उमाकुण्ड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

(उमाकुण्ड गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित)

खण्डः १० संख्याः ०९ मिति २०८३/०५/०५

भाग-२

कृषि उपजमा कृषकलाई ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

उमाकुण्ड गाउँपालिका भित्र उत्पादन हुने कृषि जन्य उपजलाई स्थानीय तथा बाह्य बजारसम्म पुर्‍याउन लाग्ने ढुवानी खर्चका कारण कृषकले उचित मूल्य प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था रहेकोले स्थानीय उत्पादनको बजार प्रवद्र्धन, कृषकको उत्पादन लागत न्यूनीकरण तथा कृषि पेशालाई व्यावसायिक र आकर्षक बनाउन कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकाले कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान प्रदान गर्ने उद्देश्यले उमाकुण्ड गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन ऐन २०७५ को दफा ३६ को अधीनमा रही यो कार्यविधि जारी गरि सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कृषि उपजमा कृषकलाई ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

गाउँ कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति /२०८३ :०५/०५

प्रस्तावना

उमाकुण्ड गाउँपालिका भित्र उत्पादन हुने कृषि जन्य उपजलाई स्थानीय तथा बाह्य बजारसम्म पुर्याउन लाग्ने ढुवानी खर्चका कारण कृषकले उचित मूल्य प्राप्त गर्न नसक्ने अवस्था रहेकोले स्थानीय उत्पादनको बजार प्रवद्र्धन, कृषकको उत्पादन लागत न्यूनीकरण तथा कृषि पेशालाई व्यावसायिक र आकर्षक बनाउन कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराउन आवश्यक भएकाले कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान प्रदान गर्ने उद्देश्यले उमाकुण्ड गाउँपालिकाको कृषि व्यवसाय प्रवर्दन ऐन २०७५ को दफा ३६ को अधीनमा रही यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम “उमाकुण्ड गाउँपालिकाको कृषि उपजमा कृषकलाई ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले उमाकुण्ड गाउँपालिका, रामेछापलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “कृषि उपज” भन्नाले यस कार्यविधिअन्तर्गत अनुदानका लागि तोकिएका आलु, किवि, अलैंची, सेतो सिमि, सुन्तलाजातका फलफूल, बन्दा, काउली, प्याज, लसुन, फापर र भटमासलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) “कृषक” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, कृषक समूह, सहकारी संस्था वा कृषि व्यवसायीलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) “ढुवानी अनुदान” भन्नाले गाउँपालिकाभित्र उत्पादन भएको स्वीकृत कृषि उपजलाई गाउँपालिकाबाहिर वा तोकिएको बजारसम्म निकासी गर्दा लाग्ने ढुवानी खर्चमा गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने अनुदान रकमलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) “निकासी” भन्नाले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र उत्पादन भएको कृषि उपजलाई बिक्री तथा बजार प्रयोजनका लागि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर लैजाने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(च) “निकासी कर” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानूनबमोजिम कृषि उपज निकासीमा संकलन गर्ने कर/शुल्कलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) "जन प्रतिनिधि, कर्मचारी" भन्नाले गाउँपालिका तथा वडाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि उपज तथा अनुदान दर

३. अनुदान प्राप्त गर्ने कृषि उपज

यस कार्यविधिबमोजिम निम्न कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराइनेछ–

१. आलु
२. किवि
३. अलैंची
४. सेतो सिमि
५. सुन्तलाजातका फलफूल
६. काउली
७. बन्दा
८. प्याज
९. लसुन
१०. फापर
११. भटमास

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता र बजेटको उपलब्धताका आधारमा अन्य कृषि उपजलाई समेत यस कार्यविधिको दायरामा समावेश गर्न सक्नेछ।

४. ढुवानी अनुदानको दर

(१) यस कार्यविधिअन्तर्गत स्वीकृत कृषि उपजको ढुवानीमा प्रति के.जी. रु. २/- (दुई रुपैयाँ मात्र) का दरले ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

(२) अनुदान गणना गर्दा स्वीकृत कृषि उपजको वास्तविक निकासी परिमाणलाई आधार मानिनेछ।

(३) एक कृषक, कृषक समूह, सहकारी वा व्यवसायीलाई उपलब्ध गराइने वार्षिक अनुदान रकम गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेटको सीमाभित्र रहनेछ।

(४) अनुदान रकम उपलब्ध गराउँदा स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा नाघ्न पाइने छैन।

परिच्छेद–३

लाभग्राही तथा अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने

देहायका कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी तथा कृषि व्यवसायीले यस कार्यविधिबमोजिम ढुवानी अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछन्–

(क) उमाकुण्ड गाउँपालिकाभित्र कृषि उपज उत्पादन गर्ने कृषक;

(ख) गाउँपालिकाभित्र उत्पादन भएको कृषि उपज संकलन तथा बिक्री गर्ने कृषक समूह वा कृषि सहकारी

(ग) गाउँपालिकाभित्र उत्पादन भएको कृषि उपज बजारसम्म ढुवानी गरी बिक्री गर्ने कृषि व्यवसायी;

(घ) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था।

६. अनुदानका लागि आवश्यक आधार तथा प्रमाण

ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराउँदा देहायका आधार तथा प्रमाणलाई मान्यता दिइनेछ–

(क) गाउँपालिकाले संकलन गरेको निकासी करको अभिलेख वा निकासी कर तिरेको निस्सा वा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको उपस्थितिमा संकलन गरिएको प्रमाणित विवरण ।

(ख) निकासी गर्ने कृषि समूह, कृषि सहकारी वा कृषि व्यवसायीले जारी गरेको आधिकारीक बिल ।

(ग) गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य प्रमाण तथा कागजात।

परिच्छेद–४

तथ्याङ्क संकलन तथा अनुदान निर्धारण

७. निकासी तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था

(१) यस कार्यविधिबमोजिम ढुवानी अनुदान वितरणका लागि आवश्यक कृषि उपजको परिमाण निर्धारण गर्दा गाउँपालिकाले संकलन गर्ने निकासी करको अभिलेख तथा तथ्याङ्कलाई मुख्य आधार मानिनेछ।

(२) गाउँपालिकाले कृषि उपज निकासी गर्दा संकलन गरेको निकासी करको विवरण व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) निकासी करको अभिलेखमा कम्तीमा देहायका विवरण खुलाउनुपर्नेछ–

कृषक/व्यवसायीको नाम;

ठेगाना;

कृषि उपजको नाम;

निकासी परिमाण;

एकाइ;

निकासी भएको मिति;

गन्तव्य;

निकासी कर रकम;

ढुवानी गर्ने सवारी साधनको नम्बर;

सम्बन्धित अन्य विवरण।

(४) उपदफा (१) बमोजिम संकलित निकासी तथ्याङ्कका आधारमा अनुदानयोग्य परिमाण निर्धारण गरिनेछ।

८. अनुदान रकम गणना

(१) स्वीकृत कृषि उपजको अनुदानयोग्य परिमाणलाई प्रति के.जी. रु. २ ले गुणन गरी अनुदान रकम निर्धारण गरिनेछ।

अनुदान रकम = अनुदानयोग्य परिमाण (के.जी.) × रु. २

(२) उदाहरणका लागि कुनै कृषकले गाउँपालिकाबाट अभिलेखित रूपमा १,००० के.जी. स्वीकृत कृषि उपज निकासी गरेको भए निजले प्राप्त गर्ने अनुदान रकम–

१,००० के.जी. × रु. २ = रु. २,०००/-

हुनेछ।

(३) एउटै कृषि उपजको एउटै निकासीलाई दोहोरो रूपमा गणना गरी अनुदान लिन पाइने छैन।

परिच्छेद–५

आवेदन, जाँचबुझ तथा भुक्तानी

९. अनुदानका लागि आवेदन

(१) अनुदान प्राप्त गर्न योग्य कृषक, कृषक समूह, सहकारी वा व्यवसायीले गाउँपालिकाले तोकेको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) आवेदनसँग निकासी कर तिरेको निस्सा वा जनप्रतिनिधि, कर्मचारीको उपस्थितिमा संकलन वा विक्रि वितरण गरेको प्रमाणित कागजात वा संकलक वा क्रेताले दिएको परिमाण खुल्ने आधिकारीक विल वा वजारीकरण गरेको खुल्ने अन्य प्रमाण तथा कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(३) निकासी करको अभिलेख गाउँपालिकामै उपलब्ध भएको अवस्थामा सोही अभिलेखलाई आधार मानी अनुदान रकम निर्धारण गर्न सकिनेछ।

१०. जाँचबुझ तथा अनुदान रकम निर्धारण

(१) कृषि विकास शाखाले निकासी करको अभिलेख, कृषि उपजको परिमाण तथा अन्य आवश्यक प्रमाणका आधारमा अनुदान रकम निर्धारण गर्नेछ।

(२) आवश्यक परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालय, कृषि प्राविधिक, राजस्व शाखा तथा अन्य सम्बन्धित शाखासँग र व्यवसायीहरूसँग समन्वय गरी तथ्याङ्क यकिन गर्न सकिनेछ।

(३) झुट्टा विवरण पेश गरी अनुदान माग गरेको पाइएमा त्यस्तो दाबी अस्वीकृत गरिनेछ।

११. अनुदान भुक्तानी

(१) स्वीकृत अनुदान रकम सम्बन्धित कृषक, कृषक समूह, सहकारी वा व्यवसायीको बैंक खातामा भुक्तानी गरिनेछ।

(२) भुक्तानी गर्नुअघि सम्बन्धित शाखाले अनुदान पाउने व्यक्तिको विवरण, परिमाण र रकम यकिन गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) भुक्तानी गर्दा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा लेखासम्बन्धी कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–६

कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन

१२. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शाखा

यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यक्रमको समग्र सञ्चालन तथा समन्वय गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखाले गर्नेछ।

१३. अनुगमन समिति

कार्यक्रमको प्रभावकारिता, पारदर्शिता तथा अनुदानको सही उपयोग सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकाले आवश्यकताअनुसार देहायबमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ–

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष – संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) सम्वन्धित वडाका वडा अध्यक्ष – सदस्य

(घ) सम्वन्धित वडा हेर्ने कृषि प्राविधिक- सदस्य

(घ) कृषि विकास शाखा प्रमुख – सदस्य–सचिव

(ङ) आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिक/सम्बन्धित पदाधिकारी – सदस्य

१४. अनुगमन तथा प्रतिवेदन

(१) अनुदान कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

(२) कृषि विकास शाखाले कार्यक्रमको प्रगति, लाभग्राही संख्या, निकासी भएको कृषि उपजको परिमाण तथा वितरण गरिएको अनुदान रकमको विवरण तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

(३) आवश्यक परेमा गाउँपालिकाले तेस्रो पक्षबाट समेत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद–७

पारदर्शिता तथा नियन्त्रण

१५. दोहोरो अनुदान लिन नपाइने

कुनै एउटै कृषि उपजको समान परिमाणमा प्रदेश सरकार, संघीय सरकार वा अन्य निकायबाट ढुवानी अनुदान प्राप्त गरेको भए सोही परिमाणमा यस कार्यविधिबमोजिम दोहोरो अनुदान लिन पाइने छैन।

१६. अनुदान रोक्का तथा असुलउपर

(१) झुट्टा विवरण पेश गरेको, गलत तथ्याङ्क पेश गरेको वा वास्तविकभन्दा बढी परिमाण देखाई अनुदान लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो अनुदान रोक्का गरिनेछ।

(२) गलत विवरण पेश गरी अनुदान लिइसकेको पाइएमा लिएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ।

(३) आवश्यक देखिएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई भविष्यमा यस कार्यक्रमबाट अनुदान लिनबाट समेत रोक लगाउन सकिनेछ।

परिच्छेद–८

विविध

१७. बजेटको सीमा

यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिने अनुदान रकम गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही वितरण गरिनेछ।

१८. कार्यविधिको व्याख्या

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ।

१९. संशोधन तथा थपघट

गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता, अनुभव तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिताका आधारमा यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, थपघट वा अनुसूची परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

२०. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

अनुसूची–१

कृषि उपज निकासी तथा ढुवानी अनुदान विवरण फाराम

क.सं.	कृषक/संस्थाको नाम	कृषि उपज नाम	निकासी परिमाण(के.जी.)	निकासी मिति	गन्तव्य	अनुदान दर	अनुदान रकम	कैफियत

अनुसूची–२

ढुवानी अनुदान माग गर्ने निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
उमाकुण्ड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
प्रिति, रामेछाप।

विषयः कृषि उपजमा ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराइदिनुहुन।

महोदय,

मैले/हामीले उमाकुण्ड गाउँपालिका वडा नं. .... मा उत्पादित कृषि उपज................................ मध्ये जम्मा................. के.जी. विक्रि वितरणको लागि निकासी गरी बजारतर्फ पठाएको हुँदा गाउँपालिकाको कृषि उपजमा कृषकलाई ढुवानी अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८३ बमोजिम प्रति के.जी. रु. २ का दरले हुन आउने ढुवानी अनुदान रकम उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं।

विवरणः

नाम/संस्थाः ....

ठेगानाः ....

कृषि उपजः ....

निकासी परिमाणः .... के.जी.

निकासी मितिः ....

गन्तव्यः ....

बैंकको नामः ....

खाता नं.: ....

निवेदक

नामः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची–३

अनुदान रकम निर्धारण तथा स्वीकृति विवरण

उमाकुण्ड गाउँपालिका, कृषि विकास शाखाबाट गाउँपालिकाको निकासी कर अभिलेख तथा उपलब्ध तथ्याङ्क परीक्षण गर्दा श्री/संस्था .... ले .... कृषि उपज .... के.जी. निकासी गरेको देखिएको हुँदा प्रति के.जी. रु. २ का दरले जम्मा रु. .... (अक्षरेपी ....) ढुवानी अनुदान उपलब्ध गराउन मनासिब देखिएकोले स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको छ।

तयार गर्नेः	सिफारिस गर्नेः	स्वीकृत गर्नेः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः ....