

कृषि, पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता
प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि, २०७८



सूर्यविनायक नगरपालिका
कटुञ्जे, भक्तपुर।

कृषि, पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:

स्थानीय तहमा कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय र घरेलु तथा साना उद्योगमा आधारित उद्यमशीलता प्रवर्द्धनको लागि उपलब्ध गराइने अनुदानलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी, दिगो तथा प्रतिफलमा आधारित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्यविनायक नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “कृषि, पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यविधि २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

क. “अनुदान” भन्नाले नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरी कृषि, पशु तथा अन्य उद्योग व्यवसाय संचालन गरी उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, आधुनिकीकरण, व्यवसायीकरण र विविधिकरणका लागि कृषक वा व्यवसायी वा उद्यमीलाई प्रदान गरिने नगद अनुदान सहूलियत सम्झनु पर्छ ।

ख. “अनुदानग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका नगरपालिकाभित्र स्थायी बसोबास गरी कृषि तथा पशु उद्यमी वा कृषक समूह वा कृषि सहकारी वा लघु तथा घरेलु उद्यम वा कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति वा समूह सम्झनु पर्छ ।

ग. “कार्यक्रम” भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने अनुदान प्रवाह सम्बन्धी कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

घ. “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

ङ. “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च. “नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको सूर्यविनायक नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. “उप प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज. “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. “प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “बैङ्क” भन्नाले नगरपालिकाबाट तोकिएको बैङ्क सम्झनु पर्छ ।

ट. “छनौट समिति” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।

३. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: नगरपालिकाले वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम छनौट भएका व्यक्ति वा संस्था वा समूहलाई अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. अनुदानको सूचना र अनुदानग्राहीको छनौट: (१) अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यालयले वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय र लघु तथा घरेलु उद्यम वा अन्य

कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्था वा समूहसम्म सूचनाको पहुँच पुग्ने गरी कम्तिमा १५ दिनको समयसीमा राखी आवेदन मागको लागि सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन प्रसारण गर्नु पर्नेछ। उक्त आवेदन सम्बन्धी सूचनाको आह्वान हरेक वर्ष भाद्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर आ.व. २०७८/७९ को हकमा २०७८ साल पुष मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन आह्वान भएपश्चात इच्छुक व्यक्ति वा समूह वा संस्थाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत नगरप्रमुखलाई सम्बोधन निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदन अध्ययन गरी छनौटका लागि कार्यालयले दफा १८ बमोजिमको छनौट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) छनौट समितिले आवेदन दिएका व्यक्ति वा संस्था वा समूहमध्येबाट व्यवसायको क्षेत्र, परियोजना प्रस्ताव तथा प्रस्तावित लगानी र फिर्ताको प्रस्तावको आधारमा अनुदान रकम र अनुदानग्राहीका प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ । यस क्रममा सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरेका, तालिम प्रशिक्षण लिएका र लघु तथा घरेलु उद्यमशीलताको सम्बन्धमा मेडपा तालिम लिएकालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(५) दफा १८ बमोजिमको छनौट समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ।

५. **अनुदान रकमको सीमा:** (१) नगरपालिकाबाट व्यक्ति वा संस्था वा समूहलाई उपलब्ध गराइने अनुदान रकम कूल कार्यक्रम लागतको पचहत्तर प्रतिशत वा तीन लाख जुन कम हुन्छ सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक विपद वा प्रचलित कानूनमा तोकिएको लक्षित समूहका लागि नगरपालिका आफैले वा गैर सरकारी संघ संस्थाको साझेदारीमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा यो कार्यविधि लागू हुने छैन।

६. **अनुदान रकमको निर्धारण:** कार्यालयले वार्षिक विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही छनौट समितिको सिफारिसमा अनुदानग्राहीलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम निर्धारण गर्नेछ ।

७. **अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले छनौट भएका कृषि तथा पशु उद्यमी र लघु तथा घरेलु उद्यम गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्था वा समूहलाई दिइने अनुदान रकमको निर्धारण भए पश्चात अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित बैंकलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले अनुदानग्राहीसँग सम्झौता गर्दा अनुदानग्राहीले आफ्नो तर्फबाट लगानी गर्न प्रस्तावित रकम नगर्दा वा ऋण लिई लगानी गर्ने भए ऋण स्वीकृत भएको वा हुने निश्चित भएको बैंकको प्रतिबद्धतापत्र र यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न मञ्जुर भएको बैंकको पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतामा अनुदानग्राहीले कार्य शुरु गर्ने समय, कार्य सम्पन्न गर्ने समय, अनुदान भुक्तानी हुने बैंकको शाखा कार्यालय, आवधिक रूपमा कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने विषय र सो बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराइने समय तालिका अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
८. **अनुदानको भुक्तानी बैंकमार्फत हुने:** (१) नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान रकम अनुदानग्राहीलाई बैंक मार्फत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) कार्यालयले छनौट गरेको अनुदानग्राहीले बैंक मार्फत अनुदान प्राप्तिको लागि आफूलाई पायक पर्ने बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ । र अनुदानग्राहीको खाता रहेको बैंकमा अनुदान रकम जम्मा गरिनेछ ।
९. **बैंकमार्फत अनुदान भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) कार्यालयले बैंक मार्फत अनुदानग्राहीलाई अनुदानग्राहीको कार्य सम्पादन प्रगति प्रतिवेदनको आधारमा लगानी अनुपातमा अनुदान भुक्तानी गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुदानग्राहीले चाहेमा शत प्रतिशत कार्य सम्पन्न गरेपश्चात अनुदानको एकमुष्ट रकम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।
१०. **व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
११. **बीमा गर्नुपर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गर्ने अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्त गरेको उद्यम वा व्यवसायको बीमा गर्नु पर्नेछ ।
१२. **विवरण सुरक्षित राख्नुपर्ने:** कार्यालयले अनुदानग्राहीलाई अनुदान उपलब्ध गराउने अनुदाग्राहीसँग भएको सम्झौताको विवरण अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ ।
१३. **असुल उपर गर्नु पर्ने:** कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएको अनुदान रकमका हिनामिना भएमा सम्बन्धित पक्षबाट सरकारी बाँकी सरह प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।
१४. **संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुन कार्यक्रम:** संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त गरी मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू संघीय सरकारबाट स्वीकृत कार्यविधि अनुसार नै सञ्चालन हुनेछन ।
१५. **सम्झौता बमोजिम सञ्चालन हुने:** यस कार्यविधिमा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि साझेदार निकायको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाका क्रियाकलाप सञ्चालन गदा सम्झौता वा आयोजना कार्यान्वयन दस्तावेज बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।
१६. **अनुदानग्राहीले कर्जा प्राप्त गर्न सक्ने:** अनुदानग्राहीले चाहेमा आफूले स्वःलगानी गर्नु पर्ने रकम अनुदानको स्वीकृती हुनुपूर्व बैंकको प्रचलित नियम बमोजिम कर्जा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न सक्नेछ ।
१७. **यान्त्रिकरणमा अनुदान:** (१) नगरपालिकामा दर्ता भएका कृषि तथा अन्य उद्यमशील व्यवसाय गर्ने, फर्म, सहकारी समूहबाट माग भए बमोजिम नगरपालिका तथा अन्य साझेदार निकायको लागत सहभागितामा मिनि टिलर, ट्रयाक्टर, आधुनिक कृषि यान्त्रिकरण उपकरण तथा औजार तथा आफ्नो

पेशा व्यवसायलाई बिस्तार गर्ने प्रयोजनार्थ खरिद गरिने मेशीनरी औजारहरूमा अधिकतम पचहत्तर प्रतिशतसम्म लागत सहभागिता ब्यहोर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाँकी पच्चीस प्रतिशत ब्यवसायीको लागत अग्रिम रूपमा नगरपालिकाको सम्बन्धित कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उल्लेखित अनुदान कार्यक्रम नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट तथा साझेदार निकायको समन्वयमा लागत सीमा भित्र रही सूचना, निवेदन संकलन तथा छनौट प्रक्रिया पुरा गरी संचालन गरिनेछ ।

(४) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पश्चात अनुदान रकम सम्बन्धित उद्यमी व्यवसायीलाई बैंक मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

१८. **अनुदानग्राही छनौट समिति:** (१) नगरपालिका स्तरमा अनुदानग्राहीका छनौट गर्न देहाय बमोजिमको छनौट समितिको गठन गरिनेछ ।

(क) नगर प्रमुख —संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख —सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत —सदस्य

(घ) विषयगत समिति संयोजक —सदस्य

(ङ) नगरप्रमुखले मनोनित गरेको एक जना महिला

सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य —सदस्य

(च) सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुख —सदस्य सचिव

(२) छनौट समितिले आवश्यकता अनुसार बढीमा २ जना विज्ञ सदस्य समितिका बैठकमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) छनौट समितिले अनुसूची-५ को ढाँचाँमा मुल्याङ्कनका आधार निर्माण गरी मुल्याङ्कन गर्नेछ ।

(४) अनुदानग्राही छनौट समितिको सचिवालय नगरपालिकामा रहनेछ ।

१९. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन:** यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको दफा १८ बमोजिमको समितिबाट आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मुल्याङ्कन हुनेछ ।

२०. **प्रतिवेदन:** सम्पादन गरेका कार्यको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-२ र ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखाले तयार गर्नु पर्नेछ ।

२१. **विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने:** कार्यालयले अनुदानग्राहीको नाम सहितको विवरण त्रैमासिक रूपमा आफ्नो वेबसाइट मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२२. **गुनासो व्यवस्थापन:** (१) अनुदानग्राहीले अनुदान प्राप्तिका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदानग्राहीबाट कुनै गुनासो सम्बोधन गर्न नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा विषयगत समिति संयोजक र सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुख सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन इकाई रहनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुदानग्राहीबाट कुनै गुनासो प्राप्त भएकोमा उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो व्यवस्थापन इकाईले त्यस्तो गुनासो प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निरूपण गर्नु पर्नेछ ।
२३. **लागत सहभागिता अनुदान:** यस नगरपालिकाले संघ, प्रदेश तथा साझेदार निकायसँग साझेदारीमा कोल्ड स्टोर, बहुउद्देश्यीय भवन, हाट बजार, कृषि उपज संकलन केन्द्र आदि निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापनमा लागत साझेदारी जनाउन सक्नेछ ।
२४. **सेवाग्राहीलाई दिइने सहूलियत उल्लेख गर्नु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्राप्त गरी सेवा प्रवाह गर्ने अनुदानग्राहीले सम्बन्धित सेवामा सेवाग्राहीलाई सहूलियत दरमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सम्झौताको शर्तमा नै उल्लेख गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।
२५. **दोहोरा सुविधा लिन नपाउने:** अनुदानग्राहीले एकै प्रकृतिको कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने छैन । एकै प्रकृतिका कामको लागि एक भन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको देखिएमा ३ वर्ष सम्म सोही प्रकृतिका र अन्य अनुदान समेत प्रदान गरिने छैन ।
२६. **अनुदानग्राही जिम्मेवार हुने:** (१) कुनै विशेष कारणवश वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी सम्झौता अनुरूप तोकिएको समयसीमा भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकी अनुदान रद्द भएमा वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नभएमा अनुदानग्राही स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- (२) अनुदानबाट प्राप्त यन्त्र वा उपकरण वा सामग्री वा बस्तुभाउको अनुदान प्रापकले संरक्षण गर्नुपर्नेछ । सामूहिक उपयोग हुन सक्ने सामग्री तथा बस्तुभाउको यथोचित संरक्षण, सुरक्षा हुन नसकी हानी भएको पाइएमा अनुदानको लागत रकम अनुदानग्राहीबाट असुल उपर गर्न बाधा पर्नेछैन ।
२७. **अनुदान प्राप्त गर्ने परियोजना/कार्यक्रम रद्द गर्न सक्ने वा सम्झौता रद्द गर्ने:** कुनै कारणवश प्रचलित ऐन कानून विरुद्ध भएमा वा सम्झौता बमोजिम कार्यान्वयन नभएमा वा कारणवश कार्यालयले कार्यक्रम अगाडी बढाउन उपयुक्त नदेखेमा पूर्व जानकारी दिई सम्झौता रद्द गर्ने वा अनुदानको रकम पूरा भुक्तानी नदिन सक्ने सम्मको कारबाही हुनेछ ।
२८. **अनुदान कार्यक्रमको सूची:** वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालन गरिने अनुदान कार्यक्रमको सूची अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ । अनुसूची-१ मा संशोधन वा थप गर्नुपर्ने भएमा हरेक आर्थिक वर्षको साउन महिनाभित्र कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२९. **संशोधन/बाधा अड्काउ फुकाउ सम्बन्धी व्यवस्था:-** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट संशोधन वा बाधा अड्काउ फुकाउन गर्न सकिनेछ ।
३०. **विविध:** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा २ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)
अनुदान रकम उपलब्ध हुने कार्यक्रमहरू

क्र.सं.	कार्यक्रम
१	कृषि पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
२	शित भण्डार घर निर्माण कार्यक्रम
३	नमूना कृषि फार्म स्थापना तथा संचालन कार्यक्रम
४	कृषि बजार तथा संकलन केन्द्र निर्माण कार्यक्रम
५	मिल्किङ्ग मेसिन वितरण कार्यक्रम
६	मासु चिस्यान घर स्थापना कार्यक्रम
७	पशुजन्य पदार्थ उत्पादन, विविधिकरण र बजारिकरण कार्यक्रम
८	पशु बधशाला निर्माण तथा सुधार कार्यक्रम
९	साना डेरी प्रशोधन केन्द्र स्थापना कार्यक्रम
१०	मत्स्य ह्याचरी निर्माण एवं व्यवस्थापन कार्यक्रम
११	पुष्पखेती तथा नर्सरी निर्माण कार्यक्रम
१२	मत्स्य उत्पादन कार्यक्रम
१३	व्यवसायिक गाईभैसी तथा बाखा फार्महरूलाइ गोठ निर्माण/ सुदृढिकरण तथा जैविक सुरक्षा कार्यक्रम
१४	मासु पसल निर्माण/सुधार
१५	डेरी पसल निर्माण/सुधार
१६	सामुदायिक वन तथा खेर गएका जग्गामा घाँसखेती विकास कार्यक्रम
१८	मासु बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम
१८	चिलिङ्ग भ्याट स्थापना कार्यक्रम
१९	कुखुराका ह्याचरी स्थापना कार्यक्रम
२०	रैथाने बाली उत्पादन प्रवर्द्धन कार्यक्रम
२१	बीउ उत्पादन, प्रशोधन तथा भण्डारण सहयोग
२२	प्राङ्गारिक कृषि प्रवर्द्धन अभियान कार्यक्रम
२३	साझेदारीमा कृषि तथा पशुपन्छी पूर्वाधार विकास कार्यक्रम
२४	स्थानीय प्रजातिका पन्छी पालन कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यक्रम
२५	गाई, भैंसी, बाख्रा पालन आदि कार्यक्रम
२६	गलैचा, हाते कागज, ढाका लगायत मूल्य अभिविद्धि सम्बन्धी उद्योग
२७	सिलाई बुनाई/कटाई,
२८	किराना तथा अन्य पसल व्यवसाय
२९	ग्रील व्यवसाय
३०	फर्निचर व्यवसाय
३१	साबुन बनाउने, मैनबत्ती बनाउने, अगरबत्ती बनाउने, बेकरी व्यवसाय
३२	हस्तकला, मूर्तिकला, वास्तुकला, चित्रकला, काष्टकला लगायतका कार्यक्रम
३३	अन्य लघु तथा घरेलु उद्यम व्यवसाय

अनुसुची-२
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री नगर प्रमुखज्यू,
सूर्यविनायक नगरपालिका,
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
कटुञ्जे, भक्तपुर

विषय: कृषि, पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट मिति २०.....।.....।..... गते प्रकाशित सूचना बमोजिम
म/ फर्म/समुह/संस्थाले कृषि,
पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेखित
कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

सि.न.	कार्यक्रमको नाम	क्रियाकलापको विवरण	कूल अनुमानित लागत रु.	माग गरिएको अनुदान रकम रु.	कैफियत

संलग्न कागजातहरू:

१. फर्म/समुह/संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. कर चुक्ता/तथा गत आ.व.का अडिट रिपोर्टको प्रतिलिपि
३. संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि
४. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. धनी पुर्जाको प्रतिलिपि
६. नागरिकताको प्रतिलिपि
७. सदस्यहरूको विवरण फारम (संस्था वा समूह भए)

निवेदकको

नाम, थर :

ठेगाना :

दस्तखत :

मोवाइल नं. :

संस्था वा समूह भए

संस्था वा समूहको नाम :

ठेगाना :

संस्थाको छाप :

अनुसूची-३
(दफा १९ सँग सम्बन्धित)
मासिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

आर्थिक वर्ष :
महिना :

क्र. सं.	बजेट उपशिर्षक नम्बर	कार्यक्रम	वडा नं.	कार्यालयबाट निकासारकम		अनुदानग्राहिलाई भुक्तानी भएको		कैफियत
				यस महिनाको	हाल सम्मको	यस महिनाको	हाल सम्मको	

अनुसूची-४

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

कार्यालयले तयार गर्ने त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन ढाँचा

आर्थिक बर्ष :

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नम्बर	कार्यक्रम	वडा	अनुदान ग्राहिको नाम	अनुदान ग्राहीको फर्म वा कम्पनीको नाम	कार्यालय बाट जम्मा भएको अग्रिम निकासा	अनुदान ग्राहि लाई भुक्तान भएको रकम	फिर्ता दाखिला भएको अनुदान रकम रु.	कैफियत

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको नाम : कृषि, पशुपंक्षी तथा अन्य व्यवसाय र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन कार्यक्रम

आवश्यक योग्यता

- क. आवेदक कानून बमोजिम दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्ने छ ।
- ख. समूहले आवेदन दिँदा निजको नेतृत्वमा कम्तिमा ३ देखि ५ जना र संस्थाले निवेदन दिँदा कम्तिमा १० घरधुरी लाई अनिवार्य समेटेर प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ ।
- ग. पुरानो संस्था भए आवेदकले लेखापरीक्षण कर चुक्ता एवं नविकरण पुरा नियमित गरेको हुनुपर्नेछ ।
- घ. आवेदकले निवेदनका साथ आफ्नो निर्माण कार्यको प्राविधिक स्टिमेट र आगामी कार्ययोजना सहितको कार्यक्रम प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ङ. बैंकको कर्जा स्विकृती भएको भए सोको प्रमाण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

स्थलगत प्रमाणिकरण मूल्याङ्कन फारम

क्र.स.	मूल्याङ्कनका	अङ्कभार	पाप्ताङ्क
१	भौतिक क्षमता	३०	
१.१	आवेदकको पृष्ठभूमि र प्रस्तावित कार्यक्रम बीच तालमेल भए/नभएको	१०	
१.२	भविष्यमा कार्यक्रम विस्तारको लागि संभावना छ/छैन	६	
१.३	व्यवसाय अनुसार पूर्वाधारहरुको व्यवस्था (जग्गा तथा भवन आदि)	७	
१.४	भौतिक उपयुक्तता	७	
२	प्राविधिक क्षमता	२०	
२.१	प्रस्तावित कार्यक्रमसँग मेल खाने कृयाकलापमा हाल संलग्नता छ/छैन	८	
२.२	आवेदकसँग सम्बन्धित विषयको तालिम/कामको अनुभव छ/छैन	१२	
३	वित्तीय क्षमता	३०	
३.१	(मौजुदा पुँजी, लक्षित वर्गबाट हुने लगानी सहभागिता, प्रस्तावकको अन्य निकायबाट जटाउन सक्न लगानी आदि)	२०	
३.२	प्रस्तावकले लागत साभुदारीका प्रतिवद्धता अनुसारका सभाव्यता	१०	
४	रोजगारी र दिगोपनाको संभावना	२०	
४.१	रोजगारी सिर्जना र जीविकोपार्जनमा पार्ने योगदान	१०	
४.२	कार्यक्रमको निरन्तरता एवं दिगोजनाको संभावना	१०	
	कूल जम्मा	१००	