कृषिजन्य उद्योग स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कृषि विकास सम्बन्धी विभिन्न निकायहरुबाट विभिन्न जिल्लाहरुमा कृषि सम्बन्धी उद्योग स्थापनाका लागि पूर्वाधार निर्माण तथा मेशीनरी औजार उपकरणहरु खरिदमा अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरुमा एकरुपता ल्याउन, कार्यक्रमहरु व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गरी कृषि जन्य उद्योगहरुको स्थापनामार्फत सहज रुपमा गुणस्तरीय कृषि सामाग्री उत्पादन गर्न तथा कच्चा कृषि उत्पादनलाई प्रशोधनमार्फत मूल्य अभिबृद्धि गर्दै बजारीकरण गरी आयात प्रतिस्थापन, रोजगारी सृजना गरी कृषकको आयस्तर वृद्धि गर्न वान्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ को अधिकार प्रयोग गरी सूदुरपश्चिम प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "कृषिजन्य उद्योग स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि सुदूरपश्चिम प्रदेश भर लागू हुनेछ ।

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

(क) "अनुदानग्राही" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कृषि फर्म, कम्पनी, कृषि उद्यमी, कृषक समूह तथा सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ख) "निर्देशनालय" भन्नाले कृषि विकास निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार, भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको गठित अनुदान व्यस्थापन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "ज्ञान केन्द्र" भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाको कृषि ज्ञान केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

निमित्त स...

परिच्छेद-२
कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रक्रिया

३. <u>अनुदान दिइने उद्योगहरु तथा अनुदान प्रतिशत:</u> (१) यो कार्यविधि देहाय बमोजमका उद्योगहरु स्थापनाका लागि अनुदान प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछ :-

(क) बीउ प्रशोधन, भण्डारण र प्याकेजिङ्ग उद्योग

(ख) खाद्यान्न, फलफूल, च्याउ, आलु र तरकारी प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्ग उद्योग

(ग) कृषि यन्त्र तथा उपकरण उत्पादन उद्योग

(घ) मल तथा बिषादी उत्पादन उद्योग

(ङ) मौरी घार उत्पादन, मह प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्ग उद्योग

(च) तन्तु प्रजननमार्फत बीउ तथा बेर्ना उत्पादन उद्योग

(छ) मसला प्रशोधन, प्याकेजिङ्ग तथा अचार उद्योग

(२) उपदफा (१) मा तोकिएका उद्योगहरु स्थापना गर्न छनौट भएका अनुदानग्राहीहरुलाई भौतिक पूर्वाधार निर्माण, प्रशोधन तथा बजारीकरण उपकरण खरिदका लागि स्वीकृत कार्यक्रम बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी तथा प्राविधिक लागत इष्टिमेटका आधारमा अधिकतम ५० प्रतिशतसम्म अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा तोकिएका उद्योगहरु स्थापनाका मापदण्डहरु अनुसुची-१ बमोजिम हुनेछ ।

४. <u>अनुदान व्यवस्थापन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन समिति</u>: (१) मन्त्रालयमा देहाय बमोजिम अनुदान व्यस्थापन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख, खाद्य सुरक्षा तथा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन महाशाखा - संयोजक

(ख) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन महाशाखा -सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, उद्योग पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय -सदस्य

(च) कानून अधिकृत, मन्त्रालय - सदस्य

(छ) अधिकृत, खाद्य सुरक्षा तथा कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन महाशाखा -सदस्य-सचिव

निमित्त सचिव

(२) कृषि विकास निर्देशनालयमा देहाय बमोजिम अनुदान व्यस्थापन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख, कृषि विकास निर्देशनालय - संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, क्षेत्रीय कृषि अनुसन्धान केन्द्र, -सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास निर्देशनालय -सदस्य

(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय -सदस्य

(ङ) प्रमुख, योजना तथा अनुगमन शाखा, कृषि विकास निर्देशनालय -सदस्य-सचिव

(३) कृषि ज्ञान केन्द्रमा देहाय बमोजिम अनुदान व्यस्थापन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख, कृषि ज्ञान केन्द्र - संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय समिति -सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र -सदस्य

(घ) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय -सदस्य

(ङ) प्रमुख, अध्ययन परीक्षण तथा तथ्यांक शाखा, कृषि ज्ञान केन्द्र -सदस्य-सचिव

५. <u>बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u> :(१) समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) बहुमत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई बैठकको गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञ तथा सरोकारवालाहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

निमित्त सचिव

६. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मन्त्रालयले गर्ने भनी तोकिएका स्वीकृत कार्यक्रमहरु प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु निर्धारण गर्ने,

(ग) कार्यक्रम प्रस्तावमा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएमा सोको औचित्यता खुलाई मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(घ) अनुसूची-४ बमोजिम तोकिएका मूल्याङ्कनका आधारहरुको परिधि भित्र रही वस्तुपरक र न्यायोचित ढंगले अंकभार बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कनका लागि सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

(च) निर्देशनालय र ज्ञान केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(छ) मन्त्रालय तथा सो मातहत सञ्चालित कार्यक्रमको चौमासिक रुपमा समिक्षा गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने,

(ज) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने महाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(२) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) निर्देशनालयले गर्ने भनी तोकिएका स्वीकृत कार्यक्रमहरु प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु निर्धारण गर्ने,

(ग) कार्यक्रम प्रस्तावमा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएमा सोको औचित्यता खुलाई मन्त्रलयमा सिफारिस गर्ने,

(घ) अनुसूची-४ बमोजिम तोकिएका मूल्याङ्कनका आधारहरुको परिधि भित्र रही वस्तुपरक र न्यायोचित ढंगले अंकभार बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कनका लागि सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

निमित्त सचिव

(च) ज्ञान केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(छ) निर्देशनालय तथा सो मातहत सञ्चालित कार्यक्रमको चौमासिक रुपमा समिक्षा गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने,

(ज) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने इकाईलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(३) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) ज्ञान केन्द्रले गर्ने भनी तोकिएका स्वीकृत कार्यक्रमहरु प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन गर्ने,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरु निर्धारण गर्ने,

(ग) अनुसूची-४ बमोजिम तोकिएका मूल्याङ्कनका आधारहरुको परिधि भित्र रही वस्तुपरक र न्यायोचित ढंगले अंकभार बाँडफाँड गर्ने,

(घ) प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कनका लागि सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,

(ङ) ज्ञान केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

(च) ज्ञान केन्द्र अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको चौमासिक रुपमा समिक्षा गरी निर्देशनालय मार्फत प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने,

(छ) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने इकाईलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

७. <u>प्रस्ताव आह्वान तथा छनौट प्रक्रिया:</u> (१) प्रचलित कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले स्वीकृत कार्यक्रमको परिधि भित्र रही ३० दिने समायावधि दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हदम्याद भित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनसहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव प्राप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

निमित्त सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको प्रस्ताव दफा ४ बमोजिमको समितिले प्रचलित कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी अनुसूची-४ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको मूल्याङ्कनका आधारमा अनुदानग्राही छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>लागत इष्टिमेट तथा सम्झौता</u>: (१) दफा ७ बमोजिम छनौट भएका अनुदानग्राहीलाई आवश्यक कागजातहरुसहित सम्झौता गर्न आउन मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले १५ दिनको अवधि तोकी सूचना गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र आएका अनुदानग्राहीसँग अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रचलित कानून अनुसार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता भएको कार्यक्रमको प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरिएको विस्तृत लागत इष्टिमेट मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले अनुदानग्राहीलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) सम्झौता गर्न आउँदा अनुदानग्राहीले आफुले बेहोर्नु पर्ने लागतको सुनिश्चतता हुने प्रमाण तथा जम्मा लागत इष्टेमेटको ५ प्रतिशत रकम सम्बन्धित कार्यालयको बैंक धरौटी खातामा जम्मा गरेको सक्कल भौचर वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकबाट जारी गरेको १८० दिन अवधिको बैंक ग्यारेण्टी पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-३

<u>कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन</u>

९. <u>कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन</u>: (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्र तथा समितिको हुनेछ ।

(२) ज्ञान केन्द्रले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको मन्त्रालय वा निर्देशनालय र निर्देशनालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमको मन्त्रालयले जुनसुकै बखत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गरेको प्रतिवेदन ज्ञान केन्द्रले निर्देशनालयमा र निर्देशनालयले मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

निमित्त सचिव

(४) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन मन्त्रालयले मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको सम्झौता बमोजिमको लागत इष्टिमेट अनुसार गुणस्तरीय काम नभएको वा आर्थिक अपचलन भएको लगायतका विषयमा उजुरी वा गुनासो प्राप्त भएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित विषय विज्ञ सहितको टोली गठन गरी जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम गठित टोलीले स्थलगत रुपमा जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्झौता बमोजिमको लागत इष्टिमेट अनुसार गुणस्तरीय काम नभएको देखिएमा सो बमोजिम गर्न वा गराउन सम्बन्धित निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त निर्देशनलाई निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनबाट आर्थिक अपचलन भएको देखिएमा मन्त्रालयले आवश्यक अनुसन्धान तथा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०. <u>सार्वजनिक परीक्षण</u> : (१) अनुदानग्राहीले सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पन्न गरिसके पश्चात कार्यक्रमको देहाय विधि प्रयोग गरी सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) सार्वजनिक वा नागरिक सुनुवाई, र

(ख) प्रदेश सरकारबाट उपलव्ध स्रोतबाट प्रस्तावनामा लेखिएको उपलव्धी हासिल भए नभएको सर्वेक्षण प्रतिवेदन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरेको सार्वजनिक परीक्षणको पुष्टी हुने आवश्यक कागजातहरु अनुदानग्राहीले तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

११. <u>कार्यक्रमको प्राविधिक मूल्याङ्कन, जाँचपास र फरफारक</u>: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सम्झौता अनुसारको कार्यसम्पन्न भई दफा १० बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण समेत सम्पन्न भएपछि अनुदानग्राहीले सक्कल बिल, भौचर लगायत आवश्यक विवरण कागजातसहित मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्र समक्ष भुक्तानीका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

निमित्त सचिव

प्रदेश सरकार सुदूरपश्चिम प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय धनगढी

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले सम्बन्धित विषयका प्राविधिकहरुको टोली स्थलगत रुपमा खटाई पछिसम्म फरक नपर्ने गरी अनुसुची-६ बमोजिम ढाँचामा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको प्राविधिक टोलीले दफा ९ बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षणबाट औंल्याएको विषय कार्यान्वयन भए नभएको व्यहोरा समेत कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम खटिएको टोलीले पेश गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले प्रचलित कानून बमोजिम अनुदानग्राहीको बैंक खातामार्फत अनुदान रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

(५) भुक्तानी तथा आर्थिक विषय सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा लेखिएको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम अनुदानको रकम भुक्तानी भएको जानकारी ७ दिन भित्र मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. <u>प्रगति प्रतिवेदन</u> :(१) यस कार्यविधि बमोजिम भएको काम कारवाहीको विवरण सहितको चौमासिक प्रतिवेदन ज्ञान केन्द्रले निर्देशनालयमार्फत र निर्देशनालयले सोझै मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन तथा मन्त्रालयमार्फत वितरण गरिएको अनुदानको प्रतिवेदन मन्त्रालयले मूख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिनाभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन भएको कार्यक्रमको प्रदेशस्तरमा प्रगति समिक्षा गर्नेछ।

१३. <u>अनुदानग्राहीको अभिलेख</u>: (१) मन्त्रालय वा निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रले यस कार्यविधि बमोजिमका अनुदानग्राहीको अनुसुची-७ बमोजिमको अभिलेख अनिवार्य रुपमा राख्ने तथा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

निमित्त सचिव

(२) एक पटक अनुदान पाएको अनुदानग्राहीलाई अनुदान प्राप्त गरेपछि सोही प्रकृतिको कामका लागि अनुदान प्रदान गरिने छैन।

तर व्यवसाय क्षेत्र विस्तार वा नवीन प्रविधिको प्रयोग वा व्यवसाय विविधिकरण गर्न औचित्यता खुलाई समितिले निर्णय गरेमा अनुदान प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१४. <u>लेखा तथा लेखापरीक्षण</u> : कार्यक्रमको खर्चको लेखा व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१५. <u>निर्देशन दिन सक्ने</u>: यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन मन्त्रालयले निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्रलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन सम्बन्धित सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>: प्रचलित कानूनको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई कार्यान्वयन गर्न बाधा परेमा मन्त्रालयले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

निमित्त सचिव

अनुसूची-१

(दफा ३ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>उद्योगहरुको मापदण्ड</u>

क्र.सं.	उद्योगको नाम	मापदण्ड
१	बीउ प्रशोधन, भण्डारण र प्याकेजिङ्ग उद्योग	१. बीउ उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण तथा बजारीकरण सम्बन्धि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. कम्तीमा ५०० जना बीजबृद्धि गर्ने कृषकहरु सँग आबद्ध भएको वा १०० हेक्टर क्षेत्रफलमा बीउ उत्पादन गर्ने गरेको ३. वार्षिक कम्तीमा २०० मे.ट. बीउ प्रशोधन, भण्डारण तथा बिक्रि वितरणको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
२	खाद्यान्न, फलफुल, च्याउ, आलु र तरकारी प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्ग उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. खाद्यान्नका हकमा कम्तीमा ३०० जना कृषकहरुसँग आबद्ध भएको वा १०० हेक्टर क्षेत्रफलमा तथा अन्यका हकमा कम्तीमा २०० जना कृषकहरु सँग आबद्ध भएको वा ४० हेक्टर क्षेत्रफलमा सम्बन्धित बस्तु उत्पादन गर्ने गरेको ३. खाद्यान्नका हकमा वार्षिक कम्तीमा १००० मे.ट र अन्यका हकमा वार्षिक कम्तीमा २०० मे.ट. उत्पादन तथा बिक्रि वितरणको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
३	कृषि यन्त्र तथा उपकरण उत्पादन उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. वार्षिक कम्तीमा ५ हजार थान उपकरण उत्पादन क्षमता हुनुपर्ने वा रु.१ करोड बराबरको कारोवारको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
४	मल तथा बिषादी उत्पादन उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. मलका हकमा वार्षिक कम्तीमा १००० मे.ट. र बिषादिका हकमा वार्षिक कम्तीमा १० मे.ट. उत्पादन तथा बिक्रि वितरणको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
५	मौरी घार उत्पादन, मह प्रशोधन तथा प्याकेजिङ्ग उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. मौरी घारका हकमा वार्षिक कम्तीमा १००० घार उत्पादन गर्नसक्ने क्षमता भएको ४. मह प्रशोधन तथा प्याकेजिंगका हकमा कम्तीमा ५० जना

निमित्त सचिव

		मौरीपालक कृषकहरु सँग आबद्ध भएको वा वार्षिक ५ मे.ट. मह प्रशोधन तथा बिक्रि वितरणको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
६	तन्तु प्रजनन मार्फत बीउ तथा बेर्ना उत्पादन उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. वार्षिक कम्तीमा ५ लाख बेर्ना उत्पादन क्षमता हुनुपर्ने वा रु १ करोडको कारोवारको सुनिश्चितता हुनुपर्ने
७	मसला प्रशोधन, प्याकेजिङ्ग तथा अचार उद्योग	१. उद्योग सञ्चालनका लागि प्रचलित नियम कानून अनुसार दर्ता, अनुमति तथा तालिम लिएको २. कम्तीमा ३०० जना कृषकहरु सँग आबद्ध भएको वा १०० हेक्टर क्षेत्रफलमा सम्बन्धित बस्तु उत्पादन गर्ने गरेको ३. वार्षिक कम्तीमा १००० मे.ट. ताजा मसला खपत गर्न सक्ने क्षमता वा कम्तीमा १०० मे.ट. प्रशोधित मसलाको उत्पादन तथा बिक्रि वितरणको सुनिश्चितता हुनुपर्ने

प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश
भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय
धनगढी, कैलाली

निमित्त सचिव

अनुसूची-२

(दफा ७ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अनुदानग्राहीले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति:......................

श्री प्रमुख ज्यू,

.... ।

विषय: अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

तहाँ कार्यालयको मिति.......................... मा प्रकाशित.......................... .... कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ भनी सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु सहित यो आवेदन पेश गरेको छु । साथै यस कार्यालयबाट विगत दुई वर्षमा यसै प्रकृतिको कार्यक्रमका लागि अनुदान नलिएको व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

दस्तखत:

छाप:

१. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । नविकरण आवश्यकता भएमा सो समेत,
२. विधान/प्रवन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि ,
३. पान/भ्याट दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । एक वर्षभन्दा पूरानो संस्थाको हकमा गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
४. जमिनको स्वामित्व संस्थाको नाममा रहेको लालपुर्जा र Trace नक्सा वा लिजमा लिएको जग्गा भए दर्तावाल कानून व्यवसायिको रहोवरमा गरिएको सम्झौताको प्रतिलिपि,
५. आगामी १० वर्षको लागि ब्यवसायिक योजना (Business Plan) ,
६. पूर्वाधार विकासका (भवन, सेड हाउस, मेशिनरी औजार) को ईन्जिनियरिङ्ग डिजाईन सहितको नक्सा तथा लागत अनुमान,
७. आवेदक कम्पनीले गर्नु पर्ने लगानीको लागि सम्बन्धित बैंकको आशय पत्र (Letter of Intent)
८. सम्भाव्यता अध्ययन, उद्देश्य तथा आवश्यकता, भौतिक पूर्वाधार, क्षमता, सञ्चालन पुँजी, ब्यवसायिक योजना सहितको पूर्ण आयोजना प्रतिवेदन (Detailed Project Report),
९. प्रस्तावित उद्योगका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी औजार निर्माण सम्बन्धी कार्यमा संलग्न अनुभव प्राप्त स्वदेशी/विदेशी supplier/फर्म/कम्पनीको अनुभव र कोटेशन,
१०. उद्योग स्थापना पूर्वाधार विकास निर्माण गर्ने कार्यतालिका, र
११. उद्योग स्थापनाका लागि लिनुपर्ने अनुमतिपत्र तथा पुरा गर्नुपर्ने अन्य कानुनि प्रक्रिया सम्बन्धि कागजातहरु ।

निमित्त सचिव

अनुसूची-३

(दफा ७ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

१. संस्था/कम्पनीको नाम:

ठेगाना:

२. संस्था/कम्पनी दर्ता भएको मिति: दर्ता भएको कार्यालय:

३. सम्पर्क व्यक्तिको नाम: ईमेल: सम्पर्कनं.:

४. आनुदानग्राही कृषक संख्या: प्रत्यक्ष: अप्रत्यक्ष:

५. प्रक्षेपित कारोवार शुरु हुने मिति:

६. प्रक्षेपित कारोबार विवरण:

विवरण	पहिलो वर्ष	दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	चौथो वर्ष	पाँचौ वर्ष

७. कारोवार क्षेत्र/जिल्लाहरु:

८. कम्पनीको चल अचल पूँजीको विवरण:

९. उपलब्ध हुने जग्गाको विवरण:

(क) पाखो (Up Land)/खेत (Low Land):

(ख) क्षेत्रफल:

(ग) सडकको पहुँच: मार्गको अवस्था:

फराकिलो: मुख्य सडक सम्मको दुरी: ....

यहाँ प्रस्तावित उद्योग निर्माण हुने ठाउँ नक्सामा देखाउनु होस् ।

(घ) विद्युतको क्षमता न्यूनतम ३ फेज आवश्यक पर्ने भएकोले सो संगको दुरी: ....की. मि.

निमित्त सचिव

छैन भने आवश्यक संभावना विवरण:

अन्य आवश्यक विवरणहरु उल्लेख गर्नु पर्ने भए:

१०. कम्पनीको आबश्यकता (भौतिक पूर्वाधार तथा मेशिनरी औजार) को विवरण उद्योगको क्षमता:

अन्य भौतिक पूर्वाधार र तिनको क्षमता: मेशिनरी उपकरणहरु:

कार्यालय: सेड हाउस सख्या:

अन्य विवरण (केहि विवरण स्पष्ट पार्नु पर्ने भएमा):

उपर्युक्त विवरणहरु जाने बुझे सम्म सहि छ, यदि झुटो ठहरिएमा निवेदन स्वत: खारेज भई सो अनुसार कारबाही भएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

साक्षी:	निबेदक:
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
पद:	पद:
मिति:	मिति:

निमित्त सचिव

अनुसूची-४

(दफा ६ उपदफा (१) को खण्ड (घ) र उपदफा (२) को खण्ड (घ) तथा
दफा ७ उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु

सि.नं.	आधार	अङ्क भार	कारण
१.	जग्गा/बिजुली/सडक	२०	
१.१	जग्गा	१५	
१.१.१	आवेदक संस्थाको नाममा जग्गा भएको	१५	
१.१.२	संस्थाका प्रोपाराइटर वा सदस्यको नाममा जग्गा भएको तथा आयोजना सम्पन्न हुनुपुर्व संस्थाको नाममा नामसारी गर्ने प्रतिवद्धता भएको	१०	
१.१.३	संस्थाले कम्तीमा २० वर्षका लागि लिजमा लिएको	८	
१.२	बिजुली र सडक		
१.२.१	सडक	वढिमा २.५	
१.२.२	बिजुली	वढिमा २.५	
२.	डिजाइन/डिटेल इस्टिमेट	२५	
२.१	उत्तम	२३.०-२५.०	
२.२	राम्रो	२०.०-२२.९	
२.३	सामान्य	१७.५-१९.९	
३.	व्यवसायिक योजना/दिगोपना/प्रस्तावको आधार	२५	
३.१	उत्तम	२३.०-२५.०	
३.२	राम्रो	२०.०-२२.९	
३.३	सामान्य	१७.५-१९.९	
४.	लगानीको आधार (%)/Letter of intent सहित	१०	
४.१	८०% भन्दा बढी	१०	
४.२	६०%-७९.९०%	८	
४.३	५०-५९.९%	६	
५	आवेदकको सम्बन्धित उद्योग क्षेत्रमा अनुभव	१०	
५.१	५ वर्ष भन्दा बढी	१०	
५.२	३ देखि ४ वर्ष	६	
५.३	३ वर्ष भन्दा कम	४	
५.	उद्योग स्थापनाका लागि सामाग्री तथा औजार आपुर्ति गर्ने संस्थाको कोटेशन तथा अनुभव	१०	
५.१	५ वर्ष भन्दा वढी अनुभवि कम्पनी	१०	
५.२	३ देखि ४ बर्ष अनुभवि कम्पनी	८	
५.३	३ वर्प भन्दा कम अनुभवि कम्पनी	६	
	जम्मा:(१+२+३+४+५)	१००	

निमित्त

अनुसूची-५

(दफा ८ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>लागत साझेदारी तथा सम्झौता पत्रको ढाँचा</u>

प्रदेश सरकार सुदूरपश्चिम प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय धनगढी, कैलाली

..........................र... बीच... योजना

सञ्चालनका लागि भएको सम्झौता पत्र

.......निर्देशनालय वा ज्ञान केन्द्र.....................(यस पछि यस लिखतमा प्रथम पक्ष भनिने) र............................ (यस पछि यस लिखतमा दोस्रो पक्ष भनिने) बीच आ.व. ...... को.. कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि तपसिलका शर्तनामाहरु तथा लागत साझेदारीको अधिनमा रहने गरी द्विपक्षीय सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तनामाहरु:

१. प्रथम पक्षले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालनका लागि जम्मा अनुदान रकम रु........................ (अक्षेरुपी रु. .... मात्र) प्रदान गर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको लागत साझेदारी तथा इष्टिमेट

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम रु.	कार्यालयको अनुदान रु.	आवेदकको स्वलगानी रु.
१							
२							
३							
४							
जम्मा रु							

३. दोस्रो पक्षले सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलाप प्रथम पक्षको प्राविधिक रेखदेख र निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

४. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम सञ्चालन स्थलमा कार्यक्रम सम्बन्धी पूर्ण जानकारी झल्किने बोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

निमित्त सचिव

५. प्रथम पक्षले जुनसुकै बेलामा पनि कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ । सो क्रममा प्रथम पक्षले माग गरेको जानकारी दोस्रो पक्षले अनिवार्य रुपले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. दोस्रो पक्षले सम्झौता बमोजिमको कार्य मिति................ भित्र अनिवार्य रुपले सम्पन्न गरी भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजात प्रथम पक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

७. भुक्तानी सम्बन्धमा दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई आवश्यक कागजातहरु पेश गरिसके पश्चात, प्रथम पक्षले स्थलगत निरीक्षण गरी तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा दोस्रो पक्षको बैंक खातामार्फत भुक्तानी दिइनेछ ।

८. दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षको प्रतिनिधीको उपस्थितिमा अनिवार्य रुपमा कार्यक्रमको सार्वजनिक जानकारी गराउन सार्वजनिक परीक्षण अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

९. यस सम्झौतामा उल्लेखित शर्तहरु दुबै पक्षका लागि समान रुपले मान्य तथा बन्धनकारी हुनेछन् । दोश्रो पक्षले सम्झौताको शर्तहरुको पालना नगरेमा प्रथम पक्ष एकतर्फी रुपमा सम्झौता भङ्ग गर्न स्वतन्त्र हुनेछ ।

१०. यस सम्झौतामा रहेका शर्तहरु यसै बमोजिम र नपरेका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्ष को तर्फबाट	**दोश्रो पक्षको तर्फबाट**
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छापः	छापः

निमित्त सचिव

अनुसूची-६

(दफा ११ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रदेश सरकार

सुदूरपश्चिम प्रदेश

भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

कृषि विकास निर्देशनालय

कृषि ज्ञान केन्द्र, ...

.... कार्यक्रम

कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन

योजनाको नाम :

स्थान :

सम्झौता मितिः

खुद बढी भएको रकम रु. :

घटी बढी हुनुको कारणः

कार्यसम्पन्न हुनुपर्ने मितिः

खुद घटी भएको रकम रु. :

इष्टिमेट अनुसारको रकम रु. :

खुद कार्य भए बमोजिमको रकम रु. :

कृषक/कृषक संस्थाको नामः

सम्पर्क व्यक्ति/अध्यक्षको नामः

क सं	कार्यको विवरण	इकाई	लगत इष्टिमेट अनुसार			खुद काम भएको (स्थलगत नापी अनुसार)			फरक			कैफियत
			परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
	जम्मा											
					कार्यालय अनुदान							
					स्वलगानी....... %							

तयार गर्ने

काम गर्ने

जाँच गर्ने

सदर गर्ने

निमित्त सचिव

अनुसुची-७

(दफा १३ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अनुदानग्राहीको अभिलेखको ढाँचा

आ.व.:

कार्यक्रमको नाम:

क.सं.	अनुदानग्राही कृषक/कृषक संस्थाको नाम	ठेगाना	फोन नं	कार्यक्रमको जम्मा लागत रु.	अनुदान रकम रु.	कार्यक्रमबाट लाभान्वित कृषक संख्या					
						पु.	म.	दलित	आ.ज	अन्य	जम्मा

प्रदेश सरकार सुदूरपश्चिम प्रदेश भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय

निमित्त सचिव