



आमाछोदिडमो गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
स्थानीय राजपत्र

खण्ड १) गोल्लुडबेशी रसुवा मिति २०८१।३।३० (अतिरिक्ताङ्क २०)

भाग २

आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम आमाछोदिडमो गाउँपालिकाले कृषक समूह गठन तथा कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि — २०७७ बनाई सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

कृषक समूह गठन तथा कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना: समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल सहज सुलभ मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतीको विकास तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक समूह वा संघसंस्थाहरूको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा अझ बढि खुला पारदर्शी वस्तुनिष्ठ बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (द) बमोजिम कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण प्रयोजनको लागि आमाछोदिडमो गाउँपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३०

ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आमाछोदिङमो गाउँपालिका कृषक समूह गठन तथा कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम "कृषक समूह गठन तथा कृषि अनुदान व्यवस्थापन कार्यविधि - २०७७" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि आमाछोदिङमो गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि लागु हुनेछ ।

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले आमाछोदिङमो गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख) "वडा" भन्नाले आमाछोदिङमो गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

ग) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

घ) "स्थानीय तह" भन्नाले आमाछोदिङमो गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

ङ) "सम्बन्धित शाखा" भन्नाले आमाछोदिङमो गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु विकास शाखा सम्झनु पर्छ ।

च) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दा जुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम् १५ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयासद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।

- छ) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्रसिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानून जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- ज) "हितकोष" भन्नाले कुनै संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पूँजीलाई हितकोष भनिन्छ ।
- झ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादन मूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ञ) "समूह सशिक्षण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई है समूह सशिक्षण भनिन्छ ।
- ट) "कार्यसमिति" भन्नाले कार्यविधि अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ ।
- ठ) "साधारण सभा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।
- ड) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छि, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सन्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरू समेतलाई जनाउँछ ।
- ढ) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्न अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

- ण) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ३६ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ ।
- त) "सम्झौता " कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा व्यक्ति वा कृषक वा संघसंस्थाहरूसँग गरिने दुई पक्षिय लिखित सम्झौतालाई जनाउँछ ।
३. उद्देश्य : कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपिसल बमोजिमका उद्देश्य हुनेछन् ।
- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आव समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नेको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न निर्देशन दिने ।
- ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।
- छे) कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक, कृषक समूह, समिति वा संघ संस्थाहरुलाई दिइने अनुदान सम्बन्ध कार्यक्रमलाई खुल्ला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने ।
४. कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था: यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।
- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागु गर्नु पर्ने अवस्थामा ।

- ख) सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायह बाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नेको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
- घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
- छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भुमिका प्रकार र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद २

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूहको वगीकरण

५. समूह गठनका आधारहरू: (१) समूह गठन गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ ।
- क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता
- ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या
- ग) कृषकहरूको आर्थिक, सामाजिक परिस्थिति र स्रोतसाधनको अवस्था
- घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण)
- ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट
६. कृषक समूहको गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुँदाहरू:
- क) साझा 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 खेति योग्य जमिन भएका

च) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने एउटै समूहमा

छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढि सदस्यले सदस्य हुनु नहुने

ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुनु सक्नेछैन ।

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेको हुनुपर्ने।

७. समूहको वर्गीकरण: समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले तय गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा कृषक समूहलाई निम्न समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ ।

क) लैंगिक 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 उत्पादन समूह

४. माहुरी पालन समूह

५. रेशम खेती समूह

६. गाई भैंसीपालन समूह

७. भेडा बाखापालन समूह
८. हाँस, कुखुरा तथा अन्य पंक्षी पालन समूह
९. बङ्गर पालन समूह
१०. मत्स्य पालन समूह
११. च्याउ तथा तरकारी खेती समूह
१२. पुष्प खेती समूह
१३. साना सिंचाई सुधार समुह
१४. बहुउदेशिय कृषि समूह
१५. घाँसबाली/ घाँसे विउ उत्पादन समूह
१६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
१७. आई.पि.एम. कृषक समूह
- ग) मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा
१. कृषि सामामी उत्पादन समूह (विऊ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. संकलन तथा बजारीकरण समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्यसमितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

८. समूह गठन प्रक्रिया :

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।

कृषक भेला संचालनका लागि कृषकह मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नतेत्व गर्ने ।

• कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी प्रदान गर्ने ।

१) शीर्ष पृष्ठ:

• संस्थाको नाम:

• ठेगाना:

• फोन नं

• इमेल ठेगाना:

ख) छलफल सञ्चालन

• कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।

• कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दा बुँदा टिपोट गरी निणर्य पुस्तिका तयार पार्ने ।

• समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली, तयार गर्ने ।

• उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

• बैठकका विषय वस्तुहरु तयार गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।

• सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।

• आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।

• समूहको विधानको खाका तयार पार्ने ।

समूह हितकोष सम्बन्धी निणर्य गर्ने ।

- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको तीन महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्यसमितिको गठन गर्ने
- समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनमोदनु गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्ध निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरू गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना: कृषक समूहमा समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको कार्य समितिको संरचना रहनेछ ।

अध्यक्ष-	१
उपाध्यक्ष	१
सचिव	१
कोषध्यक्ष	१
सदस्य	३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्यसमितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा एक (१) पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उप समिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ ।

मिश्रित समूहको हकमा कार्यसमितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

समूह विधान

११. समूह विधान : (१) समूह विधान संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज हो। विधान समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ । कृषक समूहले अनसुची १ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) कृषक समूहको विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू

- नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, प्रष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- लोकतान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निवार्चन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तलनु भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका

• उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।

नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।

• मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।

• पारित विधानलाई गाउँलिकामा दर्ता गराउने प्रकृया शुरू गर्ने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

• विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।

• संशोधित विधानलाई कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।

• संशोधन विधानलाई विधानमा तोकिए बमोजिमको प्रकृयाद्वारा पारित गर्ने ।

• संशोधित विधानलाई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्ने ।

• गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुर्नगठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह दर्ता गर्ने : (१) गाउँपालिकाको कार्यालयबाट कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसूची २) तथा समूह विधान सहितको निवेदन कृषि शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि कृषि शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि रु. १००/- राजस्व शुल्क लिई दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै सो समूहलाई गाउँपालिकाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र (अनुसूची ३) बमोजिम दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अविध २ आर्थिक वर्ष रहनेछ ।

१३. कृषक समूह पुर्नगठन गर्ने : (१) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुर्नगठन गर्न सक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक असोज मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ। कृषक समूहले आफ्नो समूहको पुर्नगठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४. कृषक समूह नविकरण गर्ने : कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रको २ आर्थिक वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ। सो को लागि रु. ५०/ राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्नु पर्नेछ। म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्षसम्म रु. १००/- राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ। एक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. ५००/- को दरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ।

परिच्छेद ६

समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत / हितकोष परिचालन : (१) समूहमा संकलन भएको रकम नजिको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई ऋण लगानी गर्न बाध्य हुने छैन।

परिच्छेद ७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूहमा लेखा व्यवस्थापन: (१) समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

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

ख) सामान बिक्रि तथा आमदानी खाता: यस खातामा कृषक समूहको सरसामान र सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आमदानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हजर्ना वापत प्राप्त रकम आदि आमदानीमा समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

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

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

(२) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ४, ५, ६ र ७ अनुसार बनाउन सकिनेछ। आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

समूह सञ्चालन/परिचालन

१७. समूह सञ्चालन/परिचालन

क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: कृषिसँग सम्बन्धित समस्याहरूलाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास आफ्नो उद्देश्यहरू पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरू बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रूपमा समेत आफुसँग भएको उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक कृयाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ ।

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

ङ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्न र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्को सित नबाझिने हुनु पर्नेछ ।

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

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया : (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित वडा स्तर/ सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित गाउँपालिकाको कृषि शाखामा पुनरावेदन गर्न

सक्नेछ। उक्त शाखाले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित गाउँपालिकाको न्यायियक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ३८ (२) (क) बमोजिम भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएको सूचना माथि कुनै मतभेद भए ७ दिन भित्र दफा ४३ अनुसार निवेदन दिइ सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया (१) कृषक समूहले कृषि शाखा मार्फत गाउँपालिकाको बार्षिक योजना तर्जुमा हुँदा कृषिसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम वा आवश्यक अनुदानको माग सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ

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

१. आयोजनाको नाम:

२. पृष्ठभुमी : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चुनौती

३. आयोजनाको उद्देश्य:

४. आयोजनाको प्रतिफल:

५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र:

६. आयोजनाको अवधि:

७. आयोजनाको कृत्याकलापहरु:

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

९. आवश्यक कारक तत्वहरु:

१०. आर्थिक सारांश:

११. आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित

१२. आयोजना कायान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया:

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्य विवरण:

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव:

वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-८ मा उल्लेख गरिएको छ।

२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालन (१) समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

(२) कृषक समूहले समूह सदस्यहरूको विवरण अनुसूचि ९ बमोजिम अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) कृषक समूहको निर्णय र कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन फाराम नं. २, ३ र ४ तयार गरि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२१. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination): (१) कृषक समूहहरूसँग कृषि विकासका कार्यक्रमहरूको सूचना तथा जानकारी प्रदान गरी आपसी सम्बन्ध र समन्वय कायम गराउने कार्य कृषि प्राविधिकहरूको जिम्मेवारी हुनेछ।

२२. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धभा: कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च तथा नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरू कृषक समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।

२३. कृषक समूहको आवद्धता : कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकामा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवं कृषि सहकारीहरू सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछन्।

२४. कृषक समूहको सहकारीकरण: कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दीगो र कृषकहरूको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः आमाछोदिडमो सहकारी ऐन, २०७६ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्थागठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था सहकारीमा रुपान्तरणका लागि योग्य हुनेछन् ।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनभव भएको ।
- कम्तीमा २० लाख बचत संकलन भई सञ्चालन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।

यसरी सहकारीमा रुपान्तरण भए पश्चात सो समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

परिच्छेद ११

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२५. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन: (१) गाउँपालिकाले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछ ।

(२) कृषक समूहले नियमित रुपमा आवश्यक तथ्यांकहरू कृषक समूहले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू भरि समूह स्तरमा विश्लेषण गरि वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र मार्फत वा सोझै आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कृषि शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियमित प्रतिवेदन फारामहरू भरि गाउँपालिकामा पेश गर्ने कृषक समूहलाई गाउँपालिकाले अनुदानका कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउदा विशेष प्राथमिकता दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १२

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

२६. अनुदान सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्ने: (१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रका, परिमाण, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरू वस्तुगत रूपमा उल्लेख गरेर पेश तथा सवीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले अनुदान र त्यस सम्बन्धी विशिष्टिकरण योजना विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा प्राविधिक तथा गुणस्तर जन्य विशेषता र कामो आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशिष्टिकरण तयार गरी गाउँपालिकाले वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुदान प्रयोग गरिने कामा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण परिक्षण शब्दावली उल्लेख गर्दा उग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसमले बाधा पुर्जियाउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण वा शब्दावली उल्लेख गान पाइने छैन ।

२७. अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा दफा १९(१) को माग अनुसार अनुदानको वार्षिक/मध्यमकालिन / दीर्घकालिन योजना तयार गरेनु पर्नेछ ।

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

(क) अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

- (ख) अनुसार सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हानको सूचना गाउँपालिका स्तरमा सञ्चार माध्यम तथा अन्य कुनै माध्यबाट सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ङ) प्राप्त प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (च) अनुदानामा गरिएका कार्यहरूको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने,
२९. अनुदान उपलब्ध हुने क्षेत्र: (१) कृषि विकासको लागि प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन् ।
- (क) कृषि सामग्रीको उत्पादन एवम् आपूर्ति
- (ख) प्रविधि प्रसार
- (ग) कृषि उपजको उत्पादन
- (घ) कृषि उपजको उत्पादन उपारान्त क्रियाकलापहरू प्रशोधन, संकलन र बजारीकरण तथा मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी क्रियाकलापहरू ।
- (ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवम् पूर्वाधार निर्माण कार्य,
- (च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागि मेसिन औजार तथा उपकरण खरिद गर्न,
- (छ) कृषि व्यवसाय विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र ।
३०. अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने: (१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।
- अ. एक लाख रुपैयाँ सम्मको परियोजनाको लागि
- (क) मेसिनरी औजार: बढीमा ७५ प्रतिशत सम्म
- (ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ९० प्रतिशत सम्म

आ. एकलाख भन्दा बढि तीन लाख सम्मको परियोजनाको लागि

(क) मेसिनरी औजार: बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ७० प्रतिशत सम्म

इ. तीनलाख भन्दा बढि पाँच लाख सम्मको परियोजनाको लागि

(क) मेसिनरी औजार: बढीमा ५० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माण: बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

ई) पाँचलाख रुपैयाँ भन्दा माथको परियोजनाको हकमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

(३) अनुदान सम्झौता भएको २५ प्रतिशत रकम अनुदान सम्झौता भए पश्चात उपलब्ध गराइनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोस्रो किस्त उपलब्ध गराइनेछ । बाँकी रकम आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरीक्षण गरी सन्तोषजनक रूपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाइएमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) अनुदानबाट सिर्जित व्यवसाय र सःपत्तिको न्यूनतम २ वर्ष सम्म सञ्चालन अवधि हुनु पर्नेछ । उक्त अवधिसम्म व्यवसाय सञ्चालन नगरेमा वा सम्पत्ति को सदुपयोग नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । गरिनेछ ।

(५) अनुदान रकम बैकिङ प्रणाली मार्फत अनुदान ग्राही कृषक समूह वा फर्म वा संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी

परिच्छेद-१३

प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

३१. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले प्रस्ताव आव्हान 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 समायवधी तथा सोको प्राविधिक विशिष्टिकरण (स्पेशिफिकेशन),

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

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

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

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

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

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

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

(२) प्रस्ताव आव्हानको सूचना गाउँपालिका स्तरको समाचार पत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाको वेबसाइटमा पनि राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलायनु पर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना

(ख) अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सीमा

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने वा पाठाउने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय

- (घ) प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धी जानकारी
- (५) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा प्रस्ता आव्हानको कम्तिमा १५ दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।
- (६) प्रस्ताव पेश गर्दा अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा कार्यक्रमको अवधारणा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अनुदान प्रदायकले सगानीय समूहको देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) सञ्चालक समितिको नाम ठेगाना र सम्पर्क नं खुलेको विवरण
- (ख) सम्बन्धित बडाको सिफारिस
- (ग) जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेमा प्राप्तिको भरपर्दो आधार खुल्ने कागजात
- (घ) आयोजनाको लागि संस्थाको तर्फबाट परिचालन गरिने पूँजीको श्रोत खुलेको कागजात
- (ङ) उपकरणको उपलब्धता र परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
- (च) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने
- (८) अनुदान लिन इच्छुक संस्थाको देहाय बमोजिमका योग्यता हुनु पर्नेछ।
- (क) कानून बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण भएका कृषक समूह, सहकारी तथा अन्य फर्महरू
- (ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका
- (ग) नियमित लेखापरिक्षण गरेको
- (घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका
- (९) प्रस्तावकले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुटा वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा गाउँपालिकाले कुनै पनि समयमा त्यस्तो प्रस्तावकलाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

(१) विगत देखि नै सञ्चालित आयोजनालाई अनुदान दिनु पर्दा विगतमा सम्पन्न भएको कामको प्रगति विवरण पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

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 गाउँपालिकाले प्रस्ताव गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी प्रस्तावकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

३४. प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका: (१) प्रस्ताव निर्धारित ढाँचामा, प्रस्तावक वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप गरी प्रस्तावकर्ता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थानमा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्रस भएका प्रस्ताव 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 गाउँपालिकाले कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार अवधि बढाउन सक्नेछ ।

३५. प्रारम्भिक प्रस्ताव परिक्षण: (१) पेश भएको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका

कुराहरु निर्कडल गर्न प्रस्तावको परिक्षण गर्नु पर्नेछ । (क) प्रस्तावकले प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको, (ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावकलाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र प्रस्तावक वा निजको अधिकार प्रापेत प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

(ख) गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ग) योजना शाखाको प्रमुख- सदस्य

(घ) कृषि वा पशु शाखाको प्रमुख- सदस्य सचिव

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रस्तावहरुको मुल्याङ्कन गर्दा अनुसूची ११ बमोजिमका सुचकहलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

३७. गाउँपालिका स्तरिय समिति र प्रस्तावको स्वीकृति: (१) कृषि तथा पशु विकासलाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय

गर्नका लागि गाउँपालिका स्तरमा एक कृषि तथा पशु विकास समिति रहनेछ।
सो समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) आर्थिक विकास समिति संयोजक- सदस्य

(घ) गाउँसभा सदस्य मध्येबाट एक महिला सहित गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको
३ जना सदस्य

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

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

(छ) कृषि सहकारी संस्था मध्ये गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको १ जना सदस्य

(ज) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

(झ) कृषि / पशु शाखा प्रमुख - सदस्य

(ञ) कृषि / पशु शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को (ज) को हकमा जुन विषयसँग सम्बन्धित बैठक बस्ने
हो सो विषयसँग सम्बन्धित शाखाको प्रमुखले सदस्य सचिवको भुमिका निभाउनु
पर्नेछ।

(३) समितिका काम कर्तव्य अधिकार

(क) दफा ३६ बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस भएका प्रस्ताव स्वीकृत
वा अस्वीकृत गर्ने। तर उपदफा १

(ङ) का सदस्यहरू संलग्न भएको समुहले दफा ३४ अनुसार पेश गरेको प्रस्ताव
दफा ३६ बमोजिम समितिबाट सिफारिस

भई आएमा निर्णय प्रकृत्यामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

(ख) कृषी तथा पशु विकासलाई सान्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्ने।

(ग) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र गाउँपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरू सहित सुचना प्रकाशित गर्न लगाउने।

(घ) कृषि तथा पशु विकासको व्यावसायीकरणमा योगदान दिने

(च) कृषी तथा पशु विकासको अल्पकालिन र दीर्घकालिन योजना तर्जुमाका लागि गाउँकार्यपालकालाई 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 रुपा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम सनतोषजनक रूपले सञ्चालन गरेको नदेखिएमा,

(ग) दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू संलग्न नगरेको एवम् संस्थाको विवरण पूर्णवमा उल्लेख नगरेको

भएमा ।

(घ) मूल्यङ्कनमा ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको भएमा ।

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

(२) गाउँपालिकाकले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण सहितको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रस्ताव आव्हान गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत भई पुनः प्रस्ताव आव्हान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्वीकृत हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात,

प्राविधिक, विशिष्टिकरण तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद १४

अनुदान कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

३९. गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने: (१) दफा ३७ बमोजिम गठित समितिले अनुदान कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा गाउँपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्यपालना नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा समितिले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यस कार्यविधिको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा अनुदान कारवाहिमा कुनै त्रुटि देखिए समितिले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा गाउँपालिका अध्यक्षले अनुदान कारवाहि निलम्बन गरी निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय लिनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारवाही कसरी अगाडी बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १५

अनुदान सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरू: (१) गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुदान सम्झौतामा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् ।

(क) अनुदान सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन 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 कम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(च) काबु बाहिरको परिस्थिति

(छ) अनुदान सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ज) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था

(झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(ञ) विवाद समाधानको संयन्त्र

(ट) लागू हुने कानून

४१. अनुदान सम्झौतामा संशोधन: कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने गरी अनुदानग्राहीको मागको आधारमा समेत गाउँपालिकाले अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सम्झौतामा सानोतिनो संशोधन गर्न सकिनेछ।

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

परिच्छेद १६

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) अनुदान कारवाहीमा प्रस्तावको 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 सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगाएतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

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

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

४४. कालो सूचीमा राखे र फुकुवा गर्ने: (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राहीसंस्थालाई निजको कार्यको गाम्भिर्यताको आधारमा गाउँपालिकाले एक वर्षदिखि तीन वर्ष सम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

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

(ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्झौता गान नआएमा,

(ग) अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गादा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) अनुदान सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा

(ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्क्यानमा पारी अनुदान सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा

(२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीले सोही अवधी सम्म अनुदान कारवाहीमा भागलिन सक्नेछैन ।

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

परिच्छेद १७

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) आर्थिक विकास समिति संयोजक - संयोजक
(ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अधिकृत - सदस्य
(ग) शहरी विकास शाखा प्रमुख- सदस्य
(घ) सम्बन्धित शाखाको अधिकृत -सदस्य
- (२) अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिस सहित अनुसूची १२ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । (३) नियमित अनुगमनको क्रममा दिइएका निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) अनुदानको उपयोग तथा प्रगतिको अवस्था र दफा ४८ बमोजिमका शर्त पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
४६. निर्देशन दिन सक्ने: गाउँकार्यपालिका र अनुगमन टोलिले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-१८

अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्व तथा शर्तहरू

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

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिना भित्र लेखा परिक्षण गरी सोको एक प्रति र त्यस उपर संस्था प्रतिकृत्या सहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ज) अनुदानग्राहीले कार्यक्रम सम्पन्न भई सार्वजनिक निकायबाट अन्तिम भुक्तानी लिनु पूर्व सरोकारवाला निकायहरूको सहभागीतामा सार्वजनिक सुनुवाई गरी सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४८. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: (१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरूपालना गर्नु पर्नेछ

(क) अनुदान रकम जुनउद्देश्य 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 बनाई कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ग) संस्थाको हकमा प्रचलित कानूनन बमोजिम लेखापरिक्षण समयमा गराई सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट खरिद गरेको भनि स्पष्ट लेख्नु पर्नेछ। जिन्सीमा पनि सोहि बमोजिम आम्दानी बाध्नु पर्नेछ। भवनको हकमा नेपाल सरकारको सहयोगबाट निर्मिति भनी सबैले देख्ने ठाँउमा लेख्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद १९

विविध

४९. यस कार्यविधि बमोजिमको अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन।

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

५०. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने: गाउँपालिकाबाट भईरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम छानबिन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात झिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडी बढाउन बाधा नपर्ने गरी झिकाउनु पर्नेछ।

५१. सञ्चारका विधि: (१) गाउँपालिकाकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनि यो कार्यविधि बमोजिम प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

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

५२. अनुदान कारवाहीको अभिलेख: गाउँपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ ।

५३. उजुरी सुन्ने: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

५५. प्रचलित कानून लागु हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका विषयहरूका सम्बन्धमा सोही बमोजिम र यस अघि भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५६. संशोधन र बचाउ: यस कार्यविधिको जुनसुकै बुँदा र दफा आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

दफा ११ को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहको विधान

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत बीउ एवम् आय वृद्ध, बचत संकलनबाट आत्म निर्भर हुनको लागि आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ बमोजिम श्री कृषक समूह गठन गरिएको छ।

१) प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस समूहको नाम “श्री..... कृषक समूह” रहनेछ।

ख) यो विधान समूह आमाछोदिडमो गाउँपालिकामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषाः

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

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

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

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

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

१.३ समूहको छाप : समूह विधान मस्यौदा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय :

यस समूहको कार्यालय रसुवा जिल्ला आमाछोदिडमो गाउँपालिका वडा नं. ... मा रहनेछ । छ ।

१.५ समूहको दर्ता:

यो कृषक समूह आमाछोदिडमो गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी अनिवार्य रूपमा PAN नं लिनु पर्नेछ ।

२) उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य:

सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यावसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ :

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

ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जीवन स्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरूमा स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जगेर्ना गराउने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यस समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने,

२. विज वृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने

३. कृषिमा उन्नत प्रविधि भित्राउने
४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रूपता ल्याउने,
७. शीत भण्डारणको व्यवस्था गर्ने
८. सदस्यको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने,
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न कृषि जन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
१०. सदस्यहरू बीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवमा मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानीको विकास गराउने,
११. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशिल आयमलकु एवं सीपमलकु उद्देश्यका लागि सदस्यहरूलाई सलभु व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१२. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका अन्य संस्थाहरूसँग समन्वय गरी कार्यकर्म तथा सूचना आदान प्रदान गर्ने ।
१३. उन्नत विउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदी विक्रि वितरण गर्ने,
१४. कृषकहरूलाई सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन सहयोगका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१५. खेती विकास योजना तयार गर्ने तथा पकेट क्षेत्रहरूको विकास गरी कृषि उत्पादनको प्रचार प्रसार गरि बजारीकरण गर्न सहयोग पुर्याउने ।
१६. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रसोधन तथा विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
१७. श्रोत / हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्ने गर्ने ।

३) सदस्यता :

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

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

क) आफै खेतीपाती गरेको / गर्नेसक्षम भएको ।

ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको ।

ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएको ।

घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।

ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्य :

सदस्यता शुल्क प्राप्त गरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता गर्न सक्नेछ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु. प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ । समूह गठन भईसकेपछि कुनैपनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति सम्म सञ्चित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसारको अन्य शुल्क बझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) :

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

क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नु पर्ने रकमहरू ३ महिना सम्म नितरेमा ।

ख) विधानको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यसमितिबाट निष्कासन गरेमा ।

ग) सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखिन निवेदन कार्यसमितिले सदर सिफारिस गरेमा)

घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।

ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य पेशा गर्न थालेमा

च) मृत्यु भएमा ।

छ)

ज)

४) साधारण सभा तथा कार्यसमिति

४.१ साधारण सभा :

यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम संशोधन गर्नेसक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन :

कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनासम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कतव्य र अधिकार :

क) कार्यसमितिको निवारचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।

ख) विधान संशोधन गर्ने ।

ग) वार्षिक बजेटको अनमोदनु गर्ने ।

- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
ङ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
च) समूहले कार्ययोजना बनाउदा, कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

छ)

४.४ साधारण सभाको गणपरकू संख्या :

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

४.५ कार्यसमिति गठन विधि :

- क) कार्यसमिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।
ख) कार्यसमितिमा अध्यक्ष, उपाध्य, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
ग) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको .. गतेका दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।
ङ) कार्यसमितिको कुनैपद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्नेसक्नेछ ।
च) कार्यसमितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
छ) साधारण सभाका सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरूको चयन गरी कार्यसमिति गठन

गर्नेछ । तर अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला अनवार्य हुनु पर्नेछ ।

४.६ कार्यसमितिको काम, कतव्य र अधिकार :

क) विधानको परिधि भित्र रही, समूहको उद्देश्य अनुप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।

ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

ग) सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी कृषि सम्बन्धी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ) समूहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।

ङ) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

च).....

४.७ समूहको बैठक :

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको...गते बस्नेछ । समूह बैठकहरु कार्यसमितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्नेछ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थित बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरीनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कतव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कतव्य अधिकार :

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तीकालागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।

• समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने ।

• समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।

समूह र गाउँपालिकाको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।

• आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

• कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था:

६.१ आर्थिक स्रोत : समूहमा देहाय बमोजिमका आर्थिक स्रोत रहनेछन् ।

क) समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

ग) समूहको सदस्यले मासिक हितकोष संकलन बाट प्राप्त रकम

घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त हुने ब्याज

ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट.. प्रतिशत लेबी

च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत

ज) विलम्ब शुल्क

झ)

६.२ हितकोष:

क) श्री कृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ ।

ख) श्री बैकमा समूहको खाता रहनेछ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

क) हितकोष रकमको कम्तीमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण / सापटी लिन सक्नेछन् ।

ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची १५ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ ।

घ) कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।

ङ) अन्य ऋणमा प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।

च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले अनुसूची १६ बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।

छ) ऋण लिदा ऋण रकमको प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ज)बैंकमा समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

झ) समूह सदस्यहमा भएको ऋण लगानी तथा असुली अभिलेख अनुसूची १७ र अनुसूची १८ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मूख्यतया दुई वर्गमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

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

- कार्यालय खर्च (कापी, कलम, विल, भौचर, फाइल, रिज र, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासगँ सदस्यता लिँदा तिर्नु पर्ने खर्च वार्षिक नबिकरण 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 जनाए ।

- उत्पादनमूलक कायर् (उत्पादन तथा उत्पादन साममी खरिद विक्रि)
- मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न आयमलकु कार्य गर्न (बाखा, बंगरपालनु, कुखुरा पालन, तरकारी खेति आदि) ।
- घरेलु आयमलकु कार्य गर्न (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तै सरसफाई अभियान, पिहरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, वातावरण संरक्षण आदि)
- सीप विकास प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
- सामाजिक कार्यर्ज: तैमहिला विकास
- पूर्जा लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

-६.४ विलम्ब शुल्क :

क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नितरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ख) दोस्रो महिना प्रति दिन ..विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

१) तेस्रो महिना प्रति दिन

घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

ड) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना ...प्रति दिन दोस्रो महिना प्रति दिन र तेस्रो महिना प्रति दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ। चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरू ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ।

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

छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सके पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ।

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

झ) ऋण लिनको लागि २५०००।- सम्म एक सदस्यको जमानी ५००००।- सम्म दर्ई सदस्य र १ लाख सम्म तीन सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउनेछ। यदि व्यक्तिको नाममा संकिलत हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोही समूहको अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ। ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नु पर्ने साँवा र ब्याज रकम नितरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य माफर्त असुल उपर गरिनेछ। यदि जमानी माफर्त पनि असुल उपर हनु नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ। ऋण लगानी एवम् असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। ऋण उप-समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन।

६.६ लेखा परीक्षण :

प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट लेखा परीक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनुपर्दछ। यसरी गरिएका लेखा परीक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनमोदनु गर्नु पर्दछ। मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निवार्चन सम्बन्धी व्यवस्था:

कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निवार्चन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निवार्चन अधिकृतले निवार्चन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निवार्चन गराई सक्नुपर्नेछ। सो निवार्चनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमितद्वारा साधारण सभाको सदस्यहले छात्रेछन् ।

७.२ पदाविध :

क) कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदाविधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।

ख) सो गठित कार्यसमितिको पदाविधि समाप्त हुनु १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्यसमितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

ग) कार्यसमितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यालय समाप्त हुनु १ महिना अगावै निवार्चन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्यसमितिको सदस्यहरूको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्यसमितिको गठन गर्ने छ ।

घ) कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुनु गएमा भंग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कायभरि समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।

ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन ।

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

घ) (व्यक्ति) जसको मानिसक अवस्था सामान्य छैन ।

ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविस्वासको प्रस्ताव :

साधारण सभाको सदस्यह मध्येबाट एक तिहाई सदस्यह लेकार्यसमिति उपर अविस्वासकोप्रस्ताव ल्याई दर्ई तिहाई सदस्यहरु बाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति विघटन हुनेछ । तर अविस्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरीने छैन ।

७.५ राजीनामा :

समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरीनेछ। साधारण सभाका सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई सदस्यको बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरीनेछ । साथै संशोधित विधान गाउँपालिकाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने:

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ: साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन :

समूहको विधान बमोजिम कार्य गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिन व्याज सहित फिर्ता गरिनेछ । समूहले कुनै पनि संघ / संस्था / कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर वा सामग्रीहरू 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 गाउँ कार्यपालिकाको निणर्य बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची २ दफा (१२) को (१) सँग सम्बन्धित

समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री आमाछिदिडमो गाउँपालिका गाउँकार्यपालिको कार्यालय

मार्फत, श्री वडा कार्यालय

श्रीको सहयोगमा म / हामी संगठित भई आमाछिदिडमो गाउँपालिका वडा नंमा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरू संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गर्दछु / गर्दछौं ।

समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति:

समूहको विवरण

कृषक समूहको नाम:

स्थापना मिति:

समूहको ठेगाना:

समूह गठनको उद्देश्य:

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

पदाधिकारिको विवरण

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

नियमित बैठक बस्ने दिन..

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रु..

अनुसूची ३

दफा (१२) को (१) सँग सम्बन्धित

आमाछोदिङमो गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गोल्जुडबेसी, रसुवा कृषक समूह दर्ताको प्रमाण पत्र समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस गाउँपालिकाको वडा नंमा मितिमा गठित श्री कृषि

पशु समूहलाई यस कार्यालको अभिलेखमा दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

कृषि/पशु शाखा प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नविकरण विवरण

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखतर मिति	कैफियत
	देखि	सम्म		

अनुसूची ४

दफा १६ को (२) सँग सम्बन्धित

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०..... साल.....महिना

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

अनुसूची ५

दफा १६ को (२) सँग सम्बन्धित

सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता

२०साल....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी (रु.)	कैफियत	जम्मा

अनुसूची ६

दफा १६ को (२) सँग सम्बन्धित

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०..... साल.....महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची ७

दफा १६ को (२) सँग सम्बन्धित

दायित्व खाता

२०..... साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची ८

दफा १९ को २ सँग सम्बन्धित

कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने बार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा
समूह/संस्थाको नाम:

आर्थिक वर्ष:

समिति / उपसमिति:

क्र.सं.	आयो जनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्य विवरण (के गर्ने)	बजेटको स्रोत			समय	अवधि	स्थान	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको	कृषकको	बाह्य						
			हितको	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	स्रोत						

अनुसूची ९

दफा २० को (२) सँग सम्बन्धित

समूह सदस्यको विवरण फाराम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्नेछ । विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरि नियमित रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नाम:

ठेगाना:

क्र.सं	सदस्यको नाम	वडा नं	गाँउ टोल	उमेर	शिक्षा	खेती गर्ने जमिनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत

अनुसूची १०

दफा २८ को १ (ख) र ३२ (६) सँग सम्बन्धित
प्रस्तावको नमुना

खण्ड १ सामान्य

१. परिचय:

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण:

सम्बन्धित व्यक्तिको नाम

मोवाइल नम्बर

इमेल ठेगाना

३. प्रस्तावकको विवरण

अनुदान ग्राही संस्थाको नाम

शुरु गरेको वर्ष

स्थापना वर्ष

संस्थाको प्यान /भ्याट नं

आवेदक संस्थाको किसिम

(सहकारी/कम्पनी/उद्योग/उत्पादक संघ/ वा विषयगत संघ संस्था)

स्थायी ठेगाना

अनुदान प्रस्ताव गरिएको क्षेत्र

संस्थाको हालको अध्यक्ष वा मुख्य कार्यकारीको नाम

मोवाइल नं

इमेल ठेगाना

प्रस्तावको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण

क) कार्यालय भवन

ख) जमिन

ग) परिवहन

घ) भारी उपकरण र मेशिनहरु

ङ) वित्तीय अवस्था

प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको विवरण)

अनुदान आवेकको कार्य सञ्चालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारी समिति आदि)

पेश गर्नेको नाम:

हस्ताक्षर:

मिति:

खण्ड २ प्राविधिक र वित्तिय प्रस्तावः

१. आयोजनाको शीर्षक (छोटकरीमा)
२. परिचयः प्रस्ताव पेश गरिएको संक्षिप्त विवरण (के कसरी र के कार्यको लागि प्रस्ताव पेश गरिएको हो)
३. आवेदन गरिएको क्षेत्र
४. प्रस्ताव गरिएको आयोजनाको उद्देश्य
५. आयोजना विवरणः
 - ५.१ स्थानः
 - ५.२ प्रस्तावित आयोजनाको औचित्य
 - ५.३ कार्यान्वयन गर्ने तौर तरिका
 - ५.४ मुख्य क्रियाकलाप र कार्य तालिका
 - ५.५ प्रतिफल एवं उपलब्धी (स्पष्ट मापन योग्य र वास्तविकतामा आधारित)
६. आयोजनाबाट सामाजिक/आर्थिक / वित्तिय/वातावरणमा पर्ने प्रभाव विश्लेषणः
७. दिगोपनाको सुनिश्चतता हुने ठोस आधार
८. अपेक्षित प्रभावः कृषकहरु तथा कृषि व्यवसायीहरु के कसरी वास्तविक रुपमा लाभान्वित हुन्छन् सो सम्बन्धी विवरण
९. बजेट तथा प्रस्तावित पूरक अनुदानः
बजेट शीर्षक

क्रियाकलाप प्रति

ईकाइ लागत रु मा

बजेट योगदान अंश रु

सार्वजनिक निकायको अनुदान

प्रस्तावकले व्यहोर्ने अंश योगदान

कैफियत

१) पूजिगत खर्च

क्रियाकलापको

२) चालु खर्च

क्रियाकलापको

जम्मा

अनुसूची ११

दफा ३६ को (३) सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका सूचकहरु

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधार	तपाईको मूल्याङ्कन	प्रासाङ्क	पूर्णाङ्क
१	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँच अनुदान ग्राही संस्थाले कृषक/कृषि व्यवसायीहरुलाई दिने सुविधा			१०
२	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन क्षमता: अनुभव, जनशक्ति उपलब्धता प्रस्तावकको आर्थिक			१०

	अवस्था प्रस्तावित कार्यको लागि अन्य सुविधा			
३	प्रस्तावना नविनतम विशेषताहरू: जस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतीहरूलाई अवसरमा परिणत गर्ने, रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन / प्रशोधन, व्यवसायिक सामाजिक दायित्व आदि			१५
४	आर्थिक, व्यवस्थापकीय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरू			३५
५	वातावरणीय पक्ष: वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७	प्रस्तावकको लागत साझेदारी			१०

नोट: माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरूमा मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार विस्तृतिकरण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १२
दफा ४५ को २ सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

- १) शीर्ष पृष्ठ:
 - संस्थाको नाम:
 - ठेगाना:
 - फोन नं
 - इमेल ठेगाना:
 - प्रतिवेदन अवधि: चौमासिक / बार्षिक:
 - प्रतिवेदन मिति:
- २) विषय सूची:
- ३) सारांश:
- ४) परिचय:
- ५) मुख्य क्रियाकलाप र उपलब्धीहरू:
- ६) लागत साझेदारी विवरण:
- ७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय प्रभाव:

द) फाराम नं २ र ३ बमोजिमको विवरण

९) निष्कर्षः

अनुसूची १३

अनुसूची १ को विधानको दफा ३ सँग सम्बन्धित

सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

.....कृषक समूह

महोदय,

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

विवरण

नामः

बाबुको नामः

ठेगानाः

शैक्षिक योग्यताः

कृषि पेशामा दखलः

खेति योग्य जग्गाको विवरणः

लगाउने गरेको बालीहरुः

समूहको सदस्यताको सिफारिसः

१) नामः

दस्तखतः

२) नाम:

दस्तखत:

निवेदक

नाम:

अनुसूची १४

अनुसूची १ को दफा ६.१ को (ग) सँग सम्बन्धित
मासिक हितकोष संकलन फाराम

समूहको नाम:

साल:

क्र. सं.	ना म थ र	मासिक जम्मा रकम											
		वैश ा ख	जे ष्ट	आ षाढ	श्रा वण	भ ा द्र	आ श्वि न	कार् ति क	मं सि र	प ौ ष	मा घ	फा गुन	चै त्र
१.													
२.													
३.													
४.													

५.													
६.													
७.													
८.													
९.													
मासिक जम्मा रकम													

अनुसूची १५

अनुसूची १ को विवरानको दफा ६.३ (ग) सँग सम्बन्धित
ऋण माग निवेदनको नमुना

मिति:.....

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

विषय: ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाईकामको लागि रु .
.....आवश्यकता परेकोले मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण अक्षरूपी (उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी

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

जमानी सदस्यहरु

निवेदक

दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

नामः

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु.

(अक्षरूपी. (अक्षरूपी. मासिक किस्ता रु.. .मात्र) ..मात्र)

उपलब्ध भएको मितिः

उपलब्ध भएको चेक नं :

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची १६

अनुसूची १ को विधानको दफा ६.३ (च) सँग सम्बन्धित

तमसुकको नमुना

लिखितम..... जिल्ला..... गाउँपालिका वडा नं.बस्ने
.....को छोरा / छोरी/पत्नि वर्षको
.....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.....) यस समूहको
बैंक, शाखा कार्यालय स्थित रहेको बचत खाता
..... चेक नं.....बाट बुझिलिई भाखा राखी
तपसिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) को रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट
बुझिलिएको ठिक साचो हो । माथी कबुलियत गरिएको भाखा भित्र सावा व्याज
तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन
कानून बमोजिम असलु उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ । तपसिल साक्षी
किनारा सदर । रु...

तपसिल :

जिल्ला: रसुवा गा.पा आमाछोदिडमो वडा नं.....बस्ने ...वर्षको.....

जिल्ला: रसुवा गा.पा आमाछोदिडमो वडा नं.....बस्ने ...वर्षको.....

इति सम्बत २०. साल.....महिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची १७

अनुसूची १ को विधानको दफा ६.३ (झ) सँग सम्बन्धित
समूहको लगानी अभिलेख

समूहको नाम:

क्र.सं.	लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु	लिनेको सहि

					पर्ने मिति	

अनुसूची १८

अनुसूची १ को विधानको दफा ६.३ (झ) सँग सम्बन्धित
समूहको ऋण असुली अभिलेख

समूहको नाम:

क्र.सं.	नाम म थर	ठेगा ना	साव ा	व्या ज	विलम्ब शुल्क	जम्मा	बुझ्ने को नाम	बुझ्ने को मिति	रकम बुझ्नेक ो हस्ताक् षर

फाराम १

दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित

कृषक समुह दर्ता फाराम

जिल्ला:

१. दर्ता नं :
२. समुहको नाम:
३. समूहको किसिम:
४. समूहको ठेगाना:
५. गठन मिति:
६. जम्मा सदस्य:
महिला:
पुरुष:
गठन हुँदाको उद्देश्य:

फाराम नं २

दफा १९ (३) र अनुसूची १ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग
सम्बन्धित

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

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

फाराम नं. ४

दफा १९ (३) र अनुसूची १ को विधानको दफा ४.६ को (च) सँग
सम्बन्धित

चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि: प्रथम/द्वितीय/तृतीय

वडा नं.

कृषक समूहको नाम:

उत्पादन

क) इकाई:

ख) जम्मा लागत रु.

उत्पादकत्व (उत्पादन / क्षेत्रफल) :

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य रु.

कार्य विवरण:

सहभागी सदस्यहरुको संख्या:

श्रोत १ (.....) बाट

श्रोत २ (.....) बाट

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई:

खुद आमदानी (कुल आमदानी - लागत खर्च) रु.

कैफियत