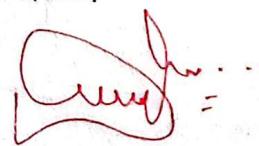


## कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०८०

कार्यालयिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।।१०।।०९

प्रमाणीकरण मिति : २०८१।।०६।।१०



डा. दिपेन्द्र महतो  
नगर प्रमुख

-गौशाला नगरपालिका  
गौशाला, महोत्तरी  
मध्येश प्रदेश, नेपाल

## कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०८०

पृष्ठभूमि

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरु मार्फत कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवालाई सरल, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहण योग्य तबरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालिमा ऐउटा सु-संगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनूरूप महसुस हुदै आयो। यसै परिवेशमा कृषि प्रसारसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवालाई एकीकृत गर्दै "ऐउटे छानोमुनि" वाट प्रवाह गर्ने विभिन्न अभ्यासहरु समेत गरिएको देखिन्छ। तर सेवालाई व्यक्तिगत भेटघाटको परिपाटी अनुसार प्रवाह गर्नु भन्दा कृषक समूह मार्फत प्रवाह गराउँदा प्रभावकारी प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु विविधता र न्यूनतम् पूर्वाधार विकास भएको नेपाल जस्तो देशको कृषि प्रसार मितव्ययी एवं छिटो छरितो रूपमा वढी कृषकहरुको समेत सहभागिता हुन सक्ने तथ्य विभिन्न प्रकारका प्रसार पद्धतिको परिक्षणवाट पृष्ठ पोषण भएको पाइन्छ। एकलैले सम्पन्न गर्न नसकेको काम सामूहिक रूपमा सम्पन्न गरी त्यसबाट आर्थिक तथा सामजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै कृषकहरुलाई कार्यक्रममा समावेश गराई गरी स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा सो क्षेत्रको समग्र विकासमा कृषक समूहले टेवा पुर्याउने गरेको तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरिएको छ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १. निर्देशिकाको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- क) यो निर्देशिकाको नाम "कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०८०" रहेको छ।
- ख) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- ग) यो निर्देशिका सम्बन्धित निकाय अन्तर्गतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लागू गर्न सकिन्छ।
- घ) यो निर्देशिका स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लागू गरिएको छ।

#### २. परिभाषा :

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- क) "नगरपालिका" भन्नाले गौशाला नगरपालिका सम्झनु पर्दै।
- ख) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउछ।
- ग) "वडा" भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दै।
- घ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दै।
- ड) "स्थानिय तह" भन्नाले गौशाला नगरपालिका सम्झनु पर्दै।
- च) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दोजुल्दो समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम् १५ वडिमा २५ जान सम्म व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साफ्ना उद्देश्यहरु सामूहिक प्रयत्न द्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह भनिन्छ।
- छ) "समूहको विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएका नीति नियम तथा कानुनको दस्तबेज जसले समूह र सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउछ।

डा. विपेन्द्र बहादुर  
द्वारा प्रसुत

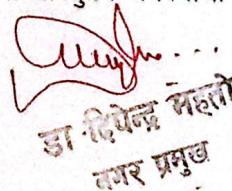
- ज) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सि तथा भौतिक सरसामन नगद मौज्दात, ऋण लगानी रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँछ ।
- झ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानि गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ञ) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनूरूप अधि बढन प्रयासरत रहने वा अशक्त, अवास्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।
- ट) "कार्य समिति" भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष, तथा सदस्य पदाधिकारिहरूलाई जनाउने छ ।
- ठ) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- ड) "कृषि" भन्नाले बालि, वागवानी, पशुपन्ची, मत्स्य अदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उधोग 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 वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरिक्षण ऐन, २०७५ अनुसार - कारोबार भएको व्याहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

### ३. उद्देश्य : यस निर्देशिकाको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

- क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने ।
- ख) कृषि प्रसार व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ग) कृषक समूहको गठन र सञ्चालन लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रकृयाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।
- ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन प्रणालिलाई विकास गर्ने ।

### ४. निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था : यस निर्देशिकाको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारबाहीलाई प्रकृयागत रूपमा प्रभाकारि एंव समन्वयात्मक तवरले गरि 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 लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा
- च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा
- छ) विभिन्न सरोकारबाला पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा



डा. दीपेन्द्र लामिछाने  
तम्र प्रमुख

## परिच्छेद २

कृषक समूह गठनका आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समुको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरु : गौशाला नगरपालिकाको कृषि विक्रास शाखाले समूह गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ ।

क) कृषकहरुको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता  
ख) सेवा पुर्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या

ग) कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोतसाधनको अवस्था

घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण)

ड) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चितता र छनौट

६. सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरु :

समूहगठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौट त्रुटि भएमा समूह अधि बढन नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु जरुरी देखिन्छ ।

क) साफा कार्य उद्देश्य लिएका

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरु भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका ।

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने

ड) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म संगसर्गी खेत भएका

च) एउटै समूदायमा बसोबास गर्ने

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

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

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेका हुनुपर्ने ।

७. समूहको वर्गीकरण : समूहका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्यशृंखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१. महिला कृषक समूह

२. पुरुष कृषक समूह

३. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. वालि समूह

२. वागवानी समूह

३. वीउ विजन समूह

४. माहुरी पालन समूह

५. रेशम खेती समूह

६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

७. आई.पि.एम. कृषक समूह, आदि

डा. प्रियंका शर्मा  
दूरदृश्य प्रबन्ध

### ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह ( वीउ उत्पादक, प्रांगारीक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समूह

३. प्रसोधन समूह

४. बजारीकरण समूह , आदि

### परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

### ८. समूह गठन प्रक्रिया :

#### क) प्रारम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला सचांलनका लागि कृषकहरु मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने ।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) वारे जानकारी गर्ने ।

#### ख) छलफल संब्वालन

- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विश्तृत रूपमा प्राप्त पार्ने ।
- कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै वुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने

#### ग) तदर्थ समितिको बैठक संब्वालन

- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सरोकारवाला निकायहरुलाई निमन्त्रण गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समूहको विधानको खाका तयार गर्ने ।
- समूहको हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

#### घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको संब्वालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने
- समूहको वाषिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने
- बैक खाता संब्वालन सम्बन्धि निर्णयहरु गर्ने
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरु गर्ने

संसदीय  
कानून विभाग  
द्वारा प्रसुत

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

• अध्यक्ष	-१
• उपाध्यक्ष	-१
• सचिव	-१
• कोषध्यक्ष	-१
• सदस्य	-३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्यसमितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सचिव र कोषध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर त्रृण उपसमिति,आर्थिक उपसमिति,प्राविधिक उपसमिति,प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवास्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरि जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । त्रृण उपसमिति कोषध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिका कम्तीमा ३५%महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एबम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पढ्दती अवलम्बन गर्नुवर्नेछ ।

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

#### परिच्छेद ४

##### समूहको विधान

११. समूहको विधान : समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति,नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ कृषक समूहले अनुसूची १ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

##### क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू

- नेपालको सविधान र कानूनसँग नवाभिने
- नेपालको कृषि नितिसँग मेल खाने
- सफा,स्पष्ट,एक आपसमा नवाभिने, सरल भाषा प्रयोग भएको
- प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच शक्ति सन्तुलन भएको

##### ख) विधान बनाउने तरिका

- उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने
- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने
- पारित विधानलाई सम्बन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने

- ग) विधान संशोधन विधान संशोधनका लागि क्रमांकनु पर्ने केही चरणहरू तरह प्रस्तुत भएको थु।
- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने
  - संशोधन विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने
  - साधारण सभाको कमितिमा निश्चित विधान तोक्ता (वर्तमान) बहुमतले पारित गर्ने
  - सम्बन्धित कार्यस्थले संशोधन विधानलाई स्वीकृत गरीजाए आत्र विधान संशोधन भाँडो भएको भनिन्दू।

#### परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह दर्ता गर्ने : गौशाला नगरपालिका कृषि विकास शाखामा कृषक समूह दर्ता भएको थिए। यसको लागि कृषक समूह विवरण फाराम (अनुसूचि ३) तथा समूह विधान (अनुसूचि १) सहितको निवेदन सो शाखामा देखा गर्नुपनेछ। यसको लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि रु. ५००/- राजशब्द शुल्क लिइ दर्ता गर्ने गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ।

१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने : विधानमा ठलरेख भए वर्मोजिम कृषक समूहले जान्नो वादविकासको साधारण सभा वर्षांको एकपटके भाइ मसान्तसम्मान गर्नुपनेहुन्छ। कृषक समूहले जान्नो समूहको साधारण सभा / पुनर्गठन गरी गौशाला नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपनेछ।

१४. कृषक समूह नविकरण : कृषक समूहले जान्नो कृषकका समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ वर्ष प्रदानी तुरा भैसकेन्द्रिय सिफारीसहितको निवेदन गौशाला नगरपालिकामा स्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपनेछ र यो को लाई रु. ५००/- राजशब्द शुल्क लिइ नवीकरण गर्नुपनेछ स्याद सकिएको ३६ औ दिन देखि एक वर्ष सम्म रु. १००/- नविकरण शुल्क धप हुदै जानेछ। एक वर्षसम्म पनि नविकरण नरारको खण्डमा भ्रात दर्ता वर्ष रु. १००/-को दरले

#### परिच्छेद ६

समूहस्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. स्रोत/हितकोष परिचालन : समूहमा संकलन भएको रकम नीजिको वैकमा खाता खोलि रकम गर्नुपनेछ र समूहको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखताट सो खाताको संचालन गर्नुपनेछ (समूहले गरेको कुल लगानिमध्ये कम्तीमा ५०% लगानि कृषि क्षेत्रका गर्नुपनेछ)। कृषि प्रवाह गर्दा लाई व्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समूहले उक्त समूहको सदस्य नरारको व्यक्तिलाई लगानी गर्ने पाइने छैन।

*[Signature]*  
डा रिकर्ज गहाना  
लाल राम

## परिच्छेद ७

१६ समूहको लेखा व्यवस्थापन : समूह सञ्चालनको निम्नि आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्ननुसारका मुख्य ४ वटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

क) सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता :यस खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेको धनमाल,जायजेथा,सम्पति लगायत लगानी रकम,अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरि समूहको नाउमा रहेको नगद तथा वैक मौज्दात,लगानी,ऋण दिएको रकम,अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब,मेशिन,फर्मिचर,घर जग्गा,सवारी साधन आदि हिसाबहरु समावेश गरिएको हुन्छ ।यसमा सम्पति बृद्धि हुदा डेविट र घटदा कोडिट हुन्छ ।

ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता :यस खातामा कृषक समूहहरुको सरसामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगाएत लगानि तथा ऋणबाट प्राप्त व्याज आम्दानी,व्यापारी छुट सुविधा,संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क,स्थिर सम्पति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम,हर्जना वापत प्राप्त सकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ ।यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेविट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता :यस खातामा कृषक समूहहरुले खरिद गर्ने सरसामान र सो को दुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगाएत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरु-तलब,भत्ता,मर्मत,घरभाडा,भारापानी,विजुली,व्याज खर्च,हासकटि रकम,वैठक भत्ता,विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिएको हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया कोडिट हुन्छ ।

घ)दायित्व खाता :कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पुँजि,वचत रकम,डिफोजिट रकम,धरौटी रकम,ऋण रकम,कसैलाई भुक्तनि दिनु पर्ने हिसाब लगाएतका अन्य दायित्वहरु समावेस गरिएको हुन्छ ।यस खातामा खर्च डेविट हुन्छ भने आम्दानी कोडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेविट),आम्दानी (कोडिट) र शेष ( मौज्दात) गरी ३ वटमा महलहरु रहेका हुन्छन् । सम्पति(नगद तथा जिन्सी) खाता,आम्दानी खाता,खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमस : अनुसूची ११,१२,१३१४ अनसा बनाउन सकिने आश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु पनि प्रयोग गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद ८

### १७.समूह सञ्चालन/परिचालन

क)समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता :समूहका कतिपय समस्यहरु हुनसक्छ र ती सबै कृषि सँग सम्बन्धित नहून पनि सक्छ । कृषि सँगै कतिपय समस्याहरु जस्को समाधान कृषि विकास शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा वाहिर हुन सक्छन्,त्यस किसिमका समस्याहरुलाई उपलब्ध श्रोत,साधन,समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्राविधिकहरुको आधारमा तिनिहरुको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो साधन पहिले नै खोज्नु पर्ने छ ।

ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरुको विकास : आफ्नो उदेश्यहरु पुरा गर्ने हरेक समुहले आफ्नो नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) आयमुलक क्रियाकलापहरु : सबै समूह सदस्यहरुले,व्यक्तिगत एवं समुहगत रूपमा समेत उनिहरुसित उपलब्ध श्रोत र साधान अनुसार आफ्नो इच्छानुकुल एउटा वा त्यो भन्दा बढि आयमुलक कृयाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।

घ) पुरस्कारको व्यावस्था :प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफै स्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

झ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने :विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रधान गरिने सेवाहरू कृषक समुहको माध्यमबाट पुर्याउँदा एक अर्कासित नवाभिन्ने हुनुपर्नेछ ।

ञ) समुह सदस्यहरूको सिप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत समुह सदस्यहरूको आत्मविश्वस बढाउनुको साथै उनीहरूमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकाले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समुहलाई गतिशील बनाई समुहको उद्देश्य हासिल गर्न समुह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरू सँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नुपर्ने छ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समुहले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

ञ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन :प्रतेक वर्ष समुहले सञ्चालन गरेको विभिन्न कृयाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

#### परिच्छेद ९

##### समूहमा मतभेद व्यावस्थापन

१८. मतभेद व्यावस्थापनको प्रक्रिया : समुह परिचालनको सम्बन्धमा उच्चिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले गौशाला नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा निवेदन गर्न सक्नेछ । कृषि विकास शाखाले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले बर्दिवास नगरपालिकाको मेयर संयोजकत्वमा तपसिल वर्मोविजम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यावस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्ने सक्नेछ ।

-जन प्रतिनिधिको तर्फ बाट मेयर (संयोजक) १ जना

-नगर कृषि विकास बोर्डका उपाध्यक्ष (सदस्य) १ जना

-नगरपालिकाको तर्फबाट आर्थिक विकास शाखा प्रमुख (सदस्य) १ जना

मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद १०

##### कृषक समूहमा योजना तर्जुमा र स्रोत साधनको विकास

१९. योज्ञन तर्जुमा प्रकृया : कृषक समुहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई देहायको आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१९.१ आयोजनाको नाम

१९.२ पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभूत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चूनौति

१९.३ आयोजनाको उद्देश्य

१९.४ आयोजनाको प्रतिफल

१९.५ आयोजनाको सञ्चालन गरिने क्षेत्र



डा. रमेश बहादुर  
हायर एज्युकेशन

- १९.६ आयोजनाको अवधि  
 १९.७ आयोजनाको कृयाकलापहरु  
 १९.८ लाभान्वित परिवार संस्था : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि  
 १९.९ आवश्यक कारक तत्वहरु  
 १९.१० आर्थिक सारांश  
 १९.११ आयोजनाको एकीकरण : समूहको आफनै लगानी, साफेदारी संचालित  
 १९.१२ आयोजनाको कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया  
 १९.१३ आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्याविवरण  
 १९.१४ आयोजनाको हुने वातावरणीय प्रभाव  
 आर्थिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूचि-१५ मा उल्लेख गरिएको छ।

२०. स्थानिय श्रोत, साधानको विकास र सञ्चालन : समूहको वात्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाइ खर्च पनि घटाउनका लागि समूले स्थानिय श्रोत, साधानको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद ११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व  
 २१. गौशाला नगरपालिका

१. समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक/अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत बदिवास नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।
२. कृषि विकास शाखाले आफ्नो वडा कार्यालय मात्रतः कार्यको अद्यावधिक रेक्ड राख्नुपर्नेछ। यो सूचिले कृषक समूहहरूलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रूपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरूको पहिचान गराउनेछ।
३. कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासको विभिन्न तह(गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको रेक्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।
४. कृषि विकास शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोलि गठन गरि समूह बैठकमा भाग लिने, समूह सदस्यहरूको तालिम सञ्चालन गर्ने र समूह सदस्यहरूले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्नेछ।
५. समूहका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ।
६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं वात्य श्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सिप एवं तरिकाहरू फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रशार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ।
७. हालको अनुभवले एउटा समूह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुन् अगावै सघाउने मानिसहरूको सेवा माग अति बढेर जान सज्जे संकेत दिन्छ। तसर्थ, कृषि विकास शाखाले विद्यमान समूहहरूको बदलिंदो माग नबढोस् भन्ने हेक्का राख्नु पर्ने छ। अन्यथा, यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग, करितपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस्।

*[Signature]*  
 श्री रामेश रामानुज  
 डिप्टी प्रमुख

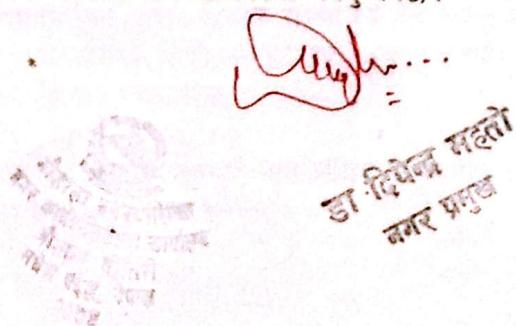
## २२. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र

१. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रेका प्रमुख/कृषि शाखा हेतु प्राविधिकाले समूहको गठन, सञ्चालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. वार्षिक कार्यालयिका आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समूहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समूहको निरिक्षण गर्नेतालिम पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
३. आफ्नो कार्यक्षेत्र विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरु संकलन गर्नु पर्नेछ ।
४. कृषक समूहहरुलाई उनीहरुको समस्या परिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहन र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।
५. समूहको कृयाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फाराम(format)मा उल्लेख गरि राख्नु पर्नेछ ।
६. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुख/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।
७. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमूना एवं समूहको कृयाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै वडा कार्यालयको पदाधिकारीहरुले यसमा सहायता गर्नुपर्नेछ । यी अभिलेख वा साधनहरुको संकलन एवं नविकरण भैरहनु पर्नेछ ।
८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पार्किक वा मासिक कार्यालयिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा तथा आफै प्रयोगको लागि राख्नुपर्नेछ । हेरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।
९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरुको समस्या परिचान, प्राथामिकिकरण एवं समस्या समाधानका लागि तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्छ ।
१०. गतिशील समूहहरुलाई आफ्नो मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वय तालिका बनाउन उनीहरुले सहयोग गर्नुपर्छ । उनीहरुले समूहहरुलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूचि तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
११. कृषक समूह विवरण अनुसूचि उ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१२. समूहको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु(Reporting Formats)फाराम नं. ३ र फाराम नं. ४ भर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद १२

### सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन : संघीय कृषि तथा पशुपन्थी विकास मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनलय र ती मातहतका निकायहरुले एवम गौशाला नगरपालिकाले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । औवश्यक तथ्याकहरु मूल्यतया प्रतिवेदन फारामहरु र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरि अन्तिम रूपमा गौशाला नगरपालिकामा दिनु पर्नेछ ।



### विविध

**२४. सम्बन्ध(linkage) र समन्वय(coordination)** : कृषि विकासका कार्यक्रमहरुमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनिको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा अधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरुले सबै स्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरुलाई कृषिविकासका विभिन्न चरणहरुमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुर्याउन प्रेरित गर्नेमा निर्णयक एवं अहं भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।  
 १. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको कृषि विकास शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरु उपर पर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखाले ऋण, सामग्री एवं सिचाई उपलब्ध गराउने निकायहरु र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ ।  
 २. सम्बन्धित शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले कृषक समूह, न.पा., जि.स.स., राष्ट्रिय, एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग नियमित सम्पर्क साख्नु पर्नेछ ।  
 ३. बडा स्तर/सेवा केन्द्रका रहनेकृषि प्राविधिकले स्थानिय राजनितिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ । यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानिय निकायका पदाधिकारीहरु, स्कूलका शिक्षकहरु, व्यापारीहरु एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरुसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

**२५. समूह गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा :** कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानिय दररेट अनुसार समुह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समुहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतका लाग्ने अन्य खर्चहरु समुहको आफ्नो श्रोतवाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

**२७. कृषक समुहको सहकारीकरण :** कृषक समुहलाई बढी सकिय, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा भनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको नियमित सो क्षेत्रका केही कार्य अनुभव भएको समुहले चाहेमा सहकारी परिणत गर्न सक्नेछ । सामान्यतः सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् ।

कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायको आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
  - पर्याप्त वचत संकलन एवं सञ्चालन भएको ।
  - व्यावसायिक कृषकलापहरु सञ्चालन गर्न सक्षम भएको ।
- साथै समूहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पति उक्त समूह भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

**२८. अमान्य हुने :** माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग वाभिने यस्ता दफाहरु वाभिएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

*[Signature]*  
डा. रमेश भट्टराई  
जगर प्रमुख



## अनुसूची १

### कृषक समूहको विधान

#### परिचय

नेपाल जस्तो विकासोन्मुख मुलुको लागि समूहको अवधारण अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । त्यसमा पनि कृषि विकासको साधन बाट कृषक वर्ग बीच यथोचित सेवा पुर्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समूह सेवा प्रवाह गर्ने उपयुक्त माध्यम हुन सक्छ ।

यस सन्दर्भमा समूह गठन देखि लिएर सञ्चालन र परिपक्व अवस्था नपुगे सम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ। अलिकती समय बढी नै लगाएर समुहले मुर्तरुप पाउनु पर्दछ । स्वतः स्फूर्त समूह मात्र दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन् । कार्यहरु सही अर्थमा सञ्चालन गर्नु पर्दछ । समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र इमान्दारीतावाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

#### प्रस्तावना

कृषि वा पशुजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ/नश्ल एवं आयवृद्धि, वचत संकलन बाट आत्मनिर्भर हुनको कार्यहरु सही अर्थमा सञ्चालन गर्नु पर्दछ । समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र इमान्दारीतावाट कृषक समूह गठन गर्याएँ ।

#### १. प्रारम्भिक

##### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस समूहको नाम “.....”<sup>कृषक समूह २०८० रहनेछ ।</sup>  
ख) यो समूह गौशाला नगरपालिका कृषि विकास शाखामा दर्ता भई विधान प्रमाणित भएपछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

#### १.२ परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

- क) कृषक समूह भन्नाले “यस विधानमा उल्लेखित” कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाई आयआर्जन गर्न कम्तिमा १५-२५ जना ईच्छुक कृषकहरुको समुहलाई जनाउनेछ ।

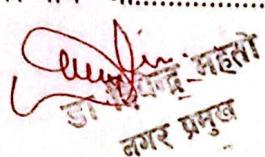
- ख) सदस्य भन्नाले कृषक जो .....कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको कृषकलाई जनाउँदछ ।

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

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

#### ३) समूहको छाप

- गोलो घेरा भित्र यस समूहको नाम “श्री.....”<sup>कृषक समूह २०८० पद्धन सकिने छ ।</sup>



#### १.४ समूहको कार्यालय :

यस समूहको कार्यालय महात्तरी जिल्ला गौशाला नगरपालिका वडा न.....मा रहनेछ ।

#### १.५ समूहको दर्ता :

कृषक समूह सम्बन्धित गौशाला न.पा.को कृषि विकास शाखामा दर्ता गर्नुपर्नेछ । सथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक  
२.उद्देश्य र कार्य

##### २.१ उद्देश्य

सदस्यहरुको सामाजिक , आर्थिक, कृषिजन्य व्यावसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ ।

क) कृषि व्यावसायलाई आधुनिकीरण एवं विविधीकरण गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वावलम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावना सिर्जना गर्ने ।

२.१.१ उन्नत प्रविधिवाट खेती गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वढाउने ।

२.१.२ बीजबृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने ।

२.१.३ उन्नत प्रविधि अप्नाउने ।

२.१.४ कृषि उत्पादनवाट आय वृद्धि गर्ने ।

२.१.५ समूहको सकृयतामा बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

२.१.६ कृषकहरुद्वारा उत्पादित वस्तुको मूल्यमा एकरूपता ल्याउने ।

२.१.७ समूहको सकृयतामा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।

२.१.८ कृषक सदस्यहरुको ज्ञान सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु योजना तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।

२.१.९ कृषक सदस्यहरुको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

२.१.१० कृषक सदस्यहरु बीच स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिताको अभिवृद्धि गरी नियमित चर्चा गर्ने ।

वानी प्रबर्द्धन गर्ने ।

२.१.११ कृषक सदस्यहरमा उत्पादनशिल आयमुलक एवं सीपमुलक कार्य गर्नको लागि सदस्यहरुलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने ।

१.१२ आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय, क्षेत्रिय, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसंग सहयोगतात्मक भावना राख्ने ।

डा. विजय शर्मा  
नगर प्रमुख

- १.१३ कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ/संस्था गैर सरकारी संस्थासंग सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान तथा सभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- १.१४ कृषिसंग सम्बन्धित कृषकहस्तारा उठाईएको समस्याहरु वर्दिवास नगरपालिका कृषि विकास शाखा, अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य निकायहरूलाई सूचना, सम्पर्कहस्तारा जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाले प्रयास गर्ने ।
- १.१५ उन्नत बीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार, रासायनिक विषादी आदि विक्री वितरण गर्ने
- १.१६ सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- १.१७ कृषि विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- १.१८ उन्नत माछापालन तथा भुरा उत्पादन गरी विक्री वितरण गर्ने ।
- १.१९ नगदेवाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- १.२० उत्पादित माछाहरूको विक्रीवितरणको लागि बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- १.२१ मत्स्यपालन सम्बन्धि प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- १.२२ कृषि उपज उचित मूल्यमा खरीद विक्री तथा ढुवानी गर्ने ।
- १.२३ कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
- १.२४ प्रशोधित वस्तु उचित मूल्यमा विक्री गर्ने ।
- १.२५ बचत/हितकोष संकलन गर्ने ।
- १.२६ संकलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
- १.२७ कृषक समूहका सदस्यहरूलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
- १.२८ माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूरा गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३. सदस्यता

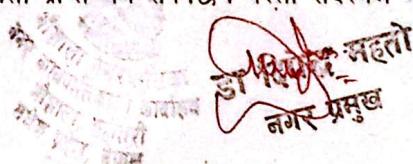
एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको तथा यस समूह विधानको परिधिभित्र रहने ईच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूचि-४ अनुसार निर्धारित दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

#### ३.१ सदस्यको लागि योग्यता

- क) आफै खेतीपाती 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 ।
- ड) सदस्यताको लागि १६ उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

#### ३.२ साधारण सदस्य :

(क) सदस्यता शुल्क रु..... तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यस्ता सदस्यले मासिक बचत रु..... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ ।



(३) समूह संगठन भइसकेपछि कुतैरपनि योग्यता पूर्णको व्यक्तिसे समूहक सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवढ प्रति सदस्य बगावर उक्ता भिति सम्म सचित हितकोष र सो को व्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क वुकाई सदस्यता पूर्ण गर्ने सक्नेछ ।

#### ५.१ सदस्यको अयोग्यता

- आयोग्यमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।
- क) तीक्ष्णिको मासिक हितकोष तथा अन्य तिनूपनै रकमहरू ३ महिनासम्म नतिरेमा,
  - ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजातहरू हिनाभिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यसमितिबाट निष्कासन गरेमा ,
  - ग) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा(सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन दिई कार्यसमितिले सदर सिफारिस गरेमा)
  - घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
  - ङ) कृषि पेशा स्थानी अन्य कार्य गर्ने खालेमा ।
  - ज) मृत्यु भएमा ।
  - झ) समूहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा अच आउने कार्य गरेमा ।
  - ञ) अन्य

#### ५.२ साधारण सभा तथा कार्य समिति गठन

##### ५.२.१ साधारण सभा

यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ जिसले विधान पारित एव सशोधन गर्ने सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ तर आवश्यकता अनुसार जुनमुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिन्छ ।

##### ५.२.२ साधारण सभाको अधिवेशन

कार्य समितिले तोकेको भिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनादारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, भिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

##### ५.२.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) कार्य समितिको निर्बाचन कार्य तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान सशोधन गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) आवश्यक नीति निर्देशन तय गर्ने कार्य समितिको मूल्यांकन गर्ने ।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
- ञ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- झ) कार्य समितिको साधारण सभाका सदस्यदारा प्रस्तावित कुनै पर्ने कार्यहरूको योजना माथि निर्णय दिने ।
- ञ) समूहले कार्य योजना बनाउंदा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

मुख्यमन्त्री  
दूरदृश्य संस्कृत  
लाल प्रसुद

#### ४.४ साधारण सभाको कोरम

समूहको साधारण सभाको वैठकमा कमिटी पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनेछ । यदि सो नभए यो सभाको वैठक बस्नेछ ।

#### ४.५ कार्य समिति गठन विधि :

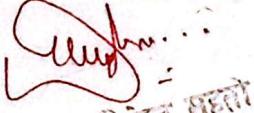
- क) कार्य समितिमा ७ सदस्यीय रहनेछन् ।
  - ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाअध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-
  - सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
  - ग) कार्य समितिको पदाधिकारीको वैठक हरेक महिनाको ..... गते/दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
  - घ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।
  - ड) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येवाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा कार्य समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
  - च) कार्य समितिको गणपुरक संख्या दुई तिहाई लाई मानिनेछ साथै निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येवाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाअध्यक्ष मध्ये १ जना महिला र कमिटी ३३ प्रतिशत महिला सहभागीता हुनुपर्नेछ ।
- ज) अन्य.....

#### ४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) विधानको परिधि भित्र रही समूहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको निती निर्देशनलाई पालना गर्ने ।
- ख) समूहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- ग) नगरपालिका, सरकारी तथा गैङ-सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जान प्रयास गर्ने ।
- ड) समूहको कार्य योजना बनाई लागू गर्ने ।
- च) समूहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने ।
- ज) अन्य .....

#### ४.७ समूहको वैठक

समूहको नियमित वैठक प्रत्येक महिनाको ..... गते बस्नेछ । समूह वैठकहरु कार्यसमितिले निधो गरेको ठाँउ मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्नेछ । पुर्व निर्धारीत वैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भयमा सोको जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थित वाहेक लगातार ३ वैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

  
दा. दीपेन्द्र श्रेष्ठ  
१६ वडा प्रभु

#### ५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

##### ५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) साधारण सभा र कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षतामा गर्ने ।
- ख) साधारण सभा तथा कार्य समिति समेतद्वारा पारित निर्णयहरूको पालना गर्ने गराउने ।
- ग) समूहद्वारा संचालित सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- घ) समूहको सम्पतिको सुरक्षा गराउने ।
- ङ) निर्णयको क्रममा मत बराबरी भएको बेला आफ्नो मत दिने ।
- च) समूहको उन्नति प्रगतिको लागि सक्षम तथा गतिशिल नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- छ) सचिवलाई बैठक बसाउन निर्देशन दिने ।
- ज) समूहको आवश्यकता अनुसार छलफल गरी बैठक राख्ने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- झ) समूहले गरेको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ञ) समूहको हितकोषको लागि विभिन्न श्रोतहरूबाट सेवा उपलब्ध गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- ट) विभिन्न सेवा प्रदायक संघ / संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ठ) समूहको गतिविधीहरूलाई प्रभावकारी तुल्याउन योगदान गर्ने ।
- ड) समूहमा आउने विवादस्पद कुराहरूलाई समूह भित्रैबाट सुलझाउने ।
- ढ) समूहको सर्वोपरी हितको लागि नेतृत्व गर्ने ।
- ण) बैठकमा आम सहमतिबाट निर्णय गरी परिपाठी बसाउने ।
- त) बैठकमा सदस्यहरूको भावना र विचार समेट्ने ।

##### ५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) अध्यक्षको सहायक भई कार्य गर्ने ।
- ख) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षले गर्ने सबै कार्य गर्ने ।

##### ५.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही साधारण सभा तथा कार्य समितिको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) कार्य समितिको बैठक अध्यक्षको स्विकृति लिई बोलाउनु पर्नेछ ।
- ग) बैठकमा अध्यक्षको परामर्शले कार्यसुची तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने ।
- घ) सामान्य कार्यालय संचालन र नियन्त्रण सचिवले गर्नेछ ।
- ङ) समूहको सम्पूर्ण कागजात, माइनुट्ड किताबको संरक्षण गर्ने (दुरुस्त राख्ने)
- च) बैठकमा प्रस्तावहरू, सरसल्लाह छलफल भएको निर्णयहरु सबै कलम बन्द गर्ने ।
- छ) सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार गर्ने, निर्णयको प्रतिलिपि गौशाला नगरपालिका कृषि विकास शाखा लगायत सम्बन्धित निकायलाई ३ दिनभित्र पठाउने ।
- ज) समूहको पत्राचार गर्ने कागजहरू तयार गरी अध्यक्षको दस्तखत गराई पठाउने ।
- झ) समूहको नियमित प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने ।
- ञ) समूहको बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- ट) समूहले निर्णय गरेपछि अन्तमा निर्णय पढेर सुनाउने ।

१७  
द्वितीय प्रस्तुति  
डा. विजय शर्मा

#### **५.४ कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- क) समूहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।  
 ख) समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।  
 ग) समूहको सबै कोषको हिसाब किताब सुरक्षित र दुख्त राख्ने ।  
 घ) साधारण समामा समूहको वित्तीय(आर्थिक) प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा आर्थिक योजना प्रस्तुत गर्ने ।  
 ङ) समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण समामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखार्पारक्षण गराउने ।  
 छ) समूहको अध्यक्ष वा सचिवसंग मिली खाता संचलन प्रमाणित गराई फाईलमा राख्ने ।  
 ढ) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

#### **५.५ कार्यसमिति सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- क) आवश्यता अनुसार समूहका अन्य उप समितिमा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।  
 ख) कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

#### **६. आर्थिक व्यवस्था**

##### **६.१ आर्थिक श्रोत**

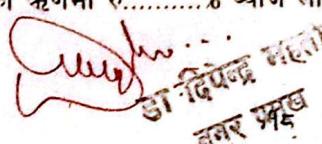
- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क  
 ख) समूहको अन्य कृयाकलापबाट भएको आमदानी  
 ग) समूहको सदस्यले जम्मा गर्ने हितकोष(बचत) रकम ।  
 घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त व्याज  
 ङ) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट  
 रु.....प्रतिशत लेवी  
 च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत  
 ज) विलम्ब शुल्कबाट  
 झ) अन्य .....

##### **६.२ हितकोष**

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

##### **६.३ हितकोष परिचालन**

- क) हितकोष रकमको कमितमा ५०% कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।  
 ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सकिन्छ ।  
 ग) सदस्यले ऋण माग गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ । (अनुसुची-५)  
 घ) कृषि कार्यको लागि लिईएको ऋणमा रु.....% व्याज लाग्नेछ ।

  
 डा. दीपेन्द्र दाहल  
 व्याज भुक्त

- ड) अन्य ऋणमा ..... % प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ ।  
 च) मासिक व्याज, मासिक हितकोष रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकेको ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ  
 छ) ऋण लिंदा ऋण रकमका - प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।  
 ज) ..... बैंकमा समुह अगुवा र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ ।

स्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरु २ भागमा बाढिएको छ

क) आवश्यक खर्च : कार्यालय र प्रशासनिक भन्ने जनाउछ

- ❖ कार्यालय खर्च (कपी, कलम, बिल, भौचर, फाइल आदि)
- ❖ फर्निचर खर्च
- ❖ दुवानि तथा घरभाडा
- ❖ अन्य संस्थासँग संदस्यता लिदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकर खर्च
- ❖ लेखा परिक्षण खर्च
- ❖ कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च
- ❖ साधारण सभा खर्च
- ❖ विविध (बैठकमा चिया नास्ता आदि)

ख) आन्तरिक लगानि : समुह भित्रको सदस्य विचको लगानि भन्ने जनाउछ। जस्तै :

- ❖ उत्पादनमुलक कार्य(उत्पादन तथा उत्पादन मुलक सामाग्री खरिद बिकी)
- ❖ मल, वित, वालि संरक्षण, तरकारी, बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- ❖ आयमुलक कार्य गर्न ।
- ❖ घरेलु आयमुलक कार्य गर्न ।
- ❖ सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान....
- ❖ सिप विकास
- ❖ सामाजिक कार्य

#### ६.४ विलम्ब शुल्क

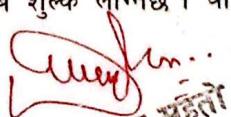
क) मासिक बचत रकम ताकिएको समयमा नन्तिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ख) दासो महिना प्रति दिन रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

ग) तेसो महिना प्रति दिन रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

घ) चौथो महिना बाट सदस्यता खारेज हुनेछ

ड) प्रतेक महिना बुझाउने ऋण किस्ता र व्याज नबुझायमा प्रति महिना रु..... प्रति दिन दासो महिना रु..... प्रति दिन र तेसो दिन रु..... प्रति दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिना ऋण रकम व्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिने छ ।



डा. दीपेन्द्र महतो  
जगर प्राथमिक

#### ६.५ जगानिको सुरक्षा :

कुनैपनि व्यक्तिले आपानो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतक १०% सम्म मात्र छूण लिन पाउनेछ । यदि व्यक्तिको नाममा संक्षिप्त हितकोषको १०% भन्ना बाहु छूण लिन्याँले भएमा सोहि समूहका ब्रन्च २ जना सदस्यमको सामूहिक जमानीमा छूण लिन गरिनेछ । छूण लिने व्यक्तिले रकम समयमा लिने नसकेमा जमानियाट असुल उपर गरिनेछ । यदि सो बाट पनि असुल उपर हन नसकेमा नियम कानून अनुसार कारबही अथवा बढाइनेछ ।

#### ६.६ लेखा परिक्षण

एक बर्षमा एकपटक लेखा परिक्षण गराउन् पर्दछ । आय व्ययको जीव कोषाघावले गराउनुपर्दछ । सो को गुरुलियी साधारण सभामा पेश गर्नुपर्दछ । अधिक बर्ष आवण मसान्तरेखि आपाह मसान्तमम्मको हुनेछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परिक्षणपछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गरिनेछ ।

#### ७ विविध

##### ७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्ने छ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियूत भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निवाचनमा पर्ने खचं कार्य समितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरुलाई मनदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

##### ७.२ पदावधि

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचन भएको मितिदेखि रब्बंडको हुनेछ ।
- ख) सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नया कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।
- ग) कार्यरत रहेको निर्वाचन कार्य समितिको कार्य अवधि समाप्त(वा शुरुहुनासाथ सो कार्य समितिसँग भएको मानिनेछ ।
- घ) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुन महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्यअवधि समाप्त भएपछि सो कार्य समितिले आफ्नो समितिको बैठक बोलाई एउटा तदर्थप्रबन्ध वा तथारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नया कार्य समितिले गठन गर्नेछ ।
- ङ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत कार्य समिति कुनै किसिमधाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र जिन्ही कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई त्रयवा कार्यालय सचिव बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुकाई सो को भरपाई लिनु पर्नेछ । सो नगरेमा यस समुहलाई हानी नोकसानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रूपमा क्षतिपूर्ति व्यहोनु पर्नेछ ।

##### ७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता

- क) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।
- ख) जो कृषिको समुहमा छैन ।
- ग) जस्ते समुहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दै ।

Dr. Nitin Raut  
नितिन राउत

- घ) जसको मनसिक अवस्था सामन्य छैन ।  
 ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

#### ७.४ अविश्वासको प्रस्ताव

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एकतिहाई सदस्यहरुले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई एक वा दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बच्चित गरिने छैन ।

#### ७.५ राजिनामा :

समूहको अध्यक्षले कार्यसमिति समक्ष रअन्य सदस्यहरुको हक मा अध्यक्षले राजिनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

#### ७.६ विधान संसोधन

समुहको विधान संसोधन गर्नु आवश्यकता पर्ने भएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । उपस्थित सदस्यहरु मध्येका दुइतिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ ।

#### ७.७ नियम बनाउने

साधारण सभाले आन्तरिक संचालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

#### ७.८ उप-समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ,

साधारण सभाले एवं कार्यसमितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु संचालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्ति गर्न उप-समितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

#### ७.९ समूहको विघटन

क) समूहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए समुहको ५१ प्रतिशतले निर्णय गरेमा समूहको विघटन हुनेछ । यसरी समूह विघटन भए हितकोष सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

#### ७.१० समूह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पायको अवसर

कुनैपनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डामा नजिकको नाममा संकलन भएको हितकेष रकम बाट ३% कटागारि बाकी रकम भुक्तानी दिइने छ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको व्यक्तिलाई व्याज सहित फिर्ता गरिनेछ । समूहमा कुनै संघ/संस्था कार्यालयहरुबाट पाएको कुनैपनि सुविधा पालो गरि सबै सदस्यले पाउने गरि वितरण वरिने छ ।

*.....*  
 डा. दिपेन्द्र भट्टराई  
 नगर प्रमुख

### ७.११ समुहको चल अचल सम्पत्ति :

समुह विधटन भए पश्चात समुहको चल अचल सम्पत्ति गौशाला नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा शाखाको निर्णय बमोजिम हुने छ। सो निर्णय चित्त नवुभको खण्डमा गौशाला नगरपालिकाको उप-मेयर समक्ष निवेदन गर्न सकिन्छ। सो सम्बन्धकम उप-मेयर निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

समूहको नविकरणः प्रत्येक २/२ वर्षमा कृषि विकास शाखामा नविकरण गराउनु पर्ने हुन्छ।

डा. विजय लक्ष्मी  
नगर प्रमुख

फाराम नं. १

कृषक समुह दर्ता फाराम

जिल्ला :-

१. दर्ता नं. :-
२. समुहको नाम :-
३. समुहको किसि :-
४. समुहको ठेगाना :-
५. गठन मिति :-
६. जम्मा सदस्य :- ..... महिला ..... पुरुष .....

गठन हुँदा समुहको उद्देश्य :-

फाराम नं. २

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्वारा जम्मा चएको कोषको मौजुदा स्थिति	घट/बढको कारण(कोलम २मा बढीको लागि+घटीको लागि - चिन्ह लगाओ)
संख्या			
रु.			
संख्या			
रु.			
संख्या			
रु.			

फाराम नं. ३

समुहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

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

नोट : यो विवरण(फाराम) आ.व.को पहिलो दिन(श्रावण १ गते) सम्बन्धित कृषि शाखा/इकाईद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्छ।

*[Signature]*  
डा. दिपेन्द्र महतो  
बगर प्रमुख

फाराम नं. ४

वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि :-प्रथम/द्वितीय/तृतीय

न.पा. :-..... वडा नं.....

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन क) इकाई :-

ख) जम्मा लागत रु....

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनका कुल मूल्य रु.....

कार्य विवरण :-

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु...

स्रोत १ (.....)बाट :-

स्रोत २ (.....)बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

खुद आमदानी (कुल आमदानी-लागत खर्च) रु:-

कैफियत

डा. दीपेन्द्र नाथो  
लगर प्रमुख

कृषक समुहको सदस्यहरुको नामावली :

क्र. सं	सदस्यहरुको नाम	ठेगाना	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	जग्गा विवरण(रोपनी)	सम्पर्क नम्बर
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							
१५							
१६							
१७							
१८							
१९							
२०							
२१							
२२							
२३							
२४							
२५							

  
डा. दीपेन्द्र नाथ  
बगरभ्राम्भुज

अनुसूचि-२

निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
गौशाला नगरपालिका ,  
गौशाला, महोत्तरी ।

मिति : २०/..../....

विषय :- समूह दर्ता गरी पाउँ ।

महोदय,

हामी निम्न लिखित व्यक्तिहरु निम्न लिखित व्यहोरा खोली देहायको समूह दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं ।  
प्रस्तावित समूहको उद्देश्य अनुरूप समूहले तत्कालै गर्ने कार्य सम्बन्धी योजना र प्रस्तावित समूहको विनियमको २ प्रति तथा निर्दिष्ट अन्य आवश्यक प्रमाणित कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेका छौं ।

१) समूह सम्बन्धी विवरण :

- क) प्रस्तावित समूहको नाम :- श्री ..... कृषक समूह
- ख) कार्यालय रहने ठेगाना :- ..... महोत्तरी
- ग) उद्देश्य : .....
- घ) मूल्य कार्य : .....
- ड) कार्यक्षेत्र :- महोत्तरी जिल्ला वर्दिवास नगरपालिका वडा नं ..... भरी मात्र ।
- च) प्रवेश शुल्क : रु. ..../- प्रति व्यक्ति ।
- छ) मासिक बचत रु :- .....

लैगिक तथा जातियगत सहभागिता

लैगिक सहभागिता		जातियगत विवरण				
महिला	पुरुष	जम्मा	आदिवासी जनजाति	दलित	अन्य	जम्मा

निवेदक

दस्तखत :

नाम:- श्री .....

पद :- .....

ठेगाना :- .....

फोन नम्बर :- .....

समूहको छाप :- .....

डा. दिपेन्द्र महोत्तरी  
नगर प्रमुख

अनुसूची - ३  
कृपक समुह दर्ताको प्रमाण पत्र



## गौशाला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषि विकास शाखा  
गौशाला, महोत्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल

समूह पद्धतिलाई सुव्यवसस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले महोत्तरी जिल्ला गौशाला नगरपालिकाको बडा न..... मा मिति ..... मा गठित श्री ..... कृपक समुहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

शाखा प्रमुख  
(कृषि विकास शाखा)

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

पछाडिको पानामा

क्र.सं.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		

डा. दिपेन्द्र नाहतो  
नगर प्रमुख

अनुसूची - ४

समुह सदस्यताको लागि निवेदनको ढाँचा

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू

मिति : २०८ / /

श्री

महोदय

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

विवरण

नाम :-

वावुको नाम :-

ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता :-

कृषि पेशामा अनुभव :-

खेती/जग्गाको विवरण :-

लगाउने गरेको वालीहरु :-

समूहको सदस्यताको सिफारिस

(१) नाम :

निवेदक :-

दस्तखत :

नाम :-

(२) नाम :

दस्तखत :-

दस्तखत :

  
डा. दिपेन्द्र महतो  
जगर प्रभुज

अनुसूची - ५

ऋण माग फारामको नमूना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू  
गौशाला, नगरपालीका.....।

मिति :- २०८०/..../....

विषय :- ऋण उपलब्ध गराई दिने वारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई ..... कामको लागि रकम आवश्यकता परेकोले  
रु.....।-(अक्षेरुपी .....मात्र) समूह हितकोषबाट ऋण स्वरूप उपलब्ध गराई दिनु हुन  
अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार  
रु.....।-(अक्षेरुपी .....मात्र) ऋण किस्ता मासिक व्याज, मासिक बुच्चत नियमित रूपले प्रत्येक महिना  
बुझाउने छु ।

जमानीसदस्यहरु:-

दस्तखत : दस्तखत :-

नाम :

दस्तखत :-

नाम

ठेगाना :-

दस्तखत :-

नाम

ठेगाना :-

दस्तखत :-

नाम ठेगाना :-

निवेदक :-

नाम :

कार्यालय प्रयोजनको लागि

नियमानुसार भए बमोजिमको ऋण रु.....(अक्षेरुपी रु.....मात्र)

मासिक किस्ता रु.....(अक्षेरुपी रु.....मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :-

उपलब्ध भएको चेक नं. :-.....

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

डा. दिपेन्द्र महतो  
नगर प्रमुख

## अनुसूची-६

### तमसुको नमूना

लिखितम जिल्ला गौशाला न.पा.वडा न..... वस्ते ..... छोरा छोरी पत्ती वर्ष..... को  
श्री..... कृषक समूह..... बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त(नियम) का  
अधिनमा रही घर खर्च मल, वीउ, कृषि औजार ..... कार्य गर्नका निमित्त सापटी(ऋण) नगद रु.....(  
अक्षेरुपी रु.....) यस समूहको ..... बैंक, शाखा कार्यालय..... स्थित रहेको वचत खाता  
..... चेक न..... बाट बुझिलिई साँवा व्याज २०..... साल महिनाको मसान्तभित्र तिनै बुझाउने  
भाखा राखी तपसिल खण्डमा लेखिएका व्यक्ति(साक्षी) को रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिएको साँचो हो  
। माथि कबुलियत गरिएको भाखा भित्र साँवा व्याज बुझाउने छु । तिनै बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल  
श्रीसम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मञ्जुर छ । तपसिल खण्ड  
साक्षी किनारा सदर ।

#### तपसिल

महोत्तरी जिल्ला गौशाला नगरपालिका वडा न..... वस्ते वर्षको .....  
महोत्तरी जिल्ला गौशाला नगरपालिका वडा न..... वस्ते वर्षको .....

इति सम्बत २०८..... साल..... मी हना..... गते रोज शुभम् ।

डा. दीपेन्द्र महतो  
तमर प्रमुख

अनुसूची-७

समुह सदस्यहरुको व्यक्तिगत विवरण

समुहको नाम :

ठेगाना :-

क्र. सं.	सदस्यको नाम	ठेगाना	वडा नं.	उमेर	शिक्षा	जमिनको क्षेत्रफल	परिवार को संख्या	कैफियत

अनुसूची-८

समूहको नाम :-साल :

मासिक हितकोष संकलन फाराम

क्र. सं.	नामयर	पद	वैशाख	जेठ	आषाढ	श्रावण	भाद्र	आष्टमी	कृतिक	भैंशीर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र

३०  
डा दिपेन्द्र महतो  
लमेर प्रमुख

अनुसूची-९

समूहको नाम :

समूहको लगानी विवरण

क्र.सं	ऋण लिनेको नाम	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएका मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिनेको सही

डा. दिपेन्द्र शहतो

नगर प्रसुख

अनुसूचि-१०

समूहको नाम :

समूहको ऋण असुली फाराम

क्र.सं	नाम,धर	ठेगाना	सार्वा रु.	व्याज रु.	जम्मा रु.	बुक्नेको नाम	बुक्ने को मिति	रकम बुक्नेको हस्ताक्षर

अनुसूचि-११

सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी)खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	जम्मा(रु.)	खर्च(रु.)	बाँकी(रु.)
जम्मा				



*[Signature]*

इश्वर दिपेन्द्र महतो  
नगर प्रमुख

अनुसूचि-१२

सामान विक्री तथा आमदानी खाता

२०..... साल..... महिना

मिति	विवरण	आमदानी रकम (रु.)	कैफियत
जम्मा			

अनुसूचि-१३

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०..... साल..... महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
जम्मा			

अनुसूचि-१४

दायित्व खाता

२०..... साल..... महिना

मिति	विवरण	आमदानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
जम्मा					

Dr. Dinesh Mahato  
लगर प्रमुख

अनुसूचि-१५

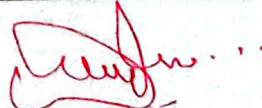
कृषक समुहबाट संञ्चालन गरीने बार्षिक कार्यक्रमको नमुना ढाँचा

समुहको नाम :

आ.व. :

समिति/उपसमिति :

क्र स	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्यविवरण (के गर्ने)	बजेट श्रोत			अवधि	स्थान कहाँ गर्ने	प्रमुख जिम्मेवारी	अनुगमन तथा मुल्यांकन	कैफियत
				समुह हितकोष	क्षेत्रको व्यक्तिगत	वाह्य श्रोत					



डा दिपेन्द्र महतो

नगर प्रमुख

