



स्थानीय राजपत्र

मेलम्ची नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४) कार्तिक २५ गते, २०७८ साल) संख्या : ६

भाग-१

मेलम्ची नगरपालिका सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

मेलम्ची नगरपालिकाका कृषकहरुलाई कृषि पेशा तर्फ आकर्षित गरी नगरपालिकालाई कृषिमा आत्मनिर्भर तथा सम्भाव्य बालीहरु निर्यात गर्न सक्ने अवस्थामा पुर्याउन कृषक लक्षित क्रियाकलापको माध्यमबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई सहज बनाउन बनाउँन वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा बमोजिम मेलम्ची नगर (१)पालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको “मेलम्ची नगरपालिकाको कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८” सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बन्ध २०७८ सालको कार्यविधि नं .२

मेलम्ची नगरपालिकाको कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि,
२०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/०७/१०

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ यस (१) : कार्यविधिको नाम “मेलम्ची नगरपालिकाको कृषि विकास अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।

यो ऐन स्थानीय राजप्रत्रमा प्रकाशन भएको (२)मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. “नरपालिका” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिका कार्यालय, मेलम्चीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. “कार्यालय” भन्नाले अनुदान प्रवाह गर्ने निकाय वा मेलम्ची नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. “पहिलो पक्ष” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. “दोश्रो पक्ष” भन्नाले कृषक/कृषि समूह/सहकारी/फर्म वा अनुदानग्राही सम्झनु पर्दछ ।

ड. “अनुदानग्राही” भन्नाले व्यवसायिक तथा पोषण सुरक्षाका लागि सामूहिक वा व्यक्तिगत रूपमा खाद्यान्न, तरकारी, फलफुल खेती, पशुपालन तथा मल आदी कार्यालयबाट अनुदान लिने कृषक/कृषि समूह/फर्म/सहकारी तथा कृषि उद्यमीलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. “कार्यक्रम” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने खाद्यान्न, तरकारी तथा फलफुल बाली, पशुपालन, रैथाने बाली प्रवर्द्धन तथा मल अनुदान कार्यक्रम वा

माग र सम्भाव्यताको आधारमा आवश्यक कृषि सामाग्री सहूलियत दरमा वितरण गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

छ. “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यक्रममा उल्लेख कार्य गर्नका लागि अनुदानग्राहीले पेश गरेको विस्तृत कार्य योजना सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. “सेवाग्राही”भन्नाले कृषि प्रवर्द्धनको लागि कार्यालयबाट अनुदान हयोग लिने अनुदानग्राही तथा पोषण सुरक्षाका लागि कार्यालयबाट कृषिजन्य सहूलियत प्राप्त गर्ने कृषकलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. “वडा” भन्नाले मेलम्ची नगरपालिकाका भित्रका सबै वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “सहकारी” भन्नाले कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउने किसान सहकारी, कृषि सहकारी, दुग्ध सहकारी, चिया-कफि सहकारी लगायतका सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट. “रासायनिक मल” भन्नाले युरिया, डि.ए.पि., पोटस लयागत कृषि उत्तपादनमा सहयोगी हुने मललाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. “बर्षे फलफुल” भन्नाले असार-श्रावण महिनामा रोपण गरिने फलफुलका विरुवा सम्झनु पर्दछ ।

ड. “हिउदे फलफुल” भन्नाले पुष-माघ महिनामा रोपण गरिने फलफुलका विरुवा सम्झनु पर्दछ ।

ढ. “कृषि सामाग्री” भन्नाले खाद्यान्न, तेलहन, दलहन, मसला बाली, नगदे बाली तथा तरकारी बाली, बिउ, हिउदे तथा बर्षे फलफुलका विरुवा, प्लाष्टिक टनेल, सिंचाइ पाइप, सिंचाइ मोटर, पम्पसेट, मेशीनरी ओजार, रासायनिक मल वा जैविक मल, मौरी घर, च्याउ बिउ, विसादी लगायत कृषि प्रवर्द्धनमा सहयोग प्र्याउने सामाग्रीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ण. “जैविक मल” भन्नाले प्राङ्गारिक मल, भर्भी कम्पोष्ट मल, कम्पोष्ट मल आदीलाई सम्झनु पर्दछ ।

त. “व्यवसायिक तरकारी खेती” भन्नाले एक रोपनी भन्दा बढी क्षेत्रफलमा लगाइएको तरकारी खेतीलाई सम्झनु पर्दछ ।

थ. “पोषण सुरक्षा” भन्नाले दैनिक आफ्नो घर परिवारमा उपभोग हुने खाद्यान्नमा प्रयोग हुने खाद्य सामग्री उत्पादनको लागि पालन गरिएको पशुपंक्षि पालन, लगाइएको फलफुल विरुवा, तरकारी बाली खाद्यान्न बालीलाई सम्झनु पर्दछ ।

द. “पकेट क्षेत्र” भन्नाले उत्पादनको अनुकुल हेरी कृषि अध्ययनबाट क्षेत्रगत उत्पादनको लागि तोकिएको विशेष उत्पादन क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

३. सेवाग्राही छनौट

३.१ प्राथमिक क्षेत्र तथा बाली

१. सम्भाव्य पकेट क्षेत्रलाई प्राथमिकता : कार्यक्रम संचालन गर्दा नगरपालिका कार्यालयको कृषि विकास शाखाले विभिन्न मापदण्डहरू र वडा कार्यालयको सिफारिसलाई आधार मानी सम्भाव्य खाद्यान्न, तेलहन, दलहन, मसला, फलफुल तथा तरकारीबाली तथा दुध पकेट क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिई अनुदानका कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।

तर, यसले साना किसान तथा अन्य सम्भाव्य क्षेत्रहरूमा पोषण सुरक्षा वा व्यवसायिक दृष्टिले गर्न खोजिने खाद्यान्न वा तरकारी खेतीलाई बाधा प्रयाएको मानिने छैन ।

२. व्यवसायिक महत्व बोकेका बालीलाई प्राथमिकता : कार्यक्रम संचालन गर्दा व्यवसायिक महत्व बोकेका खाद्यान्न, मसला, तेलहन, दलहन, फलफुल तथा

तरकारीलाई विशेष महत्व दिई वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यक्रम सैचालन गर्नु पर्नेछ । तर यसले अन्य पोषण सुरक्षाका लागि अन्य बाली प्रवर्द्धन गर्न भने बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

३.२ छनौट समिति र कार्यक्रम छनौट :- मेलम्ची नगरपालिकाको आर्थिक विकास समिति वा कृषि विकास कोष समितिसँग कृषि विकास शाखाले छनौट मापदण्डका आधारमा छनौट गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. प्रस्ताव तथा माग संकलन

४.१ कृषकको लागि आवश्यक कृषि सामाग्री मागको लागि नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाबाट सूचना प्रकाशन (नगरपालिकाको सूचना पाटी, वेवसाईट, पेज वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन तथा स्थानीय रेडियोबाट प्रसारण) गरी सूचना बमोजिम कृषि सामाग्रीको माग कृषि विकास शाखाले संकलन गर्नेछ ।

४.२ फलफुले खेतीको हकमा शर्तहरू उल्लेख गरी सम्भव भएसम्म सिजन भन्दा कम्तिमा २ महिना अगाबै सबैको पहुँच हुने गरी कृषि विकास शाखाबाट १५ दिने सूचना प्रकाशन गरी सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूमा सूचना पठाई टाँस गर्ने वा आम संचार माध्यमबाट १५ दिने सूचना जारी गरेर माग संकलन गर्नुपर्नेछ ।

५. कृषि सामाग्री खरिद :

५.१ खाद्यान्न, तेलहन, दलहन, मसला बाली, नगदे बाली, दुग्ध तथा मासु उत्पादनमा टेवा पुग्ने सामाग्री व्यवसाय, तरकारी तथा फलफुल विरुवा, बीउविजन, रासायनिक मल, विषादी वा कुनै पनि कृषि सामाग्री खरिद गर्दा नेपाल सरकारका स्वामित्व भएका संस्थान वा कम्पनीबाट सौझै खरिद गर्न सकिनेछ । नीजि फर्म, कम्पनी तथा श्रोत केन्द्रबाट खरिद गर्दा कृषि विकास शाखाको माग बमोजिम नगरपालिकाको खरिद इकाईले प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम खरिद गरी कृषि विकास शाखालाई उपलब्ध गराउनेछ । तर रासायनिक मल खरिद गर्दा तोकिएको सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्यत्रबाट खरिद गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद-३

६. कृषि सामाग्रीमा अनुदान सम्बन्धी प्रक्रिया

६.१ कृषि सामाग्री अनुदान

१. कृषि सामाग्री खरिद मुल्यमा स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको वा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसारको प्रतिशत बराबरको रकम अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।
२. व्यवसायिक फलफुल बगैचा स्थापना तथा व्यवस्थापन (खाडल खन्ने, मलखाद, विषादी, घेराबार, सिंचाई, मेशिनरी औजार) मा स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको वा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको अनुदान रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।
३. तरकारी, खाद्यान्न उत्पादन फर्म स्थापना तथा व्यवस्थापन (बीउको मुल्य, घेराबार, सिंचाई, प्लाष्टिक टनेल, मलखाद, विषादी, मेशिनरी औजार) मा स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको वा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको अनुदान रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।
४. दुग्ध उत्पादन तथा मासु उत्पादन व्यवसाय (कृषि तथा पशुपालन फर्म) को लागि व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा उत्पादन क्षमता बृद्धि गर्न प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने बस्तु तथा औजारमा स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको वा नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमको अनुदान रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।
५. पोषण सुरक्षाको लागि मात्र माग भएका फलफुल बिरुवा तथा तरकारी, खाद्यान्न बीउको हकमा बिरुवाको मुल्य वा विउको मुल्यमा कार्यपालिकाकै निर्णयानुसारको अनुदान रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

६.२ कृषि सामाग्री दुवानी अनुदान : कृषि सामाग्रीहरु लोड, अनघोड वा दुवानी गर्दा श्रोत केन्द्रबाट वितरण केन्द्रसम्म स्थानीय दररेट अनुसार शत प्रतिशत दुवानी अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

६.३ विरुवा मोर्टालिटी : विरुवाको श्रोतकेन्द्रबाट वितरण केन्द्रसम्म दुवानी गरिदाँ विरुवा भाचिएका वा काम नलाग्ने भएका संख्या यकिन गरी कार्यालय प्रमुख उपस्थितिमा मुच्लका तयार गरी उक्त विरुवाको परल मुल्य अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

७. कृषि सामाग्री वितरण : नगरपालिकाबाट वितरण हुने कृषि सामाग्रीको अनुदान प्राप्तीको लागि कृषि विकास शाखाबाट माग भएको सूचना बमोजिम माग गर्ने कृषक /समूह/सहकारी को माग स्वीकृत भएको जानकारी गराई अनुदान प्राप्त गर्ने भन्दा बाहेकको रकम नगरपालिकाको संचित कोष खातामा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।

यसरी जम्मा गरेको रकमबाट खरिद हुने कृषि सामाग्रीहरु दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

७.१ वर्षा सिजनमा मकै, धान र तरकारी बालीका लागि मल वितरण गर्नु पर्नेछ भने हिउँदे सिजनमा आलु, गहुँ र तरकारी खेतीका लागि मल वितरण गरिनेछ ।

७.२ सहकारीले अनुसुची (२) बमोजिमको वितरण भर्पाइ अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

७.३ रासायनिक मल वितरण गर्दा कृषि सहकारीहरुले शेयर सदस्य लगायत अन्य कृषकहरुलाई पनि बिना भेदभाव समानुपातिक ढङ्गबाट वितरण गर्नु पर्नेछ ।

७.४ चालु सिजनका बाली लगाउँदा आवश्यक मल बाहेक अर्को सिजनका लागि चाहिने मल सञ्चय गर्न वा सञ्चय हुने गरी वितरण गर्न पाइने छैन ।

७.५ कृषि सहकारीले नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका जमिनका लागि बाहेक अन्यत्र बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।

७.६ फलफुलको हकमा खाल्डो खनेकी स्थलगत अनुगमन गरेर मात्र मल वा बेर्ना उपलब्ध गराइनेछ ।

७.७ सेवा शर्त र सम्झौता नगर कार्यपालिकाबाट कृषि सामाग्री अनुदानका लागि छनौट भएका कृषक, कृषक समुह, कृषि सहकारीले, कृषि फर्म तथा कम्पनीले मात्र अनुसूची (१) बमोजिम सम्झौता गरी कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ । पाउने सेवा शर्त र सुविधा तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. भुक्तानी प्रक्रिया: दोस्रो पक्षले अनुदानको कृषि सामाग्री वितरण गरिसके पश्चात वितरण गरेको भर्पाई खरिद बिल र वडा कार्यालको सिफारिसको आधारमा मेलम्ची नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा भुक्तानीका लागि निवेदन दिई वितरण भएको मलको जम्मा मुल्यमा तोकिएको प्रतिशत रकम भुक्तानी लिन सक्नेछ । नगर कृषि विकास शाखाले कार्यालयमै संचालन गरेको कार्यक्रममा वडाको सिफारिस आवश्यक हुने छैन ।

९. व्यवस्थापन शुल्क: कृषि सामाग्री वितरणको अवस्थामा कार्यालय, वडा कार्यालय वा कृषि सहकारीलाई प्रचलित नियम अनुसार व्यवस्थापन खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. कृषि सामाग्री अनुदानका लागि छनोट मुख्य आधारहरु

१. सम्भाव्य तथा प्राथमिकतामा परेका पकेट क्षेत्रका मागहरु
२. जग्गा भाषामा लिई खेती गर्ने कृषक समुह सहकारी वा व्यक्तिगत फर्महरु
३. समुह सहकारी तथा व्यक्तिगत दर्ता भएका फर्महरु
४. लक्षित वर्ग(दलित जनजाती महिला अपागं) का कृषक तथा फर्महरु
५. विदेशबाट फर्किएका युवाहरुबाट सञ्चालन गरिने कृषि फर्महरु
६. बाझो सरकारी तथा सामुदायिक जमिनमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी खेती गर्न चाहने युवा कृषक तथा फर्महरु
७. बिउ उत्पादनका लागि मल र बिउको प्रमुख सुनिश्चितता भएको कृषक तथा फर्महरु

८. नगरपालिकाको पहाडी भुभागमा कम्तिमा ५ रोपनी भन्दा ठूलो बगैँचा वा कम्तिमा ३०० बिरुवा रोप्ने बगैँचा । तरकारीको हकमा भने १ रोपनी भन्दा धेरै भएकोलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

परिच्छेद ४-

विविध:

११. गुणस्तरियता : नगरपालिकाले अनुदान दिने कृषि सामाग्रीको गुणस्तरियतालाई ख्याल गर्नु पर्ने छ सो को लागी तोकिएका सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीहरुबाट आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नेछ ।

१२. दैनिक भ्रमण खर्च: बिउ बिरुवा वा कृषि जन्य सामाग्री खरिद, वितरण तथा अनुगमन प्रक्रियामा नगरपालिकाबाट खटिइने कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखको आदेश र कार्यालयको नियमानुसार दैनिक भ्रमण खर्च पाउन सक्नेछ ।

१३. अनुगमन/मुल्याङ्कन: नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुबाट तोकिएअनुसार कृषि अनुदानको उपयोग गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नेछ ।

१४. कारवाहीको व्यवस्था:

१. सम्झौता तथा कार्यतालिका बमोजिम कार्य नगर्ने अनुदानग्राहीलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
२. अनुदान रकम दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गरिनेछ ।
३. यस्ता अनुदानग्राहीहरुलाई भविष्यमा सेवा सुविधा नदिने गरी कालो सूचीमा राखिनेछ ।
४. कार्यालयसँग सम्झौता गरी खरीद तथा वितरणको जिम्मा पाएका कृषि सहकारीले कुनै अनियमितता गरेको पाइएमा(मल अर्को सिजनका लागि स्टोर हुने गरी खरिद बिल तथा झुद भर्पाई बनाइएको) कार्यालयले भुक्तानी रोक्ने तथा थप कारवाही गर्न सकिनेछ ।

५. रासायनिक मल कृषि सहकारीले कृषि सामाग्री कम्पनी लिमिटेड र साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन बाहेक अन्यत्रबाट खरिद गरेको पाइएमा कार्यालयबाट भुक्तानी हुने छैन ।
६. रासायनिक मलको हकमा अनुदानग्राही परिवारले यदि एक(१) भन्दा बढी सहकारीबाट मल लिएको प्रमाण पाइएमा कार्यालयले अनुदान ग्राहीबाट बिगो सहित दोब्बर रकम असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१. यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार मेलम्ची नगरकार्यपालिकाको हुनेछ ।
२. यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि(१)
दफा ७(७.७) सँग सम्बन्धित

सम्झौता पत्रको नमूना
मेलम्ची नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बागमती प्रदेश, मेलम्ची,
सिन्धुपाल्चोक
र

श्री.....बीच

.....संचालनको लागि सम्झौता पत्र

यो सम्झौतापत्र..... कार्यालय(यस पछि पहिलो पक्ष
भनिएको) र समुह/सहकारी संस्था.....वडा
नं.....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 प्रस्तावना/इष्टिमेट बमोजिमको
कार्य यथाशिघ्र संचालन गरी मिति २०७.....साल.....महिना.....गते
सम्म सम्पन्न गरेर आवश्यक कागजात सहित दोस्रो पक्षले पहिलो पक्ष
समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. यस सम्झौता बमोजिमको.....कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य दोस्रो पक्ष आफैले
गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पक्ष आफैले नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्था मार्फत गराउन
पाइने छैन ।

३. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई स्वीकृत प्रस्तावना/इष्टिमेत अनुसारको कार्य सञ्चालन गर्न बढीमा तीन किस्ता वा एकमुष्ट रकम रु.....(अक्षरूपी.....) देहाय बमोजिम भुक्तानी गरिने छ ।
४. सम्झौता भएपछि कार्ययोजना, पेशकी मागको निवेदन, बैंक सुरक्षण वा बिस प्रतिशत कार्य सम्पन्न हुने प्रमाण पेश गरे पछि पेशकीको रुपमा प्रथम किस्ता वापत अनुदान रकमको भुक्तानी,
५. पचास प्रतिशत कार्य सम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण बिल भर्पाइ सहित पहिलो किस्ता फछ्यौट गरी जम्मा पहिलो रनिङ्ग बिलको रुपमा भुक्तानी,
६. सबै कार्य सम्पन्न भई कार्य स्वीकार प्रतिवेदन सहित अन्तिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि..... तेस्रो तथा अन्तिम किस्ताको रुपमा भुक्तानी ।
७. सम्झौता बमोजिमको कार्यसंचालन तथा सम्पन्नको लागि पहिलो पक्ष मार्फत अनुदान स्वरुप रु.....(अक्षरूपी.....) र दोस्रो पक्षको लागत सहभागिता रु.....(अक्षरूपी.....) व्यहोरिने छ ।
८. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको.....कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा समावेश गरिएको श्रोतबाहेक अन्य कुनै सरकारी, गैह्रसरकारी संघसंस्थाबाट सहयोग, अनुदान आदिप्राप्त गरिने भए प्रथम पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको काम गर्दा प्रथम पक्षबाट खटिएका प्राविधिकहरुले दिएको निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
१०. प्रथम पक्षले तोकेको ढाँचा अनुसार कार्यक्रमको वितरण, लागत, सम्पन्न अवधि, अपेक्षित उपलब्धि जस्तो सम्पूर्ण विवरण र लागत खुलाई

सर्वसाधारण सबैले देख्ने गरी सार्वजनिक स्थानमा दोस्रो पक्षले पाटी/होर्डिङ बोर्ड राख्नुपर्नेछ ।

११. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम शुरुवात देखि सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख राखेको हुनु पर्नेछ ।
१२. प्रथम पक्षको कर्मचारी प्रतिनिधिको उपस्थितिमा दोस्रो पक्षले कार्यक्रमको सुरुमा एकपटक र कार्यसम्पन्न भए पछि अन्तिममा एक पटक सार्वजनिक सुनुवाई(Public Audit) अनिवार्य गराउनुपर्नेछ ।
१३. प्रथम पक्ष समक्ष रकम भुक्तानीको निवेदन पेश गर्दा उक्त सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको कागजपत्र र एक प्रति रंगिन फोटो समेत संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ ।
१४. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिदा प्रथम पक्ष समक्ष विल पेश गरेपछि सम्बन्धित दोस्रो पक्षको नाममा बैंक मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।
१५. दोस्रो पक्षको लापरवाहीको कारणबाट कार्य सम्पन्न नभई हानि नोक्सानी भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनेछ ।
१६. 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 ।
१७. सम्झौता बमोजिमको कार्य गर्ने सम्बन्धमा कुनै विवाद आएमा दुवै पक्षको उपस्थितिमा समझदारी गर्न सकिनेछ र प्रथम पक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।
१८. कृषि उत्पादन सामाग्री, बिउ तथा औजार उपकरण खरिद गर्दा आधिकारीक श्रोत केन्द्रबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
१९. दोस्रो पक्षले अनुदानमा प्राप्त औजार उपकरणमा अनुदान दिने निकाय तथा अनुदान रकम नमेटिने गरी लेख्नु पर्नेछ ।

२०. दुवै पक्ष बिच सम्झौता भएको मितिदेखि लागु हुने गरी प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि कार्य आदेश दिएको मानिनेछ ।

२१. यो सम्झौतामा उल्लेख भएका कुराहरुमा यस बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित ऐन नियमअनुसार हुनेछ ।

पहिलो पक्ष

दस्तखतः

नामः

पदः

सम्पर्क नम्बरः

मितिः

कार्यालयको छापः

दोस्रो पक्ष

दस्तखतः

नामः

पदः

सम्पर्क नम्बरः

मितिः

संस्थाको छापः

अनुसूची ७ दफा (ई)(८सँग सम्बन्धित (२)(

भर्पाइ विवरण

क्र.सं.	कृषकको नाम	ठेगाना	लगाईने बाली	उपलब्ध जमिन	आवश्यक बिउ(जी.के)			सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
					धान	मकै	तरकारी		

आज्ञाले,
अमृत कुमार धिताल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत