

बेलबारी नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि
कार्यविधि - २०७५

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक वा समूह वा संघसंस्थाहरूको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनमा अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (द) बमोजिम कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण प्रयोजनको लागी बेलबारी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेलबारी नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि — २०७५ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क) यो कार्यविधि को नाम "बेलबारी नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७५" रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।
- ग) यो कार्यविधि नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लागू गरिनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- ख) "नगरपालिका" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका बुझ्नु पर्छ।
- ग) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ।
- घ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।
- ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
- च) "स्थानीय तह" भन्नाले बेलबारी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- छ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम ७ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ।
- ज) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिमा लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ।
- झ) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ।
- ञ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ।

- ट) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।
- ठ) " समिति " भन्नाले दफा ३७ (१) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार गठित समितिलाई जनाउने छ ।
- ढ) "साधारण सभा" भन्नाले यस विधान बमोजिम हुने समूहको साधारण सभालाई जनाउने छ ।
- ण) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेत जनाउँदछ ।
- त) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, 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 कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ
- थ) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ३६ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ ।
- द) "सम्झौता" भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्दा व्यक्ति वा कृषक वा संघसंस्थाहरुसँग गरिने दुई पक्षीय लिखित सम्झौतालाई जनाउँछ ।

३. उद्देश्य : कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउन लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन्।

- क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आबद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।
- ड) 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 संघसंस्थाहरुलाई दिईने अनुदान सम्बन्धि कार्यक्रमलाई खुला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने ।

परिच्छेद २

कृषक समूह वर्गीकरण

४. समूह गठनका आधारहरु : (१) समूह गठन गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।

- क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता
- ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या
- ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधनको अवस्था

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र समेतका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्ने ।

ङ) समूहमा आबद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट

५. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट (१) कृषक समूह गठनको लागी सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिईनेछ ।

क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका ।

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत 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 अबलम्बन गरेको हुनुपर्ने ।

६. समूहको वर्गीकरण : (१) समूहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई तपसिलका समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह

२. वागवानी समूह

३. वीज वृद्धि समूह

४. माहुरी पालन समूह

५. रेशम खेती समूह

६. गाई/भैसीपालन समूह

७. बाख्रा/भेडापालन समूह

८. हाँस, कुखुरा, पंक्षी पालन समूह

९. बडगुरपालन समूह

१०. घाँसवाली/वीउ उत्पादन समूह

११. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

१२. टर्की पालन समूह,

१३. मत्स्यपालन समुह

१४. खरायो पालन समुह

१५. पुष्प खेती समुह

१६. च्याउ तथा तरकारी खेती समुह

१७. साना सिचाई सुधार समुह

१८ बहुउद्देशिय कृषि समुह

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह (विउ तथा मल उत्पादक, प्रांगारीक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समूह

३. प्रशोधन समूह

४. संकलन तथा बजारीकरण समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

७. समूह गठन : सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा तपशिल बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी समूह गठन गरीनेछ ।

(१) प्रारम्भिक कृषक भेला

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

(२) छलफल सञ्चालन

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विशृत 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 कृषकहरु मध्ये जेष्ठ कृषकको अध्यक्षतामा बैठक वसी तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

(३) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

- 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 महिना भित्र साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

(४) साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने ।

- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैक खाता सञ्चालन 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
▪ कोषध्यक्ष	-	१
▪ सदस्य	-	३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उप समिति जस्ता उपसमितिको गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा लोकतान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

समूह विधान

१०. समूह विधान : (१) समूह विधान कुनै कृषक समूह, समिति, संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिका सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ । कृषक समूहले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचाको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू

- नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- लोकतान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच 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 नगरपालिका दर्ता गराउने प्रकृया 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 तोकिए 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 नविकरण

११. कृषक समूह दर्ता गर्ने: (१) बेलबारी 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 सवै प्रकृया पूरा भएका सकृय समूह भएमा कृषक समूह दर्ता भए सरह मानिने छ तर सो सम्बन्धि जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ।

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 एकपटक आश्विन मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने छ ।

१३. कृषक समूह नविकरण गर्ने: (१) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ आर्थिक वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन नगरकार्यपालिकामा म्याद सकिएको ३५ दिन सम्म भित्र निशुल्क रुपमा नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि सो आर्थिक वर्ष सम्म रु. १००/- राजस्व शुल्क लिइ नविकरण गर्न सकिनेछ। एक आर्थिक वर्षसम्म पनि नविकरण 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 गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर 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 सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ । क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र घ) दायित्व खाता ।

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

ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, ब्यापारी 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 देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू—तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, हासकट्टि रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता : कृषक समूहहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पूँजी, वचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुनेछन् ।

ड) 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 खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ८ समूह सञ्चालन/परिचालन

१६. समूह सञ्चालन/परिचालन

- क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : कृषिसँग सम्बन्धित समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।
- ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास: आफ्नो उद्देश्यहरू पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरू बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू: सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रूपमा समेत उनीहरूसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक कृषिकलापको 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 सकिने छ ।
- ड) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्कासित नबाझिने हुनु पर्नेछ ।
- च) समूह सदस्यहरूको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूहलाई गतिशिल 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 सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९
समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१७. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया: (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित समूहको बिधान बमोजिम समूहले गर्नुपर्नेछ । समूहले बिवाद निरूपण गर्न नसकेको खण्डमा बिधान बमोजिम मतभेदहरूको प्रारम्भिक निरूपणमा बडा समिति बाट गरिनेछ । बडाबाट गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।
- (२) दफा ३७ (२) (क) बमोजिम भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना माथि कुनै मतभेद भए ७ दिन भित्र दफा ४२ अनुसार निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रकृया: (१) कृषक समूहले नगरपालिकाको बार्षिक योजना तर्जुमा हुदा कृषि सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम वा आवश्यक अनुदानको माग सम्बन्धित बडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
१. आयोजनाको नाम
 २. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चुनौति
 ३. आयोजनाको उद्देश्य
 ४. आयोजनाको प्रतिफल
 ५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र
 ६. आयोजनाको अवधि
 ७. आयोजनाको कृयाकलापहरू
 ८. लाभान्वित परिवार संख्या: प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि ।
 ९. आवश्यक कारक तत्वहरू
 १०. आर्थिक सारांश
 ११. आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित
 १२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया
 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 सञ्चालन: (१) समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (२) कृषक समूहले समूह सदस्यहरूको विवरण अनुसूचि ८ बमोजिम अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कृषक समूहको निर्णय र कार्यहरू संकलन 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 एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारमहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा बेलबारी नगरपालिकाको कृषि तथा पशु उपशाखालाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

२१. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination): (१) कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय गर्ने गराउन कृषि प्राविधिकहरूको जिम्मेवारी हुनेछ ।
२२. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा: (१) कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको प्रारम्भिक व्यवस्थापन खर्च नगरपालिकाले ब्यहोर्नेछ । समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य व्यवस्थापन खर्चहरू समूहको आफ्नो श्रोतबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।
२३. कृषक समूहको आवश्यकता: (१) कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवं कृषि सहकारीहरू सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।
२४. कृषक समूहको सहकारीकरण: (१) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरूको उत्तरीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः बेलबारी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।
- कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
 - पर्याप्त बचत संकलन एवं सञ्चालन भएको ।
 - व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।
- साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

परिच्छेद १३

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

२५. अनुदान प्रदान गर्दा आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई 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 रुपमा उल्लेख गरेर पेश तथा स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय तहले अनुदान र त्यस सम्बन्धी विशिष्टीकरण (स्पेशीफिकेशन) योजना, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विशिष्टीकरण (स्पेशीफिकेशन) तयार गरी स्थानीय तहले वेभसाईट 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 प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाईने छैन ।
२७. अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा दफा १९ (१) को माग अनुसार अनुदानको वार्षिक/मध्यमकालिन/दिर्घकालिन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
२८. अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी अनुदान दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (क) अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुसूची ९ अनुसार सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आवहानको सूचना नगरस्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ङ) प्राप्त प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (च) अनुदानमा गरिएका कार्यहरुको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने,
२९. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र: (१) कृषि विकासको लागि प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन् ।
- (क) कृषि सामाग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति
- (ख) प्रविधि प्रसार
- (ग) कृषि उपजको उत्पादन
- (घ) कृषि उपजको उत्पादन उपरान्त क्रियाकलापहरु प्रशोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलापहरु ।
- (ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवं पूर्वाधार निर्माण कार्य,
- (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मेसिन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न

(छ) कृषि व्यवसाय बिकास प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र ।

३०. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: (१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

अ. रु. १ लाखसम्मको परियोजनाको लागी

(क) मेशीनरी औजार: बढीमा ७५ प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ९० प्रतिशत सम्म

आ. रु. १ लाख भन्दा बढी ३ लाख सम्मको परियोजनाको लागी

(क) मेशीनरी औजार: बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ७० प्रतिशत सम्म

इ. रु. ३ लाख भन्दा माथि रु ५ लाख सम्मको परियोजनाको लागी

(क) मेशीनरी औजार: बढीमा ५० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

ई. रु. ५ लाख भन्दा माथिको परियोजनाको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

(३) अनुदान सम्झौता भएको २५ प्रतिशत रकम अनुदान सम्झौता भए पश्चात उपलब्ध गराइनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोश्रो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ । र बाँकी रकमको हकमा सार्वजनिक निकायबाट आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी सन्तोषजनक रूपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाईएमा तेश्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पत्तिको न्यूनतम २ वर्ष सम्म सञ्चालन अवधी हुनु पर्नेछ । उक्त अवधि सम्म व्यवसाय सञ्चालन नगरेमा वा सम्पत्तिको सदुपयोग गरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।

(५) अनुदान रकम बैङ्किङ्ग प्रणाली मार्फत अनुदानग्राही कृषक समुह वा संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छेद — १४

प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

३१. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने: (१) स्थानीय तहले प्रस्ताव आवहान 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 (स्पेसिफिकेशन)

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

(ग) स्थलगत निरिक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक बस्ने,

(ङ) प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(छ) अनुदान सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,

३२. प्रस्ताव आव्हानः (१) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा खुल्ला रूपमा प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ र योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रकृत्यामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव आव्हानको सूचना नगरपालिका स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना नगरपालिकाको वेबसाईटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्ताव आव्हानको सूचना देहायका कुराहरु 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 र समय

(घ) प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धी जानकारी

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

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

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

(क) सञ्चालक समितिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नं. खुलेको विवरण ।

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

(ग) जग्गा प्राप्त गर्नुपर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो व्यवस्था खुल्ने कागजात ।

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

(ङ) उपकरणको उपलब्धता र परियोजना संचालन सम्बन्धी ज्ञान ।

(च) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने ।

(८) अनुदान लिन ईच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमका योग्यता हुनु पर्नेछ ।

(क) कानून बमोजिम दर्ता तथा नविकरण भएका कृषक समूह, सहकारी तथा अन्य संस्थाहरु

(ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका

(ग) नियमित लेखा परिक्षण गरेको

(घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका

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

(१) बिगत देखि नै सञ्चालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनु पर्दा बिगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

३३. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारीः (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समायवधिभित्र कुनै प्रस्तावकले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले प्रस्ताव गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी र प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी अनुदान कारवाहीमा सहभागी भएका सबै प्रस्तावकलाई निजले प्रस्ताव 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 प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थानमा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका प्रस्तावहरू 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 परिक्षण: (१) पेश भएको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरू निक्कैल गर्न प्रस्तावको परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,

(ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावकलाई दिईएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र प्रस्तावक वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक विशिष्टीकरण (स्पेसिफिकेशन) र सोही कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(घ) प्रस्तावकको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

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

३६. प्रस्ताव मूल्याङ्कन: (१) दफा ३४ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

(ख) नगरपालिकाका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) योजना शाखाको प्रमुख - सदस्य

(घ) कृषि वा पशु शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२) उपदफा १ बमोजिमको समिति पशु विकास र कृषी विकास कार्यक्रमहरूको छुट्टा छुट्टै हुनेछ ।

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

३७. नगर स्तरिय समिति र प्रस्तावको स्वीकृति: (१) कृषी तथा पशु विकास लाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्नका लागि नगर स्तरमा एक कृषी तथा पशु विकास समिति रहनेछ । सो समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (क) नगर प्रमुख — संयोजक
 - (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत — सदस्य
 - (ग) आर्थिक विकास समिति संयोजक — सदस्य
 - (घ) नगर सभा सदस्य मध्येबाट एक महिला सहित समितिले तोकेको २ जना — सदस्य
 - (ङ) नगर भित्र गठन भएका कृषी समुह मध्येबाट समितिले तोकेको १ महिला सहित २ जना - सदस्य
 - च) नगर भित्र गठन भएका पशु समुह मध्येबाट समितिले तोकेको १ महिला सहित २ जना - सदस्य
 - (छ) कृषी सहकारी संस्था मध्ये समितिले तोकेको १ जना सदस्य
 - (ज) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
 - (झ) कृषि / पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य
 - (ञ) कृषि / पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- २) उपदफा (१) को (ज) को हकमा जुन विषय सँग सम्बन्धित बैठक बस्नेहो सो विषय सँग सम्बन्धित उपशाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको भुमिका निभाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिका काम कर्तव्य र अधिकारहरु

- (क)दफा ३६ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
तर उपदफा १ (ङ) का सदस्यहरु संलग्न भएको समुहले दफा ३४ अनुसार पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३६ बमोजिम समितिबाट सिफारीस भई आएमा निर्णय प्रकृत्यामा सहभागी हुन पाउनेछैन ।
- (ख)कृषी तथा पशु विकास लाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्ने ।
- (ग)उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र नगरपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरु सहित सुचना प्रकाशित गर्न लगाउने ।
- (घ) पशु विकासको व्यवसायिकरण मा योगदान दिने ।
- (ङ) कृषी विकासको व्यवसायिकरण मा योगदान दिने ।
- (च) कृषी पशु विकासको अल्पकालिन मध्यकालिन र दिर्घकालिन योजना तर्जुमाका लागि नगरकार्यपालिकालाई 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 रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - (ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम संतोषजनक रुपले सञ्चालन गरेको नदेखिएमा,
 - (ग) दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु संलग्न नगरेको एवं संस्थाको विवरण पूर्णरुपमा उल्लेख नगरेको भएमा ।
 - (घ) मूल्याङ्कनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको भएमा ।
 - (ङ) गत आर्थिक वर्षको प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको भएमा ।
- (२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण सहितको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

- (३) प्रस्ताव आह्वान गर्दा कुनै 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 (स्पेशीफिकेशन) तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद — १५

अनुदान कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

३९. नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने : (१) दफा ३७ बमोजिम गठित समितिले अनुदान कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धि त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको 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 विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधि नाघी 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 विपरित देखिएमा नगर प्रमुखले अनुदान कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्द्र दिन भित्र कारण खुलाइ लिखित निर्णय लिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद — १६

अनुदान सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरू: (१) नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान सम्झौतामा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता 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 भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ज) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था

(झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(ञ) विवाद समाधानको संयन्त्र

(ट) लागू हुने कानून

४१. अनुदान सम्झौतामा 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 विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) अनुदान कारवाहीमा प्रस्तावकको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,

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

(ग) अनुदान सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,

(घ) अनुदान कारवाहीको सिलसिलामा आफुले 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) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्ने वा गुटबन्दीमा संलग्न नहुने ।

४४. कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने: (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राही संस्थालाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा नगरपालिकाले एक वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

(क) दफा ४३ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

- (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) अनुदान सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी अनुदान सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीले सोही अवधि सम्म अनुदान कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने संस्थाको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

परिच्छेद — १८

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

४५. अनुगमन तथा फरफारक गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गरिएका आयोजनाको अनुगमन तथा फरफारक सिफारिस देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ :
- (क) आर्थिक विकास समिति संयोजक - संयोजक
 - (ख) नगरकार्यपालिकाले तोकेको 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नियमित अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) अनुदानको उपयोग तथा प्रगतिको अवस्था र दफा ४८ बमोजिमका शर्त पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
४६. निर्देशन दिन सक्ने: नगरकार्यपालिका र अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद — १९

अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व तथा शर्तहरू

४७. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व:
- (क) प्राप्त अनुदानको हिसाब स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
 - (ख) प्रत्येक ४ महिनाको खर्च, भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण चौमासिक सकिएको १५ गते भित्र अनुदान दिने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (ग) अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामी कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरिने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन ।

- (घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परिक्षण गरी सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्था प्रतिकृत्या 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 प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनीक कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- (च) अनुदानग्राही संस्थाले कानून बमोजिमको करकट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यक्रमस्थलमा सबैले बुझ्ने भाषामा होर्डिङ्ग बोर्ड तयार गरी अनुदान प्राप्त रकम, संस्थाको लगानी, कामको परिमाण लगायतको विवरण खुलाउने र 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 गर्नुपर्नेछ ।
- ४८. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:** (१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरू पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) अनुदान रकम जुन उद्देश्य र कार्यक्रमका लागि लिइएको हो सो उद्देश्य र कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कृषि व्यवसायको लागि कुनै वस्तु खरिद वा निर्माण गर्दा पारदर्शिता र गुणस्तर कायम गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली क्रियाशील बनाइ कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (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 भनि स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ र जिन्सीमा पनि सोही बमोजिम आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । भवनको हकमा नेपाल सरकारको सहयोगबाट निर्मित भनी सबैले देख्ने ठाउँमा लेख्नुपर्नेछ ।
- (२) यस निर्देशिका बमोजिम अनुदानको रकम खर्च गरेको नपाईएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद — २०

विविध

- ४९. यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन ।
- (क) नेपाल सरकार र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको अनुदान कार्यविधि अनुरूप अनुदान दिनु परेमा ।
- ५०. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने:** नगरपालिकाबाट भईरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात झिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

५१. **सञ्चारका विधि:** (१) नगरपालिकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो कार्यविधि बमोजिम प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउन प्रस्तावकको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।
५२. **कानूनी लिखतहरू वेबसाईटमा राख्नुपर्ने:** यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि नगरपालिकाको वेब साईटमा राखिनेछ ।
५३. **अनुदान कारवाहीको अभिलेख:** नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धि कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यस लागि मन्त्रालयले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन सफ्टवेयर तयार गरी सबै अनुदानहरूको तोकिएको आयु सम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
५४. **उजुरी सुन्ने:** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न 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 पाईएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।
५६. **विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा:** नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा बजेट बक्तव्य मार्फत ल्याईएको विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरू सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछन् ।
५७. **प्रचलित कानून लागु हुने:** प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र यस अघि सम्बन्धित निकायहरूबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
५८. **संसोधन र बचाउ:** यस कार्यविधिको जुनसुकै बुदाँ र दफा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।

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

श्री नगरपालिकाको कार्यालय

.....न.पा.

मार्फत, श्री वडा कार्यालय

..... नं. वडा।

श्री टोल विकास संस्थाको सहयोगमा म/हामी संगठित भई बेलवारी नगरपालीका वडा नमा 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 स्थापना वर्ष

न.पा.को नाम वडा नं टोल

समूहको उद्देश्य

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

पदाधिकारीहरुको नाम

क्र.सं. .	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	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 रु.

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु.

सिफारिस गर्ने टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष श्री हस्ताक्षर.....

नोट: सिफारिस सहित कृषी समुह गठन सम्बन्धी टोल विकास संस्थाको बैठकको निणय प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

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



बेलवारी नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बेलवारी, मोरङ १ नं प्रदेश

कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको वडा नं. मा मिति मा गठित श्री कृषी / पशु समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण—पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
उप—शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण 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 (रु.)	खर्च (रु.)	बाँकी (रु.)
	जम्मा			

अनुसूची ४
दफा १५ को १ ड. संग सम्बन्धित
सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२०.... साल महिना

मिति	विवरण	आमदानी रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

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

२०.... साल महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची ६
दफा १५ को १ ड. संग सम्बन्धित
दायित्व खाता

२०.... साल महिना

मिति	विवरण	आमदानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची ७
दफा १८ को २ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्यविवरण (के गर्ने)	बजेटको श्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहाँ गर्ने)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्यांकन	कैफियत
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत	बाह्य श्रोत						

अनुसूची ८
दफा १९ को २ सँग सम्बन्धित
समूह सदस्यको विवरण फारम

समूहमा सदस्य रहेको सवै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ ।
विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरि नियमित रुपले सच्याउनुपर्दछ ।

समूहको नाम :-

ठेगाना :-

क्र. सं.	सदस्यको नाम	बडा नं.	गाउँ/टोल	उमेर	शिक्षा	जमीनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								

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

खण्ड १: सामान्य

१. परिचय

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण:

सम्बन्धित व्यक्तिको नाम	
टेलिफोन नम्बर	
मोबाईल नम्बर	
ईमेल ठेगाना	
फ्याक्स	

३. प्रस्तावकको विवरण:

अनुदानग्राही संस्थाको नाम	
शुरु गरेको वर्ष	
स्थापना वर्ष (विधिवत् दर्ता भएको)	
संस्थाको प्यान नं. /भ्याट नं.	
आवेदक संस्थाको किसिम (सहकारी/कम्पनी /उद्योग/उत्पादक संघ/महासंघ/बाली वा विषयगत संघसंस्था)	
स्थायी ठेगाना	
अनुदान प्रस्ताव गरिएको क्षेत्र	
संस्थाको हालको अध्यक्ष वा मुख्य कार्यकारीको नाम	
टेलिफोन/मोबाईल	
ईमेल ठेगाना	
प्रस्तावकको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण	क) कार्यालय भवन.... ख) जमिन..... ग) परिवहन (यातायात)..... घ) भारी उपकरण र मेशिनरीहरू..... ड) वित्तीय अवस्था.....
प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण)	
अनुदान आवेदकको कार्यसञ्चालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारि 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. आयोजना 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. दिगोपनाको सुनिश्चित हुने ठोस आधार
८. अपेक्षित प्रभाव: कृषकहरू तथा कृषि व्यवसायीहरू के कसरी वास्तविक रूपमा लाभान्वित हुन्छन् सो सम्बन्धी विवरण
९. बजेट तथा प्रस्तावित पूरक अनुदान:

बजेट शीर्षक	क्रियाकलाप प्रति ईकाई लागत (रु.मा)	बजेट योगदान अंश (रु.)		कैफियत
		सार्वजनिक अनुदान	निकायको प्रस्तावकले अंश योगदान व्यहोर्ने	
१) पूजिगत खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
२) चालु खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
३. जम्मा				

अनुसूची १०
दफा ३६ को २ सँग सम्बन्धित
प्रस्ताव मूल्याङ्कनका सूचकहरू

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	तपाईंको मूल्याङ्कन	प्राप्ति	पूर्णाङ्क
१.	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरूको पहुँचः अनुदानग्राही संस्थाले कृषक/कृषि व्यवसायीहरूलाई दिने सुविधा			१०
२.	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन क्षमताः अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावकको आर्थिक अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य सुविधा			१०
३.	प्रस्तावमा नविनतम विशेषताहरूः जस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतीहरूलाई अवसरमा परिणत गर्ने, रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन, व्यवसायिक सामाजिक दायित्व आदि			१५
४	आर्थिक, व्यवस्थापकिय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरू			३५
५	वातावरणीय पक्षः वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७	प्रस्तावकको लागत साझेदारी			१०
जम्मा प्राप्ति				१००

नोटः माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरूमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार Break down गर्न सक्ने ।

अनुसूची ११
दफा ४५ को २ सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

१) शिर्ष पृष्ठ:

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

२) विषय सूची:

३) सारांश:

४) परिचय:

५) मुख्य क्रियाकलाप र उपलब्धीहरु:

६) लागत साझेदारी विवरण:

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 सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि श्री कृषक समूह गठन गरियो ।

१. प्रारम्भिक:

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

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

ख) यो विधान समूह नगरपालिकामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ ।

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 कृषकहरुको 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 पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

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

१.३ समूहको छाप :

गोलोघेरा भित्र यस समूहको नाम “श्री कृषक समूह-२०७५” पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय :

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

१.५ समूहको दर्ता :

कृषक समूह नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य :

सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ:

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

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनासिल 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. विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने,
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यको सीपमा बृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालित गर्ने,
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
१०. सदस्यहरु बीच स्वालम्बन, पारस्परिक सहयोग एवमा मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्धन गर्ने,
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमुलक एवं सिपमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१२. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
१३. कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरि जानकारी एवम सुचना आदान प्रदान गर्ने,
१४. यस क्षेत्र/ भेगको कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, अनुसन्धन कार्यालय तथा अन्य निकायहरुलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१५. उन्नत बीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१६. सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१७. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने ।
१८. सघन कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने ।
१९. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्रि वितरण व्यवस्था गर्ने ।
२०. उन्नत पशु पन्छी नस्ल/भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने ।
२१. पशु/पन्छी/माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२२. उत्पादित पशुपन्छी जन्य/ माछाहरुको विक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२३. पशु/मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
२४. कृषि उपज उचित मुल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२५. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२६. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२७. प्रशोधन बस्तु उचित मुल्यमा 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 उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. सदस्यता :

एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवम यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-१३ अनुसार दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) आफैं खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न ईच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ ।

३.२ साधारण सदस्य :

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

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

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) :

कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यताबाट राजीनामा 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 प्रतिष्ठामा 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 नतर्त्व परिवर्तन विधान पारित एवम संशोधन गर्ने साधारणसभाले गर्न सक्नेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन :

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

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान संशोधन गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
- च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा, कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।
- छ)

४.४ साधारण सभाको गणपूरक संख्या :

समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा 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 सकिने छ ।
- 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 समितीको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- च) कार्य समितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूको चयन गरि कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रुपमा 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 सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।
- च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने । फारम नं ४ अनुसार चौमासिक विवरण तयार गरी फारम 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 नियमित रूपमा बस्ने छ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने 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 क्रियाशील 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 निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप, 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, वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरूलाई कृयाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

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

५.३ सचिवको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षसँगको परामर्शमा 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 हिसाब किताब 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 सचिवसँग मिली खाता सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी बहन 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 विवरणा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज
- ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट प्रतिशत लेवी
- च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- ज) बिलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष :

- क) श्री..... कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।
- ख) श्री बैकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

- क) हितकोष रकमको कम्तीमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- 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 लिइएको ऋणमा बढीमा ९ प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।
- ङ) अन्य ऋणमा बढीमा १८ प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।
- च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवम ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ । कारोवार सम्बन्धि अनुसूची १६ बमोजिमको तमासुक बनाई समुहको लगानी अभिलेख अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- छ) ऋण लिदा ऋण रकमको बढीमा १ प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- ज)बैंकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- झ) समुह सदस्यहरुमा भएको ऋण असुली अभिलेख अनुसूची १८ बमोजिम 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 (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
 - फर्निचर खर्च
 - ढुवानी तथा घर भाडा
 - अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
 - लेखा परिक्षण खर्च
 - कर्मचारी पारिश्रमिक 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 सामग्री खरिद विक्री)
 - मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
 - आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, बंगुरपालन आदि) ।
 - घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
 - सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
 - सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
 - बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
 - सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
 - पूँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४ बिलम्ब शुल्क :

- क) मासिक बचत रकम तोकिएको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु १ बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु २ बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

- ग) तेश्रो महिना प्रति दिन रु ३ बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।
- घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
- ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा पहिलो महिना ५ प्रतिशत दोश्रो महिना १० प्रतिशत र तेश्रो महिना १५ प्रतिशत बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम र ब्याज ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन ।
- छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले 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 हजार सम्म एक सदस्यको जमानी रु ५० हजार सम्म दुई सदस्य र रु १ लाख सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

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 लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुलउपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही 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 लेखापरिक्षण :

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

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छात्रे छन् ।

७.२ पदावधि :

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।
- ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

- ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ ।
- घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्ने छ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।
- ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा 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 सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा :

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरू आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थिती सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान दुबै परिस्थिति (विपेश र साधारण) नगरपालिकाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ :

साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन :

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

७.१० समूह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर :

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सवभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/ संस्था/ कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर साम्रगीहरू 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
अनुसूचि १२ को विधानको दफा ३ सँग सम्बन्धित
सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

..... कृषक समूह

महोदय,

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

विवरण

नाम:-

बाबुको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

कृषि पेशामा दखल :-

खेती/जग्गाको विवरण :-

लगाउने गरेको बालीहरु :-

समूहको सदस्यताको सिफारिस :-

१) नाम :-

दस्तखत :-

२) नाम :-

दस्तखत

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

अनुसूची १४
अनुसूची १२ को दफा ६.१ को (ग) सँग सम्बन्धित
मासिक हितकोष संकलन फारम

समूहको नाम :-

साल :-

क. स.	नाम, थर	मासिक जम्मा रकम रु.											
		बैशाख	जेष्ठ	अषाढ	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													

अनुसूची १५
अनुसूचि १२ को विधानको दफा ६.३ (ग) सँग सम्बन्धित

ऋण माग निवेदनको नमुना

श्रीमान अध्यक्षज्यू,

.....

मिति :-

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई

कामको लागि आवश्यकता परेकोले रु अक्षरेपी
..... मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन
अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरूको सिफारिस पेश गरेको छु ।
नियमानुसार रु..... (अक्षरेपी मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज,
मासिक बचत नियमत रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरू

दस्तखतः

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

निवेदक

दस्तखत :

नाम:

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु..... (अक्षरेपी रु.मात्र)

मासिक किस्ता रु.....(अक्षरेपी रु.....मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक नं :-

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

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

तमसुकको नमुना

लिखितम जिल्ला न.पा. वडा नं. बस्ने
..... छोरा छोरी पत्नी वर्ष को श्री
कृषक समूह बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम)
का अधिनमा रहि घर खर्च मल/विउ/कृषि आयोजना कार्य गर्नका
निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु..... (अक्षरेपी) रु.) यस
समूहको बैंक, शाखा कार्यालय स्थित
रहेको बचत खाता चेक नं. बाट बुझिलिई भाखा राखी
तपसिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हो रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साचो
हो माथी कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न सावा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल
सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ ।
तपसिल साक्षी किनारा सदर ।

तपसिल :

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

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

इति सम्बत २०..... साल महिना गते रोज शुभम

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

समूहको नाम :-

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

अनुसूची १८
अनुसूचि १२ को विधानको ६.३ को (झ) सँग सम्बन्धित
समूहको ऋण असुली अभिलेख

समूहको नाम :-

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	सावा रु.	व्याज रु.	विलम्ब शुल्क रु.	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझ्नेको मिति	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
११									
१२									

फारम १
दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

कृषक समूह दर्ता 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 :

फाराम नं. २

दफा १९ (३) र अनुसूचि 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)
	संख्या		
	रु.		
	संख्या		
	रु.		

फाराम नं. ३

दफा १९ को ३ र अनुसूचि १२ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग सम्बन्धित
समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

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

नोट :- यो विवरण (फाराम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्छ ।

फाराम नं. ४

दफा १९ को ३ र अनुसूचि १२ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग सम्बन्धित

चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

वडा नं. :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन क) इकाई :-

ख) जम्मा लागत रु. :-

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य रु.

कार्य विवरण :-.....

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु.:-

श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत २ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

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

कैफियत