

## दूध सङ्कलन बैंक (Milk Collection Bank) स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

माननीय मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०८/११

प्रस्तावना: दूध सङ्कलन, भण्डारण तथा बजारीकरणलाई सरल, सहज, प्रभावकारी एवं व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न विनियोजन ऐन, २०७९ को दफा ९ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले "दूध सङ्कलन बैंक (Milk Collection Bank) स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" बनाई लागू गरेको छ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "दूध सङ्कलन बैंक (Milk Collection Bank) स्थापना कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" रहने छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "आवेदक" भन्नाले दूधको कारोबार गर्ने दर्तावाल सहकारी संस्था वा कृषक समूह सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यक्रम" भन्नाले दूध सङ्कलन बैंक स्थापना गर्न स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(घ) "दूध सङ्कलन बैंक" भन्नाले दूध सङ्कलन गरी चिस्यान तथा तापक्रम नियन्त्रित अवस्थामा राख्न स्थापना भएको सङ्कलन केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बोर्ड" भन्नाले प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(छ) "साझेदार संस्था" भन्नाले कार्यक्रमको लागि छनौट भई बोर्डसँग द्विपक्षिय सम्झौता गर्ने सहकारी संस्था/समूह सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद -२

#### संस्थागत व्यवस्था

३. मूल्याङ्कन समिति:

(१) प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ मा व्यवस्था भए बमोजिम मूल्याङ्कन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा १ अनुसार गठित समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा २ जना सम्म विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन मन्त्रालय र बोर्डले गर्नेछ ।

**परिच्छेद -३**  
**कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया**

५. कार्यक्रम सञ्चालन: (१) यो कार्यक्रम बागमती प्रदेशका सबै जिल्लामा लागू हुनेछ ।

(२) कार्यक्रम अन्तर्गत देहायानुसार क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिने छ ।

क्र.स.	क्रियाकलाप विवरण	अधिकतम बजेट (रु हजारमा)	कैफियत
१	यन्त्र उपकरण खरीद (चिलिङ्ग भ्याट बढीमा ५०० लि क्षमता)	२५०	चिलिङ्ग भ्याट तथा मिल्क क्यानको स्पेसिफिकेशन बोर्डले तयार गर्नेछ ।
२	<b>Stainless steel (SS)</b> मिल्क क्यान ४० लिटर क्षमताको- ५ थान	५०	

६. सूचना प्रकाशन : बोर्डले कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक सहकारी संस्था वा कृषक समूहबाट आवेदन माग गर्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची-१ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ । पहिलो पटकको सूचना अनुसार आवेदन नपरेमा बोर्डले सात दिनको समय सीमा राखी एकपल्टको लागि पुनः आवेदन आह्वान गर्न सक्नेछ ।

७. आवेदन दिनुपर्ने: आवेदकले अनुसूची-३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना तथा सूचनामा उल्लिखित कागजातहरु सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बोर्ड वा बोर्डले तोकेको कार्यालयमा आवेदन दिनु पर्नेछ । सहकारी संस्थाको हकमा दूध सङ्कलन गर्न इच्छुक एकै भेगका सदस्यहरुको नामावली आवेदनसँगै पेश गर्नु पर्नेछ । आवेदकले समान प्रकृतिको कार्यक्रमको लागि अन्य सरकारी निकायबाट कुनै किसिमको सुविधा नलिएको भनी अनुसूची-४ बमोजिमको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

८. आवेदकको छनौट र सम्झौता: मूल्याङ्कन समितिले अनुसूची-५ अनुसारका मूल्याङ्कनका आधारहरुको अधीनमा रही प्राप्त आवेदनहरुको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले स्वीकृति मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम प्राप्त आवेदनहरुको मूल्याङ्कन गरी अन्तिम छनौटको लागि बोर्ड समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) बोर्डले स्वीकृत आवेदनहरुको अन्तिम छनौट नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) अन्तिम छनौटमा परेका आवेदकहरूले १५ दिन भित्र बोर्डसँग अनुसूचि-६ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ। तोकिएको अवधि भित्र सम्झौता हुन नसकेमा बैकल्पिक योग्यता क्रमको आधारमा छनौट हुने आवेदकसँग सम्झौता गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छ ।

#### परिच्छेद -४

##### आर्थिक पक्ष

९. भुक्तानी प्रकृया: (१) बोर्डले विनियोजित बजेटको अधीनमा रही साझेदार संस्थालाई सम्झौता बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनेछ।
- (२) साझेदार संस्थाले भुक्तानीका लागि बिल भर्पाई तथा सम्झौता अनुसारको कागजात पेश गरी निवेदन दिए पश्चात बोर्डले प्राप्त बिल भर्पाई तथा कागजातको चेकजाँच तथा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गरी नियमानुसार भुक्तानी दिने छ।
- (३) कार्यक्रम बजेटको दुई प्रतिशत कन्टिन्जेन्सी बापत कट्टा गरिनेछ र सो रकम बैठक, अनुगमन, निरीक्षण, इन्धन, आदि कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद -५

##### विविध

१०. संशोधन: यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आइपरहेमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बुदाँहरू प्रचलित कानूनसगँ बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

**अनुसूची -१**  
**(दफा ६ सँग सम्बन्धित)**  
**आवेदन आह्वान सम्बन्धी सूचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: .....

प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड, बागमती प्रदेश, हेटौंडा द्वारा आ.व. २०७९/८० को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार दूध सङ्कलन बैक स्थापना गर्ने कार्यक्रम रहेको हुदाँ सहभागी हुन इच्छुक दैनिक कम्तीमा १०० लिटर दूध सङ्कलन गर्ने कृषक समूह/सहकारी संस्थाले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनभित्र कार्यालय समयभित्र आईपुग्ने गरी तपशिल बमोजिमका कागजातहरु सहित प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड वा सम्बन्धित भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रमा आवेदन दर्ता गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका आवेदनहरु छनौटका लागि समावेश नहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

**पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

१. रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरिएको अनुसूचि -२ बमोजिमको आवेदन-पत्र,
२. सहकारी संस्था/ कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
३. स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
४. कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
५. अनुसूचि-३ बमोजिमको कार्यक्रमको संक्षिप्त व्यवसायिक कार्ययोजना,
६. अनुसूचि-४ बमोजिमको दोहोरो सुविधा नलिएको सम्बन्धी स्वघोषणा,
७. कार्यक्रममा सहभागी हुने सम्बन्धी संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि,
८. कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको विवरण सहित कम्तीमा दुई थान फोटो ।

अनुसूचि -२  
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)  
आवेदन पत्र

मिति:

श्रीमान् निर्देशक ज्यू,  
प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड,  
बागमती प्रदेश, हेटौडा मकवानपुर ।  
मार्फत,  
श्री भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र,  
... ..

विषय: आवेदन दर्ता गरिदिने बारे ।

महोदय,  
तहाँ प्रदेश दुग्ध विकास बोर्ड, बागमती प्रदेशबाट मिति ... .. गते ... .. राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशित दूध सङ्कलन बैंक स्थापना सम्बन्धी आवेदन आह्वान गरे अनुसारको कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक भई माग बमोजिमको कागजात यसै साथ संलग्न गरी आवश्यक कारबाहीको लागि आवेदन पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

आवेदक

दस्तखत:

मिति:

नाम थर:

पद:

सम्पर्क नम्बर:

संस्थाको छाप:

**अनुसूचि -३**  
(दफा-७ सँग सम्बन्धित)  
**संक्षिप्त कार्ययोजना**

१	प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:
२	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना:
३	आवेदकको नाम:
४	ठेगाना:
५	आवेदकको सम्पर्क टेलिफोन नं./ मोवाइल नं :
६	आवेदक संस्थाको दर्ता नम्बर:
७	दर्ता भएको निकाय र दर्ता मिति:
८	आवेदक संस्था (दर्ता वा स्थापना पश्चातको अवधि वर्षमा):
९	स्थायी लेखा नम्बर(PAN) दर्ता:
१०	दूध सङ्कलन परिमाण (कृषक नामावली तथा परिमाण सहित) .....
११	भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (सडक, विजुली, खानेपानी आदि)
१२	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य: .....
१३	सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू: १. २.
१४	कार्यक्रमको अपेक्षित प्रतिफल: .....

माथि पेश भएका सबै विवरण सही/साँचो छन्। झुठो ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

**जिम्मेवार पदाधिकारीको:**

नाम:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

साझेदार संस्थाको छाप:

अनुसूचि -४  
(दफा-७ सँग सम्बन्धित)  
स्वघोषणा पत्र

श्रीमान कार्यालय प्रमुख ज्यू,  
..... (कार्यालयको नाम)

प्रस्तुत विषयमा तहाँ कार्यालयको मिति ,.....का दिन .....पत्रिकामा प्रकाशित सूचना अनुसार .....(जिल्ला) ..... (न.पा/गा.पा) (वडा नं) .... मा रहेको यस.....(संस्था)ले..... कार्यक्रमको लागि प्रस्ताव पेश गरेको र यस संस्थाले सोही प्रकृतिको कार्यक्रमको लागि अन्य कुनै सरकारी निकायहरुबाट कुनै पनि किसिमको अनुदान/सुविधा नलिएको स्वघोषणा गर्दछु।

औंठा छाप

दायाँ
-------

बाँया
-------

आवेदकको नाम:

पद:

ठेगाना:

संस्थाको नाम:

संस्थाको छाप:

सम्पर्क नं: .

**अनुसूची-५**  
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)  
**मुल्याङ्कनका आधार तयार गर्ने विषयहरू**

क्र सं	विषयवस्तु	अङ्कभार
१	संस्थागत विवरण (संस्था दर्ता, नवीकरण, तालिम, प्यान दर्ता, कर चुक्ता प्रमाण-पत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक साधारण सभा आदि)	१०
२	भौतिक पूर्वाधारको अवस्था (सडक, विजुली, खानेपानी, आदि)	१०
३	दैनिक दुध उत्पादन तथा सङ्कलनको परिमाण	२५
४	कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको भौगोलिक अवस्था	२०
५	कार्यक्रमको औचित्य र आवश्यकता (दूध उत्पादन प्रशस्त हुने तर नजिकै दूध सङ्कलन केन्द्र नभएको स्थान/क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने)	२५
६	स्थलगत अनुगमन टोली/कार्यालयको राय	१०
	<b>जम्मा</b>	<b>१००</b>

**नोट:** मुल्याङ्कन समितिले आवश्यक ठानेमा अनुसूची-५ का मुल्याङ्कनका आधारहरूमा थप खण्डीकरण गरी मुल्याङ्कन गर्न सक्नेछ।



**अनुसूची-६**  
**(दफा-८(४) सँग सम्बन्धित)**  
**द्विपक्षीय सम्झौता पत्र**

आर्थिक वर्ष ... मा सञ्चालन हुने..... कार्यक्रमका लागि .....(कार्यालयको नाम)..... (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र छनोट भएका ..... (साझेदार संस्था).....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिने) बीच तपसिलका शर्तानामाहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्न द्विपक्षीय सम्झौता गरी एक/एक प्रति बुझि लियौं/दियौं ।

**तपसिल:**

१. प्रथम पक्षले.....कार्यक्रम सञ्चालनका लागि इस्टिमेट गरिएको रकम रु.....(अक्षरेपी.....) को कार्य सम्पन्न भए पछि .....(कार्यालयको नाम)..... बाट उपलब्ध गराइने अनुदान रकम रु.....(अक्षरेपी.....) को दुई प्रतिशत कन्टिनजेन्सी कट्टी गरी हुन आउने रकम रु .....(अक्षरेपी.....) मा नियमानुसार कर कट्टी पश्चातको रकम दोश्रो पक्षलाई बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।
२. दोश्रो पक्षले तपसिल अनुसारका क्रियाकलापहरु मिति ..... भित्र कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

क्र.स.	क्रियाकलाप	इकाई	परिमाण	प्रोत्साहन रकम	स्वलागानी	कुल लगानी

३. दोश्रो पक्षले सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न गरेपछि बिल, भर्पाइ, सम्बन्धित वडाको सिफारिस र अन्य आवश्यक कागजातका साथ भुक्तानीका लागि अनुरोध गरे पश्चात सम्बन्धित कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गरी मनासिब ठहरेमा नियमानुसार प्रथम पक्षले भुक्तानी गर्नेछ ।
४. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत सञ्चालित कार्यको अनुगमन गरी सम्झौता बमोजिम भए/नभएको हेरी आवश्यक सल्लाह/सुझाव दिन सक्नेछ ।
५. दोस्रो पक्षले नियमित रूपमा कार्यक्रमको चौमासिक प्रगति उपलब्धी एवं कारोवार सम्बन्धी विवरणहरु प्रथम पक्षलाई अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. दोस्रो पक्षले सम्झौता अनुरूप कार्य नगरेमा प्रथम पक्षले प्रोत्साहन रकम भुक्तानी गर्ने छैन ।

७. दोस्रो पक्षले कार्यक्रम अधुरो छाडी प्रोत्साहन रकम दुरुपयोग गरेको एवं अन्य सरकारी निकायकाट सोही प्रकृतिको कार्यक्रमको लागि कुनै सुविधा लिएको पाइएमा प्रथम पक्षले प्रोत्साहन रकम प्रचलित ऐन कानून बमोजिम सरकारी बाँकी बक्यौता सरह असुल उपर गर्नेछ ।
८. कार्यक्रम सञ्चालनको दौरानमा कुनै विषय हेरफेर वा परिमार्जन गर्नु पर्दा दुवै पक्षको आपसी सहमति अनुसार हुनेछ ।

**प्रथम पक्षको तर्फबाट**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप

**दोश्रो पक्षको तर्फबाट**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

संस्थाको छाप:

**रोहवर**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

**रोहवर**

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

संस्थाको छाप:

इति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।