घरपझोङ गाउँपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि – २०७७

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०७७/०३/२५ गते

घरपझोङ गाउँपालिका

जोमसोम, मुस्ताङ

२०७७

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

घरपझोङ गाउँपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि – २०७७

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु मार्फत कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवंम् ग्रहणयोग्य तबरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास तथा कृषि विकासका क्षेत्रमा काम गर्ने कृषक वा समूह वा संघसंस्थाहरुको व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालनमा अझ बढी खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को (द) बमोजिम कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण प्रयोजनको लागी घरपझोङ गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घरपझोङ गाउँपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि – २०७७ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क) यो कार्यविधि को नाम "घरपझोङ गाउँपालिका कृषक समूह गठन, व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७७" रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दिएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

ग) यो कार्यविधि गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लागु गरिनेछ ।

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

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका बुझ्नु पर्छ ।

ग) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न दिएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

घ) "वडा" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

च) "स्थानीय तह" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

छ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम् ७ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।

ज) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागत क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसल समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउन दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।

झ) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात, ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ ।

ञ) "हितकोष परिचालन "भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।

ट) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।

ठ " समिति " भन्नाले दफा ३७ (१) बमोजिम गठन दिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार गठित समितिलाई जनाउने छ ।

ढ) "साधारण सभा" भन्नाले यस विधान बमोजिम हुने समूहको साधारण सभालाई जनाउने छ ।

ण) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवंम् व्यवसायहरु समेत जनाउँदछ ।

त) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार दिएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्न अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

थ) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले दफा ३६ बमोजिमको समितिलाई जनाउँछ ।

न) "सम्झौता" भन्नाले कार्यक्रम संचालन गर्दा व्यक्ति वा कृषक वा संघसंस्थाहरुसँग गरिने दुई पंक्षीय लिखित सम्झौतालाई जनाउँछ ।

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

क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आबद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागत सहयोग पुर्याउने ।

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

ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागत 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 सम्बन्धि कार्यक्रमलाई खुला, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउने।

परिच्छेद २

कृषक समूह वर्गीकरण

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

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता

ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधन अवस्था

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

ङ) समूहमा आबद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट

५. कृषक समूह गठनका लागत सदस्यहरुको छनौट (१) कृषक समूह गठनको लागी सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिईनेछ ।

क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका

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

घ) समूहगत कार्यमा समय दिने सक्ने

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका

च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने

छ) एकघर एक सदस्य हुनु पर्ने ।

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

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अबलम्बन गरेको हुनु पर्ने।

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

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समूह
२. पुरुष कृषक समूह
३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह
२. वागवानी समूह
३. वीज वृद्धि समूह
४. माहुरी पालन समूह
५. रेशम खेती समूह
६. गाई/भैसीपालन समूह
७. बाख्रा/भेडापालन समूह/याकचौरी पालन
८. हाँस, कुखुरा, पंक्षी पालन समूह
९. बङगुरपालन समूह
१०. घासवाली/वीउ उत्पादन समूह
११. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
१२. टर्की पालन समूह,
१३. मत्स्यपालन समूह
१४. खरायो पालन समूह
१५. पुष्प खेती समूह
१६. च्याउ तथा तरकारी खेती समूह
१७. साना सिचाई सुधार समूह
१८ बहुउद्देशिय कृषि समूह

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह (विउ तथा मल उत्पादक, प्रांगारीक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. संकलन तथा बजारीकरण समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

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

(१) प्रारम्भिक कृषक भेला

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

(२) छलफल सञ्चालन

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विश्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने ।

- कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले कृषकहरु मध्ये जष्ठ कृषकको अध्यक्षतामा बैठक वसी तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

(३) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

- बैठकका विषय वस्तहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको तीन महिना भित्र साधारण सभाको आयोजना गर्ने।

(४) साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरु गर्ने ।

८. कार्य समितिः (१) कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्वान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको कार्य समिति गठन गरिनेछ।

- अध्यक्ष – १
- उपाध्यक्ष – १
- सचिव – १
- कोषाध्यक्ष – १
- सदस्य – ३

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

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

परिच्छेद ४
समूह विधान

१०. समूह विधान : (१) समूह विधान कुनै कृषक समूह, समिति, संघ/संस्थाको उद्देश्य प्रासिका लागत क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउन खालको हुनुपर्नेछ । कृषक समूहले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचाको विधान बनाउन पर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरु

- नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- लोकतान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरुबीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका

- नमूना विधानको प्रयोग गरि प्रत्येक दफा–उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्न ।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई गाउँपालिका दर्ता गराउन प्रकृया सुरु गर्ने ।

ग) विधान संशोधन : विधान संशोधनका लागत अपनाउनु पर्ने चरणहरु निम्नानुसार छन् ।

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

परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

११. कृषक समूह दर्ता गर्नः (१) घरपझोङ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागत कृषक समूहले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन तथा कृषक समूह विधान (अनुसूची १२) सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्दछ । कृषक समूह निशुल्क दर्ता गरिनेछ र सो समूहलाई अनुसूची २ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाण–पत्र दिनु पर्दछ र सोको अमिलेख फारम न १ को ढाँचामा राख्नु पर्दछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष हुनेछ ।

(२) साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा दर्ता भैसकेका पुराना कृषक समूहको सबै प्रकृया पूरा भएका सकृय समूह भएमा कृषक समूह दर्ता भए सरह मानिने छ तर सो सम्बन्धि जानकारी गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

१२. कृषक समूह पुनर्गठन गर्नेः (१) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक आश्विन मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने छ ।

१३. कृषक समूह नविकरण गर्नः (१) कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ताप्रमाण–पत्रको २ आर्थीक वर्ष अवधि पूरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागत कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण–पत्र सहितको निवेदन गाउँपालिकामा म्याद सकिएको ३५ दिने सम्म भित्र निशुल्क रुपमा नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि सो आर्थीक वर्ष सम्म रु. १००/- राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक आर्थीक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेमा स्वत खारेज भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ६
समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१४. श्रोत/हितकोष परिचालनः (१) समूहमा संकलन दिएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तिमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ ।ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न बाध्य हुने छैन् ।

परिच्छेद ७
समूहको लेखा व्यवस्थापन

१५. **समूहको लेखा व्यवस्थापनः (१)** समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र

घ) दायित्त्व खाता ।

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुनेछ। यसमा समूहको सम्पत्ति बृद्धि हुँदा डेविट र घट्ना क्रेडिट अमिलेख हुनेछ।

ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेविट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरुल खरिद गर्न सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु–तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, ह्रासकट्टि रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

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

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

परिच्छेद ८
समूह सञ्चालन/परिचालन

१६. समूह सञ्चालन/परिचालन

क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : कृषिसँग सम्बन्धित समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

ख) समूह सञ्चालनको लागत नियमहरुको विकासः आफ्नो उद्देश्यहरु पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
ग) आयमूलक क्रियाकलापहरुः सबै समूह सदस्यहरुले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनीहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ ।
घ) पुरस्कारको व्यवस्थाः प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छनौट भएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/ हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ।
ङ) अभिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउनेः विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अभिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्कासित नबाझिने हुनु पर्नेछ।
च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकासः तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशिल वनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागत पहल गर्नु पर्दछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।
छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकनः 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 प्रक्रियाः (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित समूहको बिधान बमोजिम समूहले गर्नुपर्नेछ ।समूहले बिवाद निरुपण गर्न नसकेको खण्डमा बिधान बमोजिम मतभेदहरुको प्रारम्भिक निरुपरणा वडा समिति बाट गरिनेछ । वडाबाट गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।
(२) दफा ३७ (२) (क) बमोजिम दिएको प्रस्ताव स्वीकृत दिएको सूचना माथि कुनै मतभेद भए ७ दिने भित्र दफा ४२ अनुसार निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०
कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रकृयाः (१) कृषक समूहले गाउँपालिकाको बार्षीक योजना तर्जुमा हुदा कृषि सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम वा आबश्यक अनुदानको माग सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई देहायका आधारमा आयोजना
निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

१. आयोजनाको नाम
२. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चुनौति
३. आयोजनाको उद्देश्य
४. आयोजनाको प्रतिफल
५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र
६. आयोजनाको अवधि
७. आयोजनाको क्रियाकलापहरु
८. लाभान्वित परिवार संख्याः प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि ।
९. आवश्यक कारक तत्वहरु
१०. आर्थिक सारांश

१४. आयोजनाको किसिमः समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित

१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृया

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागत गरिने कार्य विवरण

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची -७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१९. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनः (१) समूहको बाह्य निर्भरताका साथ उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटापनका लागत समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(२) कृषक समूहले समूह सदस्यहरुको विवरण अनुसूचि ८ बमोजिम अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ११

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२०. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकनः (१) गाउँपालिकाले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रुपमा घरपझोङ गाउँपालिकाको कृषि तथा पशु उपशाखालाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

२१. सम्बन्ध **(Linkage)** र समन्वय **(Coordination)**: **(१)** कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय गर्ने गराउन कृषि प्राविधिकहरुको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

२३. कृषक समूहको आवद्धताः (१) कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र सघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२४. कृषक समूहको सहकारीकरणः (१) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा कही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः घरपझोङ गाउँपालिका सहकारी ऐन, २०७७ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनुभव दिएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं सञ्चालन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।

साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

परिच्छेद १३

अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारी तथा अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

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

२६. अनुदान सम्बन्धी विवरण तयार गर्नु पर्नेः (१) वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा अनुदानको प्रकार, परिमाण, स्थान र अन्य आवश्यक कुराहरु वस्तुगत रुपमा उल्लेख गरि पेश तथा स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) विशिष्टीकरण (स्पेशीफिकेशन) तयार गरी स्थानीय तहले वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अनुदान प्रयोग गरिने काममा प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परिक्षण शब्दावली उल्लेख गर्दा योग्य प्रस्तावकलाई अनुदान प्रकृयामा सहभागी हुने कुनै किसिमले बाधा पुर्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाईने छैन् ।

२७. अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्नु पर्नेः (१) गाउँपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दा दफा १९ (१) को माग अनुसार अनुदानको वार्षिक/मध्यमकालिनु/दिर्घकालिनु योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

२८. अनुदान दिने कार्यको जिम्मेवारीः (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी अनुदान दिने सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ।

(क) अनुदान दिने सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(ख) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात अनुसूची ९ अनुसार सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) अनुदान वितरण सम्बन्धी प्रस्ताव आवहानको सूचना गाउँस्तरका सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ङ) प्राप्त प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागत पेश गर्ने,

(च) अनुदानमा गरिएका कार्यहरुको गुणस्तर परिक्षण गर्न गराउन,

२९. अनुदान उपलव्ध हुने क्षेत्रः (१) कृषि विकासको लागत प्राथमिकताका आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र हुनेछन् ।

(क) कृषि सामाग्रीको उत्पादन एवं आपूर्ति

(ख) प्रविधि प्रसार

(ग) कृषि उपजको उत्पादन

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

(ङ) कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित उद्योग एवं पूर्वाधार निर्माण कार्य,

(च) कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धनको लागत ममसन, औजार तथा उपकरण खरिद गर्न

(छ) कृषि व्यवसाय विकास प्रवर्द्धन तथा व्यवसायीकरणको क्षेत्र ।

३०. अनुदान उपलव्ध गराउन सक्नेः (१) प्रस्ताव तथा कार्यक्रमको औचित्यताको आधारमा निम्नानुसार अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

अ. रु.१ लाखसम्मको परियोजनाको लागी

(क) मेशीनरी औजारः बढीमा ७५ प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माणः बढीमा ९० प्रतिशत सम्म

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

(क) मेशीनरी औजारः बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माणः बढीमा ७० प्रतिशत सम्म

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

(क) मेशीनरी औजारः बढीमा ५० प्रतिशत सम्म

(ख) पूर्वाधार निर्माणः बढीमा ६० प्रतिशत सम्म

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

(२) अनुदान सम्झौता दिएको २५ प्रतिशत रकम अनुदान सम्झौता भए पश्चात उपलव्ध गराईनेछ र सो को प्रगतिको आधारमा स्थलगत प्रतिवेदन प्राप्त गरी ५० प्रतिशत दोस्रो किस्ता उपलव्ध गराईनेछ । र बाकी रकमको हकमा सार्वजनिक निकायबाट आवश्यकता अनुसार स्थलगत निरिक्षण गरी सन्तोषजनक रुपमा कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाईएमा तेस्रो किस्ताको रकम उपलव्ध गराईनेछ ।

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

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

परिच्छेद – १४
प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था

३१. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्न पर्नेः (१) स्थानीय तहले प्रस्ताव आवहान गर्नु अघि प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) अनुदानको प्रकृति, अनुदान दिने लाग्ने समायवधि तथा सोको प्राविधिक विशिष्टीकरण (स्पेशिफिकेशन)

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

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

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

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

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

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

३२. प्रस्ताव आव्हानः (१) गाउँपालिकाले अनुदान प्रदान गर्दाखल्ला रुपमा प्रस्ताव आह्वान गर्ने पर्दछ र योग्य प्रस्तावकलाई त्यस्तो अनुदान प्रकृयामा सहभागी हुने सूचना बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाको वबसाईटमा पनि राख्नु पर्दछ।

(४) प्रस्ताव आह्वानको सूचना देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्दछः

(क) गाउँपालिकाको नाम र ठेगाना

(ख) अनुदान दिने कार्यको प्रकृति र समय सीमा

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

(घ) प्रस्तावको ढाँचा तथा अन्य आवश्यक विवरण सम्बन्धी जानकारी

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

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

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

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

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

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

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

(ङ) उपकरणको उपलव्धता र परियोजना संचालन सम्बन्धी ज्ञान।

(च) अनुदान प्रदान गर्दा नयाँ अनुदानग्राहीलाई प्रोत्साहन दिने ।

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

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

(ख) प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका

(ग) नियमित लेखा परिक्षण गरेको

(घ) पेशागत र प्राविधिक योग्यता भएका

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

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

३३. प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा दिएको द्विविधा बारको जानकारीः (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख दिएको समायवधि भित्र 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 सबै प्रस्तावकलाई निजले प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउनु गरी दिनु पर्नेछ।

३४. प्रस्ताव पेश गने तरिकाः (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 समयभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका प्रस्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन् ।

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

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाले कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार अवधि बढाउन सक्नेछ ।

३५. प्रारम्भिक प्रस्ताव परिक्षणः (१) पेश दिएको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु अघि सम्बन्धित निकायले देहायका कुराहरु निक्यौंल गर्न प्रस्तावको परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(ख) गाउँपालिकाका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) योजना शाखाको प्रमुख - सदस्य

(घ) कृषि वा पेश शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२) उपदफा १ बमोजिमको समिति पेश विकास र कृषि विकास कार्यक्रमहरुको छुटा छुट्टै हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिलाई प्रस्तावहरुको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची १० बमोजिमका सचकहरुलाई आधार मान्नुपर्दछ ।

३७. गाउँपालिका स्तरिय समिति र प्रस्तावको स्वीकृतिः (१) कृषि तथा पशु विकासलाई समन्वय अनुगमन र आवश्यकता अनुसार नीतिगत र कार्यगत निर्णय गर्नका लागि गाउँ स्तरमा एक कृषि तथा पशु विकास समिति रहनेछ ।सो समिति देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका प्रमुख — संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(ग) आर्थीक विकास समिति संयोजक — सदस्य

(घ) गाउँ सभा सदस्य मध्येबाट एक महिला सहित समितिलाई तोकेको २ जना — सदस्य

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

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

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

(ज) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(झ) कृषि / पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य

(ञ) कृषि / पशु उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

(२) समितिका काम कर्तव्य र अधिकारहरु

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

तर उपदफा १ (ङ) का सदस्यहरु संलग्न दिएको समूहले दफा ३४ अनुसार पेश गरेको प्रस्ताव दफा ३६ बमोजिम समितिबाट सिफारीस भई आएमा निर्णय प्रकृयामा सहभागी हुन पाउनेछैन ।

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

(ग) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव छनौट दिएको सात दिने भित्र गाउँपालिकाले पूर्व निर्धारित र आवश्यक शर्तहरु सहित सूचना प्रकाशित गर्न लगाउने।

(घ) पशु विकासको व्यवसायिकरणमा योगदान दिने ।

(ङ) कृषि विकासको व्यवसायिकरणमा योगदान दिने ।

(च) कृषि पशु विकासको अल्पकालिन ,मध्यकालिन र दिर्घकालिन योजना तर्जुमाका लागत गाउँपालिकालाई पृष्ठपोषण दिने ।

३८. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्नेः (१) दफा ३७ (१) अनुसार गठन दिएको समितिले देहायको अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) कुनै पनि प्रस्तावकर्ता सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) अनुगमनबाट कार्यक्रम सन्तोषजनक रुपल सञ्चालन गरेको नदेखिएमा,

(ग) दस्तखत साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु संलग्न नगरेको एवं संस्थाको विवरण पूर्णरुपमा उल्लेख नगरेको भएमा ।

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

(ङ) गत आर्थिक बर्षको प्रगति प्रतिवेदन, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन पेश नगरेको भएमा।

(२) गाउँपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारण सहितको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव आह्वान गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी वा उपदफा (१) बमोजिम सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत भई पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा त्यसरी प्रस्ताव अस्वीकृत हुँदाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक, विशिष्टिकरण (स्पेशीफिकेशन) तथा अनुदान सम्बन्धी सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –१५

अनुदान कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

३९. गाउँ प्रमुख समक्ष निवेदन दिने सकिने : (१) दफा ३७ बमोजिम गठित समितिलाई अनुदान कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्न वा पुग्न सक्ने कारण सहित कुनै प्रस्तावकले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागत गाउँ प्रमुख समक्ष निवेदन दिने सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा गाउँपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धि त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा प्रस्तावकले निर्णय भएको मितिले सात दिनेभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा समितिलाई कुनै काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यस निर्देशिकाको कुनै प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा अनुदान कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए समितिले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून बिपरित देखिएमा गाउँ प्रमुखले अनुदान कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पन्द्र दिने भित्र कारण खुलाइ लिखित निर्णय लिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निर्णयमा सो अनुदान कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – १६
अनुदान सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

४०. अनुदान सम्झौता र सोका शर्तहरुः (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम अनुदान प्रदान गर्दा अनुदान सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) अनुदान सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागत सम्पर्क राख्ने व्यक्ति

(ख) अनुदान सम्झौताको कार्यक्षेत्र

(ग) अनुदान सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम

(घ) कार्य सम्पादन तालिका

(ङ) अनुदान सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(च) काबु बाहिरको परिस्थिति

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

(ज) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था

(झ) अनुदान सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,

(ञ) विवाद समाधानको संयन्त्र

(ट) लागू हुने कानून

४१. अनुदान सम्झौतामा संशोधनः कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी अनुदानग्राहीको मागको आधारमा समेत गाउँपालिकाले अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सम्झौतामा सानो तिनो 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 कानून बमोजिम विवाद समाधान गर्ने कुरा अनुदान सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१७
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

४३. अनुदान कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरणः (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 कारबाहीमा प्रस्तावकको स्वच्छ प्रतिष्पर्धा 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 कारबाहीको सिलसिलामा आफैले थाहा भएको प्रस्तावकको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,

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

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

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

(ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

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

४४. कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्नेः (१) देहायको अवस्थामा अनुदानग्राही संस्थालाई निजको कार्यको गम्भिर्यताको आधारमा गाउँपालिकाले एक वर्ष देखि तीन वर्ष सम्म कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

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

(ख) स्वीकृतिको लागत छनौट भएको प्रस्तावक अनुदान सम्झौता गर्न नआएमा,

(ग) अनुदान सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरुपको सारभूत दायित्व पालना नगरेको वा अनुदान सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको अनुदानग्राहीले सोही अवधि सम्म अनुदान कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन्।

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

परिच्छेद – १८

अनुदान दिने कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) आर्थीक विकास समिति संयोजक - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ग) शहरी विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) सम्बन्धित शाखाको अधिकृत - सदस्य

(२) अनुगमन तथा फरफारकको सिफारिस सहित अनुसूची ११ बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

४६. निर्देशन दिने सक्नेः गाउँपालिका र अनुगमन टोलील अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी दिएको निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद – १९

अनुदान प्राप्त गनेसंस्थाको दायित्व तथा शर्तहरु

४७. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको दायित्वः

(क) प्राप्त अनुदानको हिसाब स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

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

(ग) अनुदानको रकम उपयोग गर्न नसकेमा आगामी कार्यक्रममा उक्त अनुदानग्राहीलाई समावेश गरिने छैन् र बाँकी किस्ता पनि दिइने छैन् ।

(घ) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ४ महिनाभित्र लेखा परिक्षण गरी सो को एक प्रति र त्यस उपर संस्था प्रतिकया सहितको प्रतिवेदन अनुदान दिने सार्वजनिक निकायमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

४८. अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरुः (१) अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाले देहायका शर्तहरु पालन गर्नुपर्नेछ ।

(क) अनुदान रकम जुन उद्देश्य र कार्यक्रमका लागत लिइएको हो सो उद्देश्य र कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कृषि व्यवसायको लागत कुनै वस्तु खरिद वा निर्माण गर्दा पारदर्शिता र गुणस्तर कायम गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली क्रियाशील बनाइ कार्य गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) अनुदानबाट खरिद गरेको मेशिनरी औजारमा नेपाल सरकारको अनुदानबाट खरिद गरेको भनि स्पष्ट लख्नुपर्नेछ र जिन्सीमा पनि सोही बमोजिम आम्दानी बाध्न पर्नेछ । भवनको हकमा नेपाल सरकारको सहयोगबाट निर्मित भनी सबैले देख्ने ठाउँमा लेख्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद – २०

विविध

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

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

५०. अनुदान कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुनेः गाउँपालिकाबाट भईरहेको अनुदान कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त निकायले यो कार्यविधि वा प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनका लागत कुनै कागजात झिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म अनुदान कारवाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

५१. सञ्चारका विधिः (१) गाउँपालिकाले प्रस्तावकलाई वा प्रस्तावकले सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्ने भनी यो कार्यविधि बमोजिम प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा अनुदान सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस कार्यविधिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

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

५२. काननी लिखतहरु वेभसाइटमा राख्नुपर्नेः यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागत गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राखिनेछ ।

५३. अनुदान कारवाहीको अभिलेखः गाउँपालिकाले अनुदान कारवाही सम्बन्धि कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राखिनेछ । यस लागत मन्त्रालयले सबै प्रकारका अनुदानको छुट्टै अनुगमन सफ्टवेयर तयार गरी सबै अनुदानहरुको तोकिएको आय सम्म सदुपयोगको अनुगमन गरी वार्षिक एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५४. उजुरी सन्नः यो कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै उजुरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा गाउँपालिकाले निर्णय गर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५५. कारवाहीको व्यवस्थाः प्रस्ताव स्वीकृत भएका अनुदानग्राहीले प्रस्ताव र सम्झौता अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाईएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम तथा कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

५६. विशेष कार्यक्रम सम्बन्धमाः नेपाल सरकारले नीति तथा कार्यक्रम तथा बजेट बक्तव्य मार्फत ल्याईएको विशेष अनुदानका कार्यक्रमहरु सोही बमोजिम सञ्चालन हुनेछन् ।

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

५८. संसोधन र बचाउः यस कार्यविधिको जुनसुकै बुदाँ र दफा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।

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

श्री घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जोमसोम, मुस्ताङ ।
मार्फत, श्री वडा कार्यालय
.... न. वडा।

श्री .... टोल विकास संस्थाको सहयोगमा म/हामी संगठित भई जोमसोम गाउँपालिका वडा नं. ....मा गठन दिएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउनु निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नपाली नागरिकताको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन पेश गरिएको छ ।

....
समूह अध्यक्षको दस्तखत
मिति :

समूहको विवरण
कृषक समूहको नाम .... स्थापना वर्ष ....
गा.पा.को नाम .... वडा न .... टोल ....
समूहको उद्देश्य ....
सदस्य संख्या : पुरुष................. महिला................ जम्मा................
पदाधिकारीहरुको नाम

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

नियमित बैठक बस्ने दिन ....
प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रु. ....
हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु. ....
सिफारिस गर्न टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष श्री .... हस्ताक्षर.....................
नोट: सिफारिस सहित कृषि समूह गठन सम्बन्धी टोल विकास संस्थाको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी अनिर्वाय पेश गर्नु पर्नेछ ।

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची २

दफा ११ को १ सँग सम्बन्धित

कृषक समूह दर्ताको प्रमाण–पत्र

जोमसोम गाउँपालिका

गाउँपालिकाको कार्यालय जोमसोम, मुस्ताङ गण्डकी प्रदेश

कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्धतिलाई सव्यवस्थित गर्ने कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यल यस गाउँपालिकाको वडा न. .... मा मिति .... मा गठित श्री .... कृषि / पशु समूहलाई यस कार्यालयको अमिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण–पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....　　　　　　　　　　　　............................

उप–शाखा प्रमुख　　　　　　　　　　　　प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको पछामड पानामा राखे)

क.स.	नविकरण मिति		नविकरण गर्न अधिकृतको दस्तखत र मिति	कैफियत
	देखि	सम्म		
१.				
२.				
३.				

अनुसूची ३

दफा १५ को १ ड. सँग सम्बन्धित

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०.... साल ...... महिना

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

अनुसूची ४

दफा १५ को १ ड. सँग सम्बन्धित

सामान विक्री तथा आम्दानी खाता

२०.... साल ...... महिना

मिति	**विवरण**	**आम्दानी रकम (रु.)**	कैफियत
	जम्मा		

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

२०.... साल ...... महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची ६
दफा १५ को १ ङ. सँग सम्बन्धित
दायित्त्व खाता

२०.... साल ...... महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

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

समूह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

क्र. स.	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्यविवरण (के गर्ने)	बजेटको श्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहा गर्न)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत	वाह्य श्रोत						

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

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

समूहको नाम :- ठेगानाः-

क्र.स.	सदस्यको नाम	वडा नं.	गाउँ /टोल	उमेर	शिक्षा	जमीनको क्षेत्रफल	परिवारको संख्या	कैफियत

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची ९

दफा २८ को १ (ख) र ३२ (२) सँग सम्बन्धित

प्रस्तावको नमूना

खण्ड १ः सामान्य

१. परिचय

२. सम्पर्क व्यक्तिको विवरणः

सम्बन्धित व्यक्तिको नाम	
टेलिफोन नम्बर	
मोबाईल नम्बर	
ईमल ठेगाना	
फ्याक्स नं.	

३. प्रस्तावकको विवरणः

अनुदानग्राही संस्थाको नाम	
शुरु गरेको वर्ष	
स्थापना वर्ष (विधिवत् दर्ता भएको)	
संस्थाको प्यान नं. /भ्याट नं.	
आवेदक संस्थाको किसिम (सहकारी/कम्पनी/उद्योग/उत्पादक संघ/महासंघ/बाली वा विषयगत संघसंस्था)	
स्थायी ठेगाना	
अनुदान प्रस्ताव गरिएको क्षेत्र	
संस्थाको हालको अध्यक्ष वा मुख्य कार्यकारीको नाम	
टेलिफोन/मोबाईल	
ईमल ठेगाना	
प्रस्तावकको स्वामित्व सम्बन्धी विवरण	क) कार्यालय भवन.... ख) जमिन.... ग) परिवहन (यातायात).. घ)भारी उपकरण र मेशिनरीहरु.... ङ) वित्तीय अवस्था....
प्रस्तावको हालसम्मको अनुभव (यस अघि अनुदान प्राप्त गरेको भए सोको समेत विवरण	
अनुदान आवेदकको कार्यसञ्चालन ढाँचा (बोर्ड, कार्यकारि समिति, आदि)	

पेश गर्नेको नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

खण्ड २ प्राविधिक र वित्तीय प्रस्तावः

१. आयोजनाको शिर्षक (छोटकरीमा):

२. परिचयः प्रस्ताव पेश गरिएको संक्षिप्त विवरण (के, कसरी र के कार्यको लागत प्रस्ताव पेश गरिएको हो)

३. आवेदन गरिएको क्षेत्रः

४. प्रस्ताव गर्नु भएको आयोजनाको उद्देश्य

५. आयोजना विवरणः

५.१. स्थानः

५.२. प्रस्तावित आयोजनाको औचित्य (आधार):

५.३. कार्यान्वयन गर्ने तौरतरिकाः

५.४. मुख्य क्रियाकलाप र कार्य तालिकाः

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

६. आयोजनाबाट सामाजिक/आर्थिक/वित्तीय/वातावरणमा पर्ने प्रभाव विश्लेषणः

७. दिगोपनाको सुनिश्चित 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 ईकाई लागत (रु.मा)**	**बजेट योगदान अंश (रु.)**		**कैफियत**
		सार्वजनिक निकायको अनुदान	**प्रस्तावकले व्यहोर्नु अंश योगदान**	
१) पूंजिगि खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
....				
२) चाल खर्च				
क्रियाकलापको विवरण				
....				
३. जम्मा				

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची १०

दफा ३६ को २ सँग सम्बन्धित

प्रस्ताव मूल्याङ्कनका सूचकहरु

क्र.स.	**मूल्याङ्कनका आधार**	**तपाईको मूल्याङ्कन**	**प्रासाङ्क**	**पूर्णाङ्क**
१.	अनुदानग्राहीसँग कृषकहरुको पहुँचः अनुदानग्राही संस्थाल कृषक/कृषि व्यवसायीहरुलाई दिने सुविधा			१०
२.	अनुदानग्राही संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालन क्षमताः अनुभव, जनशक्ति उपलव्धता, प्रस्तावकको आर्थिक अवस्था, प्रस्तावित कार्यको लागत अन्य सुविधा			१०
३.	प्रस्तावमा नविनतम विशेषताहरुःजस्तै प्रविधिमा नविनता, कृषकका चुनौतीहरुलाई अवसरमा परिणत गर्ने, रोजगारी सृजना, नविन कृषि वस्तु उत्पादन/प्रशोधन,व्यवसायिक सामाजिक, दायित्व, आदि			१५
४.	आर्थिक, व्यवस्थापकिय, वित्तीय, प्राविधिक पक्षहरु			३५
५.	वातावरणीय पक्षः वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव			१०
६.	सामाजिक समावेशीकरण			१०
७.	प्रस्तावकको लागत साझेदारि			१०
जम्मा प्रासाङ्क				१००

नोटः माथि उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरुमा मूल्याङ्कन समितिलाई आवश्यकता अनुसार Break down गर्न सक्ने ।

छपक्षाङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची ११

दफा ४५ को २ सँग सम्बन्धित

कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

१) शिर्ष पृष्ठः

- संस्थाको नामः
- ठेगानाः
- फोन नं.ः
- ईमल ठेगानाः
- प्रतिवेदन अवधिः चौमासिक/वार्षिकः
- प्रतिवेदन मितिः

२) विषय सूचीः

३) सारांशः

४) परिचयः

५) मुख्य क्रियाकलाप र उपलव्धीहरुः

६) लागत साझेदारी विवरणः

७) कार्यक्रमको सामाजिक, आर्थिक, वातावरणीय प्रभावः

८) फारम नं. २ र ३ बमोजिमको विवरण

९) निष्कर्षः

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची १२
दफा १० को १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूहको विधान

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको बिक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि श्री .... कृषक समूह गठन गर्यौं ।

१. प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस समूहको नाम “ श्री .... कृषक समूह- २०७७” रहनेछ ।

ख) यो विधान समूह गाउँपालिकामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागू हुने छ ।

१.२ परिभाषाः

विषय र प्रसँगको अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

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

ख) "सदस्य" भन्नाले उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

ग) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ ।

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

१.३ समूहको छाप :

गोलोघेरा भित्र यस समूहको नाम “श्री .... कृषक समूह–२०७७” पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय :

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

१.५ समूहको दर्ता :

कृषक समूह गाउँपालिकामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।साथ अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्तागरि स्थाई लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्दछ ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य :

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

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

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्पारीक सहयोग र मितव्ययिताको भावनासिल गर्ने ।

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

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवंम् उत्पादकत्व बढाउन,

२. विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने,

३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एक रुपत्ता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यको सीपमा वृद्दि गर्नका लागत अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालित गर्ने,
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्ने सके किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
१०. सदस्यहरु बीच स्वालम्बन, पारस्परीक सहयोग एवंमा मितव्ययीता अमिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रविन गर्ने,
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनणर्शल आयमूलक एवं सिपमलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ व्याजनरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१२. आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
१३. कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वितिय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरि जानकारी एवंम् सूचना आदान प्रदान गर्ने,
१४. यस क्षेत्र/ भेगको कृषकहरुद्वारा पठाइएको समस्याहरु जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, अनसधिन कार्यालय तथा अन्य निकायहरुलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१५. उन्नत वीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१६. सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१७. खेती विकास योजा तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने ।
१८. सघन कृषि तथा पशु विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने ।
१९. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्रि वितरण व्यवस्था गर्ने ।
२०. उन्नत पशु पन्छी नश्ल/भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने ।
२१. पशु/पन्छी/माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२२. उत्पादित पशुपन्छी जन्य/ माछाहरुको विक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२३. पशु/मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुर्याउने सहयोग गर्ने ।
२४. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२५. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२६. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२७. प्रशोधन वस्तु उचित मूल्यमा विक्रि गर्ने ।
२८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
२९. संकलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
३०. समूह वा सदस्यलाई अवाश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
३१. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पुर्ति गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता :

एक उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था दिएको एवंम् यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुने चाहुने व्यक्तिल कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची – १३ अनुसार दस्तखत दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

क) आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम दिएको ।

ख) समूहको उद्देश्य अनुरुप कार्य गर्न ईच्छुक दिएको ।

ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी दिएको ।

घ) कृषक–कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक दिएको ।

ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष पमर पगको हुनुपर्ने छ ।

३.२ साधारण सदस्य :

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

समूह गठन भईसकपछि कुनै पनि योग्यता पगको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिनु चाहेमा समूहमा आबद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म सणचि हितकोष र सोको ब्याज साथ नियमानुसारका अन्य शुल्क बझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) :

कार्य समितिलाई निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिना सम्म नतिरेमा ।

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

ग) सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिलाई
सदर सिफारिस गरेमा)

घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न दिएको दोष प्रमाणित भएमा ।

ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।

च) मृत्यु भएमा ।

छ) समूहको सिद्वान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति

४.१ साधारण सभा :

यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ। कृषक समूहको न्वि परिवर्तन विधान पारित एवंम् संशोधन गर्न साधारणसभाल गर्न सक्नेछ ।

४.२ साधारण सभाको अमिवर्शन :

कार्य समितिलाई तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवल अध्यक्षको पूरामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउन पर्दछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्न तथा गठन गर्ने ।

ख) विधान संशोधन गर्ने ।

ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।

घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउन ।

च) समूहले कार्य योजना बनापना, कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउन ।

छ) ....

४.४ साधारण सभाको गिपूरक संख्या :

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

४.५ कार्य समिति गठन विधि :

क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

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

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

घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।

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

च) कार्य समितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।

छ) साधारण सभाका सदस्यहरुल आफै मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरि कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रुपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) विधानको परिधि भित्र रही, समूहको उद्देश्य अनुरुप साधारण सभाल गरेको निति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।

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

ग) सहकारी तथा गर सहकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क वृद्धि गर्न कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ) सहकारीमा जान प्रयास गर्ने ।

ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागू गर्ने ।

च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउन र प्रस्तुत गर्ने । फारम नं ४ अनुसार चौमासिक विवरण तयार गरी फारम नं २ र ३ समेतको विवरण पेश गर्ने ।

४.७ समूहको बैठक :

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको .... गते बस्नेछ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यल भाग लिनु नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले न दिने पर्छ विशेष परिस्थीति वाहक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार :

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समूहलाई क्रियाशील गराउन र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यल माग गर अनुरुप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने ।
- समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।
- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अमिलेख राखु सचिवलाई सहजिकरण गर्ने।

- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिप्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यहरुलाई आफ्ना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्ने सघाउन र साथ उक्त समस्याहरु समाधान गर्ने कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरुलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरुबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष गर्न सबै कार्य गर्ने ।
- कार्य समितिलाई तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षसँगको पूरामर्शमा बैठक बोलापन ।
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्नु ।
- समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिलाई तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- समूहको हितकोष रकम नियमित पठाउनु र फरफारक गर्ने ।
- समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने।
- समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउन ।
- समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिली खाता सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य समितिलाई तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्य समितिलाई तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत :

क) यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट दिएको आम्दानी

ग) समूहको सदस्यल बचत गर्न मासिक रकम ।सो को मबवरिा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज

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

च) समूह सदस्यल आफ्नो नामबाट गरेको बचत

ज) बिलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष :

क) श्री............................ कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।

ख) श्री .... बैंकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्ने छन् ।

ग) सदस्यल ऋण माग गर्ने अनुसूची -१५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।

घ) कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा बढीमा ९ प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।

ङ) अन्य ऋणमा बढीमा १८ प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।

च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवंम् ऋण सदस्यल तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्दछ ।कारोवार सम्बन्धि अनुसूची १६ बमोजिमको तमासुक बनाई समूहको लगानी अमिलेख अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचामा राखु पर्दछ ।

छ) ऋण मलना ऋण रकमको बढीमा १ प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्दछ ।

ज) ....बैंकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

झ) समूह सदस्यहरुमा दिएको ऋण असली अमिलेख अनुसूची १८ बमोजिम राखु पर्दछ ।

श्रोत/हितकोष परिचालनका पपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिनेछ।

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

- कार्यालय खर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासँग सदस्यता मलना तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखा परिक्षण खर्च
- कमचारी पारिश्रमिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि) ।

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

- उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्री)
- मल, बीप, बाली सुरक्षण, तरकारी बोट मबरुवा वकन्न र प्रयोग गर्ने
- आयमूलक कार्य गर्ने (बाखा, बगरपालन आदि)।
- घरल आयमूलक कार्य गर्ने (स्थानीय सिप, रर्शम पालन, मसलाई बनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य जस्तै सपाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
- सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पुँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि।

६.४ बिलम्ब शुल्क :

क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिने रु १ बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ख) दोस्रो महिना प्रति दिने रु २ बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

ग) तेस्रो महिना प्रति दिने रु ३ बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा पहिलो महिना ५ प्रतिशत दोस्रो महिना १० प्रतिशत र तेस्रो महिना १५ प्रतिशत बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम र ब्याज ऋण र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ ।

च) एक सदस्यको जमानी बसको सदस्यल अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन् ।

छ) जमानी सदस्यल ऋण पाउनु छन् तर ऋण सदस्यल ऋण सदस्यल ऋण मिरी सक पछि जमानी सदस्यल ऋण पाउनु सक्ने छ ।

ज) ऋण लिएको सदस्यल अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन् ।

झ) ऋण लिनुको लागि रु २५ हजार सम्म एक सदस्यको जमानी रु ५० हजार सम्म दुई सदस्य र रु १ लाख सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण :

कुनै पनि व्यक्तिल आफ्नो नाममा जम्मा दिएको हितकोषको अधिकृतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिनु पाउनु छ ।यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामूहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने

छ ।ऋण लिनु व्यक्तिले तिर्नुपर्ने सावा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुल उपर गरिनेछ ।यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।ऋण लगानी एवंम् असुल उपर गर्ने ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । ऋण उप-समितिका सदस्यहरु कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन् ।

६.६ लेखापरिक्षण :

प्रत्येक कृषक समूहले रणजष्टड लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतल निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त दिएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्दछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिलाई व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्नेछन् ।

७.२ पदावधि :

क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित दिएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ।

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

ग) कार्य समितिलाई विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुने १ महिना अगावैव निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरुको समितिलाई आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्ने छ ।

घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुने अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग दिएको कार्य समितिलाई आफ्नो जम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय

सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिनु पर्दछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्ने छ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।

ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन ।

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

घ) (व्यक्ति) जसको मानमसक अवस्था सामान्य छैन ।

ङ) फौजदारी अमियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुल कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सपाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा :

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन :

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्ने आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिने छ । सदस्यहरु मध्येका उपस्थिती सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संसोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथ संशोधित विधान दुवै परिस्थिति **(** मबषर्श र साधारण **)** गाउँपालिकाबाट अनमोठनि नभएसम्म संसोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप–समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ :

साधारण सभाल एवं कार्य समितिलाई साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन :

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

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

कुनै पनि सदस्यल समूह छोड्न चाहको खण्डमा निजको नाममा संकलन दिएको हितकोष रकमबाट ३% किा गरि बाकी रकम भुक्तानी दिईनछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सविधना नजिकको आर्धिलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/ संस्था/ कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर साम्रगीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यल पाउनु गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ति :

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

अनुसूची १३
अनुसूचि १२ को विधानको दफा ३ सँग सम्बन्धित
सदस्यताका लागि आवनन फारामको नमूना

श्रीमान अध्यक्षज्य,

.... कृषक समूह

महोदय,

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

विवरण

नामः–

बावुको नाम ः–

ठेगाना ः–

शैक्षिक योग्यता ः–

कृषि पेशामा दखल ः–

खेती/जग्गाको विवरण ः–

लगाउने गरेको बालीहरु ः–

समूहको सदस्यताको सिफारिस ः–

१) नाम ः–

दस्तखत ः–

२) नाम ः–

दस्तखत

निवेदक

नाम ः ....

दस्तखत ः

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

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

समूहको नाम :-

साल :-

क.स.	नाम थर	मासिक जम्मा रकम रु.											
		बैशाख	जेष्ठ	असार	श्रवण	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													

अनुसूची १५

अनुसूचि १२ को विधानको दफा ६.३ (ग) सँग सम्बन्धित

ऋण माग निवेदनको नमूना

श्रीमान अध्यक्षज्य,

....

मिति :–

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बार ।

महोदय,

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

जमानी सदस्यहरु

दस्तखतः

नाम :–

ठेगाना :–

दस्तखत :–

नाम :-

ठेगाना :–

दस्तखत :–

निवेदक :

दस्तखत :

नामः

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु...................... (अक्षरपी रु. ....मात्र)

मासिक किस्ता रु........................(अक्षरपी रु............................मात्र)

उपलब्ध दिएको मिति :–

उपलब्ध दिएको चक न :–

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

अनुसूची १६

अनुसूचि १२ को विधानको दफा ६.३ (च) सँग सम्बन्धित

तमसुकको नमूना

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

तपसिल साक्षी किनारा सदर ।

तपसिल :

.... जिल्ला .... न.पा. .... वडा न. .... बस्न बर्षको
....

.... जिल्ला .... न.पा. .... वडा न. .... बस्न बर्षको
....

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

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

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

समूहको नाम :-

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

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

समूहको नाम :-

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	सावा रु.	व्याज रु.	विलम्ब शुल्क रु.	जम्मा	बुझेको नाम	बुझेको मिति	रकम बुझेको हस्ताक्षर
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									

१०									

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

फारम नं. १
दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
कृषक समूह दर्ता फाराम

जिल्ला :-
१. दर्ता नं. :-
२. समूहको नाम :-..........................
३. समूहको किसिम :-
४. समूहको ठेगाना :-
    ग.पा. :-
    वडा न. :-
५. गठन मिति :-
६. जम्मा सदस्य :- महिला
                        पुरुष
गठन हुँदा समूहको उद्देश्य :

घरपझोङ गाउँ का

फाराम नं. २

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

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा दिएको कोषको मौजना स्थिति	घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटीको लागि – चिन्ह लगाऔं)
	संख्या		
	रू.		
	संख्या		
	रू.		

फाराम नं. ३

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

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

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

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

घरपझोङ गाउँ कार्यपालिका

फाराम नं. ४

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

चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

वडा न. :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन क) इकाई :-

ख) जम्मा लागत रु. :-

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनको कल मूल्य रु.

कार्य विवरण :-..

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु.:-

श्रोत १ (.........) बाट :-

श्रोत २ (.........) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

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

कैफियत

घरपङ्खोङ गाउँ कार्यपालिका