

रत्ननगर नगरपालिका कृषक समूह व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु मार्फत् कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवं ग्रहण योग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धति विकास तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक वा समूह वा संघ संस्थाहरुको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनमा अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (द) बमोजिम कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण प्रयोजनको लागि रत्ननगर नगरपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रत्ननगर नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि-२०७५ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम “रत्ननगर नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

ग) यो कार्यविधि नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रम संचालन गर्दा लागू गरिनेछ ।

२. परिभाषा

१. विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि

क) “नगरपालिका” भन्नाले रत्ननगर नगरपालिका बुझ्नु पर्नेछ ।

ख) “कृषक” भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएका व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

ग) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

घ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले रत्ननगर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम् ७ जना वा सोभन्दा बढी व्यक्तिहरु मिली आफ्ना निश्चित साभा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।

छ) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यलाई उद्देश्य प्राप्तिसम्म सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।

ज) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था , कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पूँजीलाई हितकोष भनिन्छ ।

झ) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।

ञ) “समूह सशक्तिकरण” भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयास रत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेको समूहलाई केही सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।

ट) “समिति” भन्नाले दफा ३७ (१) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार गठित समितिलाई जनाउनेछ ।

ड) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधान बमोजिम हुने समूहको साधारण सभालाई जनाउनेछ ।

ढ) “कृषि” भन्नाले वाली, वागबानी, जडिबुटी, पशुपंक्षी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम् व्यवसायहरु समेत जनाउँदछ ।

ण) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

त) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा ३६ बमोजिमको समितिलाई जनाउँदछ ।

थ) “सम्भौता” भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्दा व्यक्ति वा कृषक वा संघ संस्थाहरूसँग गरिने दुई पक्षीय लिखित सम्भौतालाई जनाउँदछ ।

३. उद्देश्य : कृषक समूह गठन तथा संचालनमा सघाउ पुऱ्याउन लागि यस कार्यविधिको तपशिल बमोजिम उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, संचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) कृषक समूहको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।

घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।

ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।

च) कृषक समूह व्यवस्थापन,, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

छ) कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक, कृषक समूह, समिति वा संघ संस्थाहरुलाई दिइने अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रमलाई खुला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने ।

परिच्छेद २

कृषक समूह वर्गीकरण

४. समूह गठनका आधारहरु

(१) समूह गठन गर्दा देहाय आधारमा गरिनेछ ।

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।

ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या ।

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था ।

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र समेतका कृषकहरुको प्रतिधित्वको सुनिश्चितता गर्ने ।

ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट ।

५. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट

(१) कृषक समूह गठनको लागि सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिइनेछ ।

क) साभा कार्य उद्देश्य लिएका ।

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका ।

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरु भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने ।

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै जमिन भएका ।

च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने ।

छ) एकघर एक सदस्य हुनु पर्ने ।

ज) कुनै एक समूहमा आबद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आबद्ध हुन सक्ने छैन ।

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अवलम्बन गरेको हुनु पर्ने ।

६. समूहको वर्गीकरण :

(१) समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य शृङ्खलाको आधारमा कृषक समूहलाई तपशिलका समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली कृषक समूह

२. वागवानी कृषक समूह

३. विज वृद्धि कृषक समूह

४. माहरी कृषक समूह
५. रेशम खेती कृषक समूह
६. गाई/भैंसी पालन कृषक समूह
७. बाख्रा/भेडा पालन कृषक समूह
८. हास, कुखुरा, पंक्षीपालन कृषक समूह
९. बंगुरपालन कृषक समूह
१०. घाँसबाली/बिऊ उत्पादन कृषक समूह
११. टर्की पालन कृषक समूह
१२. कृषि बजार व्यवस्थापन कृषक समूह
१३. मत्स्य पालन कृषक समूह
१४. खरायो पालन कृषक समूह
१५. पुष्प खेती कृषक समूह
१६. च्याऊ तथा तरकारी खेती कृषक समूह
१७. साना सिंचाई सुधार कृषक समूह
१८. बहुउद्देशीय कृषक समूह

ग) मूल्य शृङ्खलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (बिऊ तथा मल उत्पादक, प्रांगारिक मल उत्पादक आदि ।
२. उत्पादन कृषक समूह
३. प्रशोधन कृषक समूह
४. संकलन तथा बजारीकरण कृषक समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

७. समूह गठन : सम्बन्धित वडका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी गरी समूह गठन गरिनेछ ।

१) प्रारम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला संचालनका लागि कृषि वा पशुपन्छ शाखाले जिम्मेवारी लिई सहजीकरण गर्ने ।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गर्ने ।
- सरारेकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

२) छलफल संचालन

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले कृषकहरुमध्ये जेष्ठ कृषकको अध्यक्षता बैठक बसी तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

३) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको तीन महिनाभित्र साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

४. साधारण सभाको संचालन

- ७ सदस्यीय कार्य समिति गर्ने ।
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृति गर्ने ।
- बैंक खाता संचालन संचालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरू गर्ने ।

८. कार्य समिति

(१) कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

अध्यक्ष	१
उपाध्यक्ष	१
सचिव	१
कोषाध्यक्ष	१
सदस्य	३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तिमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परित्चालन सन्दर्भमा लोकतान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

९. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. समूह विधान

(१) समूह विधान कुनै कृषका समूह, समिति, संघ-संस्थाको उद्देश्य बमोजिम प्राप्तिको लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तमा सहज गराउने खालका हुनु पर्नेछ । कृषक समूहले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचाको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनु पर्ने प्रमुख कारण

- नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाभिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एकआपसमा नबाभिने, सरल भाषा प्योग भएको ।
- लोकतान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबिच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका

- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई नगरपालिकामा दर्ता गराउने प्रक्रिया सुरु गर्ने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने चरणहरू निम्नानुसार छन् ।

- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित .(विधानमा तोकिएको बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५
कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नवीकरण

११. कृषक समूह दर्ता गर्ने

(१) रत्ननगर नगरपालिकाको कार्यालयबाट कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन तथा कृषक समूह विधान (अनुसूची १२) सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कृषक समूह निशुल्क दर्ता गरिनेछ र सो समूहलाई अनुसूची २ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ र सोको अभिलेख फारम नं. १ को ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ ।

(२) साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भैसकेका पुराना कृषक समूहको सबै प्रकृया पूरा भएका सक्रिय समूह भएमा कृषक समूह दर्ता भए सरह मानिने छ तर सो सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकालाई दिई नयाँ समूह दर्ता नम्वर र प्रमाण पत्र लिनु पर्नेछ ।

१२. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने

(१) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक आश्विन मसान्तसम्ममा गर्नु पर्ने छ ।

१३. कृषक समूह नवीकरण गर्ने

(१) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ आर्थिक वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नवीकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन नगरपालिकामा म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र निशुल्क रुपमा नवीकरण गर्ने पर्नेछ ।

(२) म्याद सकिएको ३६ औं दिनदेखि सो आर्थिक वर्षसम्म रू. १००/- राजश्व शुल्क लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ । एक आर्थिक वर्षसम्म पनि नवीकरण नगरेमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ६
समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१४. श्रोत/हितकोष परिचालन

- (१) समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष र सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समूहले गरेको कुल लगानीमध्ये कम्तिमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न बाध्य हुने छैन ।

परिच्छेद ७
समूहको लेखा व्यवस्थापन

१५. समूहको लेखा व्यवस्थापन

- (१) समूह संचालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसार मुख्य चार वटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाउमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण, दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरू समावेश गरिएको हुनेछ । यसमा समूहको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट अभिलेख हुनेछ ।

ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसामान र सेवा विक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋण प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखिने कूल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सोको ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन

खचहरु तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, ह्यासकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता : कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पूँजी, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु गरेका हुनेछन् ।

ङ) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ३, ४, ५ र ६ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

समूह संचालन/परिचालन

क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : कृषिसाग सम्बन्धित समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोक्यो पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) समूह संचालनको लागि लागि नियमहरुको विकास : आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) आयमूलक क्रियाकलापहरु : सबै समूह सदस्यहरुले व्यक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनीहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुसार आफ्नो इच्छानुकुल एउटा वा त्योभन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ ।

घ) पुरस्कारको व्यवस्था : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने : विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कासित नबभिने हुनु पर्नेछ ।

१) दुई वा दुईभन्दा बढी एकै प्रकृतिका समूहहरूको बिचमा आवश्यकता अनुसार अन्तर समूह बनाउन सकिनेछ ।

२) र.न.पा. क्षेत्रभित्रका समूहहरूको एक नगर स्तरीय समूह समन्वय समिति बनाउन सकिनेछ ।

च) समूह सदस्यहरूको सीप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत् समूह सदस्यहरूको आत्वविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सीप तथा क्षमता विकास र ईच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल, एवं दिगो रूपमा समूहलाई गतिशील बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन : प्रत्येक वर्ष समूहले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उपसमिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१७. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया

(१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरुपण सम्बन्धित समूहको विधान बमोजिम समूहले गर्नु पर्नेछ । समूहले विवाद निरुपण गर्न नसकेको खण्डमा विधान बमोजिम मतभेदहरूको प्रारम्भिक निरुपण वडा समितिबाट गरिनेछ । वडाबाट गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले न्यायिक समिति समझ पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

(२) दफा ३७ (२) (क) बमोजिम भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना माथि कुनै मतभेद भए ७ दिनभित्र दफा ४२ अनुसार निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रक्रिया

(१) कृषक समूहले नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा हुँदा कृषिसाग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम वा आवश्यक अनुदानको माग सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिका पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम

२. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौति

३. आयोजनाको उद्देश्य

४. आयोजनाको प्रतिफल

५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र

६. आयोजनाको अवधि

७. आयोजनाको क्रियाकलापहरु

८. लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि ।

९. आवश्यक कारक तत्वहरु

१०. आर्थिक सारांश

११. आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा संचालित

१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्यांकन प्रक्रिया

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्य विवरण

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव ।

वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१९. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन

(१) समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटाउनको लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (२) कृषक समूहले सदस्यहरुको विवरण अनुसूची ८ बमोजिम अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कृषक समूहको निर्णय र कार्यहरु संचालन गर्न प्रतिवेदन फारम नं. २, ३ र ४ तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२०. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन :

(१) नगरपालिकाले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन उक्त मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारमहरु र समूह स्तरमा स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा रत्ननगर नगरपालिकाको सम्भावित कृषि तथा पशु उपशाखालाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

२१. सम्बन्ध र समन्वय

(१) कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुकाबिच सम्बन्ध र समन्वय गर्ने गराउने कृषि प्राविधिकहरुको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२२. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा

(१) कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको प्रारम्भिक व्यवस्थापन खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्नेछ । समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य व्यवस्थापन खर्चहरु समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२३. कृषक समूहको आबद्धता

(१) कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्य सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशीक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ ।

२४. कृषक समूहको सहजीकरण

(१) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दीगो र कृषकहरुको उन्नतिमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिन्छ । सामान्यतः रत्ननगर नगरपालिका सहकारी एन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दीगो हुन सक्नेछन् ।

- कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं संचालन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको ।

साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

परिच्छेद १३

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

२५. अनुदान प्रदान गर्दा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई प्राथमिकताको आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

२६. अनुदान सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्ने

(१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रकार, परिमाण, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरु वस्तुगत रूपमा उल्लेख गरेर पेश तथा स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले अनुदान र त्यस सम्बन्धी विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन) योजना, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन) तयार गरी स्थानीय तहले वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अनुदान प्रयोग गरिने काममा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परिक्षण शब्दावली उल्लेख गर्दा योग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइने छैन ।

२९. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र

(१) कृषि विकासको लागि प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन् ।

क) कृषि सामग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति ।

ख) प्रविधि प्रसार ।

ग) कृषि उपजको उत्पादनको लागि मल , बिऊ, बिउपूँजी सूक्ष्म तत्व, सिंचाई आदि ।

घ) कृषि उपजको उत्पादन उपरान्त क्रियाकलापहरु प्रशोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलापहरु ।

ङ) कृषि व्यवसायसाग सम्बन्धित उद्योग एवं पूर्वाधार निर्माण कार्य ।

च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मसिन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न ।

छ) कृषि व्यवसाय विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र ।

३०. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने

(१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

अ) रू. १ लाखसम्मको परियोजनाको लागि

क) मेसिनरी औजार: बढीमा ७५% सम्म

ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ९०% सम्म

(आ) रू. १ लाखभन्दा बढी ३ लाखसम्मको परियोजनाको लागि

क) मेसिनरी औजार: बढीमा ६०% सम्म

ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ७०% सम्म

(आ) रू. ३ लाखभन्दा बढी ५ लाखसम्मको परियोजनाको लागि

क) मेसिनरी औजार: बढीमा ५०% सम्म

ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ६०% सम्म

(ई) रू. ५ लाखभन्दा माथिको परियोजनाको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्माण अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

उ) बिउबिजन, रसायनिक मल, सूक्ष्म तत्व, Mini Kit, लगायतका चालु प्रकृतिका कार्यक्रम विनियोजित बजेटको परिधिमा रहीसम्म अनुदान प्रदान गरिने ।

(२) अनुदान सम्झौता भएको २५% रकम अनुदान सम्झौता भए पश्चात उपलब्ध गराइनेछ र सोको प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५०% दास्रो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ र बाँकी रकमको हकमा सार्वजनिक निकायबाट आवश्यकत अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी सन्तोषजनक रुपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा तेस्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पत्तिको न्यूनतम २ वर्षसम्म संचालन अवधि हुनु पर्नेछ । उक्त अवधिसम्म व्यवसाय संचालन नगरेमा वा सम्पत्तिको दुपयोग गरेमा बिगो जीवाना सहित सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।

(४) अनुदान रकम बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत् अनुदानग्राही कृषक समूह वा संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गरिनेछ ।

५) समूहमा अबद्ध नभएका व्यक्ति, निजी संस्थाहरुलाई समेत यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउने अनुदान बढीमा ५०% सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद १४

प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

३१. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने

१) स्थानीय तहले प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

क) अनुदानको प्रकृति, अनुदान दिन लाग्ने समायवधि तथा सोको प्राविधिक विशिष्टीकरण (स्फेशिफिकेशन) ।

ख) प्रस्तावकको दफा (३२) उपदफा (८) बमोजिमको योग्यताका आधारहरु ।

ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी ।

घ) प्रस्ताव पेश गर्नुल अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक बस्ने ।

ड) प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय ।

च) प्रस्ताव मूल्यांकन र प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका ।

छ) अनुदान सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका ।

३२. प्रस्ताव आह्वान

(१) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा खुल्ला रूपमा प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ र योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव आह्वानको सूचना नगरपालिका स्तरको समाचार पत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना नगरपालिकाको वेबसाइटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्ताव आह्वानको सूचना देहायको कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना

ख) अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सीमा

ग) प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति समय

घ) प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धी जानकारी

(५) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा प्रस्ताव आह्वानको कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिनुपर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची (९) बमोजिम ढाँचामा कार्यक्रमको अवधारणा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) अनुदान प्रदायकले स्थानीय समूहको देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) संचालन समितिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुलेको विवरण ।

ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

ग) जग्गा प्राप्त गर्नु परेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात ।

घ) आयोजनाको लागि संस्थाको तर्फबाट परिचालन गरिने पूँजीको श्रोत खुलेको कागजात ।

ड) उपकरणको उपलब्धता र परियोजना संचालन सम्बन्धी ज्ञान ।

च) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने ।

द) अनुदान लिन ईच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमका योग्यता हुनु पर्नेछः:

क) कानून बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण भएका कृषक समूह, सहकारी तथा अन्य संस्थाहरु ।

ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका ।

ग) नियमित लेखा परीक्षण गरेको ।

घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका ।

ड) प्यान, भ्याट दर्ता प्रमाणपत्र नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार माग गर्न सक्नेछ ।

९) प्रस्तावकले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भुटा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा नगरपालिकाले कुनै पनि समयमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

(१) विगतदेखि नै संचालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनु पर्दा विगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

३३. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेमा जानकारी

(१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा भएमा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै प्रस्तावकले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले प्रस्ताव गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम जानकारी र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी अनुदान कारवाहीमा सहभागी भएका सबै प्रस्तावकलाई निजले पेश गर्दा पूर्व त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

३४. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका

- (१) प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, प्रस्तावक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप गरी प्रस्ताव कर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत् प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिको गणना प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार अवधि बढाउन सक्नेछ ।

३५. प्रारम्भिक प्रस्ताव परीक्षण

(१) पेश भएको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न प्रस्ताव परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानुन बमोजिम योग्य भएको पुष्टाई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको ।

ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावकलाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र प्रस्तावक वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको ।

ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन) र सोही कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

घ) प्रस्तावकको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको ।

(२) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम प्रस्ताव परीक्षण गर्ने सिलसिला प्रस्तावकसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

३६. प्रस्ताव मूल्यांकन

(१) दफा ३४ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मूल्यांकन गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्यांकन समिति रहनेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
ख) नगरपालिकाका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ग) आर्थिक विकास समितिको प्रतिनिधि	सदस्य
घ) योजना शाखाको प्रमुख	सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष	सदस्य
च) कृषि वा पशु शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समिति पशु विकास र कृषि विकास कार्यक्रमहरूको छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गर्दा अनुसूची १० बमोजिमका सुचकहरूलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

३७. नगर स्तरीय समिति र प्रस्तावको स्वीकृत

(१) कृषि तथा पशु विकासलाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्नका लागि नगर स्तरमा एक कृषि तथा पशु विकास समिति रहनेछ । सो समिति देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगर प्रमुख	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग) आर्थिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ) कृषि/पशु उपशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को (भ्र) को हकमा जुन विषयसँग सम्बन्धित बैठक बस्ने हो सो विषयसँग सम्बन्धित उपशाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको भूमिका निभाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिका काम कर्तव्य र अधिकार

क) दफा ३६ बमोजिम मूल्यांकन समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्ताव स्वीकृत गर्दै वा अस्वीकृत गर्ने । तर उपदफा १ (ङ) का सदस्यहरू संलग्न भएको समूहले दफा ३४ अनुसार पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३६ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आएमा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

ख) कृषि तथा पशु विकासलाई समन्वय, अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्ने ।

ग) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र नगरपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरू सहित सूचना प्रकाशित गर्न लगाउने ।

घ) पशु विकासको व्यवसायीकरणमा योगदान दिने ।

ङ) कृषि विकासको व्यवसायीकरणमा योगदान दिने ।

च) कृषि पशु विकासको अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमाका लागि नगर कार्यपालिकालाई पृष्ठपोषण दिने ।

३८. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने

(१) दफा ३७ (१) अनुसार गठन भएको समितिले देहायको अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न सक्नेछ :

क) कुनै पनि प्रस्तावकर्ता सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा ।

ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम संतोषजनक रूपले संचालन गरेको नदेखिएमा ।

ग) दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू संलग्न नगरेको एवं संस्थाको विवरण पूर्ण रूपमा उल्लेख नगरेको भएमा ।

घ) मूल्यांकनमा ५०% भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको भएमा ।

ङ) गत आर्थिक वर्षको प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको भएमा ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएका कारण सहितको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव आह्वान गर्ने प्रस्ताव नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत भई पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्वीकृत हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक, विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन) तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १५

अनुदान कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

३९. नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने

- (१) दफा ३७ बमोजिम गठित समितिको अनुदान कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकाले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनमा समितिले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यस निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ, भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम अवधि नाघि प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा अनुदान कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए समितिले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा नगर प्रमुखले अनुदान कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय लिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११

अनुदान सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुदान सम्भौता र सोका शर्तहरू

- (१) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्भौता गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान सम्झौतामा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ, र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :

क) अनुदान सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति

ख) अनुदान सम्झौताको कार्यक्षेत्र ।

ग) अनुदान सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम ।

घ) कार्य सम्पादन तालिका ।

ङ) अनुदान सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका ।

च) काबु बाहिरको परिस्थिति ।

छ) अनुदान सम्झौता संशोधन र भेरियसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था ।

ज) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था ।

झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था ।

ञ) विवाद समाधानको संयन्त्र ।

ट) लागू हुने कानून ।

४१ अनुदान सम्झौता संशोधन : कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी अनुदानग्राहीको मागको आधारमा समेत नगरपालिकाले अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सम्झौतामा सानो तिनो संशोधन गर्न सकिनेछ ।

४२. विवादको समाधानको संयन्त्र : (१) नगरपालिका र अनुदानग्राही बीच अनुदान सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट विवदा समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

४३. अनुदान कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :

(१) नगरपालिकाको अनुदान सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने, अनुदान कारवाही संचालन गर्ने, अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा अनुदान सम्बन्धी काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुदान कारवाहीमा प्रस्तावकको स्वच्छ प्रतिष्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने ।

(ख) अनुदान कारवाहीको संचालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) अनुदान सम्बन्धमा आफ्ना काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वर्थ बाकिने कार्य नगर्ने,

(घ) अनुदान कारवाहीको सिलसिलामा आफुलाई थाहा भएको प्रस्तावकको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

(ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत अनुदान प्रदान गरिएका अनुदानग्राही संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

(च) एकाघरको परिवारबाट प्रस्ताव परेको सन्दर्भमा आफू मूल्याङ्कनमा सहभागी नहुने र एक तह माथिबाट निर्णय गर्नुपर्ने

(छ) अनुदान सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने

(ज) भ्रष्टचारजन्य वा जालसाजी पूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने

(झ) प्रतिष्पर्धाको लाभबाट वन्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलिमतो गर्ने वा गुटबन्धिमा संलग्न नहुने

४४. कालो सूचीमा राख्ने वा फुकुवा गर्ने :

(१) देहायको अवस्थामा अनुदान ग्राही संस्थालाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा नगरपालिकाले एक वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म कालो सूचीमा राख्न सक्ने छ ।

क) दफा ४३ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा

ख) स्वीकृतीको लागि छनौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्झौता गर्न नआएमा

ग) अनुदान सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत ऋटि गरेको वा सम्भौता अनुरूपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा

घ) अनुदान सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा

ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्याउनमा पारी अनुदान सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीको सोही अवधिसम्म अनुदान कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान कारवाहीमा धाग लिन नसक्ने संस्थाको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

परिच्छेद १८

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

४५. अनुगमन तथा फरफारक गर्नु पर्ने

(१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका आयोजनाको अनुगमन तथा फरफारक सिफारिस देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ :

क) आर्थिक विकास समिति संयोजक संयोजक

ख) नगर कार्यपालिकाले ताकेको अधिकृत सदस्य

ग) शहरी विकास शाखा प्रमुख सदस्य

घ) सम्बन्धित शाखाको अधिकृत सदस्य

(२) अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिस सहित अनुसूची ११ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियमित अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) अनुदानको उपयोग तथा प्रगतिको अवस्था दफा ४८ बमोजिमका शर्त पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

४६. निर्देशन दिन सक्ने : नगर कार्यपालिका र अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद १९

अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व

४६. अनुगमन तथा फरफारक गर्नु पर्ने

क) प्राप्त अनुदानको हिसाब स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु ।

ख) प्रत्येक ४ महिनाको खर्च, भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण चौमासिक सकिएको १५ गतेभित्र अनुदान दिने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

ग) अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामि कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरिने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन ।

घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गरी सोको एकप्रति त्यस उपर संस्था प्रतिक्रिया सहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

ङ) प्राप्त अनुदानको रकम खर्च गर्दा कामको प्रकृति अनुसार निर्माण कार्यको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम र अन्यको हकमा दश प्रतिशतभन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्चमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

च) अनुदानग्राही संस्थाले कानुन बमोजिमको करकट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।

छ) कार्यक्रम स्थलमा सबैले बुझ्ने भाषामा होर्डिङ बोर्ड तयार गरी अनुदान प्राप्त रकम, संस्थाको लगानी, कामको परिमाण लगायतको विवरण खुलाउने नियमित अद्यावधिक गर्ने ।

ज) अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सम्पन्न भई सार्वजनिक निकायबाट अन्तिम भुक्तानी लिनु पूर्व सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४८. अनुदान प्राप्त गर्ने समूह/संस्थाले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु

(१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरु पालन गर्नु पर्नेछ :

क) अनुदान रकम जुन उद्देश्य र कार्यक्रमका लागि लिइएको हो सो उद्देश्य र कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

ख) कृषि व्यवसायको लागि कुनै वस्तु खरिद वा निर्माण गर्दा पारदर्शिता र गुणस्तर कायम गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली क्रियाशील बनाई कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ग) संस्थाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण समयमा गराई सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट खरिद गरेको भनी स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ र जिन्सीमा पनि सोही बमोजिम आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । भवनको हकमा नेपाल सरकारको सहयोगबाट निर्मित भनी सबैले देख्ने ठाउँमा लेख्नु पर्नेछ ।

ङ) नगरपालिकाबाट अनुदान प्राप्त गरि सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनिवार्य बिमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम अनुदानको रकम खर्च गरेको नपाइएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद २० विविध

४९. यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने

(१) यस कार्यविधिमा अयन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :

क) नेपाल सरकार र दातृ पक्षबिच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको अनुदान कार्यविधि अनुरूप अनुदान दिनु परेमा ।

५०. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने : नगरपालिकाबाट भइरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम छानबिन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात भिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडि बढाउन बाधानपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।

५१. संचारका विधि

१) नगरपालिकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो कार्यविधि बमोजिम प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखित , सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउन प्रस्तावको ठेगाना पत्ता नलागि वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

५२. कानुनी लिखतहरु वेभसाइटमा राख्नु पर्ने : यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि नगरपालिकाको वेभ साइटमा राखिनेछ ।

५३. अनुदान कारवाहीको अभिलेख : नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यसका लागि मन्त्रालयले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन सफ्टवेयर तयार गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आयुसम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

५४. उजुरी सुन्ने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी गर्न आएमा सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५५. कारवाहीको व्यवस्था : प्रस्ताव स्वीकृत भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव र सम्झौता अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

५६. विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा : नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा बजेट वक्तव्य मार्फत् ल्याइएको विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोही बमोजिम संचालन हुनेछन् ।

५७. प्रचलित कानून लागू हुने : प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरुका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र यस अघि सम्बन्धित निकायहरुबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५८. संशोधन : यस कार्यविधिको जुनसुकै बुँदा र दफा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
दफा ११ को १ सँग सम्बन्धित
समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री नगरपालिकाको कार्यालय,
.....न.पा.,
.....नं. वडा ।

श्रीटोल विकास संस्थाको सहयोगमा म/हामी संगठित भई रत्ननगर नगरपालिका वडा नं. मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....

समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति:

समूहको विवरण

कृषक समूहको नाम स्थापनाको वर्ष

न.पा.को नाम..... वडा नं. टोल.....

समूहको उद्देश्य.....

सदस्य संख्या: पुरुष..... महिला..... जम्मा.....

पदाधिकारीको नाम

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नं.	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१		अध्यक्ष						
२		उपाध्यक्ष						
३		सचिव						
४		कोषाध्यक्ष						
५		सदस्य						
६		सदस्य						
७		सदस्य						

नियमित बैठक बस्ने दिन

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रू.....

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रू.....

सिफारिस गर्ने टोल विकास समितिको अध्यक्ष श्रीहस्ताक्षर.....

नोट : सिफारिस सहित कृषि समूह गठन सम्बन्धी टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २
दफा ११ को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र

रत्ननगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रत्ननगर, चितवन, १ नं. प्रदेश

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसारण पशुपालन कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको वडा नं. मा मितिमा गठित श्रीकृषि/पशुपालन समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

.....

शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफियत
	देखि	सम्म		
१.				
२.				
३.				

अनुसूची ३
दफा १५ को १ ड सँग सम्बन्धित
सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	जम्मा रू.	खर्च रू.	बाँकी रू.
	जम्मा			

अनुसूची ४
दफा १५ को १ ड सँग सम्बन्धित
सामान विक्रि तथा आमदानी खाता

२०.....साल महिना

मिति	विवरण	आमदानी रकम रू.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची ५
दफा १५ को १ ड सँग सम्बन्धित
सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०.....साल महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रू.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची ६
दफा १५ को १ ड सँग सम्बन्धित
दायित्व खाता

२०.....साल महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची ९
दफा २८ को १ (ख) र ३२ (२) सँग सम्बन्धित
प्रस्तावनाको नमूना

खण्ड १ : सामान्य

१. परिचय
२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण

सम्बन्ति व्यक्तिको नाम	
टेलिफोन नम्बर	
मोबाइल नम्बर	
ईमेल ठेगाना	
फ्याक्स	

३. प्रस्तावकको विवरण :

अनुदानग्राही संस्थाको नाम	
सुरु गरेको वर्ष	
स्थापना वर्ष (विधिवत दर्त भएको)	
संस्थाको प्यान नं./भ्याट नं.	
आवेदक संस्थाको किसिम (सहकारी/कम्पनी/उद्योग/उत्पादक संघ/महासंघ/बाली वा विषगत संघसंस्था)	
स्थायी ठेगाना	
अनुदान प्रस्ताव गरिएको क्षेत्र	
संस्थाको हालको अध्यक्ष वा मुख्य कार्यकारीको नाम	
टेलिफोन/मोबाइल	
ईमेल ठेगाना	
प्रस्तावकको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण	क) कार्यालय भवन ख) जमिन..... ग) परिवहन -यातायात)..... घ) भारी उपकरण र मेशिनरीहरु..... ङ) वित्तीय अवस्था.....
प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण)	

अनुदान आवेदकको कार्य संचालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारी समिति आदि)	
--	--

पेश गर्नेको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड २ प्राविधिक र वित्तीय प्रस्ताव :

१. आयोजनाको शीर्षक (छोटकरीमा) :

२. परिचय : प्रस्ताव पेश गरिएको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी र के कार्यको लागि प्रस्ताव पेश गरिएको हो)

३. आवेदन गरिएको क्षेत्र :

४. प्रस्ताव गर्नु भएको आयोजनाको उद्देश्य :

५. आयोजनाको विवरण :

५.१ स्थान :

५.२ प्रस्तावित आयोजनाको औचित्य (आधार) :

५.३ कार्यान्वयन गर्ने तौरतरिका :

५.४ मुख्य क्रियाकलाप र कार्य तालिका :

५.५ प्रतिफल एवं उपलब्धी (स्पष्ट/विशेष (Specific), मापनयोग्य (Measurable) र वास्तविकतामा आधारित (Realistic))

६. आयोजनाबाट सामाजिक/आर्थिक/वित्तीय/वातावरणमा पर्ने प्रभाव विश्लेषण :

७. दीगोपनाको सुनिश्चित हुने ठोस आधार :

८. अपेक्षित प्रभाव : कृषकहरु तथा कृषि व्यवसायीहरु के कसरी वास्तविक रुपमा लाभान्वित हुन्छन् सो सम्बन्धी विवरण

९. बजेट तथा प्रस्तावित पूरक अनुदान :

बजेटको शीर्षक	क्रियाकलाप प्रति ईकाइ लागत (रू. मा)	बजेटको योगदान अंश (रू. मा)		कैफियत
		सार्वजनिक निकायको अनुदान	प्रस्तावकले व्यहोर्ने अंश योगदान	
१) पूँजीगत खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
२) चालु खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
३) जम्मा				

अनुसूची १०
दफा ३६ को २ सँग सम्बन्धित
प्रस्ताव मूल्यांकनका सूचकहरु

क्र.सं.	मूल्यांकनका आधार	तपाईंको मूल्यांकन	प्राप्तांक	पूर्णाङ्क
१.	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँच अनुदानग्राही संस्थाले कृषक/कृषि व्यवसायीहरुलाई दिने सुविधा			१०
२.	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम संचालन क्षमता, अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावकको आर्थिक अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य सुविधा			१०
३.	प्रस्तावमा नवीनतम विशेषताहरु जस्तै : प्रविधिमा नवीनता, कृषकका चुनौतिलाई अवसरमा परिणत गर्ने, रोजगारी सृजना, नवीन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन, व्यवसायिक सामाजिक दायित्व आदि			१५
४	आर्थिक, व्यवस्थापकीय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरु			३५
५	वातावरणीय पक्ष			१०
६	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७	प्रस्तावकको लागत साभेदारी			१०
जम्मा प्राप्तांक				१००

नोट : माथि उल्लेखित मूल्यांकनका आधारहरुमा मूल्यांकन समितिले आवश्यकता अनुसार Break down सक्ने

अनुसूची ११
दफा ४५ को २ सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

१) शीर्ष पृष्ठ :

- संस्थाको नाम :
- ठेगाना :
- फोन नं. :
- ईमेल :
- प्रतिवेदन अवधि : चौमासिक/वार्षिक :
- प्रतिवेदन मिति :

२) विषय सूची :

३) सारांश :

४) परिचय :

५) मुख्य क्रियाकलाप र उपलब्धीहरु :

६) लागत साभेदारी :

७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय प्रभाव :

८) फारम नं. २ र ३ बमोजिमको विवरण :

९) निष्कर्ष :

अनुसूची १२
दफा १० को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहको विधान

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रको विक्रि वितरण, भण्डार व्यवस्थापन गरी उन्नत बिउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि श्रीकृषक समूह गठन गर्यौं ।

१. प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस समूहको नाम “श्री कृषक समूह-२०७५”

ख) यो विधान समूह नगरपालिका दर्ता भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा: विषय र प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क) “समूह” भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरूको समूहलाई जनाउने छ ।

ख) “सदस्य” भन्नाले उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।

घ) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।

१.३ समूहको छाप : गोलो घेराभित्र यस समूहको नाम “श्री कृषि समूह-२०७५” पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय: यस समूहको कार्यालय.....जिल्ला.....
.....न.पा./गा.पा. वडा नं.....मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता : कृषक समूह नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२ उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक हितलाई ध्यान राखी देहायका उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वाम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना विकास गर्ने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने ।
२. बिज वृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने ।
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।
४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने ।
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने ।
७. भण्डारणको व्यवस्था ।
८. सदस्यको सीपको वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालित गर्ने ।
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके किसिमका अन्य क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
१०. सदस्यहरुबिच स्वावलम्बन, पारिस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने ।
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशील आयमूलक एवं सीपमूलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने ।
१२. आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगितात्मक भावना राख्ने ।

१३. कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
१४. यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, अनुसन्धान कार्यालय तथा अन्य निकायहरुलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१५. उन्नत बिऊ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनासक विषादी आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१६. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१७. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१८. सघन कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमलाई सघाऊ पुऱ्याउने ।
१९. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तगा विक्रि वितरण गर्ने ।
२०. उन्नत पशु/पंक्षी नश्ल/भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने ।
२१. पशु/पंक्षी/माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२२. पशु/मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्न ।
२३. उत्पादित पशुपंक्षीजन्य माछाहरुको विक्रि वाितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२४. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२५. कृषि उपज भण्डार गर्न गोदानको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२६. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२७. प्रशोधित वस्तु उचित मूल्यमा विक्रि गर्ने ।
२८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
२९. संकलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
३०. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
३१. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूर्ति गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता : एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने ईच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची १३ अनुसार दरदास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) आफ्नै खेतीपाति गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न ईच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषकबिच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्य :

सदस्यता शुल्क रू. तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समिति निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रू..... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

समूह गठन भइसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) : कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नु पर्ने रकमहरु ३ महिनासम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा ।
- घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
- ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।

च) मृत्यु भएमा ।

छ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठानमा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति

४.१ साधारण सभा: यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ । कृषक समूहको नेतृत्व परिवर्तन विधान पारित एवं संसोधन गर्न साधारण सभाले गर्न सक्नेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन: कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:

क. कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।

ख. विधान संसोधन गर्ने ।

ग. वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।

घ. समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

ङ समूहको वार्षिक योजना बनाउने ।

च. समूहले कार्य योजना बनाउँदा, कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

छ.

४.४ साधारण सभाको गणपुरक संख्या:

समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितीमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएका पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि:

क. कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

ख. कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुने छन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

ग. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको गते/दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने छ ।

घ कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

ङ कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।

च. कार्य समितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुने छ ।

छ. साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्तय पदाधिकारीहरूको चयन गरि कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रूपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. विधानको परिधि भित्र रही , समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको निति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।

ख. समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।

ग. सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क बृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरूसंग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ. समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने । फाराम नं. ४ अनुसार चौमासिक विवरण तयार गरी फाराम नं. २ र ३ समेतको विवरण पेश गर्ने ।

४.७. समूहको बैठक:

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको..... गते बस्नेछ । समूह बैठकहरू कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमितरूपमा बस्नेछ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसकने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१. अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार:

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
- समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृत्याकलाप, भएका कारवाहीहरू एवं समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरूलाई कृत्याशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३. सचिवको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षसंगको परार्शमा बैठक बोलाउने ।
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४. कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- समूहको सबै कोषको हिसाव किताव सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने ।
- समूह अध्यक्ष वा सचिवसंग मिली खाता संचालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत:

- क. यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख. समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग. समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम । सो को विवरण अनुनुची १४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- घ. समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज
- ङ. समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाटप्रतिशत लेवी
- च. समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- ज. विलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष:

- क. श्री कृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ ।
- ख. श्री बैकमा समूहको खाता रहनेछ ।

६.३. हितकोष परिचालन:

क. हितकोष रकमको कम्तीमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 ख. समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्ने छन् ।
 ग. सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची १५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।
 घ. कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा बढीमा ९ प्रतिशत मासिक व्याज लाग्ने छ ।
 ङ अन्य ऋणमा बढीमा १८ प्रतिशत मासिक व्याज लाग्ने छ ।
 च. मासिक व्याज, मासिक वचत रकम एवं अणि सदस्ले तोकिए वमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ । कारोवार सम्बन्धि अनुसूची १६ वमोजिमको तमसुक बनाई समूहको लगानी अभिलेख अनुसूची १७ वमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
 ज. बैकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ ।
 झ. समूह सदस्यहरुमा भएको ऋण असुली अभिलेख अनुसूची १८ वमोजिम राख्नु पर्नेछ । श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।
 क. आवश्यक खर्च: आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ ।

- कार्यालय खर्च(कामपी, कलम, बिल, भौचर, फाईल, रजिष्ट्र, खाता, पत्रपत्रिका) ।
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासंग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखापरिक्षण खर्च
- कर्मचारी पारिामिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।

ख. आन्तरिक लगानी:

आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउँदछ । जस्तै:

- उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद विक्री)
- मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आयमुलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन आदि) ।
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिगाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, बृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
- सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गाष्ठी आदि
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पूँजी लगानी , कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४. बिलम्व शुल्कः

क. मासिक वचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु. १ बिलम्व शुल्क लाग्नेछ ।

ख. दोश्रो महिना प्रति दिन रु. २ बिलम्व शुल्क लाग्ने छ ।

ग. तेस्रो महिना प्रति दिन रु. ३ बिलम्व शुल्क लाग्ने छ ।

घ. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

ङ प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र व्याज नबुझाएमा पहिलो महिना ५ प्रतिशत दोश्रो महिना १० प्रतिशत र व्याज ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिने छ ।

च. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन ।

छ. जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सके पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्ने छ ।

ज. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।

झ. ऋण लिनको लागि रु. २५ हजारसम्म एक सदस्यको जमानी रु. ५० हजारसम्म दुई सदस्य र रु. १ लाखसम्म तिन सदस्य जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षणः

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्नेमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुलउपर गरिने छ। यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ । ऋण लगानी एवम् असुलउपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । ऋण उप-समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन ।

६.६ लेखापरीक्षणः

प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड परिक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७ विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस समूहको कार्य समिती कायम रहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्ने छ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितीले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितीको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतीद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छात्रे छन ।

७.२ पदावधि :

क) कार्य समिती सदस्य तथा पदाधिकारीको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।

ख) सो गठित कार्य समितीको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितीको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

ग) कार्य समितीले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितीको सदस्यहरुको समितीले आफ्नो समितीको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिती खडा गरी सो तदर्थ समितीद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितीको गठन गर्ने छ ।

घ) कार्य समितीको पदावधि समाप्त हुन अगावै कार्यरत कार्य समिती कुनै किसिमबाट भंग भएको कार्य समितीले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यलय सचिव भए सो लाई बुझाई सोको भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितीका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

क) (व्यक्ति) जो कृषी पेशामा संलग्न छैन ।

ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समुहमा छैन ।

ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ ।

घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन ।

ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिती उपर अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिती विघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजिनामा :

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष -भए) समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन । कार्य समितीको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा वहाली रही रहनेछन ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमत बाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ ।साथै संशोधित विधान दुवै परिस्थिती(विशेष र साधारण) नगरपालिकाबाट अनुमोदित नभए सम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरीक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप -समितीहरु गठन गर्न सक्नेछ :

साधारण सभाले एवं कार्य समितीले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितीहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन :

समूहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर:

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्य सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ति:

समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १३
अनुसूची १२ को विधानको दफा ३ सँग सम्बन्धित
सदस्यताका लागि आवेदन फारमको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

..... कृषक समूह ।

महोदय,

म यस समूहको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न ईच्छा भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्न हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम :

ठेगान :

शैक्षिक योग्यता :

कृषि पेशामा दखल :

खेती/जग्गाको विवरण :

लगाउने गरेको बालीहरु :

समूहको सदस्यताको सिफारिस :

१. नाम :

दस्तखत :

२) नाम :

दस्तखत :

निवेदक

नाम :.....

दस्तखत :

अनुसूची १५
अनुसूची १२ को विधानको दफा ६.३ (ग) सँग सम्बन्धित
ऋण माग निवेदन नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

.....।

मिति :

विषय: ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई कामको लागि
आवश्यकता परेकोले रू..... (अक्षरेपि
मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई पेश गरेको छु । नियमानुसार रू..... (अक्षरेपि
..... मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत
नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरु

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रू..... (अक्षरेपि मात्र)

मासिक किस्ता रू..... (अक्षरेपि मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :

उपलब्ध भएको चेक नं. :

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची १६
अनुसूची १२ को विधानको दफा ६.३ (च) सँग सम्बन्धित
तमसुकको नमूना

लिखित जिल्ला न.पा..... वडा नं. बस्ने
..... छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष.....को
श्री..... ले श्री..... कृषक समूहबाट निर्धारण गरिएको
ब्याजदर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर खर्च मल/बिऊ/मकृषि आयोजना
.....कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रू..... (अक्षरेपि
..... मात्र) यस समूहकोबैंक,
शाखा कार्यालयस्थित रहेको बचत खाता.....चेक
नं.....बाट बुझिलिई भाखा राखी तपशिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) को रोहवरमा यस
समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठीक साचो हो । माथि कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न साँवा ब्याज तिर्न
बुझाउन सकिन्न भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर
गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

तपशिल साक्षी किनार सदर ।

तपशिल :

..... जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं..... बस्ने
वर्षको.....

..... जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं..... बस्ने
वर्षको.....

ईति सम्वत २०..... साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १७
अनुसूची १२ को विधानको दफा ६.३ (च) सँग सम्बन्धित
समूहको लगानी अभिलेख

समूहको नाम :

क्र. सं.	लिने व्यक्तिको नाम, थर	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिनेको हस्ताक्षर
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							
६.							
७.							
८.							
९.							
१०.							
११.							
१२.							

फारम नं. १
दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
कृषक फारम

जिल्ला :

१. दर्ता नं. :

२. समूहको नाम :

३. समूहको किसिम :

४. समूहको ठेगाना :

न.पा. :

वडा नं. :

५. गठन मिति :

६. जम्मा सदस्य : महिला :

पुरुष :

गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

फारम नं. २
दफा १९ (३) र अनुसूची १२ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग सम्बन्धित
आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति	घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटीको लागि - चिन्ह लगाऔं)

फारम नं. ३
दफा १९ को ३ र अनुसूची १२ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग सम्बन्धित
समूह बचत कोषको वार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रू.	बचत कोषमा घट/बढको कारण

नोट: यो विवरण (फारम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाइद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्छ।

फारम नं. ४
दफा १९ को ३ र अनुसूची १२ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग सम्बन्धित
चौमासिक विवरण

चामासिक अवधि : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

वडा नं. :

कृषक समूहको नाम :

उत्पादक क) ईकाइ :

ख) जम्मा लागत रू. :

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :

उत्पादनको विक्रि मूल्य (रू. ईकाइ)

उत्पादनको कुल मूल्य रू.

कार्य विवरण :.....

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :

प्राप्त सहायता रू.:

श्रोत १ (.....) बाट :

श्रोत २ (.....) बाट :

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :

खुद आम्दानी (कुल आम्दानी- लागत खर्च) रू. :

कैफियत