



सुनिलस्मृति गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:८

संख्या: ५

मिति: २०८१।०५।३१

भाग-२

कृषक समुह गठन तथा परिचालन निर्देशिका
-२०८१

प्रस्तावना:

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सूसंगठित व्यवस्था र पद्धतीको आवश्यकता समय अनुरूप महशुस हुदै आयो। यसै परिवेशमा कृषि

प्रसारसंग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा टेवालाई एकीकृत गर्दै एउटै छानो मुनीबाट प्रवाह गर्न विभिन्न अभ्यास समेत गरिएको देखिन्छ। प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायू विविधता र न्यूनतम पुर्वाधार विकास भएको सुनिलस्मृति गाउँपालिकामा कृषि सेवा टेवालाई व्यक्तिगत भेटघाटको परिपाटि अनुसार प्रवाह गर्नु भन्दा कृषक समूह मार्फत प्रवाह गराउदा प्रभावकारी, मितव्ययी एवम् छिटो छरितो रूपमा बढि भन्दा बढि कृषकहरूको समेत सहभागीता हुन सक्ने तथ्य विभिन्न प्रकारका प्रसार पद्धतीहरूको परिक्षणबाट पृष्ठपोषण भएको पाईन्छ। एकलैले सम्पन्न गर्न नसकेको काम सामुहिक रूपमा सम्पन्न गरी त्यसबाट आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै कृषकहरूलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रूपमा प्रविधी विस्तार गर्नु कृषक समूहको भुमिका अहम रहन्छ साथै कृषकहरू माझ नेतृत्व विकास गरि स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा सो क्षेत्रको समग्र विकासमा कृषक समूहले टेवा पुर्‍याउने गरेको पाइएको छ। यिनै तथ्यहरूलाई मनन गर्दै मौजुदा रहेको न्यून संख्याका कृषि प्रसार प्रविधिकहरू मार्फत अधिकांश कृषकहरू समक्ष कृषि प्रसार सेवा

टेवालाई प्रवाह गर्दै कृषिको समष्टिगत विकास गर्ने हेतुले तत्कालिन श्री ५ को सरकार कृषि मन्त्रालय अन्तर्गत कृषि विकास विभागबाट समूह गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०५० तयार गरि कृषि प्रसारमा समूह पद्धती प्रणाली सञ्चालन गरी हालसम्म अवलम्बन गरिदै आएकोमा कृषि प्रसार निर्देशनालयको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन नमुना निर्देशिका, २०७५ का मुख्य प्रावधानहरूलाई हुबहू र यस गाउँपालिका सापेक्ष संशोधन गरी तयार पारिएको हो।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. निर्देशिकाको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

क) यो निर्देशिकाको नाम “सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कृषक समूह गठन तथा परिचालन निर्देशिका -२०८१” रहनेछ।

ख) यो निर्देशिका सुनिलस्मृति गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

- ग) यो निर्देशिका सुनिलस्मृति गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्दा लागु गर्न सकिने छ।
- घ) यो निर्देशिका सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बनाइएको छ।
- ङ) यो निर्देशिका स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १११ को उपदफा ६ (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लागु गरिएको हो।

२. परिभाषा:-

- क) "गाउँपालिका" भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउदछ।
- ग) "वडा" भन्नाले सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको वडाहरु सम्झनु पर्दछ।
- घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।

- ड) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भइ मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम १५ देखी २५ जना व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई जनाउदछ। आवश्यकता अनुसार सोही समूहको मातहतमा रहने गरि कृषक उपसमूह समेत गठन गर्न सकिनेछ।
- च) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिमा लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाइएको नीति, नियम तथा कानुनको दस्तावेज, जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउदछ।
- छ) "हितकोष" भन्नाले कुनै पनि संघसंस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना संचालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई जनाउँदछ।

- ज) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमुलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ।
- झ) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुसार अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा असक्त अबस्थामा भएका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई बुझनुपर्छ।
- ञ) "कार्य समिति" भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउनेछ।
- ट) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित साधारण सभालाई जनाउदछ।
- ठ) "कृषि" भन्नाले बालि, बागवानी, पशुपंछी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्र संग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम ब्यवसायहरू जनाउछ।
- ड) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन, नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानि कारोबारको

यथार्थ विवरण देखिने गरि राखिने अभिलेख,
खाता किताब आदि र सो कारोबारलाई
प्रमाणीत गर्ने अन्य कागजात समेतलाई
जनाउदछ।

३. उद्देश्यः

कृषक समूह गठन तथा संचालनमा सघाउ पुर्याउनको
लागि यस निर्देशिकाको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरू
हुनेछन्ः

- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू
आबद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र
नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- ग) कृषक समूहको गठन र संचालनका लागि
आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन
गर्ने।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट
निर्देशन गर्ने।
- ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा
संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका, जिम्मेवारी
तोक्ने।

च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रणालीमा विकास गर्ने।

४. निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था: यस निर्देशिकाको प्रयोग देहायको अवस्थामा हुनेछ।

क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको काम कार्बाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले सम्पन्न गरि सूशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ख) सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नका लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ग) समूहमा योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा।

घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ङ) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा।

परिच्छेद -२

कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको
छनौट समूहको वर्गिकरण

५. समूह गठनका आधारहरु: सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कृषि विकास शाखा/पशु सेवा शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरुरि देखिन्छ।

क) समूहको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता।

ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या।

ग) कृषकको आर्थिक स्थिति, सामाजिक परिवेश र स्रोत साधनको अवस्था।

घ) कृषक समूहमा बिभिन्न बर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण)।

ङ) समूहमा आबद्ध गराउन वास्तविक कृषकको सुनिश्चितता र छनौट।

६. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढ्न

नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ।

(क) साझा कार्यादेश्य लिएका।

(ख) समान सामाजिक एव आर्थिक स्तर भएका।

(ग) यथासम्भव साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका।

(घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने।

(ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म साँसँगै खेतबारी भएका।

(च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने।

(छ) एकाघरको एकजना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन्।

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

(झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेको हुनुपर्ने।

७. **समूहको वर्गिकरण** : समूहका सदस्यहरूको लैंगिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार

साथै मुल्य शृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरूमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ।

(क) लैंगिक सहभागिताको आधारमा

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

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. पशु पालन समूह (पशु जात अनुसारको पशुपालन समूह)
२. वाली समूह
३. बागबानी समूह
४. बीज वृद्धि समूह
५. माहुरी पालन समूह
६. रेशम खेति समूह
७. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
८. आई.पी.एम. (एकीकृत शत्रूजीव व्यवस्थापन) कृषक समूह
९. घाँस उत्पादन समूह
१०. मत्स्य पालन समूह
११. च्याउ उत्पादन समूह
१२. नास्पाती उत्पादन समूह
१३. लप्सी उत्पादन समूह

१४. किवी खेति समूह

१५ फलफुल तथा तरकारी उत्पादन समूह

(ग) मुख्य शृंखलाको आधारमा

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

२ उत्पादन समूह

३ प्रशोधन समूह

४ बजारीकरण समूह

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र
पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह गठन प्रक्रिया:

(क) प्रारम्भिक कृषक भेला

➤ इच्छुक कृषकहरूको भेला तथा
अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना
गर्ने,

➤ सरोकारवाला निकायहरूलाई आमन्त्रण
गर्न सकिने,

- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने,
- कृषक भेला संचालनका लागि कृषकहरु मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने,
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने।

(ख) छलफल संचालन

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने,
- कृषक भेलाको एजेण्डाहरुमा क्रमसः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार पार्ने,
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरि नामावली तयार गर्ने,
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने।

(ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

- बैठकको विषयवस्तुहरु तय गरि तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने,
- सम्बन्धित निकायलाई निमन्त्रणा गर्ने,
- आवश्यक कागजात तयार 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 ३० दिन भित्र प्रारम्भिक साधारणसभाको आयोजना गर्ने।

(घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन तथा जिम्मेवारी

- सात सदस्यीय कार्यसमितिको गठन गर्ने,

- समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरि अनुमोदन गर्ने,
- विधान मस्यौदा माथि छलफल तथा स्वीकृत गर्ने,
- बैंक खाता संचालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार थप निर्णयहरू गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना: कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरि समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमिजिमका 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 बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरि जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ। मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तिमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन तथा हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धतिमा अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

१०.पदाधिकारीको काम, कर्तव्य, र अधिकार: कृषक समूहको कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानको दफा ५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

समूह विधान

११.समूह विधान: समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज

हो। यो समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ ।

(क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख प्रावधानहरू:

- नेपालको संबिधान र संघीय, प्रादेशीक र स्थानीय कानूनसँग नबाझिने,
- नेपालको कृषि नितिसंग मेल खाने,
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको,
- प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको,
- विधान संशोधनको प्रावधान भएको,
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको,
- कार्यकारिणी समिति, साधारणसभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

(ख) विधान बनाउने तरिका:

- विधान मस्यौदा समिति तयार गर्ने,

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

(ग) विधान संशोधन प्रक्रिया:

- विधान संशोधन समिति गठन गर्ने,
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने,
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकीए 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 गर्ने: गाउँपालिकाको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ। यसका लागि कृषक समूहले समूह विवरण फारम सहितको निवेदन फारम (अनुसूची -७) तथा समूह विधान (अनुसूची-१) सहितको निवेदन (अनुसूची-२) उक्त शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताका लागि तोकिए बमोजिमको राजस्व बुझाई दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र (अनुसूची-३ को ढाँचामा) प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्षको रहनेछ।

१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने: विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारणसभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नुपर्नेछ। कृषक समूहले आफ्नो

समूहको साधारण सभा/पुर्नगठन गरी सम्बन्धित शाखामा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. कृषक समूह नबिकरण गर्ने: कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भई सकेपछि नबिकरण गर्नु पर्नेछ। त्यसपछिको प्रत्येक १/१ वर्षमा कृषक समूहले प्राप्त गरेको दर्ता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ र सो को लागि तोकिए बमोजिमको राजस्व लिई नबिकरण गर्न सकिनेछ।

(क) बिगतमा बिषयगत कार्यालयमा दर्ता रहेको समूह समेत दफा १२ बमोजिम सुचिकृत हुनुपर्नेछ। नबिकरण भएका वा निस्कृत भएका संस्थाले दफा १३ र १४ बमोजिम प्रक्रिया अपनाई आफुलाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६

समूह स्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. स्रोत/हितकोष परिचालन: समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषध्यक्षको संयुक्त

दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नुपर्नेछ। समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि/पशुपालन/मत्स्य पालन क्षेत्रमा गर्नुपर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद — ७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६ . समूह लेखा व्यवस्थापन: समूह संचालनका निम्ती आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

क)सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता: यस खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजैथा, सम्पत्ती लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खासगरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घरजग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा

समूहको सम्पति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट हुन्छ।

ख) समान बिक्रि तथा आम्दानी खाता: यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ती भाडामा दिए बापत प्राप्त रकम, हर्जाना बापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाईने मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

ग) समान खरिद तथा खर्च खाता: यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरु: तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धरापानी, बिजुली आदि खर्च समावेश गरिएको हुन्छ। अन्त्यमा देखाईने कुल मौज्जात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

घ) दायित्व खाता: 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 दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानि क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानि (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरि तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन्।

ड)सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानि खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमसः ११,१२,१३ र १४ अनुसार हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-द

समूह संचालन र परिचालन

१७. समूह संचालन/परिचालन:

(क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: समूहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ति सबै कृषिसंग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन्। कृषिसंगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन्, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध स्रोत,साधन, समूह

सदस्यहरूको क्षमता एव प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकौ सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले खोज्नुपर्नेछ।

(ख) समूह संचालनको लागि नियमहरूको विकास: आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्नो नियमहरू बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्यावधि त्यसमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

(ग) आयमुलक क्रियाकलापहरू: सबै समूह सदस्यले व्यक्तिगत एव समूहगत रूपमा समेत उनीहरूसँग उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छा अनुकूल एउटा वा सो भन्दा बढी आयमुलक क्रियाकलापहरूको थालनी गर्नुपर्नेछ।

(घ) पुरस्कारको व्यवस्था: प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएका सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशिताको आधारमा आफ्नै स्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान

गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुर्याउदा एक अर्कासँग नबाझिने हुनुपर्दछ।

(च) समूह सदस्यको सीप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूहलाई गतिशील बनाउने समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरि समयसापेक्ष र ब्यबहारिक तालिमका लागि पहल गर्नु पर्नेछ। यदी सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन: प्रत्येक वर्ष समूहले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकन गर्न ३ सदस्यीय एक उपसमिति बनाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-९

समूहमा मतभेद ब्यवस्थापन

१८. मतभेद ब्यवस्थापनको प्रक्रिया: (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक

मतभेदहरुको निरूपण सम्बन्धित वडास्तर वाकृषि/पशु सेवा शाखामा रहने प्राविधिकहरुले गर्नेछन्। यसरी वडास्तर वा कृषि/पशु सेवा शाखामा गरिएका निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले गाउँपालिकाको उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
-संयोजक

ख) गाउँपालिका स्तरीय कृषक सञ्जालको प्रतिनिधि १ जना
-सदस्य

ग) कृषि विकास शाखा प्रमुख
-सदस्य-सचिव

(२) मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको ब्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

कृषक समूह योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९ . योजना तर्जुमा प्रक्रिया: कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा

देहायका आधारमा योजना निर्माण गरि योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम
२. पृष्ठभूमि (आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, सम्भावना, अवसर र चुनौती)
३. आयोजनाको उद्देश्य
४. आयोजनाको प्रतिफल
५. आयोजनाको संचालन गरिने क्षेत्र
६. आयोजनाको अवधि
७. आयोजनाको क्रियाकलापहरू
८. लाभान्वित परिवार संख्या (प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाती आदि)
९. आवश्यक कारक तत्वहरू
१०. आर्थिक सारांश
११. आयोजनाको किसिम (समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित)
१२. आयोजना कार्यन्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्यांकन प्रक्रिया
१३. आयोजनाको दिगोपनाको लागि गरिने कार्य विवरण

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक कार्ययोजनाको ढांचा अनुसूची -१५ मा उल्लेख गरिएको छ।

२०. स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र संचालन: समूहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एव उत्तरदायित्व

२१. सुनिलस्मृति गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा:

(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 मार्फत गाउँपालिकाको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहतमा कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ। यो सूचीले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्बन्धित

सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रूपमा उपलब्ध हुने, कर्मचारीहरूको पहिचान गराउदछ।

(३) कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, संचालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आंकडा सम्बन्धित शाखाको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्दै लैजानुपर्दछ।

(४) गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाले विषय विशेष विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरि समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यको तालिम संचालन गर्ने र समूह सदस्यहरूले संचालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एव अनुगमन गर्ने काम कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोहि अनुसार परिचालन गर्नुपर्नेछ।

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

(६) उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य स्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरू फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।

(७) हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुन अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग बढेर जान

सक्ने संकेत दिन्छ। तसर्थ, कृषि/पशु शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिदो माग नबढोस भन्ने हेक्का राख्नु पर्नेछ। अन्यथा, यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्छन कि भविष्यमा सेवाका लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस।

२२. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र :

१. कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा वा वडा हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, संचालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

२. वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहहरूको निरिक्षण गर्ने तालिका पनि समवेश गरि कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोहि अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ।

३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि/पशु क्षेत्रको अवस्थाको आधारभूत आंकडाहरू संकलन गर्नुपर्नेछ।

४. कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत

अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनको रूपमा काम गर्नुपर्नेछ।

५. समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारम(format) मा उल्लेख गरि राख्नु पर्नेछ ।
६. कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा प्रमुखले गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालयसंग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।
७. कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाप्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमुना एव समूहको क्रियाकलापको अनुभवहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ र सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ। यी अभिलेख वा साधनहरूको संकलन एवं नविकरण गरी रहनु पर्नेछ।
८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नुपर्नेछ र वडा

कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगका लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ।

९. कृषि/पशु सेवा शाखा वा वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिकहरुले समूहमा कृषकहरुको समस्या पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं समस्या समाधानका लागि pc/ps (समस्या पहिचान तथा समाधान) तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ।

१०. गतिशील समूहहरुलाई आफ्नो मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन कृषि प्राविधिकहरुले सहयोग गर्नुपर्नेछ। उनीहरुले समूहहरुलाई चाहिने कृषि सामाग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नुपर्दछ।

११. कृषक समूह विवरण अनुसूची-७ बमोजिम अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ।

१२. समूहको निर्णय एव कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु (Reporting Formats) फारम न. ३ र ४ मा भर्नु पर्नेछ।

१३. कृषि/पशु सेवा शाखा/ वडा कार्यालयको कार्यक्षेत्रको समूहमा संचालन गरिने सम्पूर्ण कृषि/पशुजन्य कार्यक्रम संचालन सम्बन्धित प्राविधिकको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन: संघीय कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय, कृषि/पशु सेवा विभाग र ति मातहतमा निकायहरु तथा प्रादेशीक कृषि क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय, कृषि/पशुपन्छी विकास निर्देशनालय र ति मातहतका निकायहरु र सुनिलस्मृति गाउँपालिका अन्तर्गत सम्बन्धित शाखाले कुनैपनि आयोजना कार्यन्वयनको अवस्थामा सम्बन्धित कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछन। आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र बार्षिक प्रतिवेदन फारमहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण गरि वा वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी यस गाउँपालिकाको समुह सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन समितिमा पेश गरिनेछ। साथै उक्त समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरु रहनेछन।

- क) गाउँपालिका अध्यक्ष
-संयोजक
- ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष
-सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
-सदस्य
- घ) आर्थिक विकास समिति संयोजक
-सदस्य
- ङ) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष
-सदस्य
- च) संयोजकले तोकेको १ जना महिला सहित २ जना
कार्यपालिका सदस्य -सदस्य
- छ) पशुसेवा शाखा प्रमुख
-सदस्य
- ज) कृषि विकास शाखा प्रमुख
-सदस्य सचिव
- झ) सम्बन्धित वडाको कृषि/पशु प्राविधिक पदेन सदस्य
रहनेछन।

परिच्छेद- १३

विविध

२४. सम्बन्ध र समन्वय: कृषि विकास कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर-सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ। तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ। जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्र सम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुर्याउन प्रेरित गर्नमा अहम् भूमिका खेल्नु पर्नेछ।

१) कृषक समुह विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गाउँपालिकाको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत प्राविधिक उपर पर्दछ। त्यसकारण सम्बन्धित शाखाले ऋण, सामग्री एवं सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरू साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसंग स्थापित गर्नुपर्नेछ।

२) सम्बन्धित शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित प्राविधिकहरूले कृषक समूह, गाउँपालिका, जिल्ला समन्वय समिति, राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसंग नियमित सम्पर्क राख्नुपर्नेछ।

३) कृषि/पशु सेवा शाखा वा वडास्तरमा रहने कृषि/पशु प्राविधिकले स्थानीय राजनितिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूसंग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित

गर्नुपर्दछ। यसको आलवा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानिय तहका पदाधिकारीहरु, स्कूलका शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरसंग बर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नुपर्नेछ।

२५. समूह गठनका लागि खर्च सम्बन्धमा: कुनै नयाँ कृषक समूह गठनका लागि 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 आवद्धता: कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशीक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछन।

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण: कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनका निम्ति सो क्षेत्रमा केहि कार्यअनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ। सामान्यतः सहकारी ऐन २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा

कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन।
कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा
भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन।

- समूहका सदस्यहरु ३० जना पुगेको।
- कृषक समूहको रुपमा ३ बर्षको अनुभव भएको।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं परिचालन भएको।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको।

साथै, समूहको नाममा रहको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ती
उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएको सो
सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. यस निर्देशिकामा अमान्य हुने जुनसुकै कुरा लेखिएको
भएतापनि नेपालको संविधान, संघीय, प्रादेशिक कानूनसंग
बाझिने दफाहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

अनुसुचि-१
कृषक समूहको विधान (नमुना)

प्रस्तावना:

कृषि/पशु जन्य बस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको बिक्री बितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत बीउ एव आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनका लागि कृषि/पशुसेवा शाखा सुनिलस्मृतिगाउँपालिकाको सहयोगमा श्री

.....
..... कृषक समूह गठन गर्यौं।

१. प्रारम्भिक:

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस समूहको नाम श्री.....

..... कृषक समूह,
२०.....रहनेछ।

(ख) यो समूह विधान सुनिलस्मृति गाउँपालिका अन्तर्गत कृषि/पशुहेर्ने शाखामा दर्ता भएपछी तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यो विधानमा:

(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 व्यक्ति जनाउदछ।

(ग) “कार्यसमिति” भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव,कोषाध्यक्षतथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ।

(घ) “साधारणसभा” भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।

१.३. “समूहको छाप” गोलो घेरा भित्र यस समूहको नाम श्री
.....कृषक समूह, २०..... रहनेछ।

१.४. “समूहको कार्यालय” यस समूहको कार्यालय रोल्पा जिल्ला सुनिलस्मृति गाउपालिका वडा नं. मा रहनेछ।

१.५. “समूह दर्ता” कृषक समूह सुनिलस्मृति गाउपालिकाको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजश्वकार्यालयमा समेत दर्ता गरि स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ।

२. उद्देश्य र कार्य:

२.१. उद्देश्य: सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य ब्यवसायीक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछन:

(क) कृषि ब्यवसायलाई आधुनिकीकरण एव विविधिकरण गरि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने।

(ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने।

(ग) सदस्यहरूमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना जागृत गराउने।

(घ) पशु/मत्स्य पालन ब्यवसायलाई आधुनिकीकरण र ब्यवसायीकरण तर्फ अगाडी बढाउने।

२.२ कार्य:समूहको विधानको दफा २.१. बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ:

१. उन्नत प्रविधिबाट खेति तथा पशुपालन गरि उत्पादन एव 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 बस्तुको मुल्यमा एकरूपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यहरुको सीपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
९. गोठ देखि ओठ सम्म स्वच्छ उत्पादन पुर्याउने,
१०. सदस्यहरुको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप संचालन गर्ने,
११. सदस्यहरु बीच स्वबलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिता अभिवृद्धि गरि नियमित बचत गर्ने बानिको विकास गर्ने,
१२. समूह सदस्यमा उत्पादनशील आयमुलक एव सीपमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१३. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र

- अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
१४. कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क कायम गरि जानकारी एव सूचना आदान प्रदान गर्ने,
१५. यस क्षेत्र/भेगका कृषकहरूद्वारा उठाइएको समस्याहरू सुनिलस्मृतिगाउँपालिकाको कृषि/पशु शाखामा जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने,
१६. उन्नत बिउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार , किटनाशक विषादी, उन्नत घाँसको बिउ, सेट्स आदि बिक्रि बितरण गर्ने,
१७. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने,
१८. खेति विकास योजना तयार गर्न एव पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने,
१९. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने,
२०. नगदे बालि उत्पादन, पशुजन्य उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्रि बितरणको व्यवस्था मिलाउने,
२१. उन्नत भुरा उत्पादन तथा बिक्री वितरणका लागि बजार ब्यवस्थापन गर्ने,

२२. माछा उत्पादन एव उत्पादकत्व बढाउने,
२३. उत्पादित माछाहरुको बिक्रि बितरणका लागि बजार ब्यबस्थापन गर्ने,
२४. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने,
२५. कृषि उपज उचित मुल्यमा खरिद बिक्रि तथा ढुवानी गर्ने,
२६. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुबिधा उपलब्ध गराउने,
२७. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने एव उचित मुल्यमा बिक्रि गर्ने,
२८. प्रशोधन बस्तुको उचित मुल्यमा बिक्रि गर्ने,
२९. संकलित बचत/हितकोषको संकलन, प्रभावकारी परिचालन गर्ने,
३०. घाँस तथा घाँस बिउको उत्पादन एवंबिक्रि बितरण गर्ने,
३१. मासुमा आत्मनिर्भर कार्यक्रम,
३२. प्रजननयोग्य पशु बिक्रि वितरण गर्ने,
३३. पशुजन्य पदार्थको उत्पादन एव उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,
३४. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने,

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

३. सदस्यता: एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एव यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले समूहका सदस्यहरुलाई लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-४ अनुसार दर्खास्त दिनुपर्नेछ।

३.१. सदस्यहरुको योग्यता:

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

(ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न मन्जुरी भएको।

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

(घ) नेपालि नागरिक र १८ वर्ष उमेर पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

३.२. साधारण सदस्य: सदस्यता शुल्क रु.तिरी साधारण सदस्यताका लागि 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 आबद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित हितकोष र सो को ब्याज साथै नियमानुसारका शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

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

(क) तोकीएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नु पर्ने शुल्क ३ महिना सम्म नतिरेमा ।

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

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

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

(ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य पेशा गर्न थालेमा ।

(च) सदस्यको मृत्यु भएमा ।

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

४. साधारण सभा तथा कार्य समिति:

४.१ साधारण सभा

क) यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाका सदस्य हुनेछन्, जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ ।

ख) यसले विधान पारित एवम् संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ग) साधारण सभा वर्षमा कम्तिमा एक पटक बस्नुपर्नेछ ।

घ) 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 सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) कार्य समितिको निर्वाचन तथा गठन गर्ने ।

ख) विधान संशोधन गर्ने ।

ग) वार्षिक बजेट अनुमोदन गर्ने ।

घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

ङ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।

च) समूहले कार्ययोजना बनाउदा कम्तिमा ६०% कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

छ) अन्य.....

४.४. साधारण सभाको गणपुरक संख्या: समूहको कार्यसमितिको बैठक बहुसंख्यक ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठक बस्ने गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ। तर गणपुरक संख्याको अभावमा दुई पटक बैठक स्थगित भएमा तेश्रो पटक उपस्थित संख्यालाई नै गणपुरक संख्या मानिनेछ।

४.५ समूहका पदाधिकारीहरुको विवरण:

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	पद	ना.प्र.न.	बाबुको नाम	बाजेको नाम	फोटो
१.							
२.							
३.							

४							
५							
६							
७							

४.६. समूहका सदस्यहरुको विवरणः

क्र. स.	ना म	प द	लि ङ्ग	ना.प्र. नं.	शैक्षि क योग्य ता	उमे र (व र्ष)	जग्गा को क्षेत्रफल (रोपनी)	अन्य (पोखरी बगैँचा)	दस्त खत
---------	------	-----	--------	-------------	-------------------	---------------	----------------------------	---------------------	---------

)		
୧									
୨									
୩									
୪									
୫									
୬									
୭									
୮									
୯									
୦									
୧									
୨									
୩									
୪									
୫									
୬									
୭									
୮									
୯									

୧									
୨									
୩									
୪									
୫									
୬									
୭									
୮									
୯									
୧୦									
୧୧									
୧୨									
୧୩									
୧୪									
୧୫									
୧୬									
୧୭									
୧୮									
୧୯									
୨୦									

७									
२									
८									
२									
९									
३									
०									

४.७. कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) बिधानको परिधिभित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने।

(ख) समूहको बार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलाप संचालन गर्ने।

(ग) सरकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरु संग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने।

(घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने।

(ङ) समूहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।

(च) समूहको बार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

४.८. समूहको बैठक:समूहको नियमित बैठक प्रत्यक महिनाको..... गते बस्नेछ। समूहको बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्नेछ। पुर्व निर्धारित

बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्नेछ। विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार ३ वटा बैठकमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूहको सहमतिको आधारमा निष्काशित गरिनेछ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

५.१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने।
- समूहलाई क्रियाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- कुनै विषयमा मतदान हुदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
- विधानमा तोकीए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने।
- समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने।
- समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने।

- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारबाहीहरू एव समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजीकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनमा नेतृत्व लिने ।
- समूह बैठकमा भएको निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू प्रमाणित गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउने साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

- समूह सदस्यहरूलाई क्रियाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरू बीच मतभेद ब्यबस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

५.२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको काम गर्ने ।

५.३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- समूह बैठक एव साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको काम गर्ने ।

५.४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- समूहको हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समूहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरीक्षण गराउने ।
- समूह अध्यक्ष वा सचिव संग मिलि खाता संचालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था:

६.१. आर्थिक स्रोत:

- (क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क,
- (ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी,
- (ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम,
- (घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज,
- (ङ) समूहले अन्य संघ संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले निश्चित पारिश्रमिकबाटप्रतिशत लेवी,
- (च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत,
- (छ) बिलम्ब शुल्क ।

६.२. हितकोष:

- (क)श्री.....कृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ ।
- (ख)श्री.....बैंकमा समूहको खाता रहनेछ ।

६.३. हितकोष परिचालन:

- (क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटि लिन सक्नेछन ।

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

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

(ङ) अन्य ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

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

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

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

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

- कार्यालय खर्च (कपि, कलम, स्टिज, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च,
- ढुवानी तथा घर भाडा,

- अन्य संघ संस्थासंग सदस्यता लिंदा तिर्नु पर्ने खर्च र बार्षिक नबिकरण,
- लेखा परिक्षण खर्च,
- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च,
- साधारण सभा खर्च,
- विविध (समूह बैठकमा चिया नास्ता आदि)

२.आन्तरिक लगानी:आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बिचको लगानी भन्ने जनाउंदछ । जस्तै:

- उत्पादन मुलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद बिक्रि) ।
- मल,बिउ, बालि संरक्षण , तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न ।
- आयमुलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन आदि) ।
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानिय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई,माहुरी पालन , तरकारी खेति, करेसाबारी आदि) ।
- सामाजिक कार्य (सरसफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, बातावरण संरक्षण आदि) ।

- सीप विकास जस्तै प्याकिड, नर्सरी, तालिम ।
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि ।
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास ।
- पुंजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४. बिलम्ब शुल्क:

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

(ख) दोस्रो महिना प्रति दिन रुबिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

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

(घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

(ङ) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति मनिना रु.प्रति दिन दोस्रो महिना रु.प्रति दिन र दोस्रो महिना रु प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिनामा ऋण रकम ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(च) एक सदस्यले जमानि बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः बस्न पाउने छैन ।

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

(ज) ऋण लिएको सदस्ले अरु सदस्को जमानी बस्न पाउने छैन ।

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

६.५. लगानीको सुरक्षण: कुनै पानी व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भाएको हितकोषको अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउनेछ। यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोहि समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ। ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नु पर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेको सदस्य मार्फत असुल उपर गरिनेछ यदी जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन् नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ। ऋण लगानी एवं असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृत

लिनु पर्ने छ। ऋण उपसमितिका सदस्यहरु कोहि पनि जमानी बस्न पाइने छैन।

६.६ लेखा परिक्षण: प्रत्येक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ। यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु बार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ। मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परिक्षण पछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

७. विविध:

७.१. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था: यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोहि कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचित अधिकृत नियुक्ति गर्नेछ। सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ। सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले ब्यबस्था गर्नेछन यसमा कार्यसमितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छात्रे छन।

७.२.पदावधी:

- (क) कार्य समिति सदस्यता तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ।
- (ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नया कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ।
- (ग) कार्य समितिको विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु भन्दा १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अबधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरि सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नया समितिको गठन गर्नेछ।
- (घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजपत्र, नगद, जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिब भए निजलाई बुझाई सो को भर्पाइ लिनु पर्नेछ। सो नगरेमा समूहलाई हानि नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले संयुक्त रुपमा बेहोर्नु पर्दछ।

७.३.उम्मेदवारको अयोग्यता:

- (क) (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन।
- (ख) (व्यक्ति) जो कृषि समूहमा छैन।
- (ग) (व्यक्ति) जसले समूहको उद्देश्य बिपरित कार्य गर्दछ।
- (घ) (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन।
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति।

७.४. अविश्वासको प्रस्ताव: साधारण सभाको सदस्यहरू मध्यबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाइको मौकाबाट बन्चित गरिने छैन।

७.५. राजिनामा: यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) सक्षम वा सचिव सक्षम र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष सक्षम राजिनामा दिन सक्नेछन। कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म तिनीहरू आफ्नो पदमा बहाली रही रहनेछन।

७.६. विधान संशोधन: समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा

विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थिति सदस्यहरू मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ। साथै, संशोधित विधान स्थानीय तहको कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाबाट अनुमोदित नभए सम्म संशोधन भएको मानिने छैन।

७.७. **नियम बनाउने:** साधारण सभाले आन्तरिक संचालन नियमहरू बनाउन सक्नेछन्।

७.८. **उपसमितिहरू गठन गर्न सक्ने:** साधारण सभाले एवं कार्यसमितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू संचालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्नेछन्।

७.९. **विघटन:** समूहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा दुई वर्ष सम्म समूह नबिकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७.१०. **समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यहरूको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर:** कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्ने चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३प्रतिशत रकम कट्टा गरि

बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ। यदि कुनै सदस्यहरूको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबै भन्दा नजिकको हकदारलाईसमूहले ब्याज सहित फिर्ता दिनेछ। समूहले कुनै पनि संघ संस्था, कार्यालयबाट पाएको अवसर सामाग्रीहरू हेरी आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालैपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरि बितरण गरिनेछ।

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

फारम न.१

१. दर्ता न.:
२. समूहको नाम:
३. समूहको किसिम:
४. समूहको ठेगाना:
जिल्ला:
गाउँपालिका:
वडा न.:
५. गठन समिति:
६. जम्मा सदस्य:
महिला:
पुरुष:
७. गठन हुदाँ समूहको उद्देश्य :

फारम न.२

आ.व. को अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आ.व.	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा भएको मौजुदा स्थिति	जम्मा कोष स्थिति	घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि + र घटिको लागि - चिन्ह लगाऔं)
	संख्या:			
	रु:			
	संख्या			
	रु:			
	संख्या:			
	रु:			
	संख्या:			
	रु:			
	संख्या:			
	रु:			

फारम नं. ३
समूहको बचत कोषको बार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु.	बचत कोषबाट घट/बढको कारण

नोट: यो विवरण (फारम) आ.ब. को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) कृषि/पशु क्षेत्र हेर्ने शाखाद्वारा अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्छ ।

फारम न.४
कृषक समूह दर्ता फारम

चौमासिक अवधि : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

गाउँपालिका:

कृषक समूहको नाम:

उत्पादन- (क) इकाई :-

(ख) जम्मा लागत रु. :-

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको बिक्रि मुल्य रु. :-

कार्य बिबरण :-

सहभागी सदस्यको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु. :-

श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत १ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

खुद आम्रदानि (कुल आम्रदानि — लागत खर्च)रु . :-

कैफियत :-

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुनिलस्मृतिगाउपालिका
सुलिचौर, रोल्पा ।

विषय: समूह दर्ता गरि पाउँ ।

श्री

.....शाखा/संस्थाको
सहयोगमा/हामी आफै संगठित भई सुनिलस्मृति
गाउपालिका वडा नंमा गठन
भएको..... समूह
दर्ता गरि पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरिएको छु । साथै
सम्बन्धित कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न रहेको
व्यहोरा अनुरोध छ ।

.....

समूहको अध्यक्षको दस्तखत

सम्पर्क नः

समूहको विवरणः

कृषक समूहको नाम :

स्थापना वर्ष :

गाउँपालिकाको नाम :..... वडा नं. :

टोल :

समूहको उद्देश्य :

सदस्य संख्या : पुरुष : महिला : जम्मा
:

पदाधिकारिहरूको नाम :-

क्र.स.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	दस्तखत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					

अनुसूची —३
कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना

सुनिलस्मृति गाउपालिका
गाउकार्यपालिकाको कार्यालय
सुलिचौर, रोल्पा

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई
टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस सुनिलस्मृति गाउपालिकाको
वडा नं. मा मिति मा गठित
श्री कृषक समूहलाई यस
कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरि यो प्रमाण-पत्र प्रदान
गरिएको छ ।

.....

.....

कृषि विकास शाखा प्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र को पछाडी पाना राख्ने)

क्र.स.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफीयत
	देखि	सम्म		

अनुसुची-४

सदस्यताको लागि आवेदन फारमको नमुना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,

.....कृषक समूह

विषय: सदस्यताको लागि आवेदन सम्बन्धमा

महोदय,

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

विवरण

नाम :

बाबुको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

कृषि पेशामा दखल :

पशुपन्छी/खेति/जग्गाको विवरण :

लगाउने गरेको बालीहरु :

गर्ने गरेको पशुपालन :

समूहको सदस्यको सिफारिस :

१. नाम :-

दस्तखत :-

२. नाम :-

दस्तखत :-

निबेदक:

नाम :-

दस्तखत :-

अनुसुचि-५

ऋण माग फारमको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

.....कृषक समूह

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने सम्बन्धमा
महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई
.....कामको लागि आवश्यकता परेकोले रु.

.....

(अक्षरुपिमात्र) समूह हितकोषबाट ऋण
उपलब्ध गराई दिनु हुन् अनुरोध गर्दछु साथै यस
निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको
छु। नियमानुसार रु

(अक्षरेपिमात्र)ऋण कित्ता , मासिक ब्याज,
मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउनेछु ।

निवेदकः

नाम :

दस्तखत :

जमानी सदस्याहरु

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

दस्तखत:

दस्तखत :

कार्यालय प्रयोजन लागि

ऋण रु.(अक्षरेपि रु.
.....)

मासिक किस्ता रु.(अक्षरेपि रु.
.....)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक न. :-

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची-६

तमसुकको नमुना

लिखितम रोलपा जिल्ला सुनिलस्मृति गाउपालिका वडा न.
.....बस्नेको
नाती/नातिनी/बुहारी/छोरीको
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको
.....श्री कृषक समूह
.....बाट निर्धारण गरिएको
ब्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रही घर खर्च
मल/बीउ/कृषि आयोजनाकार्य
गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु.
.....(अक्षरेपि रु.
.....मात्र) यस समूहको
.....बैंक न.
.....स्थित रहेको बचत /
चलती खाताचेक न.
.....बाट बुझिलिई भाखा राखी
तपसिलमा लेखिएको व्यक्ति (साक्षि) हरुको रोहबरमा यस
समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साँचो हो । माथि

कबुलियत गरिएको भाखा भित्र साँवा ब्याज तिर्न बुझाउन
सकिन भने मेरो चल/ अचल सम्पतिबाट नेपालको प्रचलित
ऐन कानून वमोजिम असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी
छ तपसिलका साक्षि किनारा सदर ।

तपसिल:

रोल्पा जिल्ला सुनिलस्मृति गाउँपालिका वडा
नं.....बस्ने.....को

नाति/नातिनी/.....को

छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को

.....रोल्पा जिल्ला
सुनिलस्मृति गाउँपालिका वडा न.बस्ने

.....

.....को नाति/नातिनी/बुहारी/छोरी

.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष

.....को

ईति सम्बत् २०.....सालमहिनागते
रोजशुभम् ।

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 रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नाम :-

क्र. स.	सदस्यको नाम	वडा न.	गाउँ/टोल	उमेर	शिक्षा	जमिनको क्षेत्रफल / पशुको संख्या / मत्स्यपालन गरेको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत
१.								

२.								
३.								
४.								
५.								
६..								
...								

अनुसूची-द

मासिक हितकोष संकलन फारम

समूहको नाम :

साल :

क्र.	नाम	मासिक जम्मा रकम रु.											
		वै	जे	अ	श्रा	भा	अ	का	म	पु	मा	फा	चै
स	थ	शा	ठ	सा	व	द्र	सो	ति	डि	ष	घ	लु	त्र
.	र	ख		र	ण		ज	क	र			न	

अनुसूची - ९
समूहको लगानी विवरण

समूहको नाम :

क्र. स.	लिने ब्यक्ति को नाम	ठेगा ना	उद्धे श्य	रक म	लिए को मिति	रकम बुझाउ नु पर्ने मिति	लिने को सहि
१.							
२.							
३.							

अनुसूची-१०

समूहको ऋण असुली फारम

समूहको नाम :

क्र. स.	नामथ र	ठेगा ना	उद्धे श्य	रक म	लिए को मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिने को सहि
१.							
२.							
३.							

अनुसूची-११

सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	जम्मा रु.	खर्च रु.	बाँकी रु.
जम्मा				

अनुसूची-१२

सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आमदानी रकम रु.	कैफियत

अनुसूची- १३

सामान खरिद तथा आमदानी खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रु.	कैफियत

अनुसूची- १४
दायित्व खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
जम्मा					

अनुसूची- १५

कृषक समूहबाट संचालन गरिने बार्षिक कार्यक्रमको लागि
नमुना ढाँचा

समूह/संस्थाकको नाम:

आर्थिक वर्ष:

समिति/उपसमिति:

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्य विवरण (के गर्ने)	बजेटको स्रोत			समय	अवधि	स्थान (कहाँ गर्ने)	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको हिताकोष	कृषकको व्यक्तिगत	बाह्य स्रोत						

आज्ञाले

गोविन्द भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत