :	कृषि सिंचाइ निर्माण तथा संचालन
कार्यक्षेत्र	
आवेदकको नाम :	
ठेगाना :	
सम्पर्क व्यक्ति :	
ठेगाना :	
सम्पर्क टेलीफोन नं. :	
व्यवसाय दर्ता वर्ष :	
मु अ कर/स्थाले न र दर्ता वर्ष :	
बैंक खाता विवरण :	बैंकको नाम : ठेगाना :खाता नं. : खाता संचालकहरुको नाम :
आवेदकको परिचय तथा अनुभव	अनुभव र योग्यता सम्बन्धी यहाँ उल्लेख गरी कागजातहरु अनुसूचीमा संलग्न राख्ने ।
प्रस्तावित व्यवसायको सारसंक्षेप	
जम्मा लागत रु.	
कार्यक्रम संचालन स्थल :	जिल्ला :न.पा./गा.पा. वार्ड नं. : स्थान : मोहडा: समुद्र सतहदेखि उचाई:.....मि
वर्तमान क्रियाकलापहरु	
प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्य	• • • •



उपसचिव



सचिव



डा.विमला के.सी.
मन्त्री

प्रस्तावित कार्यक्रमका मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापहरू <ul style="list-style-type: none"> • कुलो निर्माण • कुलो मर्मत सम्भार • •
---	--

२ कार्यक्रमको विवरण

२.१ प्रस्तावित कार्यक्रम योजनाको भूमिका र पुष्ट्याई

५०० शब्द नबढाइ व्यवसायको छोटकरी विवरण जसमा नाम, मुख्य काम, प्रकृति, मुख्य क्रियाकलापहरू, अवस्था, उपलब्धीहरू, समस्याहरू, पहिचान गरिएका अवसर र चुनौतिहरू, मूल्य अभिवृद्धिका अवसरहरू, प्रस्तावित कार्य, यसको प्रभाव, सम्भावित आम्दानी र कृषकलाई प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने फाइदाहरू उल्लेख गर्ने ।

२.२ समस्याहरू, अवसर तथा प्रस्तावित क्रियाकलापहरू

प्रस्तावित कार्यक्रमको प्रमुख समस्या तथा अवसरहरू तथा तिनमा आधारित क्रियाकलापहरू जसले समस्याहरूलाई खुकुलो बनाउछ र अवसरहरूको उचित उपयोग ।

समस्याहरू	अवसरहरू
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

२.३ प्रस्तावित क्रियाकलापहरू

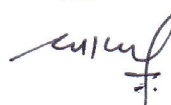
बढिमा ५०० शब्दभित्र प्रस्तावित क्रियाकलापहरूको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी, कस्ले, कहाँ गर्ने)

क्रियाकलाप १ कुलो निर्माण
 क्रियाकलाप २ कुलो मर्मत सम्भार
 क्रियाकलाप ३ सिंचाई बाँध निर्माण
 क्रियाकलाप ४ प्लाष्टिक पोखरी

.....

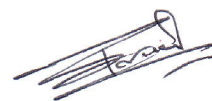
२.४ नतिजा र प्रतिफल

प्रतिफल सूचकहरू	कार्यक्रमको लक्ष्य
क्षेत्रफल रोपनी
विक्रि परिमाण बृद्धि टन/वार्षिक


 उपसचिव



१०
 सचिव



श्री. विमला के. सी.
 मन्त्री

आम्दानी बृद्धि	रु. / वार्षिक
रोजगारी बृद्धि जना स्वरोजगार, जना वर्षभरी रोजगार, जना वा कार्यदिन आंशिक रोजगार

३ जनशक्ति

किसिम	संख्या	दलित	महिला	जनजाति	मधेशी	अन्य	पिछडिएको क्षेत्र
प्राविधिक	पूर्णकालिन						
	आंशिक						
व्यवस्थापकीय	पूर्णकालिन						
	आंशिक						
श्रमिक	वर्षभरी						
	आवश्यकता अनुसार						

४. कार्यतालिका

क्रियाकलाप	अवधि - महिना / वर्ष)												
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	

४.२ जोखिम व्यवस्थापन

जोखिमको तह	सम्भावित जोखिम	जोखिमको प्रकृति र व्यापकता	व्यवस्थापन रणनीति
पूर्वाधार निर्माण			

४.३ वातावरणीय र सामाजिक व्यवस्थापन

क्रियाकलाप	प्रभाव	न्यूनिकरणका उपायहरु	अनुगमनका सूचकहरु	कैफियत
पूर्वाधार निर्माण				

[Signature]

उपसचिव

[Signature]

सचिव

१९

[Signature]

आ.विमला के.सी.
मन्त्री

प्रतिबद्धता पत्र

मन्त्रालय/निर्देशनालय/केन्द्रको

मिति

को सूचना अनुसार कार्यक्रममा सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको व्यवसायिक योजना सहितको आवेदन पेश गरेको/का छु/छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा व्यवसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु र वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछु/छौं । व्यवसायिक योजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा ५ (पाँच) वर्ष अगावै सो कार्यहरू बन्दगरेमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/छौं । अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला/बुझाउँला । साथै सञ्चालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं ।

आवेदकको तर्फबाट

नाम:

पद:

संस्थाको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

दस्तखत:

मिति:

छाप:

दायाँ

बाँया

उपसचिव

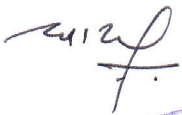
सचिव

जा.विमला के.सा.
मन्त्री

सम्झौता पत्रको नमुना

यो सम्झौता पत्र.....कार्यालय/केन्द्र (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
समुह/सहकारी संस्था/उपभोक्ता समिति गा.पा /नपा वडान.
टोल (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको) बीच तपसिलको शर्त बमोजिमको कुराहरुलाई पालना गर्ने कुरा
मञ्जुर गरिन्छ ।

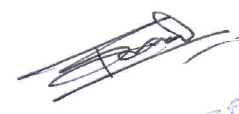
१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ र यो सम्झौतामा संलग्न स्वीकृत इष्टिमेट बमोजिमको कार्य यथाशिघ्र संचालन गरि मिति २०७५ साल महिना गतेसम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. यस सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य दोस्रो पक्ष आफैले गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन पाइने छैन ।
३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई इष्टिमेट अनुसारको कार्य सञ्चालन गर्न योजनाको प्रकृति अनुसार वढीमा तीन किस्ता वा एकमुष्ट रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गरिने छ,
 १. सम्झौता भएपछि कार्ययोजना, पेशकी मागको निवेदन, बैंक सुरक्षण वा बीस प्रतिशत कार्य सम्पन्न हुने प्रमाण पेश गरे पछि पेशकीको रुपमा प्रथम किस्ता वापत अनुदान रकमको २०% भुक्तानी,
 २. पचास प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण बील भर्पाई सहित पहिलो किस्ता फछ्यौट गरी जम्मा ३० % पहिलो रनिङ्ग बीलको रुपमा भुक्तानी,
 ३. सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन सहित अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ५०% तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रुपमा भुक्तानी ।
४. सम्झौता बमोजिमको कार्य संचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरुप रु. (अक्षरेपी) र दोस्रो पक्षको लागत सहभागिता रु. (अक्षरेपी) व्यहोरिनेछ ।
५. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भारका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोत बाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्र सरकारी संघ संस्थावाट सहयोग, अनुदान आदि प्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरुले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
७. पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा दोस्रो पक्षले निर्माण तथा मर्मत सम्भारको संरचनागत विवरण र लागत खुलाई सर्वसाधारण सबैले देखे गरी सार्वजनिक स्थानमा सम्पूर्ण विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना पाटी राख्नु पर्ने छ ।
८. दोस्रो पक्षले निर्माण कार्यको सार्वजनिक जानकारीका लागि Public Audit गराउनु पर्नेछ ।
९. सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सोही आ.व. भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
१०. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिँदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश भएको मितिले यथाशिघ्र सम्बन्धित दोस्रो पक्षको नाममा एकाउन्ट पेई चेक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।



उपर उपसचिव



१३
सचिव



गा.विमला के.रा.
मजत्री

११. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।
१२. दोस्रो पक्षले सम्झौताको शर्त र कार्य तालिका बमोजिम मिति सम्म यो सम्झौता बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य (डिजाइन र इष्टिमेट अनुसार) पूर्ण रूपमा सम्पन्न गरी सञ्चालनमा ल्याउनेछ ।
१३. सम्झौता बमोजिमको निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन अनुरूप संरचना हस्तान्तरण भैसकेपछि सो को मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
१४. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।
१५. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
कार्यालयको छाप :-

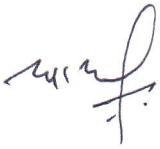
दोस्रो पक्ष

दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
संस्थाको छाप :-

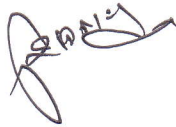
रोहवर

दस्तखत :-
नाम :-
ठेगाना :-
मिति :-

दस्तखत :-
नाम :-
ठेगाना :-
मिति :-



उपसचिव



सचिव



जा.विमला के.सी.
मन्त्री