मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल


# मालिका राजपत्र

मालिका गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः१ वर्षः१ संख्याः७ मितिः२०७९।०५।११


भाग २

## मालिका गाउँपालिका

# कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणिकरण मितिः २०७९।०५।११

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७९।०५।२६

मालिका गाउँपालिका

म्याग्दी जिल्ला

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

# कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावनाः**

मालिका गाउँपालिका क्षेत्र भित्र समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु मार्फत कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवाटेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवं ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको विकास गरी समुचित रुपवाट कृषि प्रसार गर्न कृषक प्रभावका लागी तत्काल सम्बोधन गर्न, कृषक समूहहरुलाई समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्न कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारबाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी तवरबाट गर्न गराउन वाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को द (५) बमोजिमको कार्य गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मालिका गाउँकार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरी लागु गरिएको छ।

## परिच्छेद १
## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक

**१. कार्यविधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यो कार्यविधिको नाम मालिका गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि मालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

**२. परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “गाउँपालिका" भन्नाले मालिका गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

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

ग) “वडा” भन्नाले मालिका गाउँपालिकाको वडाहरु सम्झनु पर्छ।

घ) “संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

ङ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहानाहरु भएका न्यूनतम् ११ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ।

च) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तीका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेज जनाउँदछ।

छ) "हितकोष" भन्नाले कुनै पनि संघसंस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान गाउँ मौज्दात, ऋण लगानी लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ।

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

झ) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुसार अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ।

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

ट) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ।

ठ) "कृषि" भन्नाले बाली, बागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेत जनाउँछ।

(ड) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन, नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउदछ।

**३. उद्देश्यः** कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन्।

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

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

ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालनका लागी 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 भुमिका, जिम्मेवारी तोक्ने।

च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन प्रणालिलाई विकास गर्ने।

४. **कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थाः** यस कार्यविधिको प्रयोग देहायको अवस्थामा हुनेछ।

क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारबाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तबरले गरी सुशासन लागु गर्नु पर्ने अवस्थामा।

ख) सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागी समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा।

ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने अवस्थामा।

घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा।

च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा।

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा।

## परिच्छेद २

## कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट समूहको वर्गिकरण

५. **समूह गठनका आधारहरुः** मालिका गाउँपालिकाको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ।

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता,

ख) सेवा पुर्याउने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या,

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र स्रोतसाधनको अवस्था,

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशिकरण),

ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट।

**६. कृषक समूह गठनका लागी सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुदाँहरुः**

समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ।

(क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका,

(ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका,

(ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरु भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका,

(घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने,

(ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका,

(च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने,

(छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन्,

(ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आबद्ध हुन सक्ने छैनन्,

(झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अँगालेको हुनुपर्ने।

**७. समूहको वर्गिकरणः** समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरुमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ।

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

(क) <u>लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा</u>

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

(ख) <u>क्षेत्रगत आधारमा</u>

१. पशु पालन समूह (पशु जात अनुसारका पशु पालन समूह)

२. बाली समूह

३. बागवानी समूह

४. बीज वृद्धि समूह

५. माहुरी पालन समूह

६. रेसम खेती समूह

७. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

८. आई.पि.एम. कृषक समूह

९. घाँस उत्पादन समूह

१०. मत्स्य पालन समूह

११. च्याउ उत्पादन समूह

१२. नस्पाती उत्पादन समूह

१३. लप्सी उत्पादन समूह

१४. किवी खेती समूह

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

१५. फलफुल तथा तरकारी उत्पादन समूह

(ग) मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा

१. कृषि सामग्री उत्पादन समूह (बिउ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल, आदि)

२. उत्पादन समूह

३. प्रशोधन समूह

४. बजारिकरण समूह

## परिच्छेद ३

## समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

### ८. समूह गठन प्रक्रियाः

(क) प्रारम्भिक कृषक भेला

- ✓ इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- ✓ सरोकारवाला निकायहरुलाई जानकारी दिनु पर्ने,
- ✓ कृषक भेलामा छलफलको एजेन्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने,
- ✓ कृषक भेला सञ्चालनका लागी कृषकहरू मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने,
- ✓ कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने,

(ख) छलफल सञ्चालन

- ✓ कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने,
- ✓ कृषक भेलाको एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुदाँ टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार पार्ने,
- ✓ समूह सदस्य बन्न ईच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने,
- ✓ उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने

(ग) <u>तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन</u>

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ्ग, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

- ✓ बैठकको विषयवस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने,
- ✓ सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने,
- ✓ आवश्यक कागजात तयार गर्ने,
- ✓ समूहको विधानको खाका तयार पार्ने,
- ✓ समूह हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने,
- ✓ समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- ✓ सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने,
- ✓ तदर्थ समिति गठन भएको ३० दिन भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने,

(घ) <u>प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी</u>

- ✓ सात सदस्यिय कार्यसमितिको गठन गर्ने,
- ✓ समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने,
- ✓ विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने,
- ✓ बैङ्क खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- ✓ आवश्यकता अनुसार थप निर्णयहरु गर्ने।

**९. कार्य समितिको संरचनाः** कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहनेछ।

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

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ। यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार प्रसार उपसमिति तथा

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ। मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन एवं हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धतिमा अबलम्बन गर्नु पर्नेछ।

**१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः** कृषक समूहको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद ४

## समूह विधान सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको,

**११. समूह विधानः** समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानुनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनु पर्नेछ।

(क) <u>कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरुः</u>

- नेपालको संविधान र सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानिय कानुनसँग नबाझिने,
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने,
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको,
- प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको,
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको,
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको,
- कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरुबीच शक्ति सन्तुलन भएको।

(ख) <u>विधान बनाउने तरिकाः</u>

- विधान मस्यौदा समिति तयार गर्ने,
- नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा उपदफामा छलफल गरी आफ्नो समूहको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने,
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने,
- पारित विधानलाई सम्बन्धित समूहमा दर्ता गराउन पहल गर्ने।

(ग) <u>विधान संशोधन प्रक्रियाः</u>

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

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

**१२. कृषक समूह दर्ता गर्नेः** गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ। यसका लागी कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसुचि - ७) तथा समूह विधान (अनुसुचि - १) सहितको निवेदन सो शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताका लागि आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको राजश्व लिई दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र (अनुसुचि - ३) दिनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्षको रहनेछ।

**१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्नेः** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्तसम्ममा गर्नु पर्नेछ कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

**१४. कृषक समूह नविकरण गर्नेः** कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भै सकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ त्यस पछिका प्रत्येक १/१ वर्षमा यसका लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो को लागी आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिमको राजध लिई नविकरण गर्न सकिनेछ।

(क) विगतमा विषयगत कार्यालयमा दर्ता रहेका समूह दफा १२ बमोजिम सुचिकृत हुनु पर्नेछ। नविकरण भएका वा निष्कृय भएका संस्थाले दफा १३ र १४ कै प्रकृया अपनाई आफुलाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद ६
## समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

**१५. श्रोत/हितकोष परिचालनः** समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि/पशु पालन/मत्स्य पालन क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

## परिच्छेद ७
## समूहमा लेखा व्यवस्थापन

**१६. समूहमा लेखा व्यवस्थापनः** समूह सञ्चालनका निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लागानी रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घरजग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समूहको सम्पत्ति वृद्धि हुदाँ डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ।

(ख) सामान बिक्रि तथा आम्दानी खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त व्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघसंस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए बापत प्राप्त रकम, हर्जाना बापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ यस खाताको अन्त्यमा देखाईने मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

(ग) सामान खरिद तथा खर्च खाताः यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरुः तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाड, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, हसकट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएका हुन्छन। यस खाताको अन्तयमा देखाईने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

(घ) दायित्व खाताः कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरुको प्रवेश शुल्क, बचत रकम डिपोजिट रकम धरौटी रकम ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तिनवटा महलहरु रहेका हुन्छन्। सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसुचि ११, १२, १३ र १४ अनुसार हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद ८
## समूह सञ्चालन / परिचालन

### १७. समूह सञ्चालन/परिचालनः

(क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता समूहका कतिपय समस्याहरु हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धीत नहुन पनि सक्छन्। कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरु जसको समाधान आर्थिक विकास माहाशाखाअन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध स्रोत, साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनिहरुको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ।

(ख) समूह सञ्चालनका लागी नियमहरुको विकासः आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्नो नियमहरु बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

(ग) आयमुलक क्रियाकलापहरुः सबै समूह सदस्यहरुले व्यक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनिहरुसित उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार इच्छा अनुकुल एउटा वा सो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापहरुको थालनी गर्नु पर्नेछ।

(घ) पुरस्कारको व्यवस्थाः प्रत्येक वर्ष सहमतीका आधारमा छानिएको सबै भन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशिताको आधारमा आफ्नै स्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने।

(ङ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउदा एक अर्कासँग नबाझिने हुनु पर्दछ।

(च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास तालिम मार्फत् समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढनउनुको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारीक तालिमका लागी पहल गर्नु पर्नेछ। यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कनः प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्याङ्कन गर्न ३ सदस्यीय एक उपसमिति बनाउन सकिनेछ।

## परिच्छेद ९
## समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

**१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रियाः** (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडास्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि/पशु प्राविधिकले गर्नेछ। यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले गाउँपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

क) गाउँपालिका उपप्रमुख — संयोजक

ख) राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघको प्रतिनिधि १ जना — सदस्य

ग) कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाका प्रमुख/प्राविधिक — सदस्य-सचिव

(२) मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ।

(३) आवश्यकता अनुसार उक्त समितिले सम्बन्धित शाखाको राय लिन सक्नेछ।

## परिच्छेद १०
## कृषक समूह योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

**१९. योजना तर्जुमा प्रक्रियाः** कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा देहायका आधारमा योजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

१. आयोजनाको नाम
२. पृष्ठभुमि (आयोजनाको आधारभुत तथ्याङ्क, सम्भावना, अवसर र चुनौती)
३. आयोजनाको उद्देश्य
४. आयोजनाको प्रतिफल
५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र
६. आयोजनाको अवधि
७. आयोजनाको क्रियाकलापहरु
८. लाभान्वित परिवार संख्या (प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि)
९. आवश्यक कारक तत्वहरु
१०. आर्थिक सारांश
११. आयोजनाको किसिम ( समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा सञ्चालित)
१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रक्रिया
१३. आयोजनाको दिगोपनाका लागी गरिने कार्य विवरण
१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक कार्ययोजनाको नमुना ढाँचा अनुसूचि १५ मा उल्लेख गरिएको छ।

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

**२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनः** समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद ११
## सरोकारवाला निकायको भुमिका एवं उत्तरदायित्व

**२१. मालिका गाउँपालिका अन्तर्गतको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाः**

(१) समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा गाउँपालिकाको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ। समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि/पशु प्राविधिक/अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् गाउँपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहतमा कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ। यो सुचीले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्बन्धित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने, कर्मचारीहरुको पहिचान गराउदछ।

(३) कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्क हुन लागेको को आकडा कृषक समूह, बड़ा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्दछ।

(४) आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरुको तालिम सञ्चालन गर्ने र समूह सदस्यहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने काम कार्य तालिका बनाउनु पर्दछ र सोही हनुसार परिचालन गर्नु पर्नेछ।

(५) समूहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ।

(६) उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउन तथा पशु र पशुजन्य पदार्थको उत्पादकत्व बढाउनका लागी स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरुको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।

(७) हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुन अगावै सघाउने मानिसहरुको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ। तसर्थ, कृषि/पशु शाखाले विद्यमान समूहहरुको बदलिदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्नेछ। अन्यथा यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाका लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरुको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस्।

**२२. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रः** (१) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका प्रमुख/कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्य क्षेत्रका कृषक समूहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरिक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ।

(३) आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि/पशुहरुको अवस्थाको आधारभुत आँकडाहरु संकलन गर्नु पर्नेछ।

(४) कृषक समूहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथ प्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ।

(५) समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फाराम (Format) मा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) वडा कार्यालय / सेवा केन्द्र प्रमुखले गाउँ कारयपालिका कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।

(७) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमुना एवं समूहको क्रियाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ। सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरुले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ। यी अभिलेख वा साधनहरूको संकलन एवं नविकरण भै रहनु पर्नेछ।

(८) कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिक तयार गर्नु पर्ने र वडा कार्यालयमा तगा आफ्नै प्रयोगका लागी राखु पर्नेछ र हरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ।

(९) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधकहरुले समूहमा कृषकहरुको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं समस्या समाधानका लागी PC/PS तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(१०) गतिशिल समूहहरुलाई आफ्नो मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनिहरुले सहयोग गर्नु पर्नेछ। उनीहरुले समूहहरुलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सुची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्दछ।

(११) कृषक समूह विवरण अनुसुचि ७ बमोजिम अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ।

(१२) समूहको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरु (Reporting Formats) फारम नं. ३ र ४ मा भर्नु पर्नेछ।

(१३) बडा कार्यालय/सेवा केन्द्रको कार्यक्षेत्रको समूह सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण कृषि/पशु जन्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सम्बन्धिक प्राविधिकको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ

## परिच्छेद १२
## आयोजना कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन

**२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कनः** सङ्घीय कृषि, भूमि व्यवस्थापन तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि/पशु सेवा विभाग रति मातहतमा निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि/पशु विभाग र ति मातहतका निकायहरुले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछन्। आवश्यक तथ्याङ्कहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारमहरु र समूह स्तरमा विश्वेषण गरी वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तमा आयोजनाको कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन समितिमा पेश गरिनेछ। साथै उक्त समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरु रहनेछन्।

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

क) गाउँ उपप्रमुख संयोजक

ख) आर्थिक विकास समिति संयोजक सदस्य

ग) गाउँपालिकाबाट मनोनित एक जना महिला कार्यपालिका सदस्य सदस्य

घ) राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघको प्रतिनिधि सदस्य

ङ) सम्बन्धित कृषि/पशु शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

## परिच्छेद १३
## विविध

**२४. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Coordination):** कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुविच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ। तिनको स्थापना औपचारीक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारीक रुपमा हुन सक्दछ। जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखी केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरुलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरुमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुर्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णयक एवं अहम् भुमिका खेल्नु पर्नेछ।

(१) कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गाउँपालिकाको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरु उपर पर्दछ। त्यसकारण सम्बन्धित शाखाले ऋण सामग्री एवं सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरु र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग स्थापित गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले कृषक समूह, गाउँपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।

(३) वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि/पशु प्राविधिकले स्थानिय राजनितिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ। यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका

सरकारी कार्यालय, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु, स्कुलका शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरुसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ।

**२५. समूह गठनका लागी खर्च सम्बन्धमाः** कुनै नयाँ कृषक समूह गठनका लागी आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरु समूहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।

**२६. कृषक समूहको आवद्धताः** कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानिय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ।

**२७. कृषक समूहको सहकारीकरणः** कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनक निम्ती सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ। सामान्यतः सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन्। कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढ़ी दिगो हुन सक्नेछन्।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनुभव भएको,
- 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।

**२८. अमान्य हुनेः** यस निर्देशिकाको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको संविधान, संघीय, प्रादेशिक कानुनसँग बाझिने दफाहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन्।

## अनुसुचि - १

## कृषक समूहको विधान (नमुना)

**प्रस्तावना**

कृषि/पशु जन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विकि वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत बीउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनका लागी कृषि/पशु शाखा मालिका गाउँपालिकाको सहयोगमा श्री कृषक समूह गठन गर्‍यौं।

१. प्रारम्भिकः

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस समूहको नाम श्री कृषि समूह २०...... रहनेछ।

(ख) यो विधान समूह मालिकागाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु हेर्ने शाखामा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमाः

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

(ख) सदस्य भन्नाले कृषक जो ...................................... कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ।

(ग) कर्य समिति भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।

(घ) साधारण सभा भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।

१.३. समूहको छापः गोलो घेरा भित्र यस समूहको नाम श्री ................................................... कृषक समूह, २०..... रहनेछ।

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

१.४. समूहको कार्यालयः यस समूहको कार्यालय म्याग्दी जिल्ला, मालिका गाउँपालिका वडा नं. ..... मा रहनेछ।

१.५. समूहको दर्ताः कृषक समूह सम्बन्धित मालिका गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ।

२. उद्देश्य र कार्यः

२.१. उद्देश्यः सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछः

(क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकिकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागी एकजुट भई काम गर्ने।

(ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने।

(ग) सदस्यहरुमा स्वाबलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जागृत गराउने।

(घ) पशु/मत्स्य पालन व्यवसायलाई आधुनिकिकरण र व्यवसायिकरण तर्फ अगाडी बढाउने।

२.२. कार्यः समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ :

१. उन्नत प्रविधिवाट खेती तथा पशुपालन गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने,
२. विज वृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने,
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनबाट आय वृद्धि गर्ने,
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एकरुपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

८. सदस्यहरुको सीपमा वृद्धि गर्नका लागी अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने,

९. गोठ देखी ओठसम्म स्वच्छ उत्पादन पुयाउने,

१०. सदस्यहरुको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

११. सदस्यहरु बीच स्वाबलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्यिता अभिवृद्धि गरी नियमित वचत गर्ने बानी प्रवर्द्धन गर्ने,

१२. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशिल आयमूलक एवं सीपमूलक उद्देश्यका लागी सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,

१३. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागी समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग सहयोगात्मक भावना राखे

१४. कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सुचना आदान प्रदान गर्ने,

१५. यस क्षेत्र/भेगका कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु मालिकागाउँपालिकाको कृषि/पशु शाखामा जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने,

१६. उन्नत बिउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी, उन्नत घाँसको बीउ, सेट्स आदि विक्री वितरण गर्ने,

१७. सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउने,

१८. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुयाउने,

१९. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुन्याउने, २०. नगदे बाली उत्पादन, पशुजन्य उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

२१. उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने,

२२. माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने,

२३. उत्पादित माछाहरुको विक्रि वितरणका लागि बजार व्यवस्थापन गर्ने,

२४. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुन्याउन सहयोग गर्ने,

२५. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने,

२६. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने,

२७. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने एवं उचित मूल्यमा बिक्रि गर्ने,

२८. प्रशोधन वस्तुको उचित मूल्यमा बिक्रि गर्ने,

२९. संकलित बचत/हितकोषको संकलन, प्रभावकारी परिचालन गर्ने,

३०. घाँस तथा घाँस बीउको उत्पादन एवं बिक्रि वितरण गर्ने,

३१. मासुमा आत्म निर्भर कार्यक्रम गर्ने,

३२. प्रजनन् योग्य पशु बिक्रि वितरण गर्ने,

३३. पशुजन्य पदार्थको उत्पादन एवं उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,

३४. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने,

३५. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूर्ति गर्न अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

३. सदस्यताः एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसुचि ४ अनुसार दर्खास्त दिनु पर्नेछ।

३.१. सदस्यहरुको योग्यताः

(क) आफै खेतीपाती/पशुपालन गरेको/गर्न सक्षम भएको।

(ख) समूहको उद्देश्य अनुरुप कार्य गर्न मञ्जुरी भएको।

(ग) कृपक कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको।

(घ) नेपाली नागरीक र १८ वर्ष उमेर पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

३.२. साधारण सदस्यः सदस्यता शुल्क रु. तिरी साधारण सदस्यताका लागी निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ। यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु. ......... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ। समूह गठन भई सकेपछी कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म सञ्चित हितकोष र सो को ब्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३.३. सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता): कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहन्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

(क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नु पर्ने रकमहरु ३ महिनासम्म नतिरेमा।

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

(ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा)।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराध गरेको प्रमाणित भएमा।

(ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा।

(च) सदस्यको मृत्यु भएमा।

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

३.४. सदस्यहरुको विवरण :

| क्र.सं. | नामथर | ठेगाना | पद | ना.प्र.नं. | बाबुको नाम | बाजेको नाम | फोटो |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | अध्यक्ष | | | | |
| २. | | | उपाध्यक्ष | | | | |
| ३. | | | सचिव | | | | |
| ४. | | | कोषाध्यक्ष | | | | |
| ५. | | | सदस्य | | | | |
| ६.... | | | सदस्य | | | | |

४. साधारण सभा तथा कार्य समितिः

४.१. साधारण सभाः यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछन्। जुन समूहको उच्चतम् निकाय हुनेछ यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ। साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ।

४.२. साधारण सभाको अधिवेशनः कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सुचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४.३. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने।

(ख) विधान संशोधन गर्ने।

(ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने।

(घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

(ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने।

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

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

४.५. कार्य समिति गठन विधिः

(क) काई समिति ७ सदस्यीय हुनेछ।

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

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

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

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

(च) कार्य समितिको गणपुरक संख्या दुई तिहाईलाई मानिने छ बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ

(छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचित प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्नेछ। तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रुपमा हुनु पर्दछ।

४.६. कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) विधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरुप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालना गर्ने।

(ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

(ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने।

(घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने।

(ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने।

(च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

४.७. समूहको बैठकः समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको गते बस्नेछ। समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ। पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ। विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्काशित गरिनेछ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

५.१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने।

(ग) समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागी आवश्यक कार्य गर्ने।

(घ) कुनै विषयमा मतदान हुदाँ मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरुप विशेष साधारण सभा बोलाउने

(च) समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने।

(छ) समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने।

(ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने।

(झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख सचिवलाई सहजीकरण गर्ने

(ञ) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने।

(ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

(ठ) समूह सदस्यहरुलाई आफ्ना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने।

(ड) सदस्यहरुलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(ढ) समूह सदस्यहरुबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागी सहजीकरण गर्ने।

५.२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने

(ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

५.३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने

(ख) बैठकको तयारी गर्ने।

(ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।

(घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने।

(ङ) समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागी पहल गर्ने।

(च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने

(छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने।

(ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

५.४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने।

(ख) समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने।

(ग) समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राखे।

(घ) समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने।

(ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने।

(च) समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग मिलि खाता सञ्चालन गर्ने।

(छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

६. आर्थिक व्यवस्थाः

६.१. आर्थिक स्रोतः

(क) यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

(ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

(ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम

(घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज

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

(च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको वचत

(छ) विलम्ब शुल्कबाट

६.२. हितकोष

(क) श्री .......................................... कृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ।

(ख) श्री ........................................... बैङ्कमा समूहको खाता रहनेछ।

६.३. हितकोष परिचालनः

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

(ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी लिन सक्नेछन्।

(ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसुचि ५ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ।

(घ) कृषि कार्यका लागि लिइएको ऋणमा ....... प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ

(ङ) अन्य ऋणमा .... प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

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

(छ) ऋण लिंदा ऋण रकमको प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।

(ज) ........................... बैङ्कमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ। श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ।

१. आवश्यक खर्चः आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँदछ।

- कार्यालय खर्च (कपी, कलम, स्टिच, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संघसंस्थासँग सदस्यता लिंदा तिर्नु पर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखा परिक्षण खर्च
- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समूह बैठकमा चिया नास्ता आदि ).

२. आन्तरिक लगानीः आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बिचको लगानी भन्ने जनाउँदछ। जस्तैः

- उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्रि)
- मल, बिउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, बंगुरपालन आदि)
- घरेलू आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदि)
- सामाजिक कार्य (सरसफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
- सीप विकास जस्तै प्याकिङ, नर्सरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पुंजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि।

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

६.४. बिलम्ब शुल्कः

(क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु. बिलम्व शुल्क लाग्नेछ।

(ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रु. विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।

(ग) तेश्रो महिना प्रति दिन रु. ....... बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ।

(घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।

(ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु. ....... प्रति दिन दोश्रो महिना रु. प्रति दिन र तेश्रो महिना रु. ....... प्रति दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ चौथो महिनामा ऋण रकम व्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ।

(च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानीमा बस्न पाउने छैन

(छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरीसकेपछी जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ।

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

(झ) ऋण लिनका लागी ........ सम्म एक सदस्यको जमानी रु. सम्म दुई सदस्य र रु. सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

६.५. लगानीको सुरक्षणः कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम १० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ। ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नु पर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत् असुल उपर गरिनेछ। यदि जमानी मार्फत् पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ। ऋण लगानी एवं असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ। ऋण उपसमितिका सदस्यहरु कोही पनि जमानी बस्न पाईने छैन।

६.६. लेखापरिक्षणः प्रत्येक समूहले रजिष्टर्ड 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 परिक्षण पछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ

७. विविधः

७.१. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः 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 अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ। सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्थापन गर्नेछन्। यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतीद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्ने छन्।

७.२. पदावधीः

(क) कार्य समिति सदस्यत तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ।

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

(ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरुले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्नेछ।

(घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्यसमितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र, नगद, जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए निजलाई बुझाई सो को भर्पाई लिनु पर्नेछ सो नगरेमा समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले संयुक्त रुपमा बेहोर्नु पर्दछ

७.३. उम्मेदवारको अयोग्यताः

(क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन।

(ख) (व्यक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन।

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

(घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन।

(ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति।

७.४. अविश्वासको प्रस्तावः साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ। तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

७.५. राजिनामाः यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन् कार्यसमितिको बैठकबाट स्विकृत नभएसम्म तिनिहरु आफ्नो पदमा बहाली रही रहनेछन्।

७.६. विधान संशोधनः समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता परेन आएमा सभाको सदस्यहरुमध्येका कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ। सदस्यहरु मध्येका उपस्थित सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ। साथै, संशोधित विधान स्थानिय तहको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभए सम्म संशोधन भएको मानिने छैन।

७.७. नियम बनाउनेः साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछन्।

७.८. उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछन् साधारण सभाले एवं कार्यसमितिले साधारण सभाको स्वीकृती लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछन्।

७.९. विघटनः समूहको विधान बमोजिम कारय सञ्चालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा दुई वर्ष सम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ। यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७.१०. समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यहरुको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसरः कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्ने चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरी बाँकि रकम भुक्तानी दिईनेछ। यदि कुनै सदस्यहरुको मृत्यु भएमा निजले वचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबै भन्दा नजिकको हकदारलाई समूहले ब्याज सहित फिर्ता दिनेछ। समूहले कुनै पनि संघसंस्था, कार्यालयबाट पाएको अवसर सामग्रीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालैपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरि वितरण गरिनेछ।

७.११. समूहको चल अचल सम्पत्ती समूह विघटन भए पश्चात् समूहको चल अचल सम्पत्ती स्थानीय तहको आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा स्थानिय तहको न्यायिक समिति समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा न्यायिक समितिको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

## फारम नं. १

## कृषक समूह दर्ता फारम

१. दर्ता नं.:

२. समुहको नाम :

३. समुहको किसिम :

४. समुहको ठेगाना

जिल्लाः

नगरपालिकाः

वडा नं.:

५. गठन समिति

६. जम्मा सदस्य :

महिलाः

पुरुषः

७. गठन समुहको उद्देश्यः

## फारम नं. २

## आ.ब.को अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

| आ.ब. | सदस्य संख्यामा थप / घट र जम्मा बचत कोष | सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति | घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागी + घटीको लागी - चिन्ह लगाओ |
|---|---|---|---|
| | संख्या | | |
| | रु. | | |
| | संख्या | | |
| | रु. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | संख्या | | |
| | रु. | | |

**फारम नं. ३**

**समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति**

| आर्थिक वर्ष | गत वर्ष रकम रु. | बचत कोषमा घटबढको कारण |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| नोट : यो विवरण (फारम) आ.ब.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) कृषि पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राखु पर्छ। | | |

**फारम नं. ४**

**कृषक समूह दर्ता फारम**

चौमासिक अवधि प्रथम/द्वितिय/तृतिय

गाउँपालिकाः वडा नं.ः

कृषक समुहको नामः

उत्पादन - (क) इकाई

(ख) जम्मा लागत रु. :

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :

उत्पादनको बिक्री मूल्य (रु. इकाई) :

उत्पादनको कुल मूल्य रु.ः

कार्य विवरण :

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :

प्रास सहायता रु.

श्रोत १ (..........................................) बाट :

श्रोत २ (..........................................) बाट :

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

## अनुसूची २
## समूह दर्ताको लागी निवेदन

श्री मालिका गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दरबाङ, म्याग्दी
मार्फत्, श्री वडा कार्यालय
........... नं. वडा।

**विषयः समूह दर्ता गरी पाउँ।**

श्री .................................. शाखाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई ............................ गाउँपालिकामा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नगरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ।

..................................
समूहको अध्यक्षको दस्तखत
मितिः ..........................

**<u>समूहको विवरण :</u>**
कृषक समूहको नाम :
स्थापना वर्षः
गाउँपालिकाको नामः वडा नं.: टोल :
समूहको उद्देश्य :
सदस्य संख्याः पुरुष ........ महिला................ जम्मा ........
<u>पदाधिकारीहरुको नाम</u>

| क्र.सं. | नाम | पद | शैक्षिक योग्यता | उमेर | जग्गा क्षेत्रफल | दस्तखत | फोटो |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | अध्यक्ष | | | | | |
| | | उपाध्यक्ष | | | | | |
| | | सचिव | | | | | |
| | | कोषाध्यक्ष | | | | | |
| | | सदस्य | | | | | |

मालिका गाँउपालिका, म्याग्दी

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | सदस्य | | | | | |
| | | सदस्य | | | | | |

## अनुसूची- ३
## कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र नमुना

मालिका गाउँपालिका

**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

दरबाङ, म्याग्दी

**दर्ता मितिः**
**दर्ता नं.:**

**कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र**

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुयाउने उद्देश्यले यस मालिका गाउँपालिकाको वडा नं. ........ मा मिति ................................ मा गठित श्री ............................................... कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

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

| | | |
|---|---|---|
| कृषि शाखा प्रमुख | समूहको छाप | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |

(कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको पछाडी पाना राख्ने)

| क्र.सं. | नवीकरण मिति | | नवीकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | देखि | सम्म | | |
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| ४. | | | | |

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ५. | | | | |
| ६. | | | | |
| ७. | | | | |
| ८. | | | | |

मालिका गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दरबाङ, म्याग्दी गण्डकी प्रदेश, नेपाल स्था: २०७३

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची ४

## सदस्यताको लागी आवेदन फारमको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

........................................... कृषक समूह।

**विषयः सदस्यताको लागि आवेदन सम्बन्धमा**

महोदय,

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

**विवरण**

नामः
बाबुको नाम :
ठेगाना :
शैक्षिक योग्यता :
कृषि पेशामा दखल :
पशुपन्छी/खेती/जग्गाको विवरण :
लगाउने गरेको बालीहरु :
गर्ने गरेको पशुपालन :
समूहको सदस्यको सिफारिस :

| | |
|---|---|
| नाम : | नाम : |
| दस्तखत : | दस्तखत : |

**निवेदक**

नाम :

मालिका गाउँपालिका, स्याग्दी

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

दस्तखत :

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची ५
## ऋण माग फारमको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू

........................................ कृषक समूह।

**विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा।**

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई .......................... कामको लागी आवश्यकता परेकाले रु. ........................ (अक्षरेपी ........................................ मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु। साथै यस निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु। नियमानुसार रु. ........................ (अक्षरेपी ........................................ मात्र) ऋण किस्ता, मासिक व्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउनेछु।

**निवेदक**

नामः

दस्तखत

**जमानी सदस्यहरु**

| | |
|---|---|
| नामः | नामः |
| ठेगानाः | ठेगानाः |
| दस्तखतः | दस्तखतः |

**कार्यालय प्रयोजन लागी**

ऋण रु. .................................... (अक्षरेपी रु.........................................................................................)

मासिक किस्ता रु. ...................... (अक्षरेपी रु.........................................................................................)

उपलब्ध भएको मिति :

मालिका गाँउपालिका, म्याग्दी

उपलब्ध भएको चेक नं.:

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

मालिका गाँउपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची - ६

## तमसुकको नमुना

लिखितम् म्यागदी जिल्ला मालिका गाउँपालिका वडा नं. ......... बस्ने .......................................... को नाती/नातीनी/बुहारी/छोरी .......................................... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ........... को ............................................ श्री कृषक समूह ................................. बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर खर्च मल बीउ/कृषि आयोजना कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु. .................................. (अक्षरेपी रु. .......................................... मात्र) यस समूहको .................................. बैङ्क, शाखा कार्यालय ................................ चेक नं. ...................................... बाट बुझिलिई भाखा राखी तपसिलमा लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हरुको रोहबरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साँचो हो। माथी कबुलियत गरिएको भाखा भित्र साँवा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ। तपसिलका साक्षी किनारा सदर।

**<u>तपसिल</u>**

म्या.जि. मालिका गाउँपालिका वडा नं. ......... बस्ने ....................................................... को नाति/नातिनी/बुहारी/छोरी ........................................................ छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ......... को ..................................................

म्या.जि. मालिका गाउँपालिका वडा नं. ......... बस्ने .................................................... को नाति/नातिनी/बुहारी/छोरी .......................................... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ........ को ....................................................

मालिका गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
दरबाङ्ग, म्याग्दी
गण्डकी प्रदेश, नेपाल
स्था: २०७३

ईति सम्वत् २०....... साल .......... महिना ......... गते रोज .............. शुभम्।

मालिका गाँउपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची ७
## समूह सदस्यको विवरण फारम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ।

विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरी नियमित रुपले सच्याउनु पर्दछ।

**समूहको नामः**

**ठेगानाः**

| क्र.सं. | सदस्यको नाम | वडा नं. | गाउँ/टोल | उमेर | शिक्षा | जमिनको क्षेत्रफल/पशुको संख्या/मत्स्य पालन गरेको क्षेत्रफल | परिवार संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

मालिका गाँउपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची ८

## मासिक हितकोष सङ्कलन फारम

**समूहको नामः**

**सालः**

| क्र.सं. | नामथर | मासिक जम्मा रकम रु. | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | बैशाख | जेठ | असार | साउन | भदौ | असोज | कार्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत्र |
| १. | | | | | | | | | | | | | |
| २. | | | | | | | | | | | | | |
| ३. | | | | | | | | | | | | | |
| ४. | | | | | | | | | | | | | |
| ५. | | | | | | | | | | | | | |
| ६. | | | | | | | | | | | | | |
| ७. | | | | | | | | | | | | | |
| ८. | | | | | | | | | | | | | |
| ९. | | | | | | | | | | | | | |
| १०. | | | | | | | | | | | | | |

## अनुसूची - ९

## समूहको लगानी विवरण

**समूहको नामः**

| क्र.सं. | लिने व्यक्तिको नाम | ठेगाना | उद्देश्य | रकम | लिएको मिति | रकम बुझाउनु पर्ने मिति | लिनेको सही |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | | | |
| २. | | | | | | | |
| ३. | | | | | | | |
| ४. | | | | | | | |

## अनुसूची १०

## समूहको ऋण असुली फारम

समूहको नामः

| क्र.सं. | नामथर | ठेगाना | साबा रु | ब्याज रु | जम्मा | बुझाउनेको नाम | बुझेको मिति | रकम बुझाउनेको हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | | | | | | | | |
| २. | | | | | | | | |
| ३. | | | | | | | | |
| ४. | | | | | | | | |

## अनुसूची ११

## सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०........ साल ............ महिना

| मिति | विवरण | जम्मा रु. | खर्च रु. | बाँकी रु. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| जम्मा | | | | |

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची १२
## सामान विक्रि तथा आम्दानी खाता

२०..... साल ........ महिना

| मिति | विवरण | आम्दानी रकम रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| जम्मा | | | |

## अनुसूची १३
## सामान खरिद तथा आम्दानी खाता

२०........ साल ......... महिना

| मिति | विवरण | खर्च रकम रु. | कैफियत |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| जम्मा | | | |

## अनुसूची १४
## दायित्व खाता

२०........ साल ............ महिना

| मिति | विवरण | आम्दानी | खर्च | मौज्दात | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| जम्मा | | | | | |

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी

## अनुसूची १५

## कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागी नमुना ढाँचा

समूह/संस्थाको नामः

आर्थिक वर्षः

समिति / उपसिमितः

| क्र. सं. | आयोजनाको नाम | काम (लक्ष्य) | कार्य विवरण (के गर्ने) | बजेटको श्रोत | | | समय | अवधि | स्थान (कहाँ गर्ने) | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन तथा मुल्याङ्कन | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | समूहको हितकोष | कृषक को व्यक्तिगत | बाह्य स्रोत | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

गाउँसभाबाट प्रमाणित मितिः२०७९।०५।११

आज्ञाले,

नामः हेमराज काफ्ले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मालिका गाउँपालिका, म्याग्दी