समूह/समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि
२०८०

मेलौलीनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलौली, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि - २०८०

प्रकाशक

मेलौली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेलौली, बैतडी

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Email : info@melaulimun.gov.np

Website: www.melaulimun.gov.np

समूह/समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि - २०८०

प्रमाणीकरण मिति
२०८०।०५।२७

प्रस्तावना

समग्र मेलौली नगरपालिका भित्र वसोवास गर्दै आएका विभिन्न वर्ग समुदायका मानिसहरुको समय सापेक्ष कृषि, पशुपन्छि तथा महिला सशक्तिकरण, समावेशीकरण, मूलप्रवाहीकरण र समग्र सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी तबरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणाली, महिला सशक्तिकरणमा एउटा सुसंगठित ब्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरुप महसुस हुँदै आयो । यसै परिवेशमा कृषि प्रसार, पशुपंन्छि विकाश तथा महिला सशक्तिकरण सँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा टेवालाई एकिकृत गर्दै "एउटै छानोमुनि" बाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यका साथ विभिन्न अभ्यासहरु समेत गरिदै आएको छ । तथापी प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायू विविधता, न्यूनतम् पूर्वाधार, लैगिक विभेद भएको नेपाल जस्तो देशको आर्थिक उन्नती गर्नलाई समूह/समिति मार्फत प्रवाह गराउँदा प्रभावकारी, मितव्ययी एवं छिटो छरितो र समाजमा पछाडी परेका वर्ग समुदाय, विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषक समुदायहरुलाई बढी भन्दा बढी सहभागी गराई छिट्टै परिवर्तनको मार्गमा डोऱ्याउन, आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै महिला, विपन्न वर्ग, कृषक समुदाय आदिलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रुपमा प्रविधि विस्तार गर्न समूह/समितिको भूमिका अहम हुने साथै विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आवद्ध कृषकहरु माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा उल्लिखित क्षेत्रको समग्र विकासमा समूह/समितिले टेवा पुऱ्याउने गरेकोले समूह/समितिहरुको समुचित प्रयोग गरी कृषि महिला सशक्तिकरण, पशुपंन्छिको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरी, समूह/समितिहरुलाई प्रभावकारी एवंम् समन्वयात्मक रुपमा संचालन गर्न महिला विकास र समग्र कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारवाहिलाई प्रकृयागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गर्न/ गराउन बान्छनीय देखिएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी मेलौलीनगर कार्यपालिकाले यो "समूह/समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि - २०८०" जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ः

क) यो कार्यविधिको नाम "समूह/समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि-२०८०" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि मेलौलीनगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "नगरपालिका" भन्नाले मेलौली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कृषक" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नो जग्गामा ब्यवसायिक खेति, पशुपालन, माछा पालन गर्ने ब्यक्ति, समूह, ब्यवसायी, कृषि फार्म र कृषि, दुग्ध सहकारी संस्थाका सदस्यहरुलाई जनाउँदछ ।

ग) "वडा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “विपन्न महिला” भन्नाले महिला विकास कार्यक्रमको रणनीति पत्र, २०६८ को प्रकरण १.२.१ मा परिभाषा गरिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “एकल महिला”भन्नाले पतिको मृत्यु भएर, पति सँग पारपाचुके गरेर वा चलनचल्तीको उमेर टरी अविवाहित नै रहने तय गरेर विजोड बसेका महिलालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुनत : पारपाचुके नगरे ता पनि पति वेपत्ता भएको, पतिका कारण घर बस्न नसकी वा पतिले नै घर निकाला गरेका वा घर छाडी भिन्दै वसेको अवस्थामा रहेका महिलाहरुलाई समेतसम्झनु पर्दछ ।

छ) “समूह” भन्नाले कृषि, पशुपंक्षि, महिला सशक्तिकरण, न्यून आय भएका विपन्न वर्ग समुदाय, एकल महिलाहरु आदि मिल्दा जुल्दा उद्देश्य, समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम १५ देखी २१ जना भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उदेश्यहरु सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई समिति सम्झनु पर्दछ ।

ज) “समूह/समिति विधान” भन्नाले समूह/समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह/समिति र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।

झ) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात लाई जनाउँदछ र यो शब्दले ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समुह/समितिको नगद पुँजी लाई समेत जनाउँदछ ।

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

ट) “सशक्तिकरण” भन्नाले समूह/समितिलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका वर्ग समुदाय, समूह/समिति सदस्यहरुको विभिन्न कार्यक्रमहरु मार्फत सामाजिक आर्थिक तथा शैक्षिक सुधार गरि शसक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह/समिति शसक्तिकरण भनिन्छ ।

ठ) “कार्य समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार सर्वसम्मत वा निर्वाचित पदाधिकारीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यलाई जनाउनेछ ।

ड) “साधारण सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

ढ) “कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपंन्छि, मत्स्य आदी कृषिका सबै उप-क्षेत्र सँग सम्वद्ध उत्पादन, उद्योग एवं ब्यावसायहरु समेतलाई जनाउँछ ।

ण) “महिला विकास” भन्नाले अति विपन्न तथा श्रोतमा पहँचु नपुगेका महिला तथा वालावालिकाहरुको जिवन स्तरमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले ग्रामिण समुदायका विपन्न महिलाहरुको आयआर्जनमा टेवा पुर्‍याइ न्यूनतम महिलाहरुको मुल प्रवाहीकरण, समावेशीकरण गरी महिला सशक्तिकरण गर्नुलाई जनाउँदछ ।

त) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोवारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । र सो शब्दले लेखापरिक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

थ) विषयगत शाखा भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका विषयगत शाखा बुझिन्छ ।

३. उद्देश्यः समूह/समिति गठन तथा संचालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूह/ समितिहरुको समन्वय, ब्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) छेकवारजन्य चलनको अवज्ञा, ब्यवहारिक लैङगीक समता, महिला शसक्तीकरण, मुलप्रवाहमा महिलाहरुको सहभागीताका लागि नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) समूह/समितिको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।

घ) पूँजीमा महिलाहरुको समान अधिकार, हितकोष संचालन ब्यवस्थापन, परिचालन र पारदर्शितामा सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) समूह/समितिको गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र ब्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।

च) समूह/समिति ब्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. कार्यविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था : यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

क) कृषि, पशुपंन्छि तथा महिला विकासमा संलग्न निकायहरुको काम कारवाहीलाई प्रकृयागत रुपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले संचालन गरी सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ख) विषयगत शाखा (सरकारी) वा गैर-सरकारी निकायहरुबाट कृषि, पशुपंन्छि तथा महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह/समिति गठन तथा ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ग) नेपाल सरकार, विषयगत मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुबाट गठन भई आएका समूह/समितिको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,

घ) समूह/समिति हितकोष (वचत) संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ङ) समूह/समितिमा लेखा ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

च) समूह/समितिमा मतभेद ब्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा,

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा

परिच्छेद-२

समूह/समिति गठन प्रकृया सदस्यहरुको छनौट तथा समूह/समितिको वर्गीकरण

५. समूह/समिति गठनका आधारहरुः स्थानीय तहको विषयगत शाखाहरुले समूह/समिति गठन गर्दा देहायका बुँदाहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

क) महिला तथा कृषि पेशामा रहेका कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाब्यता ।

ख) विशेष समुदाय वा विशेष उत्पादन क्षेत्र र सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कृषकहरुको घरधुरी संख्या ।

ग) समूह/समितिमा समान आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत साधन भएका वास्तविक समस्याको पहिचान पश्चात स्वँस्फूर्त चाहना अनुरुपका सदस्यहरुको सहभागीताको सुनिश्चितता र छनौट,

घ) समूह/समितिमा विभिन्न वर्ग, समुदायका सदस्यहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण),

६. समूह/समिति गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः समूह/समिति गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटी भएमा समूह/समिति अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

क) साझा उद्देश्य लिएका ।

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका ।

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित समुदाय भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।

घ) समूह/समितिको कार्यमा समय दिन सक्ने ।

ङ) उत्पादन समूह/समितिको हकमा सकेसम्म सँगै जग्गा जमिन भएका समुदाय ।

च) एउटै समुदाय र क्षेत्रमा बसोबास गर्ने, विपन्न महिला, दलित, जनजाति तथा घरेलु हिंसा पिडित महिला आदि ।

छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूह/समितिमा सदस्यता लिन नपाइने ।

ज) कुनै एक समूह/समितिमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूह/समितिमा आवद्ध हुन नसक्ने ।

झ) समूह समितिको उद्देश्य अनुरुप ब्यवसायी वा पेशाकर्मि मात्र समुह समिति सदस्यता हुन पाईने ।

७. समूह/समितिको वर्गीकरण : समूह/समितिका सदस्यहरुको लैंगिक सहभागिता, समूह/समितिले निश्चित गरेको क्षेत्रगत तथा श्रृखलाको आधारमा समूह/समितिलाई वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा

१. आमा समूह/समिति, महिला समूह/समिति

२. पुरुष समूह/समिति

३. मिश्रित समूह/समिति

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. घरेलु हिंसा न्यूनिकरणका लागि महिला निगरानी समूह/समिति ।

२. वागवानी समूह/समिति

३. लक्षित समूह/समिति

४. लैंगिक हिंसा निवारण समूह/समिति

५. गाई/भैसीपालन समूह/समिति

६. वीज वृद्धि समूह/समिति

७. विपन्न महिला समूह/समिति

८. बाख्रापालन समूह/समिति

९. माहुरीपालन समूह/समिति

१०.रेशमखेती समूह/समिति

११. दुग्ध उत्पादन समूह/समिति

१२. कृषि बजार ब्यवस्थापन समूह/समिति

१३. घासे वालि विकास समूह/समिति

१४. एकिकृत शत्रु जिव ब्यवस्थापन समूह/समिति

१५. कुखुरापालन समूह/समिति

१६. मत्स्यपालन समूह/समिति

१७. बाली विकास समूह/समिति ईत्यादि

ग) मुल्य श्रृखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह/समिति (विउ उत्पादक, प्रागरिक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समूह/समिति

३. प्रशोधन समूह/समिति

४. दुधको बजारीकरण समूह/समिति,

परिच्छेद ३

समूह/समिति गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

८. समूह/समिति गठन प्रकृया ः

क) प्रारम्भिक भेला

- विषयगत शाखाको आवश्यकता अनुसार परिच्छेद २ दफा ५ का आधारमा ईच्छुक समुदायहरुको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्ने सकिने ।
- भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।
- भेला संचालनका लागि सहभागिहरु मध्ये एक जनालाई जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्न तोक्ने ।
- भेलाको उद्धेश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्धेश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गराउने ।

ख) छलफल संचालन

- भेलाको उद्धेश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्धेश्य र आवश्यकता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने ।
- भेलाका एजेण्डाहरुमा परामर्श एवं छलफल गर्दा बुँदाहरु टिपोट गरी निर्णय पुस्तीका तयार गर्ने ।
- समूह/समिति सदस्य बन्न इच्छुक ब्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।
- तदर्थ समितिको बैठक संचालन गर्ने ।
- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- समूह/समितिको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह/समिति हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समूह/समितिको उद्धेश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी तोक्ने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

- घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी
- कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूह/समितिको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता संचालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरु गर्ने

९. कार्य समितिको संरचना : समूह/समितिको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिम संरचना रहनेछ ।

- अध्यक्ष : १
- उपाध्यक्ष : १
- सचिव : १
- कोषाध्यक्ष : १
- सदस्यहरु : ३ वा आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने ।
- पदेन सदस्य : समिति गठन गर्दा सम्बन्धित विषयगत समितिले तोकेको प्राविधिक प्रतिनिधि आवश्यकता अनुसार सदस्य रहने ।

मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ । यस बाहेक समूह/समितिले विषय वस्तुमा दख्खल राख्ने निश्चित ब्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकी आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा बजार ब्यवस्थापन उप समिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ । मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । महिला समूह/समिति गठन गर्दा विषय विज्ञताको आधारमा सल्लाहाकारको रुपमा पुरुषलाई सल्लाहाकार सदस्यको रुपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ । समूह/समिति गठन एवं हितकोष (बचत) परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार : समूह/समितिको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य र अधिकार विधानमा उल्लेखि भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४
समूह/समिति विधान

११. समूह/समिति विधान : समूह/समिति विधान विषयगत शाखा वा कुनै संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानुनको दस्तावेज, समूह/समिति र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तीमा सहज गराउने खालको हुनु पर्नेछ ।

क) समूह/समिति विधानमा हुनु पर्ने गुणहरुः

- नेपालको संविधान प्रचलित नेपाल कानुन र यो कार्यविधिसँग नबाझिने ।

- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको महिला सशक्तिकरण र कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने र सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- प्रजातान्त्रिक ढंगले पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रवधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरु बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका ः

- उप समितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।
- नमुना 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 सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

ग) विधान संशोधन ः विधान संशोधनका लागि अपनाउनुपर्ने चरणहरु

- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमत द्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५
समूह/समिति दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. समूह/समिति दर्ता गर्ने ः नगरपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखामा समूह/समिति दर्ता गरिनेछ । यसको लागि समूह/समितिले समूह/समितिको विधान समूह/समिति पदाधिकारीहरुको विवरण सदस्यहरुको विवरण फाराम सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखा/इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखा/इकाईले समूह/समिति दर्ताका लागि स्थानीय तहले तोके बमोजिम राजस्व दस्तुर काटी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ । यसरी तोकीय बमोजिमको कागजात पेश गरिसकेपछि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता प्रमाण पत्र दिनु पर्ने छ । आवेदन सम्बन्धित शाखाले समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसुची ५) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको समूह/समितिको अवधि १ वर्ष रहनेछ ।

१३. समूह/समिति पुनर्गठन गर्ने ः विधानमा उल्लेख भए बमोजिम समूह/समितिले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह/समिति पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै समूह/समितिको साधारण

सभा वर्षको एक पटक आश्विन मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । समूह/समितिले आफ्नो समूह/समितिको साधारण सभा/पुर्नगठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१४. समूह/समिति नविकरण गर्ने : समूह/समितिले आफ्नो समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अवधि पुरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि समूह/समितिले प्राप्त गरेको समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो को लागि नगरपालिकाले तोके बमोजिम राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्ष सम्म नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष ५०% का दरले नविकरण शुल्कमा थप दस्तुर थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद -६
समूह/समिति श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/ हितकोष परिचालन : समूह/समितिमा संकलन भएको रकम नजिकैको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह/समिति अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नु पर्नेछ । विषयगत समूह/समितिले गरेको कुल आम्दानी मध्ये कम्तीमा ५०% उद्देश्य अनुरुपको क्षेत्र (कृषि तथा पशुपंन्छि समुह समिति भए सोहि क्षेत्र र महिला विकाससँग सम्बन्धित भए सोही क्षेत्रमा लगानी गर्ने मा लगानी गर्नु पर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै समूह/समितिले उक्त समूह/समितिको सदस्य नरहेको ब्यक्तिलाई लगानी गर्न पाईनेछैन ।

परिच्छेद-७
समूह/समितिमा लेखा ब्यवस्थापन

१६. समूह/समितिमा लेखा ब्यवस्थापन : समूह/समिति संचालनको निम्ति आर्थिक तथा ब्यवसायिक कारोवार नियमानुसारका मुख्य चार खाता राखेर सरल गरिकाले लेखा ब्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता
ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता
ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र
घ) दायित्व खाता

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा समूह/समितिहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पति लगायत कर्जा लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूह/समितिको नाउँमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएका रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूह/समितिको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेविट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।

ख) सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता : यस खातामा समूह/समितिहरुले प्राप्त गरेको विषयगत शाखाहरुबाट प्राप्त अनुदान रकम, सर सामान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा कर्जा लगानीबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, ब्यापारी छुट सुविधा, अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पती 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 समूह/समितिहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु, तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, ह्रासकट्टी रकम, बैठक भत्ता विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता : समूह/समितिहरुले अरुलाई बुझाउन पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पुँजि, बचत 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 तीन वटा महलहरु रहेका हुन्छन् । सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

परिच्छेद-८
समूह/समिति संचालन/परिचालन

१७. समूह/समिति संचालन/परिचालन :

क) समूह/समितिको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : समूह/समितिका विभिन्न समस्याहरु हुन सक्छन र ती समस्याहरुको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइले लक्ष र वजेटको परिधि र क्षमताले सम्भव भए सम्म उपलब्ध श्रोत साधन, समूह/समिति सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान खोज्नु पर्नेछ ।

ख) समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरु बनाउने : समूह/समिति संचालनको लागि नियमहरुको विकास आ̆नो चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

ग) आयमूलक क्रियाकलापहरु : सबै समूह/समिति सदस्यहरुले, ब्यक्तिगत एवं समूह/समितिगत रुपमा समेत उनीहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकुल एउटा वा सो भन्दा बढी आयमुलक कृयाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।

घ) पुरस्कारको ब्यवस्था : प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोष (वचत) बाट पुरस्कार दिने ब्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

ङ) अविलम्व सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने : विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्व सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु समूह/समितिको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कोसँग नबाभिने हुनुपर्नेछ ।

च) समूह/समिति सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत समूह/समिति सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूह/समितिलाई गतिशिल बनाई समूह/समितिको उद्देश्य हासिल गर्न समूह/समिति सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र ब्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेका समूह/समितिले स्वयं आफै ब्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन : प्रत्येक वर्ष समूह/समितिले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप-समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९
समूह/समितिमा मतभेद ब्यवस्थापन

१८. मतभेद ब्यवस्थापनको प्रक्रिया : समूह/समिति परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित विषयगत शाखामा रहने कर्मचारीले गर्नेछ । यसरी विषयगत शाखाले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिले गरेको निरुपण सँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायीक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त न्यायीक समितिको निर्णय नै अन्तिम फैसला हुनेछ ।

परिच्छेद १०
समूह/समितिमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया : समूह/समितिले आफ्नो कार्यक्रमको योजन तर्जुमा प्रकृयालाई देहायका आधारमा निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम :
२. पृष्ठभूमी : आयोजनको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौती
३. आयोजनाको उद्देश्य :
४. आयोजनाको प्रतिफल :
५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र :
६. आयोजनाको अवधि :
७. आयोजनाको कृयाकलापहरुः
८. लाभान्वित परिवार संख्या : (प्रत्येक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि)

९) आवश्यक कारक तत्वहरु ः

१०. आर्थिक सारांश ः

११. आयोजनाको किसिम ः (समूह ⁄ समितिको आफ्नै लगानी, विषयगत शाखासँगको साझेदारीमा संचालित वा अन्य संघ संस्थासँगको साझेदारी)

१२. आयेजना कार्यान्वयन ब्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृया ः

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरणः

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव ः (वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची १६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१५. आयोजनाको क्षेत्रफल ....रोपनी

२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन ः समूह ⁄ समितिको वाहृय निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूह ⁄ समितिले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११
सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको विषयगत शाखा ः

१. समूह ⁄ समितिको आवश्यकता तथा मागको आधारमा स्थानीय तहको विषयगत शाखाले बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ । समूह ⁄ समितिको कार्याक्रम तथा बजेट सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको विषयगत शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको अध्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित वडा अन्तरगत रहने प्राविधिकले आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका समूह ⁄ समितिहरुलाई सम्भव भए सम्म प्राविधिक ज्ञान, शिप दिनु पर्नेछ ।

३. आवश्यक भएमा आर्थिक विकास समितिले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह ⁄ समिति पठाउन सक्नेछ„ समूह ⁄ समितिका सदस्यहरुलाई आवश्यक तालिम संचालन गर्ने, समूह ⁄ समिति सदस्यहरुले संचालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

४. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाहृय श्रोतहरुको कुशलता पुर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान सीप एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनुपर्नेछ ।

५. समूह ⁄ समितिका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने विषयमा तालिम दिनुपर्नेछ ।

६. विद्यमान नेपाली समाजमा हुने लैगिक घरेलु हिंसा रोक्न, लैगिक समता बनाउन, महिलाको वैयाक्तिक, आर्थिक सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने प्रकारका कार्यक्रमहरु समूह ⁄ समिति मार्फत लैजानु पर्नेछ ।

७. नवगठित एउटा समूह ⁄ समिति परिपक्क र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सदस्यहरुको आवश्यकता तथा माग अति बढेर जान सक्नेछ, तसर्थ, सम्बन्धित शाखाले विद्यमान समूह ⁄ समितिको

बदलिँदो माग वा आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी बार्षिक कार्यक्रमहरुको तयारी तथा नविनतम प्रविधिहरुको ग्रहण गरी प्रसार कार्यक्रमा समावेश गराउदै लैजानु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखा/वडा कार्यालयमा रहेका प्राविधिक :

१. विषयगत शाखाको प्रमुख वा सो क्षेत्र हेर्ने प्राविधिक, समितिको पदेन सदस्य रही कृषक समिति गठन, संचालन गर्न सक्नेछ तर उक्त समितिको कोषमा रहेको नगद जिन्सी वा अन्य वस्तुमा कुनै हक भोग रहने छैन पदेन सदस्यले प्राविधिक सल्लाह, सुझाव, परामर्श, कुनै कार्यक्रमको कार्ययोजना, कार्यक्रम संचालनमा विल भर्पाइ तयारी आदीमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. वार्षिक कार्यतालिका आफ्नो कार्यक्षेत्रका समूह/समिति, समितिहरुको बैठकमा भाग लिने, समूह/समितिको निरिक्षण अनुगमन गर्ने तालिकाको समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३. आफ्ना कार्यक्षेत्रको विद्यमान अवस्था, आधारभुत आँकडाहरु, घरेलु महिला हिंसाका घटनाहरु, कृषिका तथ्याङ्कहरु संकलन, सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

४. सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिकले समूह/समितिका समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

५. समूह/समितिको कृयाकलाप र प्रगति अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्न सहयोगीको भुमिका खेल्नु पर्नेछ ।

६. प्रसार कार्यकर्ताहरुले समूह/समितिको बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा वा विषयगत शाखामा पठाउन वा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह/समिति बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।

७. वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिक प्रसार कार्यकर्ताले समूह/समितिको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं कार्ययोजना तयारीको लागि PRA/RRA तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. गतिशिल समूह/समितिहरुलाई आ`ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरुलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ । समूह/समितिहरुलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरु, ऋण, प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।

९. समूह/समितिहरुको विवरण अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।

१०. समूह/समितिको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन अनुसूची फारामहरु भर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२
सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन : संघीय विषयगत मन्त्रालयहरु, विषयगत महाशाखाहरु ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक विषयगत मन्त्रालयहरु, विषयगत महाशाखाहरु ती मातहतका निकायहरु र स्थानीय तह मातहत विषयगत समिति/शाखाहरुले समूह/समितिको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन आवश्यकता अनुसार गर्नेछन् । आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश समूह/समितिहरुको योजना मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र

समूह/समितिमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गर्ने अन्तिम रुपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइका प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१३
विविध

२४. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination) : कृषि पशुपंन्छि तथा महिला विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, ब्यक्तिगत तथा आधिकारिक रुपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि महिला विकाश तथा कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरुले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्र सम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरुलाई महिला सशक्तिकरण, कृषि विकासका विभिन्न चरणहरुमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्न, निर्णयक एवं अहम भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि तथा महिला विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी : स्थानीय तहको विषयगत शाखा/इकाई एवं यस अर्न्तगत कार्यरत पदाधीकारीहरु उपर गर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखा/इकाईले अनुदान, ऋण, विभिन्न सामाग्रीहरु एवं सिंचाई सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउने निकायहरु, महिला सशक्तिकरण लगायत बजार ब्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु/ गराउनु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा यस अर्न्तगतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले समूह/समिति, मेलौली नगरपालिका अर्न्तगत रहेका गैर सरकारी संस्थाहरुसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

३. महिलाविकाश, कृषि, पशु प्राविधिकहरुले स्थानिय सरोकारवालासँग सधै सम्पर्क स्थापित गरी कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरु, संस्थानहरु, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, स्कूलका शिक्षकहरु, ब्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाहरुसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. समूह/समिति गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा : कुनै नयाँ समूह/समिति गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह/समिति गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूह/समितिको अन्य खर्च जस्तै : नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरु समूह/समितिको आफ्नो श्रोतबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

२६. समूह/समितिको आवद्दता : समूह/समितिको माध्यम द्वारा कृषि तथा महिला विकासको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित स्थानिय तहमा दर्ता भएका समूह/समितिहरु सम्बन्धित स्थानिय तह, प्रादेशिक र संघिय तहमा गठन हुने राष्ट्रिय समूह/ समितिको महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. समूह/समितिको सहकारीकरण : समूह/समितिलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र समुदाय विकासमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्या अनुभव भएका उत्कृष्ठ समूह/समितिले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ । सामान्यतः स्थानिय सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- समूह/समितिको रुपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं उत्कृष्ठ कार्य सम्पादन भएको ।

- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको । साथै समूह/समितिको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पती उक्त समूह/समिति भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. खारेजी तथा बचाउ : नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपंन्छि विकास मन्त्रालय, महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय, मातहत निकायले दर्ता गरी संचालन गरी आएका मेलौली नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै समूह/समितिहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

२९. प्रचलित कानुन लागु हुने : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाललको प्रचलित मूल कानुनसँग बाझिने कुनै दफाहरु बाभिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

३०. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने :

१. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

२. यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अवरोध वा अस्प्रष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँकार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार ब्याख्या गर्न सक्नेछ ।

३१. यस पूर्व दर्ता भै कार्यान्वयनमा रहेको समूह/समिति यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची १
समुह/समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
मेलौली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मेलौली, बैतडी ।
मार्फत,
श्री .... शाखा

श्री .... शाखा /ईकाई /संस्थाको सहयोगमा मिति .... को प्रारम्भिक भेलाद्वारा हामीहरु संगठित भई श्री .... समूह/समिति गठन गरिएको हुँदा समूह समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० अनुसार दर्ता गरी पाँउ भनि तपशिल कार्यसमितिको विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

....
समूह/समिति अध्यक्षको दस्तखत
मिति ः

अनुसूची ५
मेलौली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.... शाखा

मेलौली, बैतडी

.... समुह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

मिति : ..../...../.....

सामुहिक पद्धतिलाई सुब्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार/पशुपंन्छि पालन/महिला सशक्तिकरण कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस धादिङ जिल्लाको म्लैौलीनगरपालिका वडा नं. .... मा मिति .... गते गठीत श्री .... समूह/समितिलाई “समूह समिति गठन तथा ब्यवस्थापन कार्यविधि २०८०” को अधिनमा रही यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

....

शाखा प्रमुख

....

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(समूह/समिति दर्ताको प्रमाण पत्रको पछाडि पानामा राख्ने

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	कार्यालयको छाप
	देखि	सम्म		
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				