



शिवराज राजपत्र

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८ संख्या: १२ मिति: २०८१।०७।१२

भाग — २

अपाङ्गता लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम संचालन
कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगरपालिकाले यो "अपाङ्गता लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१" बनाई लागू गरेको छ ।

अपाङ्गता लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१/०१/२०

प्रस्तावना :

शिवराज नगरपालिका कृषि तथा पशुपंक्षीका क्षेत्रमा स्वरोजगारको धेरै सम्भावना रहेको क्षेत्र हो। यस शिवराज नगरपालिका अन्तरगत बेरोजगार रहेका अपाङ्गता भएका युवा तथा कृषि उधमीहरूले स्थानीय स्तरमै स्वरोजगार हुने किसिमका तरकारी, खाद्यान्न बाली तथा पशुपालन क्षेत्रमा सिपमूलक तालिम, नेतृत्व विकास तालिम तथा आर्थिक एवं सामाजिक सशक्तिकरण लगाएका सम्भावना भएको क्षेत्रमा कृषि व्यवसायलाई अझ उत्पादनशिल बनाई स्थानीय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जिवनस्तमा सुधार गर्ने र दक्ष जनशक्तिको उर्जा कृषि व्यवसायमा आकर्षित गरी यस नगरपालिकालाई कृषि तथा पशुजन्य क्षेत्रमा आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२, नेपाल सरकारको विनियोजन ऐन, २०८१ तथा शिवराज नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “अपाङ्गता लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि शिवराज नगरपालिका भरी लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) “कार्यालय” भन्नाले शिवराज नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “शाखा” भन्नाले कृषि विकास शाखालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कृषि” भन्नाले तरकारी, मसला, खाद्यान्न, च्याउ, फलफूल खेती पशुपालन, माछा पालन, कुखुरा बुँगुर पालन लगायत कृषिजन्य सम्पूर्ण बाली तथा वस्तुको उत्पादन प्रशोधन तथा बिक्री वितरण समेतलाई सम्झनु पर्नेछ।

- (घ) “अनुदान” भन्नाले शिवराज नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट अनुसारको स्विकृत कार्यक्रम बमोजिम कृषि क्षेत्रको उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, व्यवसायीकरण, आधुनिकीकरण, तथा गरिबी निवारण समेतका लागि छनौट भएका लक्षित वर्गलाई वित्तीय दायित्व बहन गर्ने गरी प्रदान गरिने आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता, पूर्वाधार विकास वा उपलब्ध गराईने कृषि सामाग्री सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले शिवराज नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१ को दफा ११(१) ले तोकेको कृषि विकास समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “अनुगमन समिति” भन्नाले शिवराज नगरपालिका कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१ को दफा १२(१) ले तोकेको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “अपाङ्गता” भन्नाले अपाङ्ग लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने शारिरीक, मानसिक, तथा बौद्धिक रूपमा कमजोर तथा अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिक भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “लक्षित वर्ग” भन्नाले नगरपालिका भित्रका सबै अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा तिनका परिवारलाई सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यक्रमको उद्देश्य :

अपाङ्ग लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रमका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :-

- (क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू प्रति समाज र परिवारमा सकारात्मक धारणाको विकास गर्ने।
- (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सर्वाङ्गिक विकासको लागी स्थानिय समूदाय र स्वयम् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई परिचालन गर्दै अपाङ्ग व्यक्ति लक्षित रोजगार कार्यक्रममा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिता गराउने।
- (ग) सबै प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई विभिन्न अवसरका सेवा जस्तै संचेतना, सिपमूलक तालिम, नेतृत्व विकासका लागी आवश्यक सामाग्रीहरूको उपलब्धता गराउने।
- (घ) सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तिकरण गरी विकासको मुल प्रवाहमा ल्याई स्वावलम्बी नागरिक बनाउन जोड दिने।
- (ङ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई आर्थिक रूपमा पनि सक्षम बनाउन जोड दिन दिने।
- (च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जिविकोपार्जनमा सहयोग पुर्याउने।

४. सरोकारवाला निकायहरू :

यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विभिन्न सरोकारवालाहरूको देहायबमोजिमको भूमिका हुनेछ :-

- (क) पालिका भरी रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू छनौट गरी कृषि विकास शाखाबाट अपाङ्ग लक्षित कृषि रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ।
- (ख) कार्यालयले प्रविधि विस्तार तथा सेवा टेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

(ग) नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा बाट कार्यक्रम संचालन गर्दा दोहोरोपन नहुने गरी समन्वय र सहकार्य गर्नु पर्नेछ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यदल :

प्रस्तावित कार्यक्रम संचालनको सिलसिलामा परिणाममुखी नतिजा र अपेक्षित उपलब्धी हाँसिल गर्नको लागि नगर उप प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको एक कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यदल गठन गरिनेछ।

नगर उप प्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
कृषि, वन तथा वातावरण समिति संयोजक	- सदस्य
सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	- सदस्य
पशु सेवा शाखा प्रमुख	- सदस्य
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
पूर्वाधार/ योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

६. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यदलको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्नेछ।
- (ख) स्थानिय तहको पशु विकास हेर्ने शाखाले कार्यदलको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।
- (ग) सशर्त वित्तिय हस्तान्तरित कार्यक्रम प्रोत्साहन अनुदान तथा व्यवसाय विस्तार अनुदान प्रदान गरिने मापदण्ड लक्षित वर्ग, क्षेत्र, समुदाय र अनुदानग्राही छनौटका आधारहरू निर्धारण गर्ने।
- (घ) कार्यक्रम खर्चको क्रियाकलापगत रूपमा बाँडफाँड गर्ने।
- (ङ) कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धमा निर्णय गर्ने।
- (च) कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (छ) कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागिको छनौटको मापदण्ड र आधार तयार गर्ने।
- (ज) छनौट भएका सहभागिको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सम्झौता मुताविक कार्यक्रम सम्पन्न गर्न निर्देशन दिने।
- (झ) कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउन जोड दिने।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम संचालन प्रकृया

७. प्रस्ताव माग :

कार्यालयले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार अनुसूची-१ को ढाँचामा प्रथम पटकको लागि कम्तिमा १५ दिन तथा दोस्रो पटकको लागि ७ दिनको सूचना प्रकाशन गरी पालिका भरी रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसँग प्रस्ताव माग गर्नेछ।

८. प्रस्ताव पेश :

सूचनामा तोकिए बमोजिमको कागजात सहित उल्लेखित कार्यक्रममा मापदण्ड पुगेका ईच्छुक प्रस्तावकले अनुसूची-२ को निवेदनको ढाँचा सहित तोकिए बमोजिमको कार्यालयहरूमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

९. प्रारम्भिक छनौट तथा तथा सिफारिस :

दफा ७ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरू सम्बन्धमा कृषि विकास शाखाले प्रस्ताव साथ माग गरिएका कागजातहरूको रुजु गरी कृषि विकास कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१ को दफा ११ बमोजिमको कृषि विकास समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

१०. स्थलगत प्रमाणीकरण सिफारिस :

- (१) समितिले दफा ५ बमोजिम गठित कार्यदललाई प्रारम्भिक छनौटबाट स्वीकृत भएका प्रस्तावहरूको स्थलगत प्रमाणीकरण गर्नको लागि खटाउनेछ।
- (२) विगत २ आर्थिक वर्षमा सोही कार्य अर्थात क्रियाकलापमा अनुदान लिएको शारिरीक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई कार्यक्रममा समावेश गराईने छैन।
- (३) विगत २ आर्थिक वर्षमा कुनै पनि सरकारी सेवा वा अनुदान नपाएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिई अनुदानका लागि छनौट प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ।
- (४) कार्यदलले स्थलगत प्रमाणीकरण र मूल्याङ्कन सूचकको आधारमा प्राथमिकता क्रम तयार गरी दफा ५ बमोजिमको समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

११. सम्झौता प्रकृया :

- (१) छनौट भएका अनुदानग्राही र कार्यालय बीच स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम सम्झौता गरिनेछ।
- (२) सम्झौता पश्चात कार्यालयले कायदेशि दिनेछ।
- (३) कार्यक्रम सम्झौतामा तोकिएका क्रियाकलापहरू तोकिएको समयावधि भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।
- (४) सम्झौतामा नतोकिएका शर्तहरू नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१२. भुक्तानी प्रकृया :

- (१) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेशकी रकम उपलब्ध गराईने छैन कार्य प्रगति/कार्यसम्पन्नताको आधारमा कार्यालयबाट रकम भुक्तानी हुनेछ।
- (२) नगद अनुदान दिईने कार्यक्रमको हकमा अनुदान रकम सोझै अनुदान ग्राहीको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गरिनेछ।
- (३) अनुदान रकम भुक्तानी सम्झौता पत्रमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ।
- (४) कार्यक्रममा सहभागि व्यक्तिले सम्झौता बमोजिम तोकिएको रकम निजको खातामा वा सामाग्री खरिद गरेको सक्कल बिल र सप्लायर्सको नाममा भुक्तानी दिनु भनी निवेदन प्राप्त भएमा सोझै सप्लायर्सको नाममा भुक्तानी गरिनेछ।
- (५) कार्यक्रम सम्पन्न भएको आधारमा कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे पछि मात्र रकम भुक्तानी गर्नेछ।
 - (क) सम्झौता र कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात खर्च भएको बिल भरपाईको सक्कलै कागजात सहित समयावधि भित्र पेश गर्नुपर्नेछ।
 - (ख) सम्पन्न गरिएको क्रियाकलापको फोटो समावेश गर्नु पर्नेछ।
 - (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको कार्यक्रम सम्पन्नताको सिफारिस पत्र समावेश गर्नु पर्नेछ।
 - (घ) अनुगमन समितिको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न हुनुपर्नेछ।
 - (ङ) कूल लागत दुई लाख भन्दा बढीको कार्यक्रमको सम्बन्धित स्थलमा कार्यक्रमको विवरण स्पष्ट देखिने गरी होर्डिङ्गबोर्ड/सूचनापाटी राखेको हुनु पर्नेछ।
- (६) कार्यक्रमको रकम भुक्तानी गर्दा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर र पुँजिगत निर्माण कार्यको हकमा नियमानुसार कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गरिनेछ। उक्त रकम प्रचलित कानून अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ।
- (७) सम्झौता र कार्ययोजना अनुसार खरिद भएका पुँजिगत तथा चालु खर्चका बिलहरुको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्तिलाई लाई बैंक मार्फत भुक्तानी गरिनेछ।
- (८) नगरपालिकामा सुचिकृत गरेको अपुर्तिकर्ताबाट मात्र सामाग्री खरीद गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

विवध

१३. प्रतिवेदन :

सञ्चालित कार्यक्रमको प्रगति विवरण कृषि विकास शाखाले नगरपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. कारवाहीको व्यवस्था :

सम्झौता अनुसार कार्य नगरेमा तथा अनुदान प्राप्त सामग्री वा रकमको दुरुपयोग गर्ने अनुदानग्राहीसँग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१५. संशोधन तथा परिमार्जन :

(क) कृषि विकास शाखाको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

(ख) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीहरूमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१
(परिच्छेद २ को दफा ७ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

प्रथम पटक सूचना प्रकाशन मिति :.....

शिवराज नगरपालिका, कृषि विकास शाखाको
आ.व.....को कार्यक्रम अन्तर्गत सहभागी हुन
शारिरीक रुपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले.....दिन भित्र तपसिलमा
उल्लेखित कागजातहरु संलग्न गरी कृषि विकास शाखामा प्रस्ताव पेश गर्नु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका
लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने निवेदनको ढाँचा, प्रस्तावको ढाँचा, संलग्न
गर्नु पर्ने कागजात, मापदण्ड यस कार्यालयको सूचनापाटी/वेभसाईट बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ। थप जानकारीको
लागि शिवराज नगरपालिका, कृषि विकास शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

प्रस्ताव साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजहरु :

1. प्रस्तावकको सङ्कल निवेदन,
2. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्ययोजना सहितको प्रस्ताव,
3. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
4. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी,
5. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा,
6. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि जग्गा धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिएको भए कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी।

अनुसूची -२
(परिच्छेद २ को दफा ८ सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

शिवराज नगरपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

मिति :.....

विषय:..... कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव पेश गरेको बारे।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयबाट मिति.....मा प्रकाशित गरिएको सूचना अनुसार.....कार्यक्रममा सहभागी हुने योग्यता पुगेकोले कार्यक्रमको मापदण्ड भित्र रही कार्यालयले उल्लेख गरेको शर्तहरूको अधिनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिका कागजातहरू यसै पत्रसाथ संलग्न गरी यो प्रस्ताव पेश गरेको छु।

संलग्न कागजातहरू :

1. प्रस्तावकको निवेदन,
2. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रस्ताव,
3. समूह/ सहकारीहरूले अनुदान माग गर्न गरिएको निर्णयको प्रतिलिपी,
4. प्रस्ताव पेश गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी,
5. निर्माण गरिने पूर्वाधारको हकमा लागत अनुमान तथा नक्सा,
6. कार्यक्रम सञ्चालनको लागि जग्गा धनी दर्ता प्रमाण-पुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गा भाडामा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कम्तिमा ५ वर्षको करार गरिएको सम्झौता-पत्रको प्रतिलिपी,
7. अनुदानग्राहीले सोही प्रकृतिको कार्यक्रममा विगत दुई वर्ष भित्र अनुदान रकम नपाएको स्वघोषणा पत्र पेश गर्नुपर्ने।
8. कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार प्रस्तावको साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात हरूको फेरबदल गर्न सकिनेछ।

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं.

संस्थाको छाप

अनुसूची -३

कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजनाको ढाँचा

कार्यक्रमको नाम: जिल्ला: गा.पा./न.पा./उ.न.पा.:
 वडा नं.: टोल: गाउँ:
 फर्मको नाम: सञ्चालकको नाम: मो.नं/ टे.नं.:

१. व्यवसायको परिचय :
२. उद्देश्यहरू :
३. कृषि व्यवसायमा अनुभव :
४. व्यवसाय सञ्चालन गरिने स्थानको संक्षिप्त विवरण :
५. व्यवसाय सञ्चालनका लागि रहेका पूर्वाधारहरू :

क्र.सं.	पूर्वाधारका संरचनाहरू	किसिम	क्षमता
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

६. तालिम सम्बन्धी विवरण :

७.सहकार्यमा सञ्चालन गरिने प्रस्तावित कार्य विवरण :

क्र.सं.	सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान रु	निजी लगानी रु.	अन्य निकायबाट हुने अनुदान रु.	जम्मा लगानी रु.
जम्मा					

८. सञ्चालन हुने कार्यक्रमको वातावरणीय उपयुक्तता (प्रभाव पार्ने वा नपार्ने)

९. उत्पादित वस्तुको बजार योजना :

१०. थप आधारहरू :

उपलब्ध जग्गाको क्षेत्रफल :

कार्यक्रमको स्पष्टता :

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

कार्य योजना पेश गर्ने :

कृषकको नाम :

सम्पर्क नम्बर:

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची -४
मापदण्ड

सि.नं	विवरण	भार	प्रासाङ्क	कैफियत
१.	अपाङ्ग परिचय पत्र प्राप्त भएको/नभएको	२०		
१.१	“क” वर्ग	८		
१.२	“ख” वर्ग	७		
१.३	“ग” वर्ग	५		
२.	विपन्न समुदायको व्यक्ति	२०		
३.	जग्गाको स्वामित्व	२०		
१.१	आफ्नो निजि जग्गा	१२		
१.२	भाडाको जग्गा	८		
४.	कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था	२०		
१.१	सडक सुविधा भएको	६		
१.२	बिजुली	६		
१.३	सिंचाईको उपलब्धता	८		
५.	व्यवसाय सम्बन्धी अनुभव तथा तालिम	२०		
१.१	३ वर्ष	४		
१.२	३-५ वर्ष	६		
१.३	५ वर्ष भन्दा माथि	१०		

प्रमाणिकरण मिति : २०८१/०१/२१

आज्ञाले,
बाबुराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत