



स्थानीय राजपत्र

कञ्चनरुप नगरपालिका, सप्तरीद्वारा प्रकाशित

वर्ष १) संख्या: २)

मिति: २०७७ साल चैत्र २५ गते

भाग-२

कञ्चनरुप नगरपालिका

कञ्चनरुप नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७७

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्यायी एवम् ग्रहनयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक वा समुह वा संघ/संस्थाहरूको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनमा अझ बढि खुल्ला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (द) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण प्रयोजनको लागि कञ्चनरुप नगरपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कञ्चनरुप नगरपालिकाका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७६ लागू गरीएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क)यो कार्यविधिको नाम कञ्चनरुप नगरपालिकाका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७७ रहेको छ ।
- ख)यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- ग)यो कार्यविधि नगरपालिका अन्तरगतका कार्यक्रम संचालन गर्दा लागू गरिने छ ।

२. परिभाषा : (क) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले कञ्चनरूप नगरपालिका बुझनुपर्दछ ।
- ग) “कृषक” भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- घ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) “स्थानिय तह” भन्नाले कञ्चनरूप नगरपालिका बुझनु पर्दछ ।
- छ) (क) “कृषि उपज बजार व्यवस्थापन समिति” भन्नाले समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि बजार व्यवस्थापनमा आवश्यकता र चाहना भएका न्यूनतम ११ जना वा सो भन्दा बढी व्यक्ति मिलि साभा चाहनामा र बजार व्यवस्थापन गर्न बनाइएको संगठनलाई व्यवस्थापन समिति भनिन्छ ।
- ख) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम २० वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफना निश्चित साभा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।
- ज) “समिति/समूह विधान” भन्नाले/समिति समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको निती नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेज जनाउँदछ ।
- झ) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ/संस्था, कार्यलय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसमान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समिति/समूहको नगद पूँजीलाई हितकोष जनाउँदछ ।
- ञ) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पदनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ट) “समूह सशक्तिकरण” भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा असक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरी शसक्त 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 समिति/समूहको साधारण सभालाई जनाउने छ ।
- ण) “कृषि” भन्नाले बालि, वागवानी, पशुपंछी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बन्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेत जनाउँदछ ।
- त) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानि कारोवारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेख परीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोवारलाई 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 संघ/संस्थाहरुसँग गरिने दुई पक्षीय लिखित सम्झौतालाई जनाउँछ ।

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

- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, संचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषक समूहको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हित कोष 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 मूल्याङ्कन प्रणालिलाई विकास गर्ने ।
- छ) कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक, कृषक समूह, समिति वा संघ/संस्थाहरुलाई दिइने अनुदान सम्बन्धी कार्यक्रमलाई खुल्ला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने ।

परिच्छेद २

समिति/कृषक समूह वर्गीकरण

- ४. **समिति/समूह संगठनका आधारहरु :** (१) समिति/समूह संगठन गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
 - क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता
 - ख) सेवा पुर्याउने पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या
 - ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था
 - घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्ग, लिङ्ग, क्षेत्र समेतका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्ने ।
 - ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट
- ५. **बजार व्यवस्थापन समिति/कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट :** (१) कृषक समूह कृषि उपज बजार व्यवस्थापन समिति गठनको लागि सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिईनेछ ।
 - 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 खेत भएका
 - च) एउटै समुदायमा बसोवास गर्ने
 - छ) एक घर एक सदस्य हुनु पर्ने ।
 - ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध 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 श्रृङ्खलाको आधारमा कृषक समूहलाई तपशिलका समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।
 - क) **लैङ्गिक सहभागिताको आधार**
 - १. महिला कृषक समूह
 - २. पुरुष कृषक समूह
 - ३. मिश्रित कृषक समूह
 - ख) **क्षेत्रगत आधारमा**
 - १. बाली समूह

२. बागवानी समूह
३. बीज वृद्धि समूह
४. माहुरी पालन समूह
५. रेशम खेती समूह
६. गाई/भैंसी पालन समूह
७. बाखा/भेडा पालन समूह
८. हाँस, कुखुरा, पंक्षी पालन समूह
९. बँगुर पालन समूह
१०. घाँसवाली/वीउ उत्पादन समूह
११. कृषि उपज बजार व्यवस्थापन समिति
१२. टर्की पालन समूह
१३. मत्स्य पालन समूह
१४. खरायो पालन समूह
१५. पुष्प खेती समूह
१६. च्याउ तथा तरकारी खेती समूह
१७. साना सिंचाई सुधार समूह
१८. बहु उद्देश्य कृषि समूह

ग) मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (वीउ तथा मल उत्पादक, प्राङ्गारीक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. संकलन तथा बजारीकरण समूह
५. व्यवस्थापन समिति

परिच्छेद ३

समिति/समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी :

७. समिति/समूह गठन : तपशिल बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी समूह गठन गरिने छ ।

१. प्ररम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरूको भेला तथा अभिमूखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला संचालनका लागि कृषि वा पशु उप शाखाले जिम्मेवारी लिई सहजिकरण गर्ने ।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह संगठनको उद्देश्य र आवश्यकता) वारे जानकारी गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

२. छलफल संचालन :

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रस्ट पार्ने ।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरूमा 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 अध्यक्षतामा बैठक बसी तदर्थ समिति गठन र कार्यविभाजन गर्ने ।

३. तदर्थ समितिको बैठक संचालन :

- बैठकका विषयवस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रण गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार गर्ने ।
- समूह हितको सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउने जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको ३ महिना भित्र साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

४. साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी :

- ५ (पाँच) सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरु गर्ने ।

८. कार्य समिति : (१) समिति/कृषक समूहको कार्यसमितिमा रहने गरी समावेसी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको कार्यसमिति गठन गरिने छ ।

● अध्यक्ष	:	१
● उपाध्यक्ष	:	१
● सचिव	:	१
● कोषध्यक्ष	:	१
● सदस्य	:	२०
● बजार व्यवस्थापन समिति	:	७

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्यसमितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उप समिति, आर्थिक उप समिति, प्रविधिक उप समिति, प्रचार प्रसार उप समिति तथा बजार व्यवस्थापन उप समिति जस्ता उप समितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्ने छ । ऋण उप समिति कोषध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्ने छ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तिमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनुपर्ने छ । समूह गठन एवं हित कोष परिचालनको सन्दर्भमा लोकतान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

९. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार समूहको विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिमको हुने छ ।

परिच्छेद ४ समूह विधान

१०. समूह विधान : (१) समूह विधान कुनै कृषक समूह, समिति, संघ/संस्थाको उद्देश्य प्रप्तिकालागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको निति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तमा सहज गराउने खालको हुनुपर्ने छ । कृषक समूहले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचाको विधान बनाउनु पर्ने छ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू :

- नेपालको संविधान र कानून सँग नबाभिने ।
- नेपालको कृषि नीति सँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एकआपसमा नबाभिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- लोकतान्त्रिक ढङ्गले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीण समिति, साधारणसभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच 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 साधारणसभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई नगरपालिकामा दर्ता गराउने प्रक्रिया सुरु गर्ने ।

ग) विधान संसोधन : विधान संसोधनका लागि अपनाउनु पर्ने चरणहरू निम्न अनुसार छन् ।

- विधान संसोधन उप समिति गठन गर्ने ।
- संसोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारणसभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संसोधित विधानलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाले संसोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संसोधन भएको मानिने छ ।

परिच्छेद ५

बजार व्यवस्थापन समिति/कृषक समूह दर्ता, पुनरगठन तथा नविकरण

११. समिति/कृषक समूह दर्ता गर्ने : (१) कञ्चनरूप नगरपालिकाको कार्यालयबाट कृषक समूह दर्ता गरिने छ । यसको लागि कृषक समूहले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन तथा कृषक समूह विधान (अनुसूची १२) सहितको निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । कृषक समूह निःशुल्क दर्ता गरिने छ, र सो समूहलाई अनुसूची २ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र दिनुपर्ने छ, र सोको अभिलेख फारम नं. १ को ढाँचामा राख्नुपर्ने छ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहने छ ।

(२) साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भईसकेका पुरान कृषक समूहको सबै प्रक्रिया पुरा भएका सक्रिय समूह भएमा कृषक समूह दर्ता भए सरह मानिने छ, तर सो

सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकालाई दिनु पर्ने छ ।

१२. **समिति/कृषक समूह पुनरगठन गर्ने** : (१) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनरगठन गर्न सक्ने छ । साथै कृषक समूहको साधारणसभा वर्षको एक पटक आश्विन मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने छ ।

१३. **समिति कृषक समूह नविकरण गर्ने** : (१) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्रको २ आर्थिक वर्ष अवधि पूरा भईसके पछि नविकरण गर्नुपर्ने छ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन नगर कार्यपालिकामा म्याद सकिएको ३५ दिन सम्म भित्र निःशुल्क रूपमा नविकरण गर्नुपर्ने छ ।

(२) म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि सो आर्थिक वर्ष सम्म रु. १००/- राजश्व शुल्क लिइ नविकरण गर्न सकिने छ । एक आर्थिक वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

परिच्छेद ६

समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१४. **श्रोत/हितकोष परिचालन** : (१) समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोलि जम्मा गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) समूहले गरेको कूल लगानी मध्ये कम्तिमा ५०% लगानि कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्ने छ । 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. **समिति/समूहको लेखा व्यवस्थापन**:(१) समूह संचालनको निम्ती आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवार निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ । (क) सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता (ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता (ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र (घ) दायित्व खाता रहने छ ।

क) सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समूहको स्वामीत्वमा रहेको धनमाल, जायजथा, सम्पती लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दाता, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने हिसाब, मेसिन, फर्निचर, घरजग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरु समावेश गरिएको हुनेछ । यसमा समूहको सम्पति वृद्धि हुँदा डेबिट र घटदा क्रेडिट अधिलेख हुनेछ ।

ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता: यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसमान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा संघ /संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश सुल्क स्थिर सम्पती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हरजाना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कूल मौज्दाता समान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग)सामान खरिद तथा खर्च खाता: यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सोको

हुवानीमा लागने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरु :- तलब, भत्ता,मर्मत, घर भाडा, धारापानी, विजुली, व्याज खर्च, हासकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदी खर्चहरु समावेश गरिएको हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखिने कुनै मौजदात समान्तया क्रेडिट हुन्छ ।

- घ) **दायित्व खाता:** कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनुपर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको सेयर पूँजी, बचत रकम,कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यस खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीन ओटा महलहरु रहेका हुनेछन ।
- ङ) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्स) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ३,४,५ र ६ अनुसार बनाउन सकिने छ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु 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 सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनहरुको प्रथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो साधन पहिलेनै खोज्नु पर्ने छ ।
- ख) **समूह संचालनको लागि नियमहरुको विकास :** आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्नो नियमहरु बनाउनु पर्ने छ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्नो पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
- ग) **आय मूलक क्रियाकलापहरु :** सबै समूह सदस्यहरुले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनिहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढि आय मूलक क्रियाकलापको थालनि गर्नुपर्ने छ ।
- घ) **पुरस्कारको व्यवस्था :** प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशिका आधारमा आफ्नै श्रोत/हित कोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।
- ङ) **अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने :** विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषि समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्का सित न बाँझिने हुनु पर्ने छ ।
- च) **समूह सदस्यहरुको सीप तथा क्षमता विकास :** तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्म विश्वास बढाउनुको साथै उनिहरुमा सीप तथा क्षमता विकास र क्षमताको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्ने छ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयंम आफै व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- छ) **सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन :** प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न एक ३ सदस्य उप समिति बनाउन सकिने छ ।

परिच्छेद ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१७. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया : (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उजिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित समूहको विधान बमोजिम समूहले गर्नुपर्ने छ । समूहले विवाद निरूपण गर्न नसकेको खण्डमा विधान बमोजिम मतभेदहरूको प्रारम्भिक निरूपण वडा समितिबाट गरिने छ । वडाबाट गरिएको निरूपण सँग असहमत हुने पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्यानै अन्तिम हुने छ ।
- (२) दफा ३७ (२) (क) बमोजिम भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना माथि कुनै मतभेद भए ७ दिन भित्र दफा ४२ अनुसार निवेदन दिई सक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

कृषि समूहमा योजना तर्जुमा र स्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रक्रिया : (१) समिति/कृषि समूहले नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा हुँदा कृषिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम वा आवश्यक अनुदानको माँग सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समिति/कृषि समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई देहायका आधारमा योजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
१. योजनाको नाम
 २. पृष्ठभूमि : योजनाको आधारभूत तथ्याङ्क, सम्भावना, अवसर र चुनौती
 ३. योजनाको उद्देश्य
 ४. योजनाको प्रतिफल
 ५. योजना संचालन गरिने क्षेत्र
 ६. योजनाको अवधि
 ७. योजनाको क्रियाकलापहरु
 ८. लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित जनजाति आदि
 ९. आवश्यक कारक तत्वहरु
 १०. आर्थिक सारांश
 ११. आयोजनाका किसिम : समूहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा संचालित
 १२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया
 १३. आयोजनाको दिगोपनको लागि गरिने कार्य विवरण
 १४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक योजनाको कार्ययोजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची ७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१९. स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र संचालन : (१) समिति/समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति ईकाइ खर्च घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (२) कृषक समूहले समूह सदस्यहरूको विवरण अनुसूची ८ बमोजिम अध्यावधि गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कृषक समूहहरूको निर्णय र कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारम नं. २,३ र ४ तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२०. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन : (१) नगरपालिकाले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारमहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रुपमा कञ्चनरुप नगरपालिकाको कृषि पशु उपशाखालाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

२१. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (coordination) : (१) कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवम् गैरसरकारी निकायहरु बीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय गर्ने गराउन कृषि प्रतिधिहरुको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२२. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा : (१) कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको प्रारम्भिक व्यवस्थापन खर्च नगरपालिकाले व्यहोर्ने छ । समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक साभारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य व्यवस्थापन खर्चहरु समूहको आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२३. कृषि समूहको आबद्धता : (१) कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवम् कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघिय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ ।

२४. कृषक समूहको सहकारीकरण : (१) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनका निम्ती सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतया : कञ्चनरुप नगरपालिकाका सहकारी ऐन, २०७६ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधारमा पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
 - प्रयाप्त बचत संकलन एवम् संचालन भएको ।
 - व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको ।
- साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल - अचल सम्पतिको 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 पुऱ्यायी प्राथमिकताको आधारमा प्रदान गरिनेछ ।

२६. अनुदान सम्बन्धी विवरण तयार गर्नुपर्ने : (१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रकार, परिणाम, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरु वस्तुगत रुपमा उल्लेख गरेको पेश तथा स्वीकृति गराउनुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले अनुदान र त्यस सम्बन्धी विशिष्टीकरण (स्पेशीफिकेशन) योजना, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्रविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशिष्टीकरण (स्पेशीफिकेशन) तयारी गरी स्थानीय तहले वेबसाईट मार्फत सार्वजनिकरण गर्नुपर्ने छ ।

(५) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अनुदान प्रयोग गरिने काममा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण शब्दावली उल्लेख गर्दा योग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रक्रियामा सहभागि 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 गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा दफा १९ (१) को माँग अनुसार अनुदानको वार्षिक/मध्यकालिन/दीर्घकालिन योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

२८. अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अनुदान दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

क) अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुसूचि ९ अनुसार सारभुत रुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हानको सूचना नगर स्तरका 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 परीक्षण गर्ने, गराउने

२९. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र : (१) कृषि तथा पशु विकासको लागि प्राथमिकताको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन ।

(क) कृषि सामाग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति

(ख) प्रविधि प्रसार

(ग) कृषि उपजको उत्पादन

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

(ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उधोग एवम् पूर्वाधार निर्माण कार्य,

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मेसिन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न

(छ) व्यवसायिक पशु/पन्क्षी पालनलाई गोठ सुधार (भकारी सुधार) अनुदान

(ज) चिलिड भ्याट तथा पशु पालनका उपकरण अनुदान ।

(झ) मासु पसल/डेरी पसल अनुदान ।

(ञ) व्यवसायीक उन्नत घास खेती अनुदान

- (ट) कृषि व्यवसाय विकास प्रावधान तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र
- ३०. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्न अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- अ. रु.१ लाख सम्मको परियोजनाको लागि**
- (क) मेसिनरी औजार : बढिमा ७५ प्रतिशत सम्म
(ख) पूर्वाधार निर्माण : बढिमा ८० प्रतिशत सम्म
- आ. रु.१ लाख भन्दा बढी ३ लाख सम्मको परियोजनाको लागि**
- (क) मेसिनरी औजार : बढीमा ६० प्रतिशतसम्म
(ख) पूर्वाधार निर्माण : बढीमा ८० प्रतिशतसम्म
- इ. रु ३ लाखभन्दा माथि रु. ५ लाख सम्मको परियोजनाको लागि**
- (क) मेसिनरी औजार : बढीमा ५० प्रतिशतसम्म
(ख)पूर्वाधार निर्माण : बढीमा ८० प्रतिशतसम्म
- 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 प्रगतीको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोश्रो किस्तामा उपलब्ध गराइनेछ र बाँकी रकमको हकमा सार्वजनिक निकायबाट आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी संतोषजनक रुपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा तेश्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पतिको न्यूनतम २ वर्षसम्म संचालन अवधी हुनु पर्नेछ । उक्त अवधीसम्म व्यवसाय संचालन नगरेमा वा सम्पतीको सदुपयोग नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरिनेछ ।
- (५) अनुदान रकम बैङ्किङ्ग प्रणाली मार्फत अनुदानग्राही कृषक समूह 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 (स्पेशिफिकेशन)
- (ख) प्रस्तावकको दफा (३२) उपदफा (८) बमोजिम 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 आवहान:** (१) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा खुल्ला रुपमा प्रस्ताव आवहान गर्नु पर्नेछ र

योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव आह्वानको सूचना नगरपालिका स्तरको सञ्चार माध्यम र तालुक अड्डाहरुमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) प्रस्ताव आह्वानको सूचना देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :

(क) नगरपालिकाको नाम र ठेगाना

(ख) अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सिमा

(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 आह्वानको कम्तीमा १५ दिनको अवधी 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) संचालक 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 पूँजीको श्रोत खुलेको कागजात ।

(ङ) उपकरणको उपलब्धता र परियोजना संचालन सम्बन्धी ज्ञान ।

(च) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने ।

(८) अनुदान लिन इच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

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

(ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका

(ग) नियमित लेखा परीक्षण गरेको

(घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका

(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) बिगत देखि नै संचालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनुपर्दा बिगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

३३. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी: (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा 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 दिनुपर्नेछ ।

(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 रित पूर्वक सही छाप गरी प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र

समय भित्रै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अबधी नाघी प्राप्त भएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अबधीको 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 मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्क्यौल गर्न प्रस्तावको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्नु कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्टायाई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

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

ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रविधि विशिष्टिकरण (स्पेशिफिकेशन) र सोहि कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

घ) प्रस्तावको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए नभएको,

(२) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम प्रस्ताव परीक्षण गर्ने सिलसिलामा प्रस्तावकसँग आवश्यक जानकारी माँग गर्न सक्ने छ ।

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

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

(ख) नगरपालिकाका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) योजना शाखाको प्रमुख - सदस्य

(घ) कृषि वा पशु उप प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिमको समिति पशु विकास र कृषि विकास कार्यक्रमहरुको छुट्टा छुट्टै हुनेछ ।

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

३७. नगर स्तरीय समिति र प्रस्तावको स्वीकृति: (१) कृषि तथा पशु विकासलाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत 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) नगर सभा सदस्य मध्येबाट एक महिला सहित समितिले तोकेको २ जना - सदस्य

(ङ) नगर भित्र गठन भएका कृषि समूह मध्येबाट समितिले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(च) नगर भित्र गठन भएका पशु समूह मध्येबाट समितिले तोकेको १ महिला सहित २ जना - सदस्य

(छ) कृषि सहकारी संस्था मध्ये समितिले तोकेको १ जना - सदस्य

(ज) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

- (भ) कृषि/पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य
 (ज) कृषि/पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- २) उपदफा (१) को (ज) को हकमा जुन बिषयसँग सम्बन्धीत बैठक बस्ने हो सो बिषयसँग सम्बन्धीत उपशाखा प्रमुखले सदस्य सचिवको भूमिका निभाउनु पर्नेछ ।
- (२) **समितिका काम कर्तव्य र अधिकारहरु**
- (क) दफा ३६ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
 तर उपदफा १ (ड) का सदस्यहरु 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 दिन भित्र नगरपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरु सहित सूचना प्रकाशित गर्न लगाउने ।
- (घ) पशु विकासको ब्यवसायिकरणमा योगदान दिने ।
- (ङ) कृषि विकासको ब्यवसायिकरणमा योगदान दिने ।
- (च) कृषि पशु विकासको अल्पकालिन मध्यकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमाका लागि नगरपालिकालाई 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 संतोष जनक रुपले संचालन गरेको नदेखिएमा,
 (ग) दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने 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 परीक्षण 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 पूनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्वीकृत हुनाको कारणको समिक्षा गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक, विशिष्टीकरण (स्पेसिफिकेसन) तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरुमा 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 त्रुटी गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षती पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि नगर प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालन नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा समितिले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी 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 अवधी नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा अनुदान कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए समितिले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा नगरप्रमुखले अनुदान कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय लिनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम 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 उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् ।
- (क) 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) 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 धारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी अनुदानग्राहीको माँगको 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 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 प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने
- (ख) अनुदान कारवाहीको संचालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) अनुदान सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- (घ) अनुदान कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा भएको प्रस्तावकको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका 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 जालसाजपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बंचित 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 वर्षसम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

- (क) दफा ४३ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्ताव अनुदान सम्झौता गर्न नआएमा,
 - (ग) अनुदान सम्झौता कायान्वयन गर्दा सारभूत ऋटी 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 ठहरीने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरीएमा
 - (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारि अनुदान सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीले सोही अवधीसम्म अनुदान कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुदान कारवाहीमा भाग लिन नसक्नु संस्थाको प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

परिच्छेद - १८

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

४५. अनुगमन तथा फरफारक गर्नुपर्ने: (१) 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) खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुख - सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित शाखा अधिकृत - सदस्य
- (२) अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिस सहित अनुसूची ११ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) अनुदानको उपयोग तथा प्रगतिको अवस्था र दफा ४८ बमोजिमका सर्त पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

४६. निर्देशन दिन सक्ने: नगरकार्यपालिका र अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्न 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 राख्नुपर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक ४ महिनाको खर्च, भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण चौमासिक सकिएको १५ गते भित्र अनुदान दिने निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

(ग) अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामी कार्यक्रममा उक्त अनुदान ग्राहीलाई समावेश गरिने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिने छैन ।

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गरी सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्थाका प्रतिकृया सहिताको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्राप्त अनुदानको रकम खर्च गर्दा कामको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृती मापदण्ड बमोजिम अन्यको हकमा १० प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(च) अनुदानग्राही संस्थाले कानून बमोजिमको करकट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(ज) अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सम्पन्न भइ सार्वजनिक निकायबाट अन्तिम भुक्तानी लिनु पूर्व सरोकारवाला निकायहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाइ गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४८. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू:(१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुदान रकम जुन उद्देश्य र कार्यक्रमका लागि लिएको 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 कृयशिल बनाइ कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ग) संस्थाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण समयमा गराइ सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउने पर्नेछ ।

(घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट खरिद गरेको भनी 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 नपाइएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-२०

विविध

४९. यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान प्रकृया अपनाउनुपर्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रकृया अपनाउनुपर्ने छैन ।
(क) नेपाल सरकार र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको अनुदान कार्यविधि अनुरूप अनुदान दिनुपरेमा ।
५०. अनुदान कारवाहीलाइ बाधा पार्न नहुने: नगरपालिकाबाट भइरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै कागजात भिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडी बढाउन बाधा नपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।
५१. संचारका विधि : (१) नगरपालिकाले प्रस्तावलाइ वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाइ दिनुपर्ने भनी यो कार्यविधि बमोजिम प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धि कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखित, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधि अन्यथा भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
(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 गर्नुपर्नेछ, र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रितपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।
५२. कानूनी लिखितहरु वेभसाइटमा राख्नुपर्ने: यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि नगरपालिकाको वेभसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
५३. अनुदान कारवाहीको अभिलेख : नगरपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धित कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यसको लागि मन्त्रालयले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन सफ्टवेयर तयार गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आयु सम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्थामा गनुपर्नेछ ।
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 स्वीकृती भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव र सम्झौता अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाइ दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
५६. विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा: नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा बजेट बक्तव्य मार्फत ल्याइएको विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछ ।
५७. प्रचलित कानून लागू हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरुका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र यस अघि सम्बन्धित निकायहरुबाट भए गरेका कामहरु यसैकार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
५८. संशोधन र बचाउ : यस कार्यविधिको जुनसुकै बुदाँ र दफा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
दफा ११को 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 कञ्चनरुप 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 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 कृषि समूह गठन सम्बन्धी टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने छ ।



अनुसूची २
दफा ११को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र
कञ्चनरुप नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
कञ्चनपुर, सप्तरी प्रदेश नं. २
समिति/कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको वडा नं. मा समिति मा गठित श्री कृषि/बजार व्यवस्थापन समिति/पशु समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
उप-शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(बजार व्यवस्थापन समिति/कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्रको 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
सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२० साल महिना

मिति	विवरण	जम्मा (रु.)	खर्च (रु.)	बाँकी (रु.)
	जम्मा			

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

२० साल महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

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

२० साल महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत

ईमेल ठेगाना	
फ्याक्स	

३. प्रस्तावको विवरण :

अनुदान ग्राही संस्थाको नाम	
शुरु गरेको वर्ष	
स्थापना वर्ष (विधिवत 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 कर्मचारीको नाम	
टेलिफोन/मोबाईल	
ईमेल ठेगाना	
प्रस्तावको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण	क) कार्यालय भवन ख) जमिन ग) परिवहन (यातायात) घ) भारी उपकरण र मेशिनहरु ड) वित्तीय अवस्था
प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण)	
अनुदान आवेदकको कार्यसञ्चालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारी समिति आदि)	

पेश गर्नेको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

खण्ड २ प्रविधिक र वित्तीय प्रस्ताव :

- आयोजनाको शिर्षक (छोटकरीमा) :
- परिचय : प्रस्ताव पेश गरिएको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी र के कार्यको लागि प्रस्ताव पेश गरिएको हो)
- आवेदन गरिएको क्षेत्र :

४. प्रस्ताव गर्नु भएको आयोजनाको उद्देश्य :
५. आयोजना वितरण :
 - ५.१ स्थान :
 - ५.२ प्रस्तावित आयोजनाको औचित्य (आधार) :
 - ५.३ कार्यन्वयन गर्ने तौर तरिका :
 - ५.४ मुख्य क्रियाकलाप र कार्यतालिका :
 - ५.५ प्रतिफल एवं उपलब्धि (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 : कृषकहरु तथा कृषि व्यवसायीहरु के कसरी वास्तविक रुपमा 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 निकायको अनुदान	प्रस्तावकले व्यहोर्ने अंश योगदान	
१) पूँजगत खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
२) चालु खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
.....				
३. जम्मा				

अनुसूची १०
दफा ३६ को २ सँग सम्बन्धित
प्रस्ताव मूल्याङ्कनका सूचकहरु

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	तपाईंको मूल्याङ्कन	प्राप्ताङ्क	पूर्णङ्क
१	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँच : अनुदानग्राही संस्थाले कृषक/कृषि व्यवसायिक व्यवसायिहरुलाई दिईने सुविधा			१०
२	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन क्षमता : अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावको आर्थि अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य सुविधा			१०
३	प्रस्तावमा नविनतम विशेषताहरु : जस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतिहरुलाई अवसरमा परिणत गर्ने, रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन, व्यवसायिक सामाजिक दायित्व आदि			१५
४	आर्थिक, व्यवस्थापकिय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरु			३५
५	वातावरणिय पक्ष : वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७	प्रस्तावको लागत साभेदारी			१०
जम्मा प्राप्ताङ्क				१००

नोट : माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनकाआधारहरुमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार Break down गर्न सक्ने ।

अनुसूची ११
दफा ४५ को २ सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पदा 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 उपलब्धिहरु :
- ६) लागत साभेदारी विवरण :
- ७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक वातावरणिय प्रभाव :
- ८) फारम नं. २ र ३ बमोजिमको विवरण :
- ९) निष्कर्ष :

अनुसूची १२
दफा १०को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहको विधान

प्रस्तावना

कृषि जन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्रि वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत विऊ एवं आयबृद्धि, बचत संकलनबाट आत्म निरभर हुनको लागि श्री कृषक समूह गठन गर्यौं ।

१. प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ :

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

ख) यो विधान समूह नगर पालिकामा दर्ता भए पछि तुरन्त लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय र प्रसँगले 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 लिईएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषध्यक्ष 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 सकिने छ ।

१.४ समूहको कार्यालय :

यस समूहको कार्यालय जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. रहने छ ।

१.५ समूहको दर्ता

कृषक समूह नगरपालिकामा दर्ता गर्नु पर्ने छ साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्ने छ ।

२. उद्देश्य र कार्य :

२.१ उद्देश्य :

सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषि जन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ ।

क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकरण एवं विविधी करण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन बृद्धिकालागि एक जुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवन स्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाशिल गर्ने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्ने छ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने,
२. विज बृद्धि गरी आत्म निरभर हुने,
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मुल्यमा एक रुपता ल्याउने,
७. भण्डारको व्यवस्था,
८. सदस्यको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सकेन किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ,
१०. सदस्यहरु बीच स्वामलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मित्यव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानिको विकास गराउने,
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमूलक एवं सीपमूलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई शुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१२. आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
१३. कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघसंस्था सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सूचना आदान - प्रदान गर्ने,
१४. यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरुद्वारा उठाईएको समस्याहरु जिल्ला कृषि ज्ञान केन्द्र, कृषि अनुसन्धान कार्यालय तथा अन्य निकायहरुलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई सामाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१५. उन्नत विऊ, रसायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनासक विषादि आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१६. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१७. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने ।
१८. सगन कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने ।
१९. नगदे वालि उत्पादन, भण्डारण, प्रसोधन तथा विक्रि वितरण व्यवस्था गर्ने ।
२०. उन्नत पशु पन्छी नश्ल सुधार/भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने ।
२१. पशु/पन्छी/माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२२. उत्पादित पशुपन्छी जन्य/माछाहरुको विक्रि वितरणको लागि बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. पशु/मत्स्य पालन सम्बन्धी प्रविधि सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

२४. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२५. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामघरको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२६. कृषि उपज प्रसोधन गर्ने ।
२७. प्रसोधन बस्तु उचित मूल्यमा विक्रि गर्ने ।
२८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
२९. संकलित बचत/हितकोष 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 यो समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ तर सदस्य हुन चाहने व्यक्ति कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूचि-१३ अनुसार दस्तखत दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि याग्यता :

- क) आफै खेतिपाति गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्य :

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

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

३.३ सदस्यता कायम नरहेको अवस्थामा (सदस्यको अयोग्यता) :

कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्ने छ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनमिना गरेमा वा अन्य कनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।
- ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर गरी सिफारिस गरेमा)
- घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
- ङ) कृषि पेशा त्यागि 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 हुनेछन । जुन समूहको उच्चतम् निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।

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 एजेण्डाको 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 याचना बनाउने ।

(च) समूहले कार्य योजना बनाउँदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

४.४ साधारण सभाको गणपुरक संख्या : समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरि ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्यसमिति गठन विधि :

(क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

(ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह- सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

(ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाकोगते/दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

(घ) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

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

(च) कार्य समितिको गणपुरक संख्या २३ लाई मानिने छ । बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।

(छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरी 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 परिधिभित्र रही समूको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीतिनिर्देशनलाई पालन गर्ने ।

(ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।

(ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी अन्य संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयो प्राप्त गर्ने ।

(घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।

(ड) समूहको कार्ययोजना 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 बस्ने छ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिलेनै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार ३ बैठकहरुमा उपस्थिति नहुने सदस्यलाई समूह समितिको आधारमा निस्काशित गरिने छ ।

५. पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठकको नियन्त्रण गर्ने ।
- समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णयक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समूहले तोकिएको काम कारबाहि गर्ने ।
- समूहमा उठेका विवादहरु सामाधान गर्ने ।
- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारबाहीहरु एवं समस्याको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यन्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यलाई आफ्ना सदस्यहरुको पहिचान र तिनको प्रथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यन्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरुलाई क्रियाशिल गाराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरु बीच मतभेद व्यवस्थापनकालागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकार :

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

५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- अध्यक्ष सँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- बैठक तयारी गर्ने ।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकिएको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने 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 लेखा परीक्षण गराउने ।
- समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उप-समितिमा रहि जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत :

- क) यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम । सोको विवरण अनुसूचि १४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ ।
- घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज
- ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट प्रतिशत लेबी
- च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- छ) विलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष :

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

६.३ हितकोष परिचालन :

- क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५०% कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोष बाट ऋण/सापटी लिन सकिने छ ।
- ग) सदस्यले ऋण माँग गर्न अनुसूचि-१५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- घ) कृषि कार्यका लागि लिइएको ऋणमा बढीमा ९% मासिक व्याज लाग्ने छ ।
- ङ) अन्य ऋणमा बढीमा १८% मासिक व्याज लाग्ने छ ।

- च) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिन बुझाउनु पर्नेछ । कारोवार सम्बन्धित अनुसूचि १६ बमोजिमको तमशुक बनाई समूहको लगानि अभिलेख अनुसूचि १७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- छ) ऋण लिँदा ऋण रकमको बढीमा १% सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- ज) बैंकमा समूह अगुवाई/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने छ ।
- झ) समूह सदस्यहरुमा भएको ऋण असुलि अभिलेख अनुसूचि १८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ । श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया २ वर्गमा (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानि) मा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

क) आवश्यक खर्च : आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक भन्ने जनाउँदछ ।

- कार्यालय खर्च (कपि, कलम, विल, भौचर, फाईल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा भाँडा
- अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखा परीक्षण 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 :-

- उत्पादन मूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्रि)
- मल, विऊ, बालि संरक्षण, तरकारी बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आय मूलक कार्य गर्न (बाख्रा, बङ्गुर, कुखुरा पालन आदि) ।
- घरेलु आय मूलक कार्य गर्ने (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, मौरी पालन, तरकारी खेति, करेसावारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तै (सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षा रोपन, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य वातावरण संरक्षण आदि)
- सीप विकास जस्तै प्याङ्गि, नर्सरी तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि ।
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पूँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद ।

६.४ विलम्ब शुल्क :

- क) मासिक बचत रकम तोकिएको समयमा नतिरेमा पहिलो महिन प्रति दिन रु १ विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु. २ विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- ग) तेश्रो महिना प्रति दिन रु ३ विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

- घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
- ड) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र व्याज नबुझाएमा पहिलो महिना ५%, दोश्रो महिना १०% र तेश्रो महिना १५% विलम्ब शुल्क लाग्ने छ, चौथो महिना ऋण रकम र व्याज ऋणी र जमानी बसेको सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिने छ ।
- च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पूनः जमानी बस्ने छैन ।
- छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋणी सदस्यले ऋण तिरिसकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।
- ज) ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्ने पाउने छैन ।
- झ) ऋण लिनको लागि रु. २५,०००/- सम्म एक सदस्यको जमानी रु. ५०,०००/- सम्म दुई सदस्य र रु. १,००,०००/- सम्म तीन सदस्यको जमानी चाहिने छ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

कुनैपनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोष अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हित कोष ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोहि समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामूहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा व्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुल उपर गरिने छ । यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाईने छ । ऋण लगानी एवं असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृती लिनु पर्ने छ । ऋण उप-समितिका सदस्यहरूले कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन ।

६.६ लेखा परीक्षण :

प्रत्येक कृषि समूहले रजिष्टर लेखा परीक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गराईएका लेखा परीक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्ने छ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्थापन :

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेका अवस्थामा सोहि कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत न्यूक्ति गर्ने छ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्ति भएको मितिले एक महिन भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारासाधारण सभाको सदस्यहरूले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि :

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ ।
- 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 जिम्मामा रहेको कागजपत्र, नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिनु 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 सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट 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 वाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्ने छ । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृति नभए सम्म तिनिहरु आफ्ना पदमा वहाली भई रहिरहने छ ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्ने आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१% सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्य मध्येका उपस्थिति सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान दुवै परिस्थिति (विशेष र साधारण) नगरपालिकाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्ने छ ।

७.८ उप-समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ :

साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृति लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न उप-समितिहरु 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 छोड्ने चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट

३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सवभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर सामग्रीहरु 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 फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

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

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ,

.....

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 सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु.
(अक्षरेपी मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रूपले
प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरु

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

निवेदक

दस्तखत :-

नाम :-

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु. (अक्षरेपी रु. मात्र)

मासिक किस्ता रु. (अक्षरेपी रु. मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक नं. :-

कोषध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची १६

अनुसूचि १२ को विधानको दफा ६.३ (च) सँग सम्बन्धित

तमशुकको नमूना

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. मात्र)
यस समूहको बैंक, शाखा कार्यालय
स्थित रहेको बचत खाता चेक नं. बाट बुझिलिई भाखा
राखी तपशिल देखिएको व्यक्ति (साक्षी) हो रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझलिएको ठिक साचो हो
माथी कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न साँवा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट
नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ ।

तपशिल :

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

इति सम्वत २० साल महिना गते रोज शुभम्

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

समूहको नाम :-

क्र.सं.	ऋण लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	ऋण लिनेको सहि
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							

८							
९							
१०							
११							
१२							

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

समूहको नाम :-

क्र.सं.	नम, थर	ठेगाना	साँवा रु.	व्यज 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 ११को 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 :-

फारम 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 वढीको लागि + र घटीको लागि - चिन्ह लगाऔं)
	संख्या		
	रु.		
	संख्या		
	रु.		

फारम 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	गते वर्षको रकम रु.	बचत कोषमा घट/बढको कारण

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

फारम 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 (उत्पदन-क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनको कूल मूल्य रु.

कार्य विवरण :-

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु. :-

श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत २ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

खुद आमदानी (कूल आमदानी - लागत खर्च) रु. :-

कैफियत :-

कञ्चनरुप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कञ्चनपुर, सप्तरी, प्रदेश नं. २ (नेपाल)
ऋण माग निवेदनको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू ,

मिति :-

.....

विषय :-

महोदय,

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

जमानी सदस्यहरु:

निवेदक

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम :-

नाम :-

ठेगाना :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि

मासिक किस्ता रु. (अक्षरेपी रु. मात्र)

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति: २०७७०३।०४	आज्ञाले, नवराज खड्का प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
.....	