

## स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

प्रथम पटक संशोधन स्वीकृत मिति: २०७९/०८/२९

बागमती प्रदेश सरकार, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयबाट चालू आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा कृषि, पशुपन्छी तथा मत्स्य क्षेत्रको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बृद्धिका लागि स्थानीय तहमा सशर्त वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत हस्तान्तरित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन वाञ्छनिय भएकोले विनियोजन ऐन, २०७९ को दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम मन्त्रालयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरि लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय तहमा विनियोजन सशर्त अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) "आवेदक" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवेदन दिएका कृषक समुह/सहकारी/ निजी क्षेत्र बुझ्नु पर्छ ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा स्थानीय तहमा विनियोजित सशर्त अनुदानका कार्यक्रमहरू बुझ्नु पर्छ ।

(ग) "कृषक समुह" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषक समुह बुझ्नु पर्छ ।

(घ) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि क्षेत्रमा काम गर्ने सहकारी बुझ्नु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेशको कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयलाई बुझ्नु पर्छ ।

(च) "निर्देशनालय" भन्नाले मन्त्रालय मातहतको कृषि विकास निर्देशनालय र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय बुझ्नु पर्छ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले बागमती प्रदेश भित्रका गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका बुझ्नु पर्छ ।

(ज) "निजी क्षेत्र" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि फर्म बुझ्नु पर्छ ।

(झ) "विज्ञ केन्द्र" भन्नाले मन्त्रालय मातहतको भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बुझ्नु पर्छ ।

(ज) "साझेदार" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न छनौट भएका कृषक समुह/ सहकारी/ निजि क्षेत्र बुझ्नु पर्छ ।

(ट) "ज्ञान केन्द्र" भन्नाले मन्त्रालय मातहतको कृषि ज्ञान केन्द्र बुझ्नु पर्छ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सशर्त कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजिकरण गरी एकरूपता कायम गर्ने,

(ख) सशर्त कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन एवम प्रगति प्रतिवेदन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।

### परिच्छेद-२

#### कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

४. सूचना प्रकाशन: स्थानीय तहले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि २१ दिने आवेदन मागको सूचना प्रकाशन गरी माग संकलन गर्नुपर्नेछ । सूचनाको ढाँचा स्थानीय तहले तोकेको ढाँचामा हुनेछ ।

५. प्रस्ताव पेश गर्ने: कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक आवेदकले सम्बन्धी स्थानीय तहमा स्थानीय तहले तोकेको ढाँचा बमोजिमको आवेदन, आवश्यक कागजात सहित प्रस्ताव र अनुसूची-१ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. कार्यक्रम सञ्चालन: (१) स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेखित स्थानीय तह, वडा र सम्बन्धीत स्थान बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कृषि पुर्वाधार निर्माणको हकमा निर्माण सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्वीकृत सशर्त कार्यक्रमसँग सम्बन्धीत क्रियाकलापहरू मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

७. अनुदान प्रतिशत र सीमा: (१) कुल लागतको बढीमा ५० प्रतिशत अनुदान र कम्तीमा ५० प्रतिशतको साझेदारी सम्बन्धित साझेदारले गर्नुपर्नेछ ।

(२) विगतका वर्षहरूमा सोही प्रकृतिका कार्यक्रमहरू सञ्चालनका लागि कुनै पनि सरकारी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेका आवेदकहरू सोही कार्यक्रममा छनौट गर्न पाइने छैन ।

(३) यस मन्त्रालयबाट विगतका आर्थिक वर्षहरूमा बजेट विनियोजन भई सञ्चालन/सम्पन्न भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा बजेट खर्च गर्न पाईने छैन ।

(४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि साझेदारको तर्फबाट अन्य कुनै/संघ संस्था/स्थानीय तह/निकायबाट साझेदारी गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

८. साझेदारको छनौट: साझेदार संस्थाको छनौट सम्बन्धीत स्थानीय तहले गर्नेछ ।

९. सम्झौता: छनौट भएका आवेदकहरूसँग सम्बन्धित स्थानीय तहले सम्झौता गर्नेछ ।

### परिच्छेद -३

#### आर्थिक पक्ष

१०. भुक्तानी: सम्झौता भएका आवेदकहरूले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि आवश्यक बिल भरपाई, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात पेश भएपछि प्रचलित ऐन, नियमावलीको अधिनमा रही भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद -४

#### विविध

११. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: मन्त्रालय, निर्देशनालय, ज्ञान केन्द्रले आवश्यकता अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ । अनुदान प्राप्त गर्ने अनुदानग्राहीले प्राप्त गरेको अनुदानको प्रयोग गरे/नगरेको सन्दर्भमा प्रत्येक वर्ष कार्यान्वयन निकायबाट मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ र अनुसूची-२ को ढाचामा मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. कारवाहीको व्यवस्था: साझेदारले सम्झौता बमोजिम अनुदान रकम लिई दुरुपयोग गरेको पाईएमा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित असुल उपर गरिनेछ र प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने अनुदानको कार्यक्रममा समावेश गरिने छैन ।

१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बुदाँहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

१४. संशोधन: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परेमा मन्त्रालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

---

० प्रथम संशोधनद्वारा थप गरिएको

**अनुसूची - १**  
**(दफा ५ सँग सम्बन्धित)**  
**प्रतिबद्धता पत्र**

.....को मिति.....को सूचना अनुसार .....कार्यक्रम सञ्चालनको सहभागिताको लागि इच्छुक भई सोको प्रस्ताव सहितको आवेदन पेश गरेको/का छु/छौं । उक्त कार्यक्रममा छनौट भएमा कार्ययोजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गर्नेछु । कार्ययोजना अनुसारको कार्य नगरेमा प्रदेश 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 नपुऱ्याउने व्यहोरा तथा प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु/छौं ।

**साझेदारको तर्फबाट**

नाम:

पद:

स्थानीय तहको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

दस्तखत:

मिति:

छाप:

|       |
|-------|
| दायाँ |
|-------|

|       |
|-------|
| बायाँ |
|-------|

**अनुसूची -२**  
**(दफा ११ सँग सम्बन्धित)**  
**प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा**

कार्यक्रमको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायको नाम:

कार्यक्रम सञ्चालन अवधि:

| क्र.स. | कार्यक्रमको नाम | अनुदान रकम | लक्ष्य(इकाई) |         | प्रगति प्रतिशत |         | लक्ष्य अनुसार प्रगति हुन नसकेको भए कारण | मासिक/चौमासिक/अर्ध वार्षिक/ वार्षिक/अन्य | कैफियत |
|--------|-----------------|------------|--------------|---------|----------------|---------|---|--|--------|
|        |                 |            | भौतिक        | वित्तीय | भौतिक          | वित्तीय |   |  |        |
|        |                 |            |              |         |                |         |   |  |        |

**कार्यालय प्रमुख**

दस्तखत:

नाम:

पद: