



## शिवसताक्षी नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३) भापा, मंसिर २५ गते, २०७६ साल (संख्या २

भाग २

### शिवसताक्षी नगरपालिकाको सूचना

शिवसताक्षी नगरपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी  
कार्यविधि, २०७६

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०८/२५

#### प्रस्तावना :

शिवसताक्षी नगरपालिकाबाट संचालन हुने समग्र कृषि विकास सम्बन्धी कार्यक्रमलाई सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवं ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन, कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास गर्न तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक वा समूह वा संघसंस्थाहरुको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनमा अझ वढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

शिवसताक्षी नगरपालिकाकाले शिवसताक्षी कृषि तथा पशुपालन ऐन, २०७५ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोगगरि यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १  
प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो कार्यविधिको नाम “शिवसताक्षी नगरपालिका कृषक समुह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।  
ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।  
ग) यो कार्यविधि शिवसताक्षी नगरपालिका भित्र लागू हुनेछ।

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

- ख) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका बुझ्नु पर्दछ।  
ग) “कृषक” भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भएको बुझ्नु पर्दछ।  
घ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा भन्ने सम्झनु पर्छ।  
ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।  
च) “स्थानीय तह” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिका बुझ्नु पर्दछ।  
छ) “कृषक समुह” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई सो संग सम्बन्धित मिल्दाजुल्दा समस्या, ज आवश्यकता र चाहानाहरु भएका न्यूनतम १० वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलेर आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समुह जनाउछ।  
ज) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिको लागि समुहको संचालन तथा परिचालन गर्न बनाइएको नियम तथा दस्तावेजलाई जनाउदछ।  
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 पूँजीलाई जनाउँदछ।  
ञ) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ।  
ट) “समूह सशक्तीकरण” भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तीकरण भनिन्छ।  
ठ) “समिति” भन्नाले दफा ३७(१) बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।  
ड) “कार्यसमिति” भन्नाले विधान अनुसार गठित समितिलाई जनाउनेछ।  
ढ) “साधारण सभा” भन्ने यस विधान बमोजिम हुने समुहको साधारण सभालाई जनाउने छ।  
ण) “कृषि” भन्नाले बाली, बागवानी आदि कृषिका सबै उप क्षेत्रसंग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेत जनाउँदछ।

त) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन, नियम नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोवारको यथार्थ विवरण देखिन गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखा 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 जनाउदछ ।

थ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले दफा ३६ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ ।

द) “सम्झौता” भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्दा व्यक्ति, कृषक वा संघसंस्थाहरूसँग गरीने दुईपक्षीय लिखित सम्झौतालाई जनाउँछ ।

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

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

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

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

घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।

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

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

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

## परिच्छेद २

### कृषक समूह वर्गीकरण

**४. समूह गठनका आधारहरु:** १) समूह गठन गर्दा देहायका आधारमा गरीनेछ ।

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।

ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या ।

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधनको अवस्था ।

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्ग, लिंग, क्षेत्र समेतका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता ।

ङ) समूहमा आबद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको छनौटको सुनिश्चितता ।

५. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट: कृषक समूह गठनको लागि सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिईनेछ ।

क) साभा कार्य उद्देश्य लिएका

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिकस्तर भएका

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

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेती योग्य जमिन भएका ।

च) सकभर एउटै ससुदायमा बसोबास गर्ने

छ) एक घर एक सदस्य हुनु पर्ने ।

ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भइसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन नसक्ने

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अबलम्बन गरेको हुनुपर्ने ।

६. समूहको बर्गीकरण: समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई तपसिलका समूहरुमा बर्गीकरण 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. बीज वृद्धि समूह

४. माहुरी पालन समूह

५. रेशम खेती समूह

६. घांसवाली/वीउ उत्पादन समूह

७. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

८. पुष्प खेती समूह

९. च्याउ तथा तरकारी खेती समूह

१०. सिचाई सुधार समूह

११. बहुउद्देशिय कृषि समूह

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (विउ तथा मल उत्पादक, प्राङ्गारीक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. संकलन तथा बजारीकरण समूह

### परिच्छेद ३

#### समूह गठन प्रक्रिया, कार्यसमितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

७. समूह गठन: सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिको रहोवरमा तपसिल बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरी समूह गठन गरीनेछ ।

##### १. प्रारम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमआयोजना गर्ने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला संचालनका लागि कृषि शाखाले 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) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावाली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले कृषकहरु मध्ये जेष्ठ कृषकको अध्यक्षतामा बैठक वसी तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

##### ३. तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

- बैठकका विषयवस्तुहरु तयगरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार गर्ने ।

- 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

- समूहको वार्षिककार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयारी गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता सञ्चालनसम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरू गर्ने ।
- कार्यसमितिको गठन गर्ने ।
- 

८. कार्य समिति: १) कृषक समूहको समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गरीनेछ ।

➤ अध्यक्ष	१
➤ उपाध्यक्ष	१
➤ सचिव	१
➤ कोषाध्यक्ष	१
➤ सदस्य	३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्यसमितिको पदाधिकारी अर्न्तगत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा 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 उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्ने छ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनुपर्ने छ । समूह गठन एवं हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा लोकतान्त्रिक पद्धती अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

२) यसरी गठित समितिको कार्य अवधि ३ वर्षको हुनेछ ।

९. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: कृषक समूहको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार समूह विधानमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ४ समूह विधान

१०. **समूह विधान:** समूह विधान कुनै कृषक समूह, समिति, संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि समूह सञ्चालन तथा परिचालन गर्न बनाईएको दस्तावेजलाई जनाउनेछ । कृषक समूहले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचाको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) **कृषक समूहको विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू**

- प्रचलित नेपालको र कानूनसँग नबाझिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एकआपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- सहमति वा आवश्यक चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरीएको ।
- कार्यकारीणी समिति,साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच अधिकार र जिम्मेवारीको सन्तुलन भएको ।

ख) **विधान बनाउने तरिका**

- नमुना 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 प्रकृया सुरु गर्ने ।

ग) **विधान संशोधन:**

- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिएबमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई नगरकार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

### परिच्छेद ५ कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नवीकरण

११. **कृषक समूह दर्ता गर्ने:** १) शिवसताक्षी नगरपालिकाको कार्यालयबाट कृषक समूह दर्ता गरीनेछ । यसको लागि कृषक समूहले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन तथा कृषक समूह विधानसहितको निवेदन

पेश गर्नुपर्नेछ । कृषक समूह निशुल्क दर्ता गरीने छ र सो समूहलाई अनुसूची २ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ र सो को अभिलेख फारम नं. १ को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

२) साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/जिल्ला पशुसेवा कार्यालयमा दर्ता भइसकेका पुराना कृषक समूहको सबै प्रक्रियापूरा भएको सक्य समूह भएमा कृषक समूह दर्ता भए सरह मानिने छ तर सो सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

**१२. कृषक समूहको सदस्यहरु थपघट गर्न सक्ने :** कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा तोकिएको न्युनतम संख्यामा नघट्ने गरि सदस्य संख्या थपघट गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक आश्विन मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने छ ।

**१३. कृषक समूह नवीकरण गर्ने:** (१) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ताप्रमाण पत्र एक आर्थिक वर्ष पूरा भइसकेपछि नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रसहितको निवेदन नगर कार्यपालिकामा प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त सम्ममा निशुल्क नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(२) आश्विन मसान्त सम्ममा रु १००/- राजश्व शुल्क लिइ नवीकरण गर्ने सकिनेछ । तत् पश्चात समूह नवीकरण गरिने छैन ।

#### परिच्छेद- ६

#### समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

**१४. श्रोत/हितकोष परिचालन:** १) समूहमा संकलन भएको रकम नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

२) समूहले गरेको कूल लगानी मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने व्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्ने 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

घ) दायित्व खाता

**क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता:** यस खातामा कृषक समूहको स्वमित्वमा रहेको धनमाल, जाय जेथा सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुबाट पउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरीएको हुन्छ । यसमा



खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरीएको हुनेछ । यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट अभिलेख हुनेछ ।

**ख) सामन विक्री तथा आम्दानी खाता:** यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त व्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापतको आम्दानी रकम, हर्जना वापतको रकम आदि आम्दानी समावेश गरीएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाईने कूल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

**ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता:** यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को हुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु: तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, व्याज खर्च, हासकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरीएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाईने कूल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

**घ) दायित्व खाता:** कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनुपर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पूंजी, वचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरीएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च( डेबिट), आम्दानी( क्रेडिट) र शेष मौज्दात गरी तीनवटा महलहरु रहेका हुनेछन् ।

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

#### परिच्छेद-८

#### समूह सञ्चालन/परिचालन

#### १६. समूह सञ्चालन/परिचालन

**क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता:** कृषिसँग सम्बन्धित समस्याहरुलाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो खर्चिलो उपाय अपनाउनु पर्नेछ ।

**ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरुको विकास:** आफ्नो उद्देश्यहरु पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । नियमहरुमा आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

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

**घ) पुरस्कारको व्यवस्था:** प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई आफ्नै श्रोत/हितकोष बाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।

ड) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने: विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरीने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउदा एक अर्कासित नबाभिने हुनु पर्नेछ ।

च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीलाई 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 क्रियाकलापहरुको 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 मतभेदहरुको व्यवस्थापन वडा समितिबाट गरिने छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम विवादको व्यवस्थापन नभएमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद- १०

#### कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रक्रिया: १) कृषक समूहले आफ्नो योजना कार्यक्रम तथा अनुदान सम्बन्धित वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम

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

३. आयोजनाको उद्देश्य

४. आयोजनाको प्रतिफल

५. आयोजना सञ्चालन गरीने क्षेत्र

६. आयोजनाको कृयाकलापहरु

८. लाभान्वित परिवार संख्या:

९. आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा संचालित, नगरपालिकाको अनुदान

१०. आयोजना कार्यन्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन मूल्यांकन प्रकृया

११. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

१२. वार्षिक कार्ययोजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची - ११ मा उल्लेख गरीएको छ ।

१९. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालन:

- १) समूहको वाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनुपर्नेछ ।
२. कृषक समूहले समुह सदस्यहरुको विवरण अनुसूची ८ बमोजिम अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
३. कृषक समूहको निर्णय र कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारम नं. २ बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित निकायामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद- ११

#### सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन:

२०. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन: १) कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन दफा ४५ बमोजिमको समितिले गर्नेछ ।

#### परिच्छेद- १२

#### विविध

२१. सम्बन्ध र समन्वय: १) समूहसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय गन गराउन कृषि विकाश शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२२. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा: १) कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको प्रारम्भिक व्यवस्थापन खर्च र समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य व्यवस्थापन खर्चहरु समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२३. कृषक समूहको आवद्धता: १) कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह तथा महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२४. कृषक समूहको सहकारीकरण: १) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतीमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको लागि सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभवी कृषक समूहले चाहेमा शिवसताक्षी नगरपालिका सहकारी ऐन, २०७४ बमोजिम कृषक सहकारी संस्था दर्तागर्न सक्नेछन् ।

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. कृषि समुहको लागि अनुदान दिने सम्बन्धमा कृषि समूहहरुको मागहरु संकलन गरि आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कृषि विकाश शाखाले कार्यक्रम बनाई नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्नुपर्ने: नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा दफा १८ (१) बमोजिम अनुदानको कार्यक्रम तयार गर्न सक्नेछ ।

**२७. 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 सारभुतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।

ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हानको सूचना नगरस्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।

घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।

ङ) प्राप्त प्रस्तावलाई मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

**२८. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र:**

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

(क) कृषि सामग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति

ख) प्रविधि प्रसार

ग) कृषि उपजको उत्पादन

घ) कृषि उपजको उत्पादन उपरान्त क्रियाकलापहरु प्रसोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धिसम्बन्धी क्रियाकलापहरु ।

ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवं पूर्वाधार निर्माण कार्य,

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

छ) कृषि व्यवसाय विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र ।

**२९) अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने:**

(१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा अन्यत्र तोकिएको अवस्थामा बाहेक निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरीनेछ ।

अ. रु १ लाखसम्मको परियोजनको लागि

क) मेशीनरी औजार: वढिमा ७५ प्रतिशतसम्म

- ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ९० प्रतिशतसम्म  
आ. रु १ लाख भन्दा बढी ३ लाखसम्मको परियोजनाको लागि  
क) मेशीनरी औजार: बढीमा ६० प्रतिशतसम्म  
ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ७० प्रतिशतसम्म  
इ. रु ३ लाख भन्दा माथि रु ५ लाखसम्मको परियोजनाको लागि  
क) मेशीनरी औजार: बढीमा ५० प्रतिशतसम्म  
ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ६० प्रतिशतसम्म  
ई. रु ५ लाख भन्दा माथिको परियोजनाको हकमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार अनुदान प्रदान गरीनेछ ।  
२. पूर्वाधार निर्माणको हकमा अनुदान सम्भौता भएको २५ प्रतिशत रकम अनुदान सम्भौता भए पश्चात उपलब्ध गराईनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोस्रो किस्तामा उपलब्ध गराईनेछ र बाँकी रकमको हकमा आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी सन्तोषजनक रूपमा परियोजना सम्पन्न भएको पाइएमा तेश्रो किस्ताको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।  
३. अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सम्पत्तिको न्यूनतम ३ वर्षसम्म सञ्चालन अवधी हुनु पर्नेछ । उक्त अवधिसम्म व्यवसाय सञ्चालन नगरेमा वा सम्पत्तिको सदुपयोग नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल गरीनेछ ।  
४. अनुदान रकम बैंक मार्फत अनुदानग्राही कृषक समूह वा संस्थाको बैंक खातामा भुक्तनी गरीनेछ ।

### परिच्छेद - १४

#### प्रस्ताव सम्बन्धीव्यवस्था

#### ३०. प्रस्ताव सम्बन्धीकागजात तयार गर्नुपर्ने:

- १) नगरपालिकाले प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।  
२) उपदफा १ बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।  
क) अनुदानको प्रकृति, अनुदान दिन लाग्ने समयावधि, लागत तथा सो को प्राविधिक विशिष्टीकरण  
ख) प्रस्तावकको दफा ३२ उपदफा ८ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,  
ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,  
घ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठक बस्ने,  
ङ) प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय  
च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र प्रस्तावदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,  
छ) अनुदान सम्भौताका शर्तहरु र सो सम्भौता लागू हुने तरिका,

#### ३१. प्रस्ताव आव्हान:

- १) नगरपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा खुल्ला रूपमा प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ । र योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रकृत्यामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।  
२) प्रस्ताव आव्हानको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।  
३) उपदफा २ बमोजिमको सूचना नगरपालिकाको वेबसाईटमा पनि राख्नुपर्नेछ ।

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 विवरणसम्बन्धि जानकारी

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

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

७) अनुदान प्रापकले स्थानीय समूहको देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

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

ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

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

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

ङ) उपकरणको उपलब्धता र परियोजना संचालनसम्बन्धी ज्ञान ।

८) अनुदान लिन ईच्छुक समूहको देहायबमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

क) कानूनबमोजिम दर्ता तथा नवीकरणकरण भएका कृषक समूह, सहकारी तथा अन्य संस्थाहरु

ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका

ग) नियमित लेखा परीक्षण गरेको ।

घ) करचुक्ता प्रमाण पत्र पेश गरेको ।

घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएको ।

३२. प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:

१) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै प्रस्तावकले अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनुपर्नेछ ।

२) नगरपालिकाले उपदफा १ बमोजिमको जानकारी र प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेरसम्बन्धी जानकारी अनुदान कारवाहीमा सहभागी भएका सबै प्रस्तावकलाई निजले प्रस्ताव पेशगर्दा पूर्व त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

३३. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका: १) प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, प्रस्तावक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिहरुले रीतपूर्वक सहीछाप गरी प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थानमा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा १) बमोजिमको अवधि नाघीआएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

३) उपदफा १) बमोजिमको अवधिको गणना प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

४) उपदफा १) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार अवधि बढाउन सक्नेछ ।

**३४. प्रारम्भिक प्रस्ताव परीक्षण:** १) पेश भएको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्नुअघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न प्रस्तावको परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कगजातहरु पेश भएको वा नभएको ।

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

ग) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन) र सोहि कागजातमा संलग्न अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्त अनुरूप प्रस्ताव सारभुत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

घ) प्रस्तावकको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको ।

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

३. प्रस्तावकले पेश गरेको योग्यतासम्बन्धी विवरण तथ्यगत रुपमा भुट्टा वा सारभुत रुपमा अपुरो भएको पाईएमा नगरपालिकाले कुनै पनि समयमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ । विगत समयदेखिनै सञ्चालित आयोजनाहरुलाई अनुदान दिनु पर्दा विगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

**३५. प्रस्ताव मूल्याङ्कन:** १) दफा ३३ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको कृषि तथा पशुपालन ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम गठन भएको समितिले मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

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

**३६. प्रस्तावको स्वीकृती:** १) दफा ३५ बमोजिम मूल्याङ्कन गरि सिफारिस गरिएका प्रस्तावहरुको स्वीकृति नगरपालिकाले गर्नेछ ।

**३७. प्रस्ताव अश्वीकृत गर्ने:**

१) दफा ३६ (१) अनुसार नगरपालिकाले देहायको अवस्थामा प्रस्ताव अश्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

क) कुनै पनि प्रस्तावकर्ता सारभुत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम संतुष्टजनक रुपले सञ्चालन गरेको नदेखिएमा ।

ग) दरखास्तसाथ 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 अश्वीकृत भएको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ

३) प्रस्ताव आव्हान गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी वा उपदफा १ बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत भए पुनः प्रस्ताव आव्हान गर्नेछ ।

### परिच्छेद - १५

#### अनुदान सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था

३८. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरू : (१) नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिवमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान सम्झौतामा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात र उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहायबमोजिम 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 सोसम्बन्धी व्यवस्था

(झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था

(ञ) लागू हुने कानून

३९. 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 ।

४०. विवादको समाधानको संयन्त्र : (१) नगरपालिका र अनुदानग्राहीबीच अनुदान सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - १६

#### आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

४१. अनुदान कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण : (१) नगरपालिकाको अनुदानसम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने, अनुदान कारवाही सञ्चालन गर्ने, अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा



अनुदानसम्बन्धी काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहायबमोजिमको 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 प्रस्तावको सम्पत्तिसम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफु पदमा बहाल रहँदाका बखत अनुदान प्रदान गरीएका अनुदानग्राही संस्थामा आफु पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) एकाघरको परिवारबाट प्रस्ताव परेको सन्दर्भमा आफु मूल्याङ्कनमा सहभागी नहुने र एक तह माथिबाट निर्णय गर्नुपर्ने ।
- (छ) अनुदानसम्बन्धी 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 गुटबन्दिमा संलग्न नहुने ।

४२. कारवाहि सम्बन्धमा : (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राही कृषक वा समुहलाई निजको कार्यको गाम्भिर्यताको आधारमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहि गर्न सक्नेछ ।

- (क) दफा ४१ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्ताव अनुदान सम्भौता गर्न नआएमा,
- (ग) अनुदान सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्भौता अनुरूपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौताबमोजिम गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) अनुदान सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्यानमा पारी अनुदान सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा

### परिच्छेद - १७

#### अनुदान दिने कार्यको अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

४३. अनुगमन तथा फरफारकका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने : (१) यस कार्यविधिवमोजिम अनुदान प्रदान गरीएका आयोजनको अनुगमन तथा फरफारक सिफारिस देहायबमोजिमको समितिले गर्नेछ :

- (क) कृषि विकास शाखाको प्रमुख – संयोजक

- (ख) कृषि विकास समिति अध्यक्ष - सदस्य  
(ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - आमन्त्रित सदस्य  
(घ) सम्बन्धित वडाहेर्ने कृषि विकास समिति सदस्य - आमन्त्रित सदस्य  
आवश्यकता अनुसार अनुगमन कर्यमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (२) अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिससहित 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 ४६ बमोजिमका शर्त पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा समय-समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
४४. दिर्नेशन दिन सक्ने : शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि तथा पशुपालन ऐन २०७५ को दफा ९ बमोजिमको अनुगमन समिति र कार्यविधिको दफा ४३ बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित अनुदानग्राहिको कर्तव्य हुनेछ ।

#### परिच्छेद - १९

#### अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व तथा शर्तहरू :

#### ४५. 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 आगामि कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरीने छैन र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन ।
- (घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गरी सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्था प्रतिकृत्यासहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्राप्त अनुदानको रकम खर्च गर्दा कामको प्रकृति अनुसार निर्माण कार्यको लागि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम र अन्यको हकमा दश प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- (च) अनुदानग्राही संस्थाले कानूनबमोजिमको करकट्टी गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यक्रमस्थलमा सवैले बुझ्ने भाषामा होर्डिङ 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 भुक्तानि लिनु पूर्व सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गरी सो को प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४६. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु : (१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरु 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 कानूनबमोजिम लेखापरीक्षण समयमा गराई सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा दिने निकायबाट अनुदानमा खरिद गरेको भनी स्पष्ट लेख्नुपर्नेछ र जिन्सीमा पनि सोहीबमोजिम आम्दानी बाध्नु पर्नेछ । भवनको हकमा दिन निकायको सहयोगबाट निर्मित भनी सबैले देख्ने ठाउँमा लेख्नुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिवमोजिम अनुदानको रकम खर्च गरेको नपाईएमा त्यस्ता संस्थालाई प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

#### परिच्छेद - २०

#### विविध

४७. यस कार्यविधिवमोजिमको अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस कार्यविधिवमोजिम अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्नेछैन ।

(क) नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौताबमोजिम सो पक्षको अनुदान कार्यविधि अनुरूप अनुदान दिनु परेमा ।

४८. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने : नगरपालिकाबाट भईरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले सो कार्यविधि वा प्रचलित कानूनबमोजिम छानवीन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात भिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।

४९. सञ्चारका विधि : (१) नगरपालिकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनुपर्ने भनी यो कार्यविधिवमोजिम प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखित, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउन प्रस्तावकको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।
५०. **कानूनी लिखतहरु वेभसाईटमा राख्नुपर्ने** : यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि नगरपालिकाको वेभ साईटमा राखिनेछ ।
५१. **अनुदान कारवाहीको अभिलेख** : नगरपालिकाले अनुदान कारवाहीसम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यसका लागि नगरपालिकाले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन अभिलेख तयार गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आयुसम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
५२. **उजुरी सुन्ने** : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
५३. **विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमा** : नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा बजेट वक्तव्य मार्फत ल्याइएको विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोहीबमोजिम सञ्चालन हुनेछन् ।
५४. **प्रचलित कानून लागु हुने** : प्रचलित कानूनमा व्यवस्थ भएका विषयहरुका सम्बन्धमा सोहीबमोजिम र यस अघि सम्बन्धित निकायहरुबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिनेछ ।
५५. **संशोधन र बचाऊ** : यस कार्यविधिको जुनसुकै बुँदा र दफा आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिकाले संशोधन 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 शिवसताक्षी नगरपालिका वडा नं. ... मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरीकताको प्रतिलिपिसहित यो निवेदन गरीएको छ ।

.....  
समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति :

समूहको विवरण

कृषक समूहको नाम ..... स्थापना वर्ष ..... न.पा.का.

नाम ..... वडा नं. .... टोल ..... समूहको उद्देश्य

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

पदाधिकारीहरुको नाम

क्र.सं.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							

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 : सिफारिससहित कृषि समूह गठनसम्बन्धी टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

शिवसताक्षी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
 व्याङ्गडाँडा, भापा  
 १ नं. प्रदेश

कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्वतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसाद कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको वडा नं. .... मा मिति ..... मा गठित श्री ..... कृषि/पशु समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरीएको छ ।

.....

उप-शाखा प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफियत
१	देखि	सम्म		
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 सँग सम्बन्धित  
सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२० ..... साल .... महिना

मिति	विवरण	आमदानी 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
	जम्मा		

अनुसूची - ६

दफा १५ को १ ड सँग सम्बन्धित  
दायित्व खाता

२० ..... साल .... महिना

मिति	विवरण	आमदानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

**अनुसूची - ७**

**दफा १८ को २ सँग सम्बन्धित**

कृषक समूहबाट सञ्चालन गरीने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्य विवरण (के गर्ने)	बजेट श्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहाँ गर्ने)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत	वाह्य श्रोत						

**अनुसूची - ८**

**दफा १९ को २ सँग सम्बन्धित**

समूह सदस्यको विवरण फाराम

समूहमा सदस्य रहेको सवै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ । विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरी नियमित रूपले सच्याउनुपर्छ ।

समूहको नाम :- ..... ठेगाना : .....

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



अनुसूची - ९

दफा २७ को १ (ख) र ३० (२) सँग सम्बन्धित

प्रस्तावको नमूना

खण्ड १ : १. सामान्य परिचय

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण :

सम्बन्धित व्यक्तिको नाम	
टेलिफोन नं.	
मोबाईल नं.	
ई-मेल ठेगाना	
फ्याक्स	

३.

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 संघ/संस्था)	
स्थायी ठेगाना	
अनुदान प्रस्ताव गरीएको क्षेत्र	
संस्थाको हालको अध्यक्ष वा मुख्य कार्यकारीको नाम	
टेलिफोन/मोबाईल	
ई-मेल ठेगाना	
प्रस्तावकको स्वामित्वसम्बन्धी विवरण	क) कार्यालय भवन ... ख) जमिन ... ग) परिवहन (यातायात) ... घ) भारी उपकरण र मेशिनहरु ... ड) वित्तीय अवस्था ...
प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यसअघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण)	
अनुदान आवेदकको कार्यसञ्चालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारी समिति आदि)	

पेश गर्नेको नाम:

हस्ताक्षर :

मिति :

**खण्ड २ प्राविधिक र वित्तीय प्रस्ताव :**

१. आयोजनाको शीर्षक (छोटकरीमा):
२. परिचय : प्रस्ताव पेश गरीएको संक्षिप्त विवरण ( के, कसरी र के कार्यको लागि प्रस्ताव पेश गरीएको हो ?)
३. आवेदन गरीएको 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 नवीकरण 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. दिगोपनको सुनिश्चित हुन ठोस आधार
८. अपेक्षित प्रभाव : कृषकहरु तथा कृषि व्यवसायीहरु के कसरी वास्तविक रुपमा लाभान्वित हुन्छन् सो सम्बन्धी विवरण
९. बजेट तथा प्रस्तावित पूरक अनुदान :

वजेट शीर्षक	नवीकरण प्रति ईकाई लागत ( रु.मा)	वजेट योगदान अंश (रु.)		कैफियत
		सार्वजनिक निकायको अनुदान	प्रस्तावकले व्यहोर्ने अंश योगदान	
१. पूँजीगत खर्च				
नवीकरणको विवरण				
... ..				
२. चालु खर्च				
नवीकरणको विवरण				
... ..				
३. जम्मा				

शिवसताक्षी नगरपालिका, भूपा

अनुसूची - १०

दफा ३५ को २ सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका सूचकहरु

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	तपाईंको मूल्याङ्कन	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क
१	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँच : अनुदानग्राही संस्थाले कृषक/कृषि व्यवसायीहरुलाई दिने सुविधा			१०
२	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन क्षमता : अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता, प्रस्तावकको आर्थिक 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, व्यवस्थापकीय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरु			३५
५	वातावरणीय पक्ष : वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७	प्रस्तावकको लागि साभेदारी			१०
जम्मा प्राप्ताङ्क				१००

नोट : माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरुमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार Break Down गर्न सक्ने ।

अनुसूची - ११

दफा ४३ को २ सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

१) शिर्ष पृष्ठ :

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

२) विषय सूची :

३) साराशं :

४) परिचय :

५) मुख्य नवीकरण र उपलब्धीहरु :

६) लागत साभेदारी विवरण :

७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय प्रभाव :

८) फाराम नं. २ र ३ बमोजिमको विवरण

९) निष्कर्ष :

**अनुसूची १२**  
**समूह विधानको नमूना**

.....

**प्रस्तावना :**

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादित सामग्रीलाई सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको बिक्री वितरण तथा भण्डारण व्यवस्थापन गर्न, उन्नत बीउ एवं आयबृद्धि गर्न, बचत संकलनबाट आत्म निर्भर हुनको लागि शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि विकास शाखा, भापाको सहयोगमा श्री .....कृषक समूह, शिवसताक्षी भापा, गठन गर्नु

**परिच्छेद -१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यस विधानको नाम श्री .....भापा को विधान रहनेछ ।

(ख) यो समूह शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि विकास शाखा भापामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा :**

(क) “समूह” भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई तथा आयआर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरुको समुहलाई बुझाउने छ ।

(ख) “सदस्य” भन्नाले कृषक जो कि यस कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ७ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।

(ग) “कार्य समिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित वा मनोनित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, तथा ३ जना सदस्य गरी जम्मा ७ जना पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

(घ) “साधारण सभा” भन्नाले यस विधानको दफा १० बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

**३. समूहको छाप :**

गोलो घेराभित्र यस समूहको नाम श्री .....कृषक समूह देख्न, पढ्न सकिनेछ ।

**४. समूहको कार्यालय :**

समूहको कार्यालय शिवसताक्षी न.पा. वडा नं. .... स्थित .....टोलमा रहनेछ ।

**५. कार्यसमिति :**

यस समूहको कार्यसमिति तल उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

(१) अध्यक्ष-१

- (२) उपाध्यक्ष-१
- (३) कोषाध्यक्ष-१
- (४) सचिव-१
- (५) सदस्य-३ जना गरी ७ जनाको कार्यकारी, समिति र अन्य साधारण सदस्य १५ जना गरी जम्मा २२ सदस्यीय हुनेछ ।

### परिच्छेद - २ उद्देश्य र कार्य

#### ६. उद्देश्य :

क) सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक तथा कृषिजन्य व्यावसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायअनुसार समूहको उद्देश्य हुने छ ।

१.१ कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं प्रविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन बृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

१.२ सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

१.३ सदस्यहरुमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना सिर्जना गर्ने ।

१.४ कृषि उत्पादनको लागि पूर्वाधार तयार गर्ने, कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्ने ।

१.५. जैविक विविधता संरक्षण तथा अभिलेखीकरण गर्ने ।

ख) समूहको विधानको दफा ६ बमोजिमका उद्देश्य प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

#### १. कृषि उत्पादन :

१.१ उन्नत प्रविधि बाट खेती गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।

१.२ बीजवृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने ।

१.३ उन्नत प्रविधि अपनाउने ।

१.४ कृषि उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने ।

१.५ समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

१.६ कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने ।

१.७ भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने

१.८ सदस्यको सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१.१० सदस्यहरुबीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिताको अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी विकास गर्ने ।

१.११ समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमूलक एवं सीपमूलक उद्देश्य प्राप्तिका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने ।

- १.१२ आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
- १.१३ कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी वित्तिय संघ संस्थासँग सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
- १.१४ यस क्षेत्र भेगको कृषकहरूद्वारा उठाएको समस्याहरू शिवसताक्षी नगरपालिका, कृषि विकास शाखा, अनुसन्धान कार्यालय तथा अन्य निकायहरूलाई सम्पर्कद्वारा जानकारी उपलब्ध गराई सामाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने
- १.१५ उन्नत बीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदि बिक्री वितरण गर्ने ।
- १.१६ सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- १.१७ खेती विकास योजना तयार गर्न एवं प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- १.१८ सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- १.१९ नगदे बाली, उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- १.२० कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद बिक्री तथा ढुवानी गर्ने ।
- १.२१ कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- १.२२ कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
- १.२३ प्रशोधित वस्तु उचित मूल्यमा बिक्री गर्ने ।
- १.२४ कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरण गर्ने ।
- १.२५ बचत हितकोष संकलन गर्ने ।
- १.२६ संकलित बचत हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
- १.२७ जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १.२८. माथि उल्लेखित उद्देश्य पूर्ति गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**परिच्छेद:-३**

**सदस्यता**

एकै उद्देश्य तथा विभिन्न आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधिभित्र रहने इच्छाव्यक्त गरेको देहायनुसार योग्यता भएको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तीमा समूहको सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ निर्धारित ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

- (क) खेतीपाती गरीरहेको हुनुपर्ने ।
- (ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको ।
- (ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुरी भएको ।
- (घ) कृषक कृषकबीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- (ङ) सदस्यताको लागि उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ ।



**७. साधारण सदस्यता :**

सदस्य शुल्क रु ..... तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिइ कार्य समितिको निर्णयबमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यस्तो सदस्यताले मासिक बचत रु. ....प्रत्येक महिनामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**८. सदस्यता शुल्क :** प्रत्येक सदस्यले सदस्य शुल्क बापत रु ....।(पछि फिर्ता नहुने गरी) बुझाउनु पर्नेछ ।

**९. सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यताको अयोग्यता) :**

कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

(क) तोकिएको मासिक बचत .....महिनासम्म नतिरेमा

(ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्काशन गरेमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन बिग्रेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन दिई कार्यसमितिले सदर सिफारिस गरेमा

(ङ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोषी प्रमाणित भएमा ।

(च) अन्य पेसा भए पनि कृषि पेशा गर्नेलाई सहयोग समर्थन गर्न छोडेमा ।

(छ) मृत्यु भएमा ।

(ज) समूहको सञ्चालन र प्रगतिमा हानि हुने कुनै किसिमको कार्य गरेमा वा समूहको रकम हिनामिना गरेमा ।

(झ) समूहको सिद्धान्त वा नियम तथा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

(ञ) .....पटकसम्म बिना सुचना अनुपस्थित रहेमा ।

**परिच्छेद -४**

**साधारण सभा तथा कार्यसमिति**

**१०. साधारणसभा :** यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन् र साधारण सभा जुन उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा ..... पटक र साधारणत ..... महिनामा बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

११. साधारण सभाको अधिवेशन : कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले, अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारणसभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कार्यसमितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- (ख) विधान संशोधन गर्ने ।
- (ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- (घ) आवश्यक नीति निर्देशन तय गर्न कार्य समितिको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ङ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (च) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
- (छ) कार्य समितिको साधारण सभाका सदस्यहरु द्वारा प्रस्तावित कुनै पनि कार्यहरुको योजना माथि निर्णय दिने ।
- (ज) समूहले कार्ययोजना बनाउदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।
- (झ) समूहको कार्यक्रम कार्यन्वयन गर्ने ।
- (ञ) विगत कार्यको समीक्षा गर्ने ।

१३. साधारणसभाको गणपूरक संख्या : समूहको साधारणसभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनेछ । यदि सो नभए फेरि तिन दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कूल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभा बस्नेछ ।

१४ कार्यसमिति (गठन विधि) :

- (क) कार्यसमिति ७ सदस्यको हुनेछ ।
- (ख) कार्यसमितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, तथा ३ जना कार्य समिति सदस्यहरु हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार सदस्य बढाउन पनि सकिनेछ ।
- (ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु बोर्ड बैठक हरेक महिनाको .... गतेका दिन सबै सदस्यको बचत पश्चात बस्नेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (घ) कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि .... वर्षको हुनेछ ।
- (ङ) कार्यसमितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा कार्यसमितिको बहुमत सदस्यले मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- (च) कार्यसमितिको कोरम ४ जनालाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- (छ) साधारणसभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र ३ जना सदस्य गरी ७ जनाको कार्यसमिति गठन गर्नेछ ।
- (ज) कार्य समितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार, मनोनित गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद -५**

**कार्यसमितिको काम,कर्तव्य,र अधिकार**

**१५. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :**

- (क) विधानको परिधिभित्र रही, समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारणसभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालना गर्ने ।
- (ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषिसम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरु सँग सम्पर्क राखी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- (घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- (ङ) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।
- (च) समूहको कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।

**१६.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) साधारणसभा, कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) साधारणसभा तथा कार्यसमिति समेतद्वारा पारित निर्णयहरुको पालना गर्ने गराउने ।
- (ग) समूहद्वारा सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- (घ) निर्णयको क्रममा मत बराबरी भएको बेला आफ्नो मत दिने ।
- (ङ) समूहको उन्नति प्रगतिको लागि सक्षम तथा प्रगतिशील नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- (च) सचिवलाई बैठक बसाउन निर्देशन दिने ।
- (छ) समूहको आवश्यकता अनुसार छलफल गरी बैठक राख्ने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ज) समूहले गरेको निर्णयहरु कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (झ) समूहको लागि विभिन्न स्रोतहरुबाट सेवा उपलब्ध गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- (ञ) विभिन्न सेवा प्रदायक संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (ट) समूहको गतिविधिलाई प्रभावकारी तुल्याउन योगदान गर्ने ।
- (ठ) समूहमा आउने विवादास्पद कुराहरुलाई समूह भित्रैबाट सुल्झाउने प्रयास गर्ने ।
- (ड) समूहको सर्वोपरी हितको लागि नेतृत्व गर्ने ।
- (ढ) बैठकमा आम सहमतिबाट निर्णय गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- (ण) बैठकमा सदस्यहरुको भावना र विचार समेट्ने ।
- (त) समूहको चल अचल (नगदी, जिन्सी) सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।

**१६.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षको काममा सहयोग गर्ने ।

(ग) कुनै कारणले अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा अर्को निर्वाचन नभएसम्म कार्यवाहक अध्यक्षको हैसियतले काम गर्ने ।

(घ) अध्यक्षले लिखित रूपमा प्रत्यायोजित गरेको वा तोकेको कार्यहरू गर्ने ।

**१६.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही साधारण सभा तथा कार्य समितिको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) कार्यसमितिको बैठक अध्यक्षको स्वीकृत लिई बोलाउनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकमा अध्यक्षको परामर्शले कार्यसूची तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने ।

(घ) सामान्यतया : कार्यकाल सञ्चालन र नियन्त्रण सचिवले गर्नेछ ।

(ङ) समूहको सम्पूर्ण कागजात, माइनुटिङ कितावको संरक्षण गर्ने (दुरुस्त राख्ने) ।

(च) बैठकमा प्रस्तावहरू सरसल्लाह छलफल भएको निर्णयहरू सबै क्रमबद्ध गर्ने ।

(छ) सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार गर्ने, निर्णयको प्रतिलिपी शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि विकास शाखा लगायत सम्बन्धित निकायलाई ..... दिन भित्र पठाउने ।

(ज) समूहको पत्राचार गर्ने कागजहरू तयार गरी अध्यक्षको दस्तखत गराई पठाउने ।

(झ) समूहको नियमित प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।

(ञ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने ।

(ट) समूहले निर्णय गरेपछि अन्त्यमा निर्णय पढेर सुनाउने ।

**१६.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) समूहको बचत कोषको पूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ख) चाहिएको समयमा बचत रकम समूहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समूहको आम्दानी खर्चको सम्पूर्ण सही हरहिसाव राख्नु पर्नेछ ।

(घ) साधारणसभामा समूहको वित्तीय (आर्थिक) प्रतिवेदन पेशगर्ने तथा आर्थिक योजना प्रस्तुत गर्ने ।

(ङ) अध्यक्षको स्वीकृतिमा रु .....। सम्म खर्च गर्न सक्नेछ तर अर्को समूहको बैठकमा सो को बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) समूहको कोष बढाउन सक्रिय हुनुपर्ने ।

(छ) समूहको आम्दानी तथा खर्चको लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

(ज) समूहको नियमित मासिक बचत संकलन गर्ने ।

(झ) समूहको कोष वृद्धि गर्ने योजनाहरू तयार गरी बैठकमा राख्ने ।

(ञ) बैठकमा बेला बखत समूहको आय व्यय हिसाव सदस्यहरूलाई सुनाउने ।

(ट) समूहको कार्यमा भएका खर्चहरू अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई फाइलमा राख्ने ।

(ठ) समूहको हिसाव किताव पारदर्शी बनाई राख्ने ।

**१६.५ सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (क) सचिवले कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यविभाजन गरी कार्यालयलाई दिएबमोजिमको कामको कार्यान्वयन, रेखदेख र नियन्त्रण सम्बन्धित सदस्यले गर्ने छ, तर सचिव तथा अध्यक्षप्रति निजको कार्यकालसम्म जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यसमितिको बैठकमा प्रस्तुत एजेण्डामा छलफल र निर्णय दिने मत दिने ।
- (ग) कार्य समितिले दिएको लगाएको कार्य गर्ने ।
- (घ) बैठकहरुमा बिना सूचना अनुपस्थित नरहने ।

**परिच्छेद – ६**

**आर्थिक व्यवस्था (बचत संकलन) र परिचालन**

**१७. आर्थिक स्रोत :**

- (क) यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क ।
- (ख) समूहको अन्य नवीकरणबाट भएको आम्दानी ।
- (ग) कुनै पनि राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त चल अचल सम्पत्ति ।
- (घ) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम ।
- (ङ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज ।
- (च) समूहका सम्पूर्ण सदस्यहरुले कहिँ कतैबाट, तालिम गोष्ठीबाट प्राप्त गर्ने रकमको..... प्रतिशतबाट जम्मा हुने रकम ।
- (छ) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत ।
- (ज) ऋण लगानी गर्दा प्राप्त..... प्रतिशत सेवा शुल्क ।
- (झ) विलम्ब शुल्कबापतको आम्दानी ।

**१८. हितकोष :**

- (क) श्री ..... कृषक समूह भाषाको एक हितकोष हुनेछ ।
- (ख) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त बैंकमा समूहको खाता रहनेछ ।
- (ग) हाल सम्मको हितकोष रकम रु..... रहेकोछ ।

**१९. हितकोष परिचालन :**

- (क) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी लिन सक्नेछन् ।
- (ख) सदस्यले ऋण माग गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ग) कृषि कार्यको लागि ऋणमा ..... प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ ।
- (घ) अन्य कार्यका लागि ऋणमा ..... प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ ।
- (ङ) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋण सदस्यले तोकेको ऋण किस्ता व्यवसाय अनुसार गाई, भैसी, बाख्रा पालनको हकमा ..... वर्षसम्म चुक्ता गरी सक्ने तरकारी तथा

खाद्यान्न व्यावसायको हकमा ..... महिनामा चुक्ता गर्ने अन्य मसला खेती वा ज्यादै समय लाग्ने खेतीको अवस्था अनुसार ऋण बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) ऋण लिदा ऋण रकमको ..... प्रतिशत सेवाशुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

(छ) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त बैंकमा समूहको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

## २०. विलम्ब शुल्क :

(क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा अर्को महिनाको मासिक बैठकमा रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

(ख) दोस्रो महिनाको मासिक मिटिङमा रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

(ग) तेस्रो महिनाको मासिक बैठकमा रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

(घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

(ङ) तोकिएको समयमा बुझाउनुपर्ने ऋण, किस्ता र व्याज नबुझाएमा प्रत्येक महिना रु....., बराबर ऋण बाट रु.....का दरले (...%) .....महिना सम्म विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिना ऋण रकम र व्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरीनेछ ।

(च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्को पुनः जमानी बस्न पाइने छैन ।

(छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउनेछैन तर ऋणी सदस्यले ऋणको आधा भाग तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।

(ज) ऋण लिएका सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।

(झ) ऋण लिनका लागि रु.....। सम्म १ सदस्य जमानी, रु .....। सम्म .. सदस्य जमानी र रु.....। भन्दा माथि सम्म ... सदस्य जमानी चाहिनेछ ।

२१. लेखा परीक्षण : एक वर्षमा एक पटक लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ । आय व्ययको जाँच कोषाध्यक्षले गराउनु पर्नेछ, र सोको प्रतिलिपी साधारणसभामा पेश गर्नु पर्नेछ । आर्थिक वर्ष श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको हुने छ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाव खातामा जम्मा गरीनेछ ।

## परिच्छेद -७

२२. निर्वाचनसम्बन्धी व्यवस्था: यस समूहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा आजिवन सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचन गर्नलाग्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्था गर्ने छ । कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारणसभाका सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

**२३. पदावधि :**

- (क) कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मितिदेखि ३ वर्ष हुने छ ।
- (ख) सो गठित कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारणसभा बोलाई नयाँ कार्यसमितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) कार्यरत रहेको निर्वाचन कार्यसमितिको कार्य अवधि समाप्त (वा शुरु) हुनासाथ सो कार्य समितिसँग भएको मानिनेछ
- (घ) कार्यसमितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुने महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेकोमा तथा कार्यसमितिको कार्यअवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिका आजिवन सदस्यहरुको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समिति द्वारा साधारणसभाको बैठकमा नयाँ कार्यसमिति गठन गर्नेछ ।
- (ङ) कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्यसमिति कुनै किसिमबाट भङ्ग हुन गएमा भङ्ग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिनु पर्ने छ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्यसमितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

**२४. उम्मेदवारको अयोग्यता:**

- (क) कृषि पेशामा संलग्न नभएका व्यक्ति ।
- (ख) कृषिका समूहमा नभएका व्यक्ति ।
- (ग) समूहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्ने व्यक्ति ।
- (घ) मानसिक अवस्था सामान्य नभएका व्यक्ति
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

**२५. अविश्वासको प्रस्ताव:**

साधारणसभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति विगठन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरीनेछैन ।

**२६. राजिनामा :** यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु तथा सदस्यको राजिनामाका हकमा कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म आफ्ना पदमा रहिरहने छन् ।

**२७. विधान संसोधन :** समूहको विधान संसोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारणसभाको सदस्य मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरीनेछ । सदस्यहरुमध्येका

उपस्थित सदस्यहरु मध्येको २ तिहाई बहुमतबाट विधान मस्यौदा पारित भई शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि विकास शाखा बाट स्वीकृत भएमा विधान संसोधन गरीनेछ ।

२८. नियम बनाउने : साधारणसभाले आन्तरीक संचालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

२९. उपसमितिहरु गठन गर्न सक्ने छ : यस विधान बमोजिम कार्यसमितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु संचालन गरी समूहको लक्ष र उद्देश्य प्राप्ती गर्न विभिन्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

३०. समूहको बिघटन :

(क) समूहको विधानबमोजिम कार्यसञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए समूहको बिघटन हुने छ । यसरी समूह बिघटन भए पश्चात यस अधि जम्मा भएको बचत सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(ख) समूहमा बस्न नचाहेमा ६ महिनासम्म सदस्य रहेको बचतकर्ताको कूल बचत बाट १० प्रतिशत बचत कट्टा गरीने छ भने १२ महिनासम्म सदस्य रही बचत गर्ने सदस्यको बचतबाट ७ प्रतिशत बचत कट्टा गरीने छ । १८ महिना बचत गर्ने सदस्यको कूल बचतबाट ५ प्रतिशत बचत कट्टा गरीने छ । यसैगरी २४ महिना बचत गर्ने सदस्यको कूल बचतबाट २ प्रतिशत बचत कट्टा गरीने छ भने २४ महिना भन्दा बढी समयसम्म सदस्य रही बचत गर्ने सदस्यलाई बचत व्याज र वार्षिक मुनाफामा समेत सहभागि गराइने छ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज समेत फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै संघ संस्था कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर तथा सामग्रीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय पालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी बितरण गरीनेछ ।

(ग) समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको .... गतेका दिन बस्ने छ । समूह बैठकहरु यसले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने ण्छ । पूर्व निश्चित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो जानकारी कारणसहित पहिले नै दिनुपर्छ । लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतीको आधारमा निष्कासित गरीनेछ ।

३१. ऐन नियम : यस समूहले नेपालको प्रचलित ऐन, कानून विपरित कार्य गरेमा शिवसताक्षी नगरपालिका कृषि विकास शाखाले यस समूहको दर्ता निलम्बन वा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

३२. यस समूहको छाप र लोगो निम्न बमोजिम रहने छ ।

(क) छाप गोलाकार घेरामा समूहको नाम श्री ..... कृषक समूह, शिवसताक्षी, भापा रहने र बिचमा ..... रहनेछ ।

(ख) लोगो गोलाकारमा समूहको नाम, ..... र स्थापना २०७६. रहने छ ।

समूहको विधान प्रमाणीत गर्नेको सही



अनुसूची -१

.....कृषक समूह, शिवसताक्षी नगरपालिका,  
वडा नं. - भापा  
सदस्यता दरखास्त फर्म

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू

.....कृषक समूह

मिति : .....

महोदय,

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

**बिबरण**

नाम : .....

बाबुको नाम : .....

ठेगाना : .....

शैक्षिक योग्यता : .....

कृषि पेसामा दखल्ल : .....

खेती/जग्गाको बिबरण : .....

लगाउने गरेको बालीहरु : .....

समूहको सदस्यको सिफारिस

१. नाम .....

दस्तखत

२. नाम .....

दस्तखत

निवेदक :

नाम:

दस्तखत : .....

अनुसूची -२  
ऋण माग फारम

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू ,

श्री .....कृषक समूह

..... मिति :.....

विषय: ऋण उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय ,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई.....कामको लागी आवश्यकता परेकोले रु  
.....(अक्षरेपी ).....मात्र समुह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनुहुन  
अनुरोध गर्दछु ।साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार  
रु .....(अक्षरेपी .....रु मात्र ) ऋण किस्ता, व्याज ,मासिक ,बचत  
नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउँछु ।

जमानी सदस्यहरु :

दस्तखत :

१.नाम श्री .....

दस्तखत :

ठेगाना : .....

२.नाम: श्री .....

दस्तखत:

ठेगाना : .....

३.नाम श्री .....

दस्तखत:

ठेगाना : .....

कार्यलय प्रयोजनको लागि

सदर भाएवमोजिमको ऋण रु ..... (अक्षरेपी रु ..... मात्र लिनु पर्ने मासिक किस्ता रु  
..... (अक्षरेपी रु ..... मात्र)

ऋण उपलब्ध भएको मिति :

ऋण उपलब्ध भएको चेक नं:

कोष अध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

**अनुसूची - ३**  
**तमसुकको नमुना**

लिखितम भापा जिल्ला शिवसताक्षी नगरपालिका वडा नं ..... बस्ने .....  
.....को छोरा /पत्नी वर्ष .....को ..... आगे श्री  
..... कृषक समुह ... बाट निर्धारण गरीएको व्याजदर अन्य  
शर्त (नियम)का अधिनमा रहि घर खर्च मल/बिउ/कृषि औजार ..... कार्य गर्नका  
निमित्त सापटी(ऋण) नगद रु ..... (अक्षरेपी रु ..... ) यस समुहको  
..... बैंक शाखा कार्यालय ..... स्थित रहेको बचत खाता नं .....  
नं..... बाट बुझिलिई सावाँ व्याज २०.....साल ..... महिनाको मसान्त  
भित्र बुझाउने भाखा राखी तपसिल खण्डमा लेखिएका व्यक्ति (साँक्षी)को रोबरमा यस समुहको  
कार्यालयबाट बुझलिएको ठीक साँचो हो । माथी कबुलियत गरीएको भाखा भित्र तिर्ने गरी सावाँ व्याज  
बुझाउनेछु । तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल श्री सम्पतीबाट नेपालको प्रचलित  
कानूनबमोजिम असुल उपर गरी लिएमा मेरो मंजुर छ । तपशिल खण्डमा साक्षी किनारा सदर ।

**तपसिल :**

जिल्ला भापा शिवसताक्षी नगरपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... को .....  
जिल्ला भापा शिवसताक्षी नगरपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... को .....  
इति संबत २०.....साल .....गते .....रोज शुभम्

**अनुसूची ४**  
**वार्षिककार्ययोजना तालिका**

समूहको नाम:

ठेगाना:

आ.ब.

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	बजेट	विभिन्न लगानीको क्षेत्र			समय अवधि	जिम्मेवार व्यक्ति	कैफियत
				समूह	कृषक कार्य	बाह्य			
१									
२									
.									

अनुसूची - ५  
सदस्यहरुको विवरण

सि.नं.	नाम थर	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	परिवार सदस्य संख्या		जम्मा	कृषिमा संलग्न संख्या		जम्मा	जग्गा कट्टा		जम्मा
					म	पु		म	पु		खेत	घडेरी	
१													
२													
३													

अनुसूची ६

.....कृषक समूह  
.....शिवसताक्षी न.पा. भापा

सदस्यहरुको नाम, ठेगाना

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद
१			
२			
३			

संरक्षक सल्लाहाकारको नाम, ठेगाना

सि.नं.	नाम	ठेगाना	पद
१			
२			
३			

कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नाम, थर

सि.नं.	नाम	ठेगाना	पद
१			
२			
३			

फारम १  
दफा ११ को उपदफा १ संग सम्बन्धित

कृषक समूह दर्ता फारम

जिल्ला:-

१. दर्ता नं.:-

२. समूहको नाम :-

३. समूहको किसिम :-

४. समूहको ठेगाना :-  
शिवसताक्षी नगरपालिका  
वडा नं. ....

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :-महिला  
पुरुष

गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :-

फारम नं. २  
दफा १९(३) अनुसूची १२ को विधानको दफा १६.४ सँग सम्बन्धित

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आ.व.	सदस्य संख्यामा थपघट 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		

फारम नं. ३

दफा १९ को ३ र अनुसूची १२ को विधानको दफा १६.४ संग सम्बन्धित  
समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

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

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

फारम नं. ४

दफा १९ को ३ र अनुसूची १२ को विधानको दफा १६.४ को संग सम्बन्धित  
चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

वडा नं. :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादनको इकाई :-

ख) जम्मा लागत रु :-

उत्पादकत्व ( उत्पादन क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य रु

कार्यविवरण :-

सहभागी सदस्यहरूको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु :-

श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत २ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या इकाई :-

खुद आमदानी (कुल आमदानी - लागत खर्च):-

आज्ञाले

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत