फुङलिङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-४ **संख्याः ४** **मितिः२०७७।०५।२१**

भाग-२

फुङलिङ नगरपालिका

“कृषक समुह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ ”

कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७७।०५।१६

कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७७

पृष्ठभुमी

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु मार्फत कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवाटेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सु-संगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरुप महसुस हुँदै आयो। यसै परिवेशमा कृषि प्रसारसंग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाटेवालाई एकिकृत गर्दै एउटै छानोमुनि बाट प्रवाह गर्ने विभिन्न अभ्यासहरु समेत गरिएको देखिन्छ । तर प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु विविधता र न्युनतम पूर्वाधार विकास भएको नेपाल जस्तो देशको कृषि प्रसार सेवाटेवालाई व्याक्तिगत भेटघाटको परिपाटी अनुसार प्रवाह गर्नु भन्दा बढी कृषकहरुको समेत सहभागिता हुन सक्ने तथ्य विभिन्न प्रकारका प्रसार पद्धतिको परीक्षणबाट पृष्ठपोषण भएको पाईन्छ । एक्लैले सम्पन्न गर्न नसकेको काम सामुहिक रुपमा सम्पन्न गरी त्यसबाट आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धैरै कृषकहरुलाई कार्यक्रममा समाबेश गराई छिटो छरितो रुपमा प्रविधि विस्तार गर्न कृषक समूहको भुमिका अहम् रहन्छ । साथै कृषकहरुको माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा सो क्षेत्रको समग्र विकासमा कृषक समूहले टेवा पुऱ्याउने गरेको पाईएको छ। यिनै तथ्यहरुलाई मनन गर्दे मौजुदा रहेको न्युन संख्याका कृषि प्रसार कार्यकर्ता मार्फत अधिकांश कृषकहरु समक्ष कृषि प्रसार सेवाटेवा प्रवाह गर्दै कृषिको समष्टिगत विकास गर्ने हेतुले तत्कालिन श्री ५ को सरकार, कृषि मन्त्रालय अन्तर्गत कृषि विकास विभागबाट समूह गठन तथा संञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका-२०५० तयार गरी कृषि प्रसारमा समूह पद्धति प्रणाली संञ्चालन गरी हालसम्म अवलम्बन गर्दै आएको छ । यस क्रममा सुरुका अवस्थामा कृषक समूहहरुका भुमिका प्रभावकारी भै सोही अनुरुप कृषि विकासमा समेत सकरात्मक नतिजाहरु हासिल हुँदै आए। समयको प्रवाह संगै कृषक समूहहरुको संख्या, तिनिहरुको स्वामित्वमा रहेको चल-अचल स्रोत साधन आदिमा अधिकतम बृद्धि हुनुका कारण तिनीहरुको संञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा चुनौती थपिंदै गएको देखिन्छ।

कृषक समूहहरुको समुचित प्रयोग गरी कृषिको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष बैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरिएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **कार्य विधिको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

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

ख) यो कार्यविधि फुङलिङ नगरपालिका बाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

ग) यो कार्यविधि फुङलिङ नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यक्रम संञ्चालन गर्दा लागु गर्न सकिने छ।

२. **परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-**

क) "नगरपालिका" भन्नाले फुङलिङ नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संम्लग्न भएको व्याक्तिलाई जनाउँछ।

ग) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।

घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले फुङलिङ नगरपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला सभालाई समेत जनाउँछ।

च) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दा जुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्युनतम १५ वा सो भन्दा बढी व्याक्ति मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाइ जनाउँदछ।

छ) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँछ।

ज) "हितकोष" भन्नाले कुनै पनि संघ संस्था कार्यालय, कार्यालय योजना, परियोजना संञ्चालन गर्न नगद जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ।

झ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमुलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ।

ञ) "समूह सशत्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा सशक्त अवस्थामा नरहेका समूहलाई केहि सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई समूह सशक्तिकरण भनिन्छ।

ट) "कार्य समिति" भन्नाले कार्यविधिका अनुसार निर्वाचन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ।

ठ) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।

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

ढ) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख तथा खाता भन्ने बुझिन्छ। लेखापरिक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्हहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ।

३. **उद्देश्य:** कृषक समूह गठन तथा संञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिमा तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन्।

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

ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, संञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।

ग) कृषक समूहहरुको गठन र संञ्चालनका लागि 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 व्याक्तिको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्ने।

च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण,अनुगमन तथा मुल्याङकन प्रणालीलाई विकास गर्ने।

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

क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा।

घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

ङ) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

च) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा।

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा।

"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७७"

परिच्छेद २

कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूह वर्गीकरण

५. **समूह गठनका आधारहरु:** स्थानीय तहको आर्थिक शाखाले कृषि र पशु समूह गठन गर्दा देहायका बुदाँमा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ।

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता।

ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरघुरी संख्या र कृषक संख्या।

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक, स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था।

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता समावेशिकरण।

ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट।

६. **कृषि र पशु समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु:** समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु जरुरी देखिन्छ।

क) साझा उद्देश्य लिएका।

ख) सम्मान, 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 संगसंगै जग्गा जमिन भएका।

च) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने।

छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढि सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन्।

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

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अंगालेको हुनुपर्ने।

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

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

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

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह
२. वागवानी समूह
३. वीज बृद्धि समूह
४. माहुरी पालन समूह
५. रेशम खेती समूह
६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह
७. आई.पि.एम.कृषक समूह ईत्यादि।
८. पशुपंक्षीपालन कृषक समुह।
९. अलैंची कृषक समुह।
१०. माछापालन कृषक समुह।
११. जडिवुटी कृषक समुह।

ग) मुल्य श्रृखलाको आधारमाः

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह (विउ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. बजारीकरण समूह।

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारीः

८. **समूह गठन प्रकृयाः**

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

१. ईच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
२. सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने।
३. कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने।
४. कृषक भेला संञ्चालनका लागि कृषकहरु मध्ये एक जनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने।
५. कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी दिने।

ख) छलफल संञ्चालन

१. कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने।
२. कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमश: छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।
३. समूह सदस्य बन्न ईच्छुक व्याक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने।
४. उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने।

"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७७"

ग) तदर्थ समितिको बैठक संञ्चालन

१. बैठकको बिषय बस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने।
२. सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने।
३. आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
४. समूहको विधानको खाका तयार गर्ने।
५. समूह हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने।
६. समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
७. सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने।
८. तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संञ्चालन र जिम्मेवारी

१. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष लगायत ७ देखि १५ सदस्यीयहरुको प्रतिनिधित्व गरी कार्य समितिको गठन गर्ने।
२. समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने।
३. विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्विकृत गर्ने।
४. बैङ्क खाता संञ्चलान सम्बन्धी निर्णय गर्ने।
५. अन्य आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्ने।

९. कार्य समितिको संरचना: कृषक तथा पशु समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छ।

१. अध्यक्ष -
२. उपाध्यक्ष-
३. सचिव-
४. सह-सचिव
५. कोषाध्यक्ष-
६. विधान वमोजिमका अन्य सदस्यहरु

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा २ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ। यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचार-प्रसार उपसमिति तथा बजार ब्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ। ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ। मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन एवं हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नेपर्नेछ।

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

परिच्छेद ४
समूह विधान

११. समूह विधान: कुनै संघ संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि क्रियाकलाप संञ्चालन गर्न बनाईएको निति, नियम तथा कानुनको दस्तावेज हो। यो समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरुः

१. नेपालको संविधान र कानुन संग नबाझिने।
२. नेपालको कृषि नीतिसंग मेल खाने।
३. सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको।
४. प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको।
५. विधान संसोधनको प्रावधान भएको।
६. महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको।
७. कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरु विच शक्ति सन्तुलन भएको।

ख) विधान बनाउने तरिका

१. उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने।
२. नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने।
३. मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने।
४. पारित विधानलाई सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने।

ग) विधान संशोधन: विधान संशोधनको लागि अपनाउनु पर्ने केहि चरणहरु तल प्रस्तुत गरिएको छ।

१. विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने।
२. संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने।
३. साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने।
४. संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने।
५. सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ।

परिच्छेद ५
कृषक समूह दर्ता, पुर्नगठन तथा नविकरण

१२. **कृषक समूह दर्ता गर्ने:** फुङलिङ नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ। यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फारम सहितको निवेदन (अनुसुचिवश-७ को ढाँचामा) तथा समूह विधान (अनुसुचि-१ को ढाँचामा) सहितको निवेदन सो शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि नगरपालिकाले तोके वमोजिम शुल्क वुझाई दर्ता गर्नुपर्नेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूचि-३ को ढाँचामा) दिनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधी ३ बर्ष रहनेछ।

१३. **कृषक समूह पुर्नगठन गर्ने:** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुर्नगठन गर्न सक्नेछ। साथै कृषक समूहको साधारण सभा बर्षको एक पटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ। कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभावाट पुर्नगठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४. **कृषक समूह नविकरण गर्ने:** कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता भएपछि प्रत्येक वर्षको असोज मसान्त भित्रमा नविकरण गर्नुपर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र सहितको निवेदन नगरपालिकाले तोके वमोजिमको राजश्व बुझाई नविकरण गुर्नुपर्नेछ र तोकिएको समयमा नविकरण नगर्ने समुहलाई नवीकरण शुल्कको २५% ले हुन आउने रकम वार्षिक रुपले थपशुल्क लाग्ने छ साथै लगातार ३ वर्षसम्म नविकरण नभएमा उक्त समुह स्वत खारेज हुनेछ।

परिच्छेद ६
समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. **श्रोत/हितकोष परिचालन:** समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संञ्चालन गर्नुपर्नेछ। समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्ने छ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने व्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्याक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद ७
समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. **समूहमा लेखा व्यवस्थापन:** समूहको आर्थिक कारोवारको हिसाव किताव यस कार्यविधिको अनुसूची ९, वमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्ने छ।

परिच्छेद ८
समूह सञ्चालन/ परिचालन

१७. **समूह संञ्चालन/परिचालन**

(क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: समूहका कतिपय समस्याहरु हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसंग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन्। कृषि संगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरु जसको समाधान आर्थिक विकास शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन् त्यस किसिमका समस्याहरु उपलव्ध स्रोत साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ।

(ख) समूह संञ्चालनको लागि नियमहरुको विकास: आफ्नो उद्देश्यहरु पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्नो नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

(ग) आयमुलक क्रियाकलापहरु: सबै समूह सदस्यहरुले, व्याक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनीहरु सित उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार आफ्नो ईच्छा अनुकुल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमुलक क्रियाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ।

(घ) पुरस्कारको व्यवस्था: प्रत्येक बर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समाबेशीको आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

(ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने: विभिन्न निकायहरुबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कोसित नबाझिने हुनु पर्नेछ।

(च) समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्म विश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र ईच्छाको अधिबृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हाँसिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुसंग

समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन: प्रत्येक बर्ष समूहले संञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९
समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापन प्रक्रिया: समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडा स्तर/ सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्ने छ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरुपणसंग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त शाखाले गरेको निरुपणसंग असमहत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उप-मेयरको संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

क) जन प्रतिनिधिको तर्फबाट उप-मेयर संयोजक १ जना

ख) कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघ प्रतिनिधि सदस्य १ जना

ग) सम्बन्धित निकाय तर्फ बाट सदस्य आर्थिक विकास शाखा प्रमुख/प्राविधिक प्रतिनिधि १ जना

मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०
कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रक्रिया: कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

क) आयोजनाको नाम

ख) पृष्ठभुमी: आयोजनाको आधारभुत तथ्याङ्क, संम्भावना, अवसर र चुनौती

ग) आयोजनाको उद्देश्य

घ) आयोजनाको प्रतिफल

ङ) आयोजना संञ्चालन गरिने क्षेत्र

च) आयोजनाको अवधी

छ) आयोजनाको क्रियाकलापहरु

ज) लाभान्वित परिवार संख्या: प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्युन आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाती आदि

झ) आवश्यक कारक तत्वहरु

ञ) आर्थिक सारांश

ट) आयोजनाको किसिम: समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संञ्चलित

ठ) आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृया

ड) आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण

ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संञ्चालन: समूहको वाह्य निर्भरता साथै उत्पादनको प्रति ईकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र संञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११
सरोकारवाला निकायको भुमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको आर्थिक विकास शाखा

(क) समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक/ अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) आर्थिक विकास शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुपर्नेछ । यो सूचिले कृषक समूहहरुलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरुको पहिचान गराउँछ ।

(ग) कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, संञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुने लागेको) को आँकडा कृषक समूह वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आर्थिक विकास शाखाले बिषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरुको तालिम संञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) समूहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनुपर्नेछ ।

(च) उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं वाह्य स्रोतहरुको कुशलता पुर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सिप, एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ ।

(छ) हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरुको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ । तसर्थ कृषि शाखाले विद्यमान समूहहरुको बदलिँदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नुपर्नेछ । अन्यथा यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्छ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरुको माग कतिपय नयाँ समूहहरुको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस् ।

२२. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र

(क) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका प्रमुख/ कृषि क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, संञ्चालन र अन्तत परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बार्षिक कार्य तालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नुपर्दछ र सोही अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(ग) आफ्नो कार्य क्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभुत आँकडाहरु संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कृषक समूहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र स्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वय कर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारममा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

(च) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुख गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय संग सम्पर्क राख्न उतरदायी राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

(छ) वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए स्रोत नमुना एवं समूहको क्रियाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरुले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ । यी अभिलेख वा साधनहरुको संकलन एवं नविकरण भैरहनु पर्नेछ ।

(ज) कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्य तालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।

(झ) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरुको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवं समस्या समाधानका लागि तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) गतिशिल समूहहरुलाई आफ्नो मौसमी एवं बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरुले सहयोग गर्नु पर्नेछ । उनीहरुले समूहहरुलाई चाहिने कृषि समाग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूचि तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।

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

(ठ) समूहको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरु फारम नं. ३ र फारम नं. ४ भर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद १२
सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन: संघीय कृषि भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरुले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्याङ्कहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समूहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रुपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १३
विविध

२४. सम्बन्ध र समन्वय: कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरु बिच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्याक्तिगत तथा आधिकारिक रुपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरुले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरुलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरुमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवं अहं भुमिका खेल्नु पर्नेछ ।

(क) कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरु उपर पर्दछ । त्यसकारण सम्बन्धित ईकाई शाखाले ऋण,

समाग्री एवं सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरु साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरु संग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ।

२५. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा: कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समूह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरु समूहको आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।

२६. कृषक समूहको आवद्धता : कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरु एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ।

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण: कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केहि कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ। समान्यतया: सहकारी ऐन, २०४८ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन्। कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन्।

क) कृषक समूहको रुपमा ३ बर्षको अनुभव भएको।
ख) पर्याप्त बचत संकलन एवं संञ्चालन भएको।
ग) व्यवसायिक क्रियाकलापहरु संञ्चालन गर्न सक्षम भएको।

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

२८. **अमान्य हुने:** माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानुनसँग बाझिने यस्ता दफाहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

कृषक समूहको नमूना विधान

परिचय

नेपालजस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारणा अत्यन्त महत्वपूर्ण छ। त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम् भूमिका खेल्दछ। कृषकै कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सिमित जनशक्ति र श्रोत साधनबाट कृषक बर्ग विच यथोचित सेवा पुर्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समूह सेवा प्रवाह गर्ने उपर्युक्त माध्यम हुन सक्छ।

यस सन्दर्भमा समूह स्थापना देखि लिएर संञ्चालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ। अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मुर्तरुप पाउनु पर्दछ। स्वत: स्फुर्त समूहमात्र दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन्। समूह गठन भएपछि समूह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको साथै बैठक संञ्चालन जस्ता कार्यहरु सही अर्थमा संञ्चलान गर्नुपर्दछ। समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र ईमान्दारिताबाट समूहको लक्ष्य प्राप्ति र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ।

प्रस्तावना

कृषिजन्य बस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत विउ एवं आयबृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कृषि शाखा ....
नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री .... कृषक समूह गठन गऱ्यौं।

१ प्रारम्भिक:

१.१ संम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस समूहको नाम श्री ....कृषक समूह २०.......... रहने छ।

ख) यो समुहको विधान फुङलिङ नगरपालिका आर्थिक विकास शाखामा दर्ता भए पछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क) "समूह" भन्नाले यस विधानम उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न ईच्छुक कृषकहरुको समूहलाई जनाउने छ।

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

ग) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

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

१.३ समूहको छाप:गोलोघेरा भित्र समूहको नाम श्री .... कृषक समूह २०........... स्थापना भएको साल, ठेगाना उल्लेखित भएको लोगोको हकमा आफूले गरेको व्यवस्थालाई झल्कने वनाउन सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय ताप्लेजुङ जिल्ला फुङलिङ न.पा. वडा नं.... मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता: कृषक समूह फुङलिङ नगरपालिका आर्थिक विकास शाखामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै यस्तो समुह आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य: सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषि जन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लेखित समूहको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछन ।

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

ख) सदस्यहरुको आर्थिक एवं सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना वृद्धि गर्ने ।

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

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२. बिज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने ।
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।
४. कृषि उत्पादन बाट आय बृद्धि गर्ने ।
५. समूह बाट बजार ब्यवस्थापन गर्ने ।
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मुल्यमा एकरुपता ल्याउने ।
७. भण्डारणको ब्यवस्था मिलाउने ।
८. सदस्यको सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संञ्चालित गर्ने ।
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके विभिन्न किसिमका अन्य क्रियाकलाप संञ्चालन गर्ने ।

१०. सदस्यहरु विच स्वालम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितब्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी विकास गर्ने ।
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने ।
१२. आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्रीय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसंग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
१३. कृषि संग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वितिय संघ संस्थासंग सम्पर्क कायम राखी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने । यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरुद्वारा उठाईएको समस्याहरु सम्बन्धित निकायहरुलाई सम्पर्क गरी सामाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१४. उन्नत विउ, रसायनिक मल, सुधारिएको औजार, जैविक किटनाशक बिषादी आदि विक्री वितरण गर्ने ।
१५. सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१६. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१७. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
१८. नगदे वाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरण व्यवस्था गर्ने ।
१९. उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने ।
२०. माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने तथा उत्पादित माछाहरुको विक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२१. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
२२. कृषि उपज उचित मुल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२३. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२४. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२५. प्रशोधन बस्तु उचित मुल्यमा विक्री गर्ने ।
२६. वचत संकलन गर्ने ।
२७. संकलित बचत /हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
२८. समूहका सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
२९. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पुरा गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता: एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने ईच्छा व्यक्त गरेको व्याक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्याक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूचि-४ अनुसार दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता:

क) आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको।

ख) समूहको उद्देश्य अनुरुप कार्य गर्न ईच्छुक भएको।

ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएको।

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

ङ) सदस्यताको लागि १८ बर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ।

३.२ **सदस्यता प्राप्त गर्ने विधि:** सदस्यता शुल्क रु .... र प्रवेश शुल्क तिरी सदस्यता वन्नको लागि निवेदन दिई कार्य समिति निर्णय बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ। यस्तो सदस्यले समुहको निर्णय वमोजिम मासिक बचत प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्ने छ।

समूह गठन भईसकेपछी कुनै पनि योग्यता पुगेको व्याक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित वचत र सोको ब्याज साथै नियमानुसार अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता) कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहऱ्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

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

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

ग) सदस्य बाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले स्वीकृत गरेमा)

घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा।

ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा।

च) मृत्यु भएमा।

छ) समूहको सिद्धान्त वा नियममा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा।

४. साधारण सभा वा कार्य समिति

४.१. साधारण सभा:

समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छ। साधारण सभानै सर्वोच्च समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित वा संशोधन गर्न सक्नेछ। साधारण सभा बर्षमा एक पटक बस्ने छ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै वेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ।

४.२. साधारण सभाको अधिवेशन:

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

४.३. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) कार्य समितिलको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने।

ख) विधान संशोधन गर्ने।

ग) बार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने।

घ) समूहको बार्षिक कार्यक्रम स्विकृत गर्ने।

ङ) समूहको बार्षिक कार्य योजना बनाउने।

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

४.४. **साधारण सभाको गणपुरक संख्या:** समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१% सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनु पर्ने छ।यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ।यसमा कुल साधारण सदस्यको ३५% उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ। दोस्रो पल्ट पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा तेस्रोपल्ट वोलाएको साधारण सभामा जे जति उपस्थिति संख्या रहन्छ त्यो नै साधारण सभाको गणपुरक संख्या मानिनी छ।

५. कार्य समिति गठन विधि:

क) कार्य समिति सदस्य संख्याको आधारमा न्यूनतम ७ देखि अधिकतम १५जनासम्मको हुनेछ।

ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचीव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन्।

ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक प्रत्येक २ महिनाको १ पटक वस्नेछ तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ।

घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको कार्यकाल २ बर्षको हुनेछ।

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

च) कार्य समितिको गणपुरक संख्या बहुमत अर्थात ५१% हुनेछ।

छ) साधारण सभाको सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचीव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्ने छ। तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्दछ।

ज) कार्यसमितिमा कम्तिमा ३३% पदाधिकारीहरु हुनुपेर्ने छ।

६. **कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

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

ख) समूहको बार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु संञ्चालन गर्ने ।

ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरु संग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ) समुहलाई सहकारीमा परिणत गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

च) समूहको बार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

७. **समूहको बैठक:**

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको एक पटक बस्नेछ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्दछ । विशेष परिस्थिति वाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

८. **पदाधिकारीको काम, कर्तब्य अधिकार :**

८.१. **अध्यक्षको काम कर्तब्य अधिकार:**

क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।

ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।

ग) समूहलाई क्रियाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरुप बिशेष साधारण सभा बोलाउने ।

च) समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने ।

छ) समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।

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

झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप भएका कारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।

ञ) बार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।

ट) समूह बैठकमा भएका निर्णय, बार्षिक साधारण सभाको निर्णय, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार समबन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

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

ड) सदस्यहरुलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

ढ) समूह सदस्यहरु विच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

८.२ **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**

क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।

ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

८.३ **सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:**

क) अध्यक्षसंगको 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 पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

च) बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

ज) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

८.४ **सह-सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:**

क) अध्यक्षसंगको 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 पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।

च) बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।

छ) समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

८.५ **कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:**

क) समूहको वचत रकम नियमित उठाउने र परिचालन गर्ने ।

ख) समूहको वचत ब्यवस्थापन गर्ने ।

ग) समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने।

घ) समूहको चल अचल सम्पतिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने।

ङ) समूहको बार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरीक्षण गराउने।

च) समूहको अध्यक्ष वा सचिवसंग मिली खाता संञ्चालन गर्ने।

छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

८.६ कार्य समिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

क) आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उप समितिमा रहि जिम्मेवारी वहन गर्ने।

ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

९. आर्थिक व्यवस्था

९.१ आर्थिक स्रोत:

क) समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम

घ) समूहबाट ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज

ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट प्राप्त लेवी।

च) बिलम्ब शुल्कबाट

९.२ हितकोष:

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

ख) श्री हितकोष रकमबैकमा समूहले खाता खोलि राख्ने छ।

९.३ हितकोष परिचालन:

क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५०% कृषि कार्यमा संञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

ख) समूह सदस्यलाई आवश्यक भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी लिन सक्नेछ।

ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूचि -५ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ।

घ) कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा समुहको निर्णय अनुसार ……….. प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

ङ) अन्य ऋणमा …………………………… प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ।

च) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ।

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

ज) ……………………………… बैंक खाता समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संञ्चालन हुनेछ।

झ) सदस्यहरुलाई लगानीबाट लिने व्याज र सदस्यको वचतमा दिने अन्तरको ४% भन्दा वढि हुने छैन।

९.३ श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ।

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

१. कार्यालय खर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाईल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
२. फर्निचर खर्च
३. ढुवानी तथा घर भाडा
४. अन्य संस्थासंग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र बार्षिक नविकरण खर्च
५. लेखा परिक्षण खर्च
६. कर्मचारी परिश्रमिक खर्च
७. साधारण सभा खर्च
८. विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि)।

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

१. उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद विक्री)
२. मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
३. आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, बंगुरपालन आदि)
४. घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेशाबारी आदि)
५. सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, बृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
६. सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
७. बौधिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि
८. सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
९. पुँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि।

"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७७"

९.४ बिलम्ब शुल्क:

१. मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु समुहले निर्णय गरे वमोजिम बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ।

२. दोश्रो महिना प्रति दिन समुहले निर्णय गरे वमोजिम बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

३. तेस्रो महिना प्रति दिन रु समुहले निर्णय गरे वमोजिम

४. चौथौ महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ।

५. प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु ………… प्रति दिन दोस्रो महिना रु………… प्रति दिन र तेश्रो दिन रु……….प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ। चौथौ महिना ऋण रकम ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ।

६. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुन: जमानी बस्ने छैन।

७. जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सकेपछी जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ।

८. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन।

९. ऋण लिनको लागि समुहले निर्णय गरे वमोजिमसम्म एक सदस्यको जमानी रु………. सम्म दुई सदस्य र रु …. सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

९.५ लगानीको सुरक्षण: कुनै पनि व्याक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोष र वचत खाताको अधिकतम ८०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ। यदि व्याक्तिको नाममा संकलित हितकोष र वचत रकमको ८०% भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ। ऋण लिने व्याक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुलउपर गरिनेछ। यदि जमानी मार्फत पनि असुलउपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रकृया अगाडी बढाईनेछ। ऋण लगानी एवं असुलउपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृत लिनु पर्ने छ। ऋण उप-समितिका सदस्यहरु कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन।

९.६ लेखापरीक्षण: प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षण वाट लेखापरीक्षक गराउनु पर्दछ। यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु बार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ। मुनाफा सम्पुर्ण सदस्यलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

१०. विविध

१०.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था: यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले आफुमध्ये वाट एकजना निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ। सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त

भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन अधिकृतमा निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ। सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्नेछ।

१०.२ पदावधि:

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

ख) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भए पछि सो कार्य समितिको सदस्यहरुको समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थ (प्रवन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्नेछ।

ग) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ। सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष, सचिव कोषअध्यक्षले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ।

१०.३ उम्मेद्वारको योग्यता:

क) (व्याक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन।

ख) (व्याक्ति) जो कृषिको समूहमा छैन।

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

घ) (व्यक्ति) जसले मानसिक अवस्था सामान्य छैन।

ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति।

१०.४ अविश्वासको प्रस्ताव: 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।

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

१०.६ विधान संशोधन: समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१% सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ। सदस्यहरु मध्येका उपस्थिति दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संसोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ। साथै संशोधित विधान फुङलिङ नगरपालिकावाट स्वीकृत नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन।

१०.७ **नियम बनाउने:** साधारण सभाले आन्तरिक संञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

१०.८ **उप- समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ:** साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु संञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ।

१०.९ **विघटन:** समूहको विधान बमोजिम कार्य संञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ बर्षसम्म समूह नवीकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ। यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ र बाँकी संचित नगरपालिकाको हुनेछ।

१०.१० **समूह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/ सदस्यले पाएको अवसर:** कुनै पनि सदस्यले समूह छोडन चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ। यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजको बचत गरेको सम्पुर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको हकवालालाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईनेछ। समूहले कुनै पनि संघ/ संस्था/ कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ।

१०.११ **समूहको चल अचल सम्पति:** समूह विघटन भए पश्चात समूहमा सदस्यको वचत र सोको व्याज वाहेक चल अचल सम्पति फुङलिङ नगरपालिकाको हुनेछ। उक्त निर्णय चित नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित स्थानीय तहको उप-मेयर/उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उप मेयर/उपाध्यक्ष को निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

फारम नं. १

कृषक समूह दर्ता फाराम

जिल्ला:-

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

फारम नं.२

आर्थिक बर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक बर्ष	**सदस्य संख्यामा थप/घट**	**जम्मा बचत कोष**	**सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति**	**घट/बढको कारण (कोलम २ मा बढिको लागि + र घटीको लागि - चिन्ह लगाऔ)**

फाराम नं. ३

समूहको बचत कोषको बार्षिक स्थिति

आर्थिक बर्ष	गत बर्षको रकम रु.	बचत कोषमा घट वा बढको कारण
नोट: यो विवरण (फाराम) आ.व. को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित आर्थिक विकास शाखा द्वारा अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्दछ।		

फाराम नं. ४

वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रले पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि : प्रथम/द्धितीय/तृतीय

गा.पा./न.पा.: वडा नं. :

कृषक समूहको नाम:

उप्पादन

क) ईकाई:

ख) जम्मा लागत रु:

उत्पादकत्व (उत्पादन र क्षेत्रफल):

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. ईकाई)

कार्य विवरण:

सहभागी सदस्यहरुको संख्या:

प्राप्त सहायता रु.

श्रोत १ (……………….) बाट

श्रोत २ (………………..) बाट

क्षेत्रफल वा संख्या र ईकाई : (खुद आम्दानी - लागत खर्च):

अनुसूचि २

समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्रीमान प्रमुख प्रशारकीय अधिकृत ज्यू,
फुङलिङ नगरपालिकाको कार्यालय, ताप्लेजुङ।

विषयः समूह दर्ता सम्बन्धमा।

श्री ………………………………………….. शाखा/ईकाई/संस्थाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई फुङलिङ नगरपालिकामा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ।

……………………..
समूह अध्यक्षको दस्तखत
मितिः

समूहको विवरण …………..स्थापना बर्ष………………………………….

नगरपालिकाको नाम …………………वडा नं.………………… टोल…………………

समूहको उद्देश्य……………………………………………………………

सदस्य संख्या: पुरुष ………… महिला……………… जम्मा………………………

पदाधिकारीहरुको नाम

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

नियमिति बैठक बस्ने दिन ………………………………………………

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रु……………………………

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु……………………………………

सिफारिस गर्नेको सहि ……………………………………………………..

अनुसूचि ३

कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र

फुङलिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

तप्लेजुङ

दर्ता नं. मिति: २०७७/…./…..

कृषक समूह दर्ता प्रमाण - पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको फुङलिङ नगरपालिका वडा नं…मा मिति २०७७/…/…मा गठित **श्री ………………………कृषक समूह**लाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण - पत्र प्रदान गरिएको छ ।

…………………… ……..………………

शाखा प्रमुख (कृषि शाखा) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसाय नवीकरण विवरण:

सि. नं.	नवीकरण मिति	नवीकरण अवधि	रसिद नं र नवीकरण दस्तुर रु.	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कार्यालयको छाप
१.					
२.					
३.					
४.					

नोटः- यो प्रमाण-पत्र बार्षिक रुपमा अनिबार्य रुपमा नगरपालिकाको कार्यालयमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूचि ४

सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू,
………………………………………… कृषक समूह ।

विषयः सदस्यता पाउँ बारे ।

महोदय,

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

विवरणः

नाम:
बाबुको नाम:
ठेगाना:
शैक्षिक योग्यता:
कृषि पेशामा दखल:
खेती/जग्गाको विवरण:
लगाउने गरेको बालीहरु:
समूहको सदस्यताको सिफारिस:

१) नाम:
दस्तखत
२) नामः
दस्तखत

निवेदक
नाम:
……………………….
दस्तखत :

"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७७"

अनुसूचि - ५
ऋण माग फारमको नमुना

मिति:

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु,
………………………………………..

बिषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई ………………………………………………………… कामको लागि आवश्यक परेको रु……….. अक्षरुपी ……………………………………….. समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु। साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु। नियमानुसार रु ……………. अक्षरुपी …………………….. ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु।

जमानी सदस्यहरु

दस्तखत
नाम
ठेगाना
दस्तखत
नाम
ठेगाना
दस्तखत

निवेदक
दस्तखत
नाम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु …………………………….. (अक्षरुपी रु………………….मात्र) मासिक किस्ता रु…………. (अक्षरुपी रु…………………………………मात्र)

उपलब्ध भएको मिति:
उपलब्ध भएको चेक नं.:

कोषाध्यक्ष　　　　सचिव　　　　अध्यक्ष

अनुसूचि ६
तमसुकको नमुना

लिखितम जिल्ला …………….. न.पा./गा.पा. …. वडा नं… बस्ने ………………छोरा/छोरी/पत्नी बर्ष ………… को …………… श्री……………....………………….कृषक समूहबाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रहि घर खर्च/मल/विउ/कृषि आयोजना…………………….. कार्य गर्नेको निमित सापटी (ऋण) नगद रु…………. अक्षरेपी रु………………………. यस समूहको …………… बैक शाखा कार्यालय …………………………… स्थित रहेको बचत खाता………………………………… चेक नं……………………………… बाट बुझिलिई भाखा राखी तपशिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) को रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साँचो हो माथि कबुलियत गरिएको भाखाभित्र सावा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पतिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ। तपसिल साक्षी किनारा सदर।

तपसिल :

……………………जिल्ला…………………न.पा…………………………….. वडा नं……….. बस्ने बर्षको………………………

ईति सम्बत् २०………………. साल…………………… महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि ७
समूह सदस्यको विवरण फारम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ। विवरण हेरफेर भए पछि पुन: तयार गरी नियमित रुपले सच्याउनु पर्दछ।

समूहको नाम : **ठेगाना:**

क्र. सं.	सदस्यको नाम	वडा नं.	गाउँ/टोल	उमेर	शिक्षा	जमिनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								

अनुसूची ८
मासिक हितकोष संकलन फारम

समूहको नाम:

साल:

क्र.सं.	नाम थर	मासिक जम्मा रकम रु											
		बै.	जे.	अ.	सा.	भ.	अ.	का.	मं	पु.	मा.	फा.	चै.
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													

अनुसुचि ९

(कार्यविधिको परिचेछेद ७ को दफा १६ संग सम्वन्धित (समुह लेखा व्यस्थापन

(क) समूहको आम्दानी तथा खर्च खाता

समूहको नामः पा   ना नं. :

ठेगानाः   आ.ब.   महिनाः

आम्दानी खण्ड				खर्च खण्ड				बाँकी खण्ड		
क्र. सं	आम्दानी विवरण	आम्दानी रकम रु.	आम्दानी चढाउनेको हस्ताक्षर	खर्च भएको मिति	खर्च विवरण	खर्च रकम रु.	खर्च चढाउको हस्ताक्षर	समूह कोषमा नगद रु.	बैंकमा रु.	जम्मा रु.
१.	गत आ.ब.को मौज्दात अल्या				मसलन्द खर्च					
२.	प्रवेश शुल्क				समूह दर्ता/नविकरण					
३.	सदस्यता शुल्क				ऋण साँवा भूक्तानी					
४.	जिन्सी/वस्तुगत सहयोग				ऋण व्याज भूक्तानी					
५.	आर्थिक सहयोग/चन्दा/दान				ऋण भूक्तानी हर्जान					
६.	अनुदान (सरकारी/गैह सरकारी)				ऋण लागनी					
७.	कार्यक्रम संचालन आय				दैनिक भत्ता					
८.	व्याज/हर्जना/सेवाशुल्क				चियापान खर्च					
९.	गत आ.ब.को साँवा असुली				कार्यक्रम संचालन खर्च					
१०.	समुह बचत				परियोजना निर्माण खर्च					
११.	ऋण प्राप्त				फर्निचर खर्च					
१२.	विविध आय				अन्य विविध खर्च					
	जम्मा खर्च				जम्मा खर्च					

(कोषाध्यक्ष)   (सचिव)   (अध्यक्ष)

ख) समुहको मासिक वचत हिसाब खाता

पाना नं .:

समूहको नाम :   ठेगाना :

आ.ब.

क्र सं	वचतकर्ताको नाम, थर	अघिल्लो आ.ब.सम्मको बचत	महना र वचत रकम विवरण												चालु आ.ब.को जम्मा	कुल जम्मा	कैफियत
			श्रावण रु.	भाद्र रु.	आश्विन रु.	कार्तिक	मंसिर रु.	पौष रु.	माघ रु.	फागुन रु.	चैत्र रु.	वैशाख रु.	जेष्ठ रु.	आषाढ रु.			
१.																	
२.																	
३.																	
४.																	
५.																	
६.																	
७.																	
८.																	

(कोषाध्यक्ष)   (सचिव)   (अध्यक्ष)

(ग) ऋण लगानी तथा असुली खाता

समूहको नाम: ठेगाना : पाना नं .:

ऋणीको नाम, थर र ठेगाना : ऋणीको हकवालाको नाम :

ऋणीको बाबु\पतिको नाम : ऋणीको बाजेको नाम :

१ लगानी खण्ड

क्र .सं.	ऋण लिनु को उद्देश्य	लगानी भएकोसाँवा रकम रु	लगानी मिति	व्याज दर	भूक्तानी गर्ने अन्तिम मिति	ऋण रकमको श्रोत (वचत/अनुदान तथा अन्य)	किस्ता भूक्तानी प्रकृया (मासिक/चौमासिक/अर्ध वार्षिक)	रकम वुझाउने को हस्ताक्षर	ऋणी को हस्ताक्षर	कैफियत
(१)										
(२)										
(३)										

(कोषाध्यक्ष) (सचिव) (अध्यक्ष)

२ असुली खण्ड

क्र. सं.	ऋण असुली किस्ता (प्रथम/दोस्रो/तेस्रो)	ऋण असुली विवरण				ऋण बाँकी विवरण				असुली भएको ऋणको स्रोत वचत तथा अन्य	रकम वुझाउने को हस्ताक्षर	रकम बूझ्नेको हस्ताक्षर	कैफियत
		साँवा रु.	ब्याज रु.	हर्जाना रु.	जम्मा रु.	साँवा रु.	ब्याज रु.	हर्जाना रु.	जम्मा रु.				
(१)													
(२)													
(३)													
(४)													

(कोषाध्यक्ष) (सचिव) (अध्यक्ष)

(घ) समूहको आम्दानी खर्चको फाँटवारी फाराम:-

समूहको नाम :- ठेगाना :-

आ ...... .ब.\...... को बार्षिक \. . . . . .महिनाको मासिक आम्दानी खर्चको फाटवारी विवरण

क्र .सं.	आम्दानी खण्ड				क्र .सं.	खर्च खण्ड				
	आय विवरण	अघिल्लो महिना सम्म को आय	. . .महिनाको आय	कुल आय रु		खर्च विवरण	स्वीकृत बजेट	अघिल्लो महिना सम्मको खर्च	. . . महिनाको खर्च	कुल खर्च रु
(१)					(१)					
(२)					(२)					
(३)					(३)					
(४)					(४)					
(५)					(५)					
(६)					(६)					
	जम्मा आय रु					जम्मा खर्च रु.				

विवरण :

यो महिना सम्मको आय रु.बैक मौज्दात रु .

यो महिना सम्मको खर्च रु . बैकको नाम :

खर्च मध्ये पेश्की रु . बै.हि.नं.

गत विगतको पेश्की रु. नगद मौज्दात रु.

कोषाध्यक्षः प्रमाणित गर्नेः

(ङ) खर्च भएर जाने समानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम : खातापाना नं.:

ईकाइ :

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.\बिल नं.	मूल्य रु	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

(कोषाध्यक्ष) (सचिव) (अध्यक्ष)

(च) खर्च भएर नजाने समानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम : खाता पाना नं.:

ईकाइ :

मिति	विवरण	खरिद आदेश नं.\बिल नं.	मूल्य रु	आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

(कोषाध्यक्ष) (सचिव) (अध्यक्ष)

(छ) समुहको नगद खाता

नगद लिनेको नाम: खातापाना नं.:

ठेगाना:

मिति	नगद विवरण	चेक\भर्पाई नं.	नगद लिएको रु	नगद दिएको रु	बाँकी रु	प्रमाणित गर्नेको सही
(१)	**(२)**	**(३)**	**(४)**	**(५)**	**(६)**	**(७)**

(कोषाध्यक्ष) (सचिव) (अध्यक्ष)

आज्ञाले

बद्री कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७७"