



कालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २, सङ्ख्या: १२ चितवन २०७६ जेठ १९ गते आइतबार

भाग-२

कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय रेडक्रसग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगर कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कालिका नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कालिका नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा वस्थापन
निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावना:

कालिका नगरपालिका क्षेत्र भित्र समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा टेवा सरल,सहज ,सुलभ एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसङ्गठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता महसुस गर्दै कृषि प्रसारसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा टेवालाई एकिकृत गर्दै एउटै छानो मुनिबाट प्रवाह गर्ने सामूहिक क्रियाकलापबाट आर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै कृषकहरूलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रूपमा प्रविधि विस्तार गर्न कृषक समूहको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन कृषक समूहहरूको समुचित प्रयोग गरी कृषिको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समयसापेक्ष बैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरी कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिकाद्वारा कालिका नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७६ पारित भएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "कालिका नगरपालिकाको कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७६" रहेको छ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष सम्लग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- (ग) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।
- (घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्युनतम १५ देखि २५ जना व्यक्ति मिली आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाई जनाउँदछ।
- (च) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तीका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको अनुसूची १ बमोजिमको विधानलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "हितकोष" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको कोषलाई जनाउने छ।
- (ज) "हितकोष परिचालन" भन्नाले सङ्कलित हितकोषलाई उत्पादन मुलक कार्यमा लगानी गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "समूह सशक्तीकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा

रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ज) "कार्य समिति" भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ।
- (ट) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ।
- (ठ) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख तथा खाता भन्ने बुझिन्छ। लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ।

३. उद्देश्य:

कृषक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस निर्देशिकाको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरू हुने छन्।

- (क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने।
- (ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।

- (ग) कृषक समूहहरूको गठन र सञ्चालनका 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 भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - (च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।
४. निर्देशिकाको प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था: यस निर्देशिकाको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।
- (क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागु गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
 - (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
 - (ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
 - (घ) समूह हितकोष सङ्कलन तथा परिचालन गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
 - (ङ) समूहमा मदभेद व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्थामा ।
 - (च) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।
 - (छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद-२

कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूह वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरु: स्थानीय विकासको आर्थिक शाखा/कृषि शाखा/कृषि हेर्ने शाखा ईकाईले समूह गठन गर्दा देहायका बुदाँमा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ।
- (क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता।
- (ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी सङ्ख्या र कृषक सङ्ख्या।
- (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. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु: समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौटमा त्रुटी भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनु जरुरी देखिन्छ।
- (क) साझा उद्देश्य लिएका।
- (ख) सम्मान, सामाजिक एवम् आर्थिक स्तर भएका।

- (ग) सकभर साक्षर एवम् शिक्षित कृषकहरु भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका ।
- (घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने ।
- (ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका ।
- (च) एउटै समूहमा बसोबास गर्ने ।
- (छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन् ।
- (ज) कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन ।
- (झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अँगालेको हुनु पर्ने ।
७. समूहको वर्गिकरण: समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता समूहले निश्चि गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको 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।
- (ग) मुल्य श्रृंखलाको आधारमा:
 - (१) कृषि सामाग्री उत्पादन समूह (विउ उत्पादक, प्राङ्गरिक मल उत्पादक आदि)
 - (२) उत्पादन समूह
 - (३) प्रशोधन समूह
 - (४) बजारीकरण समूह ईत्यादि

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी:

८. समूह गठन प्रकृया:

(क) प्रारम्भिक कृषक भेला

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

(ख) छलफल सञ्चालन:

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

(ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन:

१. बैठकको विषय 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 सञ्चालन र जिम्मेवारी:

१. ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने।
२. समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने।

३. विधान मस्यौदा माथि छलफल एवम् स्वीकृत गर्ने।
४. बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने।
५. आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्ने।
९. कार्य समितिको संरचना: (१) कृषक समूहको समूहगत प्रशानिक कार्य सञ्चालन गर्न एक कार्य समिति रहनेछ।
 १. अध्यक्ष-----१
 २. उपाध्यक्ष-----१
 ३. सचिव-----१
 ४. कोषाध्यक्ष-----१
 ५. सदस्य-----३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ। यस बाहेक समूहले निश्चित ब्याक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उप-समिति, आर्थिक उप-समिति, प्राविधिक उप-समिति, प्रचार प्रसार उप-समिति तथा बजार व्यवस्थापन उप-समिति जस्ता उप-समिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्ने छ। ऋण उप-समिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ। मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ। समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. कृषक समूहको काम, कर्तव्य र अधिकार समूहको विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

समूह विधान

११. समूह विधान: (१) समूह दर्ताको लागि निवेदन पेश गर्दा अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा समूह विधान निर्माण गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कृषक समूह विधानमा देहाय बमोजिमको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

१. नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने।

२. नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने।

३. सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको।

४. प्रजातान्त्रिक ढङ्गले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको।

५. विधान संसोधनको प्रावधान भएको।

६. महिला सहभागितालाई सुनिश्चित गरिएको।

७. कार्यकिरिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको।

(३) विधान बनाउन देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्न सकिने छ।

१. उप-समितिले मस्यौदा तयार गर्ने।

२. नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा उप-दफामा 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।
- (४) विधान संशोधन: विधान संशोधनको लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ।
१. विधान संशोधन उप-समिति 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 मानिने छ।

परिच्छेद-५

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह दर्ता गर्ने:

- (१) स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखामा कृषक समूह दर्ता गर्नका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण सहितको

निवेदन तथा समूह विधान (अनुसूची-१) सहितको निवेदन सो ईकाई / शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ। यसका लागि सम्बन्धित ईकाई / शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम राजश्व शुल्क लिई दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै सो समूहलाई सम्बन्धित ईकाई / शाखाले अनुसूची ४ बमोजिमको कृषक समूह दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ।

(२) कृषक समूह दर्ता र नवीकरणका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश अनिवार्य हुनेछ।

१३. कृषक समूह नविकरण, पुर्नगठन र साधारण सभा:

(१) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुर्नगठन गर्न सक्नेछ।

(२) कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नु पर्नेछ। कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा गरी सम्बन्धित ईकाई / शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) कृषक समूह नविकरण गर्ने:

कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भै सकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ। यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित ईकाई / शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सोको लागि

नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्नु पर्नेछ। म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक बर्ष सम्म रु.१००।-(एक सय) राजश्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिने छ। एक बर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति बर्ष तोकिएको दरको दोब्बरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ।

परिच्छेद-६

समूह स्रोत/हितकोष सङ्कलन तथा परिचालन

१४. हितकोष परिचालन: (१) समूहको एक हित कोष रहनेछ। समूहमा सङ्कलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (२) समूहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५०% लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले आफ्नो समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद-७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१५. समूहमा लेखा व्यवस्थापन: (१) समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसारका मुख्य ४

वटा खाता राखेर सरल तरीकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ।

(क) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता,

(ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता,

(ग) सामान खरीद तथा खर्च खाता र

(घ) दायित्व खाता।

(२) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता :

खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ती लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण, दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ।

(क) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता: यस खातामा कृषक समूहहरूको सरसामान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, ब्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता र प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाईने कुल मौज्दात समान्यतया डेबिट हुन्छ।

(ख) सामान खरीद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समूहहरूले खरीद गर्ने सरसामान र सोको हुवानीमा लाग्ने

ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू तलव भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च,हास कट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाईने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

(ग) दायित्व खाता: कृषक समूहहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरूको शेयर पुँजी, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ। यसमा खर्च डेबिट, आम्दानी क्रेडिट र शेष मौज्दात गरी ३ वटा महलहरू रहेका हुन्छन्। सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी खाता), खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमश अनुसूची १५, १६, १७ र १८ अनुसार बनाउन सकिने छ। आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिने छ।

परिच्छेद-८

समूह सञ्चालन/परिचालन

१६. समूह सञ्चालन/परिचालन:

(क) समूहको समस्या एवम् आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: (१) कृषि समूहको समस्या र आवश्यकता र सक्षमताका आधारमा प्राथमिकरण गर्नु पर्नेछ। समस्याहरू उपलब्ध स्रोत साधन,समूह सदस्यहरूको क्षमता एवम्

प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकौ सरल एवम् कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ।

- (ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास: (१) आफ्नो उद्देश्यहरू पुरा गर्न हरेक समूहको साधारण सभाले आफ्नो नियमहरू बनाउनु पर्नेछ। अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ।
- (ग) आयमुलक क्रियाकलापहरू: सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवम् समूहगत रूपमा समेत उनीहरू सित उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार आफ्नो ईच्छा अनुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमुलक क्रियाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ।
- (घ) पुरस्कारको व्यवस्था: प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समाबेसी आधारमा आफ्नै स्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।
- (ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कोसित नबाझिने हुनु पर्नेछ।
- (च) समूह सदस्यहरूको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सीप तथा क्षमता विकास र ईच्छाको अधिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवम् दिगो रूपमा समूहलाई गतिशील बनाई

समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यावहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ। यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समूहले स्वयम् आफैँ व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

- (छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन: प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न एक ३ सदस्यीय उप-समिति बनाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-९

समूहमा मदभेद व्यवस्थापन

१७. मदभेद व्यवस्थापन प्रक्रिया: (१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मदभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ। यसरी वडा स्तर /सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/ईकाईमा पुनरावेदन गर्न सक्ने छ।

उक्त शाखा/ईकाईले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मदभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

- (क) जनप्रतिनिधिको तर्फबाट उप-प्रमुख संयोजक

- (ख) कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय कृषक समूह
महासंघ प्रतिनिधि सदस्य १ जना
- (ग) सम्बन्धित निकाय तर्फबाट सदस्य आर्थिक विकास
शाखा प्रमुख / प्राविधिक प्रतिनिधि १ जना
- (२) मदभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै
अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र स्रोत साधनको विकास

१८. योजना तर्जुमा प्रकृया:

- (१) कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गर्दा
देहायका कुराहरु उल्लेख गरी आयोजना निर्माण गरी योजना
तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।
- (क) आयोजनाको नाम:
- (ख) पृष्ठभूमी: आयोजनाको आधारभुत तथ्याङ्क, सम्भावना,
अवसर र चुनौती
- (ग) आयोजनाको उद्देश्य:
- (घ) आयोजनाको प्रतिफल:
- (ङ) आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र:
- (च) आयोजनाको अवधि:
- (छ) आयोजनाको कृयाकलापहरु:
- (ज) लाभान्वित परिवार सङ्ख्या: प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून
आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाती आदि:
- (झ) आवश्यक कारक तत्वहरु:

- (ज) आर्थिक सारांशः
- (ट) आयोजनाको किसिमः समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा सञ्चालितः
- (ठ) आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रकृयाः
- (ड) आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्य विवरणः
- (ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभावः
- (२) वार्षिक कार्य योजनाको नमुना ढाँचा अनुसूची -१९ अनुसार हुनेछ।

१९.स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनः समूहको बाह्य निर्भरता साथै उत्पादनको प्रति ईकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवम् उत्तरदायित्व

- २०.स्थानीय तह अन्तर्गतको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र ईकाई/शाखा
- (१) 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 शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

- (२) आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ। यो सूचीले कृषक समूहहरूलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रूपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरूको पहिचान गराउँछ।
- (३) कृषक समूहको हालको सङ्ख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह (गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुने लागेको) को आँकडा कृषक समूह वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।
- (४) आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखाले बिषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरूको तालिम सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवम् अनुगमन गर्ने कामको कार्य तालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्ने गर्नु पर्नेछ।
- (५) समूहका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ।
- (६) उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवम् बाह्य स्रोतहरूको कुशलता पुर्वक

उपयोग गर्ने ज्ञान, सिप, एवम् तरीकाहरू फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।

- (७) हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ। तसर्थ कृषि शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्नेछ। अन्यथा यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्छ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग कतिपय नयाँ समूहहरूको माग कतिपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस्।

२१. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र:

- (१) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रका प्रमुख/कृषि क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्तत परिपक्व हुनुमा प्राविधिकले सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (२) वार्षिक कार्य तालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्दछ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ।
- (३) आफ्नो कार्य क्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभुत आँकडाहरू सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।
- (४) कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र स्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउँदा पथ प्रदर्शक, तालिम कर्ता, गति प्रदान

गर्ने, समन्वय कर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ।

- (५) समूहको कृयाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारममा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ।
- (६) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुख/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।
- (७) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए स्रोत नमुना एवम् समूहको कृयाकलापको अनुभवहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ। सबै वडा कार्यालयका पदाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ। यी अभिलेख वा साधनहरूको सङ्कलन एवम् नविकरण भैरहनु पर्नेछ।
- (८) कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले 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।
- (९) वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरूको समस्या पहिचान, प्राथमिकिकरण एवम् समस्या समाधानका तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (१०) गतिशिल समूहहरूलाई आफ्नो मौसमी एवम् बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूलाई

सहयोग गर्नु पर्नेछ। उनीहरूले समूहहरूलाई चाहिने कृषि समाग्रीहरू, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सुची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ।

- (११) कृषक समूह विवरण अनुसूची ७ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ।
- (१२) समूहको निर्णय एवम् कार्यहरू सङ्कलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरू अनुसूची नं. ३ र अनुसूची नं. ४ बमोजिम भर्नु पर्दछ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन

२२. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन: सङ्घीय कृषि भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरू, कालिका नगरपालिकाको कार्यपालिका, अनुगमन समिति र पदाधिकारी तथा कृषि सम्बन्धी हेर्ने शाखाले, वडास्तरीय सेवा केन्द्र कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन जुनसुकै समयमा गर्नेछ। आवश्यक तथ्याङ्कहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

विविध

२३.सम्बन्ध र समन्वयः कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी , गैर सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरू बीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवम् अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवम् सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवम् अहम् भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

(१) कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाई/शाखा एवम् यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर पर्दछ । त्यसकारण सम्बन्धित ईकाई शाखाले ऋण,समाग्री एवम् सिंचाई उपलब्ध गराउने निकायहरू साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित ईकाई/शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले कृषक समूह, गा. पा./न.पा./जि.स.स. राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

(३) वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीतिकदल तथा निर्वाचित प्रतिनिधिहरूसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ। यसको अलावा कार्य क्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू, स्कूलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवम् सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ।

२४. 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 खर्चहरू समूहको आफ्नो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ।

२५. कृषक समूहको आवद्धता : कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवम् कृषि सहकारीहरू सम्बन्धित स्थानीय तह , जिल्ला, प्रादेशिक र सङ्घीय तहमा राष्ट्रिय कृषक महासंघमा आवद्ध हुन सक्नेछ।

२६. कृषक समूहको सहकारीकरण: (१) कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरूको उन्नतीमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ। समान्यतया: कालिका नगरपालिकाको सहकारी ऐन अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्ने छन् । कृषक सहकारी संस्था गठन

गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्ने छन्।

(क) कृषक समूहको रूपमा ३ बर्षको अनुभव भएको।

(ख) पर्याप्त बचत सङ्कलन एवम् सञ्चालन भएको।

(ग) व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्षम भएको।

(२) समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ती उक्त समूह भङ्ग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ।

अनुसूची - १
(दफा ११को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कृषक समूहको विधान
(नमूना)

परिचयः

नेपाल जस्तो 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 स्रोत साधनबाट कृषक बर्ग बीच यथोचित सेवा पुऱ्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समूह सेवा प्रवाह गर्ने उपयुक्त माध्यम हुन सक्छ।

यस सन्दर्भमा समूह देखि लिएर सञ्चालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनु पर्ने हुन्छ। अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मूर्तरूप पाउनु पर्दछ। स्वतः स्फूर्त समूहमात्र दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन्। समूह गठन भएपछि समूह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको साथै बैठक सञ्चालन जस्ता कार्यहरू सही अर्थमा सञ्चालन गर्नु पर्दछ। समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र ईमानदारिताबाट समूह लक्ष्य 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 एवम् आयबृद्धि बचत सङ्कलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कालिका नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री कृषक समूह गठन गरी यो विधान निर्माण गरिएको छ।

१. प्रारम्भिक:

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस समूहको नाम श्री
.....कृषक समूह-रहनेछ।

(ख) यो विधान कालिका नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

१.२ विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

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

(ख) "सदस्य" भन्नाले कृषक कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिमको सदस्यता लिएको कृषकलाई जनाउने छ।

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

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

१.३ समूहको छाप:

गोलो घेराभित्र यस समूहको नाम श्रीकृषक समूह, कालिका.....चितवन २०७.....रहनेछ।

१.४ समूहको कार्यालय जिल्लान.पा. वडा नं. मा रहनेछ।

१.५ समूहको दर्ता:

कृषक समूह कालिका नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा / ईकाईमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ।

२. उद्देश्य र कार्य:

२.१ उद्देश्य:

सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ।

- (क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवम् विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन बृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने।
 - (ख) सदस्यहरुको आर्थिक एवम् सामाजिक जिवन स्तर उठाउने।
 - (ग) सदस्यहरुमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना विकसित गर्ने।
- २.२ समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिम उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ।
- २.२.१ उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने।
 - २.२.२ विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने।
 - २.२.३ उन्नत प्रविधि अपनाउने।
 - २.२.४ कृषि उत्पादन बाट आय बृद्धि गर्ने।
 - २.२.५ समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने।
 - २.२.६ कृषकद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एकरूपता ल्याउने।
 - २.२.७ भण्डारणको ब्यवस्था।
 - २.२.८ सदस्यको सीपमा बृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने।
 - २.२.९ सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके विभिन्न किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।

- २.२.१० सदस्यहरु वीच स्वालम्बन, पारस्परिक सहयोग एवम् मितव्ययिता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रबर्धन गर्ने।
- २.२.११ समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने।
- २.२.१२ आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक भावना राख्ने।
- २.२.१३ कृषिसँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संस्थासँग सम्पर्क कायम राखी जानकारी एवम् सूचना आदान प्रदान गर्ने। यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु सम्बन्धित निकायहरुलाई सम्पर्क गरी सामाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने।
- २.२.१४ उन्नत विउ, रसायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक बिषादी आदि विक्री वितरण गर्ने।
- २.२.१५ सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने।

- २.२.१६ खेती विकास योजना तयार गर्न एवम् पकेट
प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग
पुन्याउने।
- २.२.१७ सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ
पुन्याउने।
- २.२.१८ नगदे वाली उत्पादन,भण्डारण, प्रशोधन तथा
विक्री वितरण व्यवस्था गर्ने।
- २.२.१९ उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने।
- २.२.२० माछा उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने।
- २.२.२१ उत्पादित माछाहरुको विक्री वितरणको लागि
बजार व्यवस्था गर्ने।
- २.२.२२ मत्स्यपालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुन्याउन
सहयोग गर्ने।
- २.२.२३ कृषि उपज उचित मूल्यमा खरीद विक्री तथा
ढुवानी गर्ने।
- २.२.२४ कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा
उपलब्ध गराउने।
- २.२.२५ कृषि उपज प्रशोधन गर्ने।
- २.२.२६ प्रशोधन वस्तु उचित मूल्यमा विक्री गर्ने।
- २.२.२७ स्रोत/हितकोष सङ्कलन गर्ने।
- २.२.२८ सङ्कलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी
परिचालन गर्ने।

२.२.२९ समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने।

२.२.३० माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पुरा गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. सदस्यता:

एकै उद्देश्य एवम् समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समूहको विधानको परिधीभिन्न रहने ईच्छुक व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ। तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका तीनजना सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची -४ अनुसार दरखास्त दिनु पर्नेछ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता:

- (क) आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- (ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न ईच्छुक भएको ।
- (ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएको ।
- (घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको ।
- (ङ) सदस्यताको लागि १८ वर्ष उमेर पुगेको हुनु पर्नेछ ।

३.२ साधारण सदस्य:

सदस्यता शुल्क रु.....तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ। यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु.....प्रत्येक महिना जम्मा

गर्नु पर्नेछ। समूह गठन भई सकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति सम्म संचित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियानुसार अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था:

कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ।

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

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

(ग) सदस्यबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित राजीनामा निवेदन कार्य समितिले स्विकृत गरेमा)।

(घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भई दोषी 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:

यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित वा संशोधन गर्न सक्ने छ। साधारण सभा बर्षमा एक पटक बस्ने छ। तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ।

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) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने।

(घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने।

(ङ) समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने।

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

४.४ साधारण सभाको गणपुरक सङ्ख्या:

समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१% सदस्यहरूको उपस्थिति हुनु पर्नेछ। यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ। यसमा कुल साधारण

सदस्यको २५% उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि:

- (क) कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ।
- (ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुने छन्।
- (ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको गते/दिन हुनेछ। तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने छ।
- (घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ।
- (ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्ने छ।
- (च) कार्य समितिको कोरम दुई तिहाई सदस्य संख्यालाई मानिनेछ तर निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।
- (छ) साधारण सभाको सदस्यहरूले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको चयन गरी कार्य समिति गठन गर्नेछ। तर अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्दछ र सम्भव भएसम्म कार्य समितिमा तेतिस प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधीत्व गराउनु पर्दछ।

४.६ कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) विधानको परिधिभिन्न रही, समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको नीति निर्देशनलाई पालन गर्ने।
- (ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्ने।
- (ग) सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क बृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने।
- (घ) समूहलाई सहकारीमा स्तरबृद्धि गर्ने प्रयास गर्ने।
- (ङ) समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्ने।
- (च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने।

४.७ समूहको बैठक:

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको गते बस्ने छ। समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ, मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्ने छ। पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्दछ। विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिने छ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने।
- (ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने।
- (ग) समूहलाई क्रियाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तीका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- (घ) कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।
- (ङ) विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने।
- (च) समूहले तोकेको काम कारवाही गर्ने।
- (छ) समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने।
- (ज) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने।
- (झ) समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप भएका कारवाहीहरू एवम् समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने।
- (ञ) वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन एवम् समूह परिचालनको नेतृत्व लिने।
- (ट) समूह बैठकमा भएमा निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

- (ठ) समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउनु साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने।
- (ड) सदस्यहरूलाई कृयाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (ढ) समूह सदस्यहरू बीच मदभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने।

५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने।
- (ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने।
- (ग) कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) अध्यक्ष सँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने।
- (ख) बैठकको तयारी गर्ने।
- (ग) समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने।
- (घ) समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।
- (ङ) समूह बैठक एवम् साधारण सभाबाट पारित 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।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

(ख) समूहको हितकोष ब्यवस्थापन गर्ने।

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

(घ) समूहको चल अचल सम्पत्तीको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने।

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

(च) समूहको अध्यक्ष वा सचिवसँग मिली खाता सञ्चालन गर्ने।

(छ) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

(ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने।

६. आर्थिक व्यवस्था:

६.१ आर्थिक स्रोत:

(१) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

(२) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

(३) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम

- (४) समूहबाट ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज
- (५) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिक बाट.....प्रतिशत लेवी।
- (६) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- (७) विलम्ब शुल्कबाट

६.२ हितकोष:

- (क) श्रीकृषक समूहको एक हितकोष हुनेछ।
- (ख) श्रीबैंकमा समूहको खाता रहने छ।

६.३ हितकोष परिचालन:

- (क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५०% कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
- (ख) समूह सदस्यलाई आवश्यक भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी लिन सक्ने छ।
- (ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची -५ अनुसार निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (घ) कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा.....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।
- (ङ) अन्य ऋणमा.....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ।

- (च) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवम् ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ।
- (छ) ऋण लिदा ऋण रकमको.....प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ।
- (ज)बैकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ। श्रोत/ हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यतया दुई बर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिनेछ।
- (क) आवश्यक खर्च: आवश्यक खर्च मन्नाले 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 संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नु पर्ने 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 खरीद विक्री)
२. मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
३. आयमूलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन आदि)
४. घरेलु आयमूलक कार्य गर्ने (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेशाबारी आदि)
५. सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
६. सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी तालिम
७. बौदिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि
८. सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
९. पुँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरीद आदि।

६.४ बिलम्ब शुल्क:

१. मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु.....बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ।
२. दोश्रो महिना प्रति दिन रु..... बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ।
३. तेस्रो महिना प्रति दिन रु..... बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ।
४. चौथो 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 तेस्रो दिन रु.....प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ। चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरू ऋणी र जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिने छ।
६. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन।
७. जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्ने छ।
८. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन।
९. ऋण लिनको लागि.....सम्म एक सदस्यको जमानी रु.....सम्म दुई

सदस्य र रु.....सम्म तीन
सदस्यको जमानी चाहिनेछ।

६.५ लगानीको सुरक्षण:

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ। यदि व्यक्तिको नाममा सङ्कलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ। ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नु पर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुल उपर गरिने छ। यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रकृया अगाडि बढाईने छ। ऋण लगानी एवम् असुल उपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ। ऋण उप-समितिका सदस्यहरुले कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन।

६.६ लेखापरिक्षण: प्रत्येक कृषक समूहले कालिका नगरपालिकाबाट स्वीकृती प्रदान गरिएको रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्दछ। यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु बार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ। मुनाफा सम्पुर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परिक्षणपछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

७. विविधः

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरूको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ। सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ। सो निर्वाचनका सम्पूर्ण खर्च समूहले व्यहोर्नेछ। यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छान्ने छन्।

७.२ पदावधिः

- (क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचन भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ।
- (ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ।
- (ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिको सदस्यहरूको 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।

- (घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमबाट भङ्ग हुन गएमा भङ्ग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सोको भरपाई लिनु पर्नेछ। सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ।

७.३ उम्मेदवारको योग्यता:

- (क) कृषि पेशामा संलग्न भएको,
(ख) कृषिको समूहमा आवद्ध भएको,
(ग) समूहको उद्देश्य विपरित कार्य नगरेको,
(घ) मानसिक रूपमा स्वास्थ्य रहेको,
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाए नपाएको,
(च) नेपाली नागरिक भएको।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव:

साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरूले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरूबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य

समिति विघटन हुनेछ। तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

७.५ राजीनामा:

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्ने छन्। राजीनामा कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभएसम्म तिनीहरू आफ्ना पदमा बहाली रही रहने छन्।

७.६ विधान संशोधन: समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१% सदस्यको उपस्थितिमा विधान संशोधनको मस्यौदा पेश गरिने छ। सदस्यहरू मध्येका उपस्थिति दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भई नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएमा विधान संशोधन गरिनेछ।

७.७ नियम बनाउने:

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालनका लागि आवश्यक विनियमहरू बनाउन सक्नेछ।

७.८ उप- समितिहरू गठन गर्न सक्ने छ:

साधारण सभाले एवम् कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरू बनाउन सक्ने छ।

७.९ विघटन:

समूहको विधान बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्ष सम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ। यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था:

कुनै पनि सदस्यले समूह छोडन चाहेको खण्डमा निजको नाममा सङ्कलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ। यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजको बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईनेछ। समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामाग्रीहरू आवश्यकता हेरी समूहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पत्ती:

समूह विघटन भए पश्चात समूहको चल अचल सम्पत्ती स्थानीय निकायको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि हेर्ने ईकाई/शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन गर्न सकिनेछ।

तर निजको सबैभन्दा नजिकको आफन्त समूहको विधान र उद्देश्य बमोजिम काम गर्न मञ्जुर गरी सदस्यता लिन चाहेमा समूहको सदस्य बन्न योग्य रहेछ भने कार्यसमितिको

निर्णयबाट रकम फिर्ता नगरी सदस्यता कायम गर्न
सकिनेछ ।

अनुसूची -२
(दफा १२को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कृषक समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्री कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम चितवन।
मार्फत

श्री..... नं. वडा कार्यालय
श्री शाखा/ईकाई/संस्थाको
सहयोगमा हामी आफैँ संगठित भई कालिका नगरपालिका वडा
नं.....मा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउँन निम्न
विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
सहित यो निवेदन गरिएको छ।

समूह अध्यक्षको दस्तखतः

मिति:

समूहको विवरणः

स्थापना वर्षः.....

नगरपालिकाको नामःवडा नं..... टोल.....

समूहको उद्देश्यः.....

सदस्य सङ्ख्याः पुरुष महिला.....जम्मा.....

पदाधिकारीहरूको नाम:

क्र	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 सङ्कलन हुने रु.....
हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु.....
सिफारिस गर्नेको सही:.....

अनुसूची - ३
कृषक समूह दर्ता फारम

१. दर्ता नं.:
२. समूहको नाम:
३. समूहको किसिम:
४. समूहको ठेगाना: कालिका नगरपालिका वडा नं
.....टोल.....
५. गठन मिति:
६. जम्मा सदस्य:
७. महिला:
८. पुरुष:
- समूहको उद्देश्य:

अनुसूची -४
(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)



कालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रेडक्रसग्राम, चितवन
प्रदेश नं. ३, नेपाल

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.
दर्ता मिति:

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले चितवन जिल्लाको कालिका नगरपालिका वडा नं.मा मिति २०७.../.../....मा गठित श्री समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

मिति: २०७...../...../.....

.....
शाखा प्रमुख
(कृषि शाखा)

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नविकरण गर्ने अधिकारी नाम	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					

अनुसूची -५

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य सङ्ख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य सङ्ख्यामा थप/ घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा भएको कोषको मौजुदा स्थिति	घट/ बढको कारण (कोलम २ मा बढीको लागि (+) र घटीको लागि(-) चिन्ह लगाउने)
	सङ्ख्या		
	रु.		
	सङ्ख्या		
	रु.		
	सङ्ख्या		
	रु.		
	सङ्ख्या		
	रु.		

अनुसूची -७

वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रले पेश गर्नु पर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

न.पा.:

वडा नं. :

कृषक समूहको नाम:

उत्पादन:

(क) ईकाई:

(ख) जम्मा लागत रु:

उत्पादकत्व (उत्पादन र क्षेत्रफल):

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु.ईकाई)

कार्य विवरण:

सहभागी सदस्यहरुको सङ्ख्या:

प्राप्त सहायता रु.

श्रोत १ (.....) बाट

श्रोत २ (.....) बाट

क्षेत्रफल वा सङ्ख्या र ईकाई :

(खुद आमदानी - लागत खर्च):

कैफियत:

अनुसूची - ८
सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्षज्यू ,
..... कृषक समूह
.....

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

विवरण:

नाम:

बाबुको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक योग्यता:

कृषि पेशामा दखल:

खेती/जग्गाको विवरण:

लगाउने गरेको बालीहरु:

समूहको सदस्यताको सिफारिस:

१) नाम:

दस्तखत:

२) नाम:

दस्तखत:

निवेदक

नाम:

दस्तखत :

अनुसूची -९
ऋण माग फारमको नमुना

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,

मिति:.....

विषय : 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 रुअक्षरुपीऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु।

जमानी सदस्यहरु:

नाम:	ठेगाना	दस्तखत:
निवेदक:	ठेगाना:	
नाम:	ठेगाना:	दस्तखत:

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण रु(अक्षरुपी रु.....मात्र) मासिक किस्ता रु(अक्षरुपी रु.....मात्र)उपलब्ध भएको मिति: उपलब्ध भएको चेक नं.:

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

अनुसूची - १०
तमसुकको नमुना

लिखितम..... जिल्ला.....न.पा.वडा नं.....बस्ने
.....छोरा/छोरी/पत्नी बर्ष..... को श्री.....कृषक
समूहबाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा
रही घर खर्च / मल / विउ / कृषि आयोजना.....कार्य गर्नको
निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु.....अक्षेरूपी
रु..... यस समूहको बैंक शाखा कार्यालय
.....स्थित रहेको बचत खाता.....चेक नं..... बाट
बुझिलिई भाखा राखी तपसिलमा लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) रोहवरमा
यस समूहको कार्यालयबाट बुझि लिएको ठीक साँचो हो माथि कबुलियत
गरिएको भाखाभिन्न सावा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन्न भने मेरो चल
अचल सम्पत्तीबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर
गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

तपसिल:

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

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

अनुसूची - ११

समूह सदस्यको विवरण फारम

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

समूहको नाम :

ठेगाना:

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

अनुसूची -१२
मासिक हितकोष सङ्कलन फारम

साल:

समूहको नाम:

क्र	नाम	मासिक जम्मा रकम रु.											
		बै	जे	अ	सा	भ	अ	का	मं	पु	मा	फा	चै
१													

अनुसूची - १३
समूहको लगानी विवरण

समूहको नाम:

क्र.सं	लिने व्या क्ति को नाम	ठेगा	उद्दे	रक	लिए को मिति	रकम बुझाउ नु पर्ने मिति	लिने
१							
२							

अनुसूची - १४
समूहको ऋण असुली फाराम

समूहको नाम:

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	सावा रु.	ब्याज रु.	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझ्नेको मिति	रकम बुझ्नेको स्ताक्षर
१								
२								

अनुसूची - १५
सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी खाता)

२०.....सालमहिना

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

अनुसूची - १६
सामान विक्री तथा आमदानी खाता
२०.....साल.....महिना

मिति:	विवरण	आमदानी रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची -१७
सामान खरीद तथा खर्च खाता

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रु.	कैफियत

अनुसूची - १८
दायित्व खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौजदात	कैफियत

अनुसूची - १९

कृषक समूहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाको नाम:

आर्थिक बर्ष :

समिति/उप-समिति:

क्र	आयो जना को नाम	का म (ल क्ष्य)	कार्य विवर ण (के गर्ने)	बजेटको श्रोत			स	अ	स्था	प्रमु ख जि म्मे वारी	अनु गम न	कै
				समूह को हित कोष	कृष कको व्य क्तिग त	अ न्य						
१												
२												
३												
४												
५												

आज्ञाले,

यज्ञ पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत