

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



थासाङ गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : ६

मिति : २०७८।१०।२४

भाग — २

थासाङ गाउँपालिका

कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७८

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८।१०।२४

कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना

समग्र कृषि विकासमा संलग्न विभिन्न निकायहरू मार्फत कृषकहरूलाई समय सापेक्ष कृषि प्रसार सेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहणयोग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरूप महसूस हुँदै आएको सन्दर्भमा प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु विविधता र न्यूनतम पूर्वाधार विकास भएको यस गाउँपालिकामा कृषि प्रसार सेवा विस्तार गर्नका लागि कृषिजन्य तथा पशुजन्य उत्पादकत्व बढाउन र कृषि उत्पादन सुलभ बनाउन र उत्पादित पशु, कृषि उपज तथा उन्नत बिऊ विजन, आय वृद्धि गरी बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कृषकहरूको माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा सो क्षेत्रको समग्र विकास गरी व्यवसायिकरण गर्न यो कार्यविधि पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

क) यो कार्यविधि नाम "कृषक तथा पशुपालन समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशन पछि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "गाउँपालिका" भन्नाले थासाङ गाउँपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

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

ग) "पशुपालक समूह" भन्नाले पशु उत्पादन तथा व्यवसायीकरणमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न न्यूनतम ७ जना र वढिमा २५ जना सम्म व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साझा सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाई जनाउँदछ ।

घ) "वडा" भन्नाले थासाङ गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

ङ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

च) "स्थानीय तह" भन्नाले थासाङ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

- छ) "कृषक समूह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम ७ जना र बढिमा २५ जना सम्म व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना निश्चित साझा सामूहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको समूहलाई जनाउँदछ ।
- ज) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिमा लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको नीति नियम तथा कानूनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- झ) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि संघ, संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ ।
- ञ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ट) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।
- ठ) "कार्य समिति" भन्नाले कार्यविधि अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ ।
- ड) "साधारण सभा" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- ढ) "कृषि" भन्नाले बाली, वागवानी, पशुन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन उद्योग एवं व्यवसायहरू समेत जनाउँदछन् ।
- ण) "लेखा" भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम, कानून, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार लेखा भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजत समेतलाई जनाउँदछ ।

३. उद्देश्य:-यस कार्यविधिमा कृषक तथा पशुपालक समूह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि तपशिल बमोजिमका उद्देश्यहरू रहनेछन् ।

क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरू आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

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

- ग) कृषक तथा पशु पालकसमूहको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।
- घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।
- ङ) कृषक तथा पशु पालकसमूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।
- च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. कार्यविधि प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था:- यस कार्यविधि प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

- क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको काम वा कारबाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वययात्मक तवरले गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ख) सकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरूबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- ग) समूहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- घ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन अवस्थामा,
- ङ) समूहको लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- च) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,
- छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरूको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा,

परिच्छेद २

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समूहको वर्गीकरण

५. समूह गठनका आधारहरू:- थासाङ गाउँपालिकाको कृषि/पशु सेवा शाखाले समूह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता,
- ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या,
- ग) कृषकहरूको आर्थिक, सामाजिक स्थिती र श्रोतसाधनको अवस्था,
- घ) कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशिकरण),
- ङ) समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट ।

६. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूले छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू:-

समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटी भएमा समूह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउन जरूरी देखिन्छ ।

क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका,

ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका,

ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका,

घ) समूहगत कार्यमा समय दिन सक्ने,

ङ) उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै जग्गा भएका,

च) सकेसम्म एउटै समूदायको 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 छैनन्,

झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेका हुनुपर्नेछ ।

७. समूहको वर्गीकरण:- समूहका सदस्यहरूको लैङ्गीक सहभागिता, समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृङ्खलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैङ्गीक कृषक समूह

१. महिला कृषक समूह

२. महिला पशुपालन समूह

३. पुरुष पशुपालन समूह

४. पुरुष कृषक समूह

५. मिश्रित कृषक समूह

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समूह

२. वागवानी समूह

३. बीज वृद्धि समूह

४. माहुरी पालन समूह

५. रेशम खेती समूह

६. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

७. आई.पि.एम. कृषक समूह, ईत्यादी

८. पशुपालन समूह

ग) मूल्य शृङ्खलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादनमा समूह (विउ उत्पादक, प्रांगारीक मल उत्पादक आदि)
२. उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४. बजारीकरण समूह, ईत्यादि

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह गठन प्रक्रिया:-

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

- इच्छुक कृषकहरूको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
- कृषक भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने ।
- कृषक भेला सञ्चालनका लागि कृषकहरू मध्ये एकजनाले जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्ने ।
- कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गर्ने ।

ख) छलफल सञ्चालन

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

ग) तदर्थ समितिको बैठक सञ्चालन

- बैठकका विषय वस्तुहरू तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरूलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।

- समूहको विधानको खाका तयार गर्ने ।
- समूह हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समूहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउने जिम्मेवारी दिने ।
- तदर्थ गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी

- कम्तीमा ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरू गर्ने ।

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

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

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । यस बाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यवस्थापन उपसमिति जस्ता उपसमितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ४०% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धती अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

समूह विधान

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

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरू

१. नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाझिने हुनुपर्नेछ ।
२. नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने हुनुपर्नेछ ।
३. सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको हुनुपर्नेछ ।
४. प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रक्रियाद्वारा पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रवाधान राखिएको हुनुपर्नेछ ।
५. विधान संशोधनको प्रावधान भएको हुनुपर्नेछ ।
६. महिला सहभागीतालाई प्रोत्साहन गरिएको हुनुपर्नेछ ।
७. कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरूबीच शक्ति सन्तुलन भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) विधान बनाउने तरिका

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

ग) विधान संशोधन:- विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
२. संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
३. साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
४. संशोधित विधानलाई यस थासाड गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्ने ।

५. यस गाउँपालिकाले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. कृषक समूह तथा पशुपालक समूह दर्ता गर्ने:-थासाड गाउँपालिकाको कृषि शाखा/पशु सेवा शाखामा समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसूची ७) तथा समूह विधान (अनुसूची १) सहितको निवेदन सो शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि रु.५००/- राजस्व शुल्क लिई दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै सो समूहलाई सम्बन्धित इकाई/शाखाले कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र (अनुसूची ३) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि २ वर्ष रहनेछ ।

१३. कृषक समूह पुनर्गठन गर्ने:- विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एकपटक भाद्र मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्नेछ । कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी यस गाउँपालिकाको कृषि/पशु सेवा शाखाले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. कृषक समूह नविकरण गर्ने:- कृषक समूहले आफ्नो कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अविधि पूरा भईसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि कृषक समूहले प्राप्त गरेको कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन कृषि/पशु सेवा शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र पेस गर्नुपर्नेछ र सो को लागि रु. १००/- राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्नु पर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रु. २००/- राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. २००/- को दरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद ६

समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/हितकोष परिचालन:- समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्दछ र समूह अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । समूहले गरेको कुल लगानीमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्नेछ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने

ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै कृषक समूह उक्त समूहमा सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद ७

समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूहमा लेखा व्यवस्थापन:- समूह सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा निम्नानुसराका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । (क) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता (ख) सामाना विक्रि तथा आम्दानी खाता (ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र (घ) दायित्व खाता

क) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता:- यस खातामा कृषक समूहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ती लगायत लगानी रकम, अरूबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूहको नाममा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरूबाट पाउनुपर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूहको सम्पत्ती वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्दा क्रेडिट हुन्छ ।

ख) सामाना विक्रि तथा आम्दानी खाता:- यस खातामा कृषक समूहहरूको उत्पादित सामग्री र सेवा विक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ती भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) सामाना खरिद तथा खर्च खाता:- यस खातामा कृषक समूहहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू- तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, पानी, विजुली, ब्याज खर्च यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता:- कृषक समूहहरूले अरूलाई 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 तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन् । सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता क्रमशः अनुसूची ११,१२,१३ र १४ बमोजिम बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ८

समूह सञ्चालन/परिचालन

१७. समूह सञ्चालन/परिचालन

- क) समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता:- समूहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग नहुन पनि सक्छन् । कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान यस गाउँपालिकाको कृषि/पशु सेवा शाखाको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन् त्यस किसिमको समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समूह सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।
- ख) समूह सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास:- आफ्नो उद्देश्यहरू पुरा गर्न हरेक समूहले आफ्ना नियमहरू बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरूको साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू:- सबै समूह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूहगत रूपमा समेत उनीहरूसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक क्रियाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ ।
- घ) पुरस्कारको व्यवस्था:- प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।
- ङ) अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने:- विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अविलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समूहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कासित नबाझिने हुनुपर्नेछ ।

च) समूह सदस्यहरूको सीप तथा क्षमता विकास:- तालिम मार्फत समूह सदस्यहरूले आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नुपर्नेछ । यदि सहकार्य गर्ने नसकेमा कृषक समूहले स्वयम आफै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन:- प्रत्येक वर्ष समूहले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न तपशिल बमोजिमको पाँच सदस्यीय उपसमिति रहनेछ ।

संयोजक: उपाध्यक्ष

सदस्य: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य: कार्यपालिकाले तोकेको एक जना सदस्य

सदस्य: कृषि/पशु सेवा शाखा प्रमुख

सदस्य: सम्बन्धित वडाको कृषि/पशु सेवा प्राविधिक

परिच्छेद ९

समूहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया:- समूह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा गरिएको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले यस गाउँपालिकाको कृषि शाखा/पशु सेवा शाखामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त शाखाले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले थासाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- क) उपाध्यक्ष -संयोजक
ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष- सदस्य
ग) कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय कृषक समूह महासंग प्रतिनिधि - सदस्य (१ जना)
घ) कृषि/पशु सेवा शाखा प्रमुख - सदस्य (१ जना)
मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद १०

कृषक समूहका योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रक्रिया:- कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

- क) आयोजनाको नाम
ख) पृष्ठभूमि: आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क, संभावना, अवसर र चुनौति
ग) आयोजनाको उद्देश्य
घ) आयोजनाको प्रतिफल
ङ) आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र
च) आयोजनाको अवधि
छ) आयोजनाको क्रियाकलापहरू
ज) लाभान्वित परिवार संख्या:- प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि

- झ) आवश्यकता कारक तत्त्वहरू
- ञ) आर्थिक सारांश
- ट) आयोजनाको किसिम:- समूहको आफ्नै लगानी, साझेदारीमा संचालित
- ठ) आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- ड) आयोजनाको दिगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण
- ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-१५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

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

परिच्छेद ११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखा

१. समूहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा स्थानिय तहको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक/ अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् सम्बन्धित थासाड गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२. आर्थिक प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुपर्नेछ । यो सूचीले कृषक समूहहरूलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रूपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरूको पहिचान गराउँछ ।
३. कृषक समूहको हालको संख्या, तिनको विकासक्रमको विभिन्न तह(गठन हुन लागेको, सञ्चालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समूह, वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।
४. आर्थिक प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखाले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी 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 गर्ने गर्नुपर्नेछ ।

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 एवं बाह्य श्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरू 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 सक्दछ कि भविष्यमा सेवाको लागि हुने माग, कतिपय नयाँ समूहहरूको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियोस् ।

२२. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र

१. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्रका प्रमुख/ कृषि क्षेत्र हेर्ने तथा पशु क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समूहको गठन, संचालन, र अनन्त : परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. वार्षिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रको कृषक समूहहरूको बैठकमा भाग लिने कृषक समूहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभूत आँकडाहरू संकलन गर्नु पर्ने छ ।
४. कृषक समूहहरूलाई उनीहरूको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउदा पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।
५. समूहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारममा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
६. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र प्रमुख गाउँ/ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।
७. वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भएसम्म श्रोत, नमुना एवं समूहको कृयाकलापको अनुभवहरूको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै सेवाकेन्द्र/वडा कार्यालयका पधाधिकारीहरूले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ । यी अभिलेख वा साधनहरूको संकलन एवं नविकरण भैरहुनु पर्नेछ ।

८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडा कार्यालयमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।
९. वडा कार्यालय / सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समूहमा कृषकहरूको समस्या पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं समस्या समाधानका लागि तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१०. गतिशील समूहहरूलाई आफ्ना मौसमी एवं बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूले सहयोग गर्नु पर्नेछ । उनीहरूले समूहहरूलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरू, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोग कोसुची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
११. कृषक समूहविवरण अनुसूची-७ अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१२. समूहको निर्णय एवं कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरू फारम नं ३ र फारम नं ४ भर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन:- संघिय कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विभाग र मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विभाग र मातहतका निकायहरूले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहहरूले प्रयोग गर्ने मासिक र बार्षिक प्रतिवेदन फारमहरू र समूह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/ सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन शाखा/ कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/ शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १३

विविध

२४. सम्बन्ध र समन्वय:- कृषि विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा

पनि कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबै स्तरमा (गाउँपालिका देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशील एवं सकारात्मक सहयोग पुर्याउन प्रेरित गर्नमा निर्णायक एवं अहम भूमिका खेल्नु पर्दछ ।

१. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन शाखा / कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/ शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर पर्दछ । त्यसकारण, सम्बन्धित इकाई/ शाखाले ऋण, सामग्री एवं सिचाई उपलब्ध गराउने निकायहरू र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित इकाई/ शाखा तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले कृषक समूह, गा.पा./ न.पा., जी.स.स., राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

३. वडा स्तर/ सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूसँग पनि राम्रो सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ । यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय, स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू, स्कुलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्दछ ।

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

२६. कृषक समूहको आबद्धता:- कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कृषक समूहहरू एवं कृषि सहकरीहरू सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रादेशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण:- कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो, र कृषकहरूको उन्नतिमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ । सामान्यतः थासाड गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७७ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन । कृषक सहकरी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन ।

क) कृषक समूहको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

ख) पर्याप्त बचत संकलन एवं संचालन भएको ।

ग) व्यवसायिक क्रियाकलापहरू संचालन गर्न सक्षम भएको ।

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

२८. अमान्य हुने:- माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसंग बाझिने यस्ता दफाहरु बाझीएका हदसम्म अमान्य हुनेछन् ।

अनुसूची १

कृषक समूहको विधान (नमूना)

परिचय

नेपालजस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारण अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम् भूमिका खेल्दछ । कृषकै कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सिमित जनशक्ति र श्रोत साधनबाट कृषक वर्गहरूलाई 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 संचालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ । अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मुर्तरुप पाउनु पर्दछ । स्वतः स्फुर्त समूहमात्र दिगो र स्वाबलम्बी हुन्छन् । समूह गठन भएपछी समूह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वायन अनुगमन मूल्यांकनको साथै बैठक संचालन जस्ता कार्यहरु सही अर्थमा संचालन गर्नुपर्छ । समूहभित्रको पारदर्शिता, प्रजान्तान्त्रिक अभ्यास र इमान्दारिताबाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन समग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कृषि शाखा थासाड गाउँ कार्यपालिकाको सहयोगमा श्रीकृषक समूह गठन गर्यौं ।

१. प्रारम्भिक :

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस समूहको नाम " श्रीकृषक समूह, " रहने छ ।

ख) यो विधान समूह थासाड गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा/ कृषि शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईमा दर्ता भएपछि तुरुन्त लागु हुने छ ।

१.२ परिभाषा :

विषय र प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क) समूह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न इच्छुक कृषकहरूको समूहलाई जनाउने छ ।

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

ग) कार्य समिति भन्नाले : विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई जनाउने छ ।

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

१.३ समूहको छाप :

गोलोघेरा भित्र यस समूहको नाम : श्रीकृषक समूह,....." पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय :

यस समूहको कार्यालय मुस्ताङ जिल्ला थासाङ गाउँपालिका वडा नंको स्थानमा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता :

कृषक समूह थासाङ गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाई मा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रूपमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

२. उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य:-

सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यावसायिक, हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ ।

क) कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।

ख) सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग) सदस्यहरूमा स्वाम्बनको ज्ञान, पारस्पायीक सहयोग र मितव्ययिताको भावना विकास गर्ने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने ।
२. विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने ।
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।
४. कृषि उत्पादनबाट आय बृद्धि गर्ने ।
५. समूह बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मूल्यमा एक रूपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यको सीपमा बृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालित गर्ने ।
९. सदस्यहरूको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
१०. सदस्यहरू बीच स्वालम्बन, पारस्परिक सहयोग एवम् मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवृद्धन गर्ने,
११. समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशिल आयमूलक एवं सिपमूलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरूलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
१२. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
१३. कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तीय संघ संस्थासंग सम्पर्क कायम राखी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने । यस क्षेत्र/भेगको कृषकद्वारा उठाईएको समस्याहरू सम्बन्धीत निकायहरूलाई सम्पर्क गरी समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने ।
१४. उन्नत विउ, रसायनिक मल, सुधारिएको औजार, किटनाशक विषादी आदि बिक्रीवितरण गर्ने ।
१५. सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१६. खेतीविकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेजकार्यक्रम लाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१७. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१८. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा बिक्रीवितरण व्यवस्था गर्ने ।
१९. उन्नत भुरा उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने ।
२०. माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२१. उत्पादित माछा हरुको बिक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२२. मत्स्य पालन सम्बन्धी प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
२३. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद बिक्री तथा ढुवानी गर्ने ।

२४. कृषिउपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२५. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२६. प्रशोधन बस्तु उचित मूल्यमा बिक्री गर्ने ।
२७. स्रोत/हितको संकलन गर्ने ।
२८. संकलित बचत हित/कोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।
२९. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
३०. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. सदस्यता

एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्यहुन चाहने व्यक्तिले कम्तीमा समूहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची-४ अनुसार दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता:-

- क) आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख) समूहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको ।
- ग) समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुर भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- ङ) सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ ।

३.२ साधारण सदस्य:-

सदस्यता शुल्क रु.तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्यसमिति निर्णयबमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत त रु.प्रत्येक महिना जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

समूह गठन भइसकेपछि कुनैपनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आबद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त समिति सम्म संचित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसार अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता)

कार्यसमितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तेरो पनि रकमहरु ३ महिनासम्म नतिरेमा ।
- ख) विधानको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा वा समूहको कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यसमितिबाट निष्कासन गरेमा ।
- ग) सदस्यबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाएर लिखित निवेदन कार्यसमितिले सदर सिफारिस गरेमा)
- घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
- ङ) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।
- च) मृत्यु भएमा ।
- छ) समूहको सिद्धान्त वा नियममा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा वा कार्यसमिति

४.१ साधानरण सभा:-

यस समूहका सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ जुन उत्तम निकाय हुनेछ यसले विधान पारित वा संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारणसभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन:-

कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्ष परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारणसभाको स्थान, मिति, समय तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार:-

- क) कार्यसमितिले निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान संशोधन गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) समूहको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
- च) समूहले कार्ययोजना बनाउँदै कम्तीमा ६० प्रतिशत कार्यक्रम बनाउने ।

४.४ साधारणसभाको गणपुरक संख्या:-

समुहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तीमा पनि एकाउन्न (५१) प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा हुनुपर्नेछ । यदि सो नभए फेरि ३ दिनभित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्य २५ प्रतिशत उपस्थित भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्यसमिति गठन विधि:-

- क) कार्यसमिति ७ सदस्य हुनेछ ।
- ख) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन् ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाकोगते दिन/बस्ने छ । तर आवश्यकता भएजुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- घ) कार्यसमितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितिको पदमा समितिको बहुमत बाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- ङ) कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछन् ।
- च) कार्यसमितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, सचिव कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरु को चयन गरी कार्यसमिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य हुनुपर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) विधानको परिधि भित्र रही, समुहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको निति निर्देशनलाई पालन गर्ने ।
- ख) समुहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समुहको क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- ग) सरकारी तह गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरूसंग सम्पर्क गरि बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ङ) समुहको कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।
- च) समुहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।
- छ)

४.७ समूहको बैठक :

समूहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाकोगते बस्ने छ । समूह बैठकहरूकार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्ने छ । पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्ने छ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तिन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह समितिको आधारमा निष्काशित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार:-

- आवश्यकता अनुसार समूहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समूहले तोकेको काम बारबाही गर्ने ।
- समूहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
- समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- समूहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप, भएका कारवाहीहरू एवं समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- समूह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण समितिका निर्णय, वार्षिकप्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सघाउन र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरूलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समूह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष गर्ने सबै कार्य गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य अधिकार

- अध्यक्षसंगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- समूहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पारी साधारण सभामा पेस गर्ने ।
- समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- समूहको हितकोष रकम उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- समूह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- समूहको सबै कोषको हिसाब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समूहको चल अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समूहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने ।
- समूह अध्यक्ष वा सचिव सँग मिली खाता सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत

- क) यस समूहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख) समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) समूहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम
- घ) समूहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज

ड) समूहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाटप्रतिशत लेवी ।

च) समूह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत

छ) बिलम्ब शुल्क

६.२ हितकोष

क) श्रीकृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।

ख) श्रीबैंकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन:-

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

ख) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्ने छन् ।

ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची-५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।

घ) कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमा.....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।

ड) अन्य ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।

च) मासिक व्याज, मासिक बचत रकम ऋणी सदस्यले तोकिएबमोजिम ऋणको किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ ।

छ) ऋण लिदा ऋणरकमका प्रतिशतसेवा शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

ज) बैंकमा समूह अगुवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको सञ्चालन हुनेछ ।

झ) स्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरूलाई मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानीमा) विभाजन गर्न सकिनेछ ।

क) आवश्यक खर्च:- आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनीक खर्च भन्ने जनाउँदछ ।

१. कार्यालय खर्च (कापि, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)

२. फर्निचर खर्च

३. ढुवानी तथा घरबाट

४. अन्य संस्थासँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नवीकरण खर्च

५. लेखापरीक्षण खर्च

६. कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च

७. साधारणसभा खर्च

८. विविध (समूहको बैठकमा चियानास्ता आदि)

ख) आन्तरिक लगानी:- आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्यबीचको लगानी भन्ने

जनाउँदछ जस्तै:-

१. उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद बिक्री)
२. मल, बिउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरूवा किन्न र प्रयोग गर्न
३. आयमुलक कार्य गर्न(बाखा,बङ्गुरपालन) आदि ।
४. घरेलु आयमुलक कार्यगर्ने (स्थानीय सीप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसावारी आदि)
५. सामाजिक कार्य जस्तै सरसफाई अभियान, पहिलो नियन्त्रण,वृक्षारोपन, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदि)
६. सिप विकासजस्तै प्याकिङ्ग,नर्सरी, तालिम
७. बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण गोष्ठी आदि
८. सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
९. पुँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४ विलम्ब शुल्क:-

१. मासिक बचत रकम तोकेको समय मा नतिरेमा पहिलो महिना प्रतिदिन रु विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
२. दोस्रो महिना प्रतिदिन रु..... विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
३. तेश्रो महिना प्रति दिन रु
४. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
५. प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रतिमहिना रु..... प्रतिदिन दोस्रो महिना रु..... प्रतिदिन र तेश्रो दिन रु..... प्रति दिन विलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरू ऋणी जमानी सदस्यहरूबाट असुल उपर गरिनेछ ।
६. एक सदस्य जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी पश्चिम बस्ने छैन ।
७. जमानीसदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋणपाउनसक्नेछ ।
८. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्य जमानी बस्न पाउने छैन ।
९. ऋण लिनको लागि सम्म एक सदस्यको जमानी रुसम्म दुई सदस्य र रु..... सम्म तीन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण:-

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही

समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुलउपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुलउपर हुन नसकेको व्यवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ । ऋण लगानी एवम् असुलउपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । ऋण उप-समितिका सदस्यहरू कसैको पनि जमानी बस्न पाइने छैन ।

६.६ लेखा परिक्षण:-

प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरू वार्षिक साधारण सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरूको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था:-

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 निर्वाचनामा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छात्रे छन् ।

७.२ पदावधि:-

- क) कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचित 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 (प्रबन्ध वा तयारी) समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्नेछ ।

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

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता:-

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

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 गरिनेछ ।

७.५ राजीनामा:-

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरूले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछ । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरू आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन ।

७.६ विधान संशोधन:-

समूहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरू मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरू मध्येका उपस्थिती सदस्यहरू

मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान स्थानीय निकायको कृषि हेर्ने इकाई/शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने:-

साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ:-

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

७.९ विघटन:-

समूहको विधान बमोजिमक कार्य सञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समूह नविकरण नभएमा समूह विघटन हुनेछ । यसरी समूह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

७.१० समूह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर:-

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सर्वभन्दा नजिकको आफन्तलाई समूहले दिने ब्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समूहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि 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 प्रशासन शाखा/कृषि शाखा/ हेर्ने इकाई/शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित थासाड गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उपाध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

आसाह गाउँपालिका

फाराम नं १

कृषक समूह दर्ता फाराम

जिल्ला

१. दर्ता नं. :-

२. समूहको नाम :-

३. समूहको किसिम :-

४. समूहको ठेगाना :-

गा.पा./न.पा. :-

वडा नं :-

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :- महिला

पुरुष

गठन हुँदा समूहको उद्देश्य:-

फाराम नं २

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिती

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

फाराम नं ३

समूहको बचत कोषको वार्षिक स्थिती

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

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

फाराम नं ४

वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रले पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि:- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

गा.पा./न.पा :- वडा नं :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन:-

क) इकाई:-

ख) जम्मा लागत रू :-

उत्पादकत्व(उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्री मूल्य (रू इकाई) :-

कार्य विवरण:-

सहभागी सदस्यहरूको संख्या:-

प्राप्त सहायत रू :-

श्रोत १ (.....) बाट :-

श्रोत २ (.....) बाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :-

खुद आम्दानी (कुल आम्दानी-लागत खर्च) रू :-

अनुसूची २

समूह दर्ताको निवेदन

श्री थासाड गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

मार्फत श्री वडा कार्यालय

नं वडा

श्रीशाखा/इकाई/संस्थाको सहयोगमा हामी आफै संगठित भई थासाड गाउँपालिकामा गठन भएको हाम्रो समूह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरू संगलन गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन पेश गरिएको छ ।

.....

समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति

समूहको विवरण

कृषक समूहको नाम: स्थापना वर्ष

गाउँपालिकाको नाम वडा नं टोल.....

समूहको उद्देश्य

सदस्य संख्या: पुरुष महिला.....जम्मा

पदाधिकारीहरूको नाम

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

नियमित बैठक बस्ने दिन:

प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रू

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रू

सिफारिस गर्नेको सही:.....

अनुसूची ३

कृषक समूह दर्ताको प्रमाण-पत्र
थासाङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

थासाङ गाउँपालिका

कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले मुस्ताङ जिल्लाको थासाङ गाउँपालिका वडा नंमा मिति.....मा गठित श्रीलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषि समूह दर्ताको प्रमाण-पत्रको पछाडि पानामा राख्ने ।

क्र.स.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१				
2				
3				
4				
5				

अनुसूची ४

सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान 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 बालीहरू :-

समूहको सदस्यताको सिफारिस :-

१) नाम :-

दस्तखत:-

२) नाम :-

दस्तखत :-

निवेदक

नाम :-

दस्तखत

अनुसूची ५

ऋण माग फारामको नमुना

मिति:

श्रीमान अध्यक्षज्यू,

..... ।

विषय:- ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाईकामको लागि आवश्यक परेको रू
.....अक्षरूपीसमूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन
अनुरोध छ । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरूको सिफारिस पेस गरेको छु । नियमानुसार रू
.....अक्षरूपीऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत,
नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरू

दस्तखत:-

नाम :-

नाम :-

ठेगाना :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

दस्तखत :-

कार्यालय प्रयोजन लागि

ऋण रू (अक्षरूपी रू मात्र)

मासिक किस्ता रू (अक्षरूपी रू मात्र)

उपलब्ध भएको मिति:

उपलब्ध भएको चेक नं

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ६

तमसुकको नमुना

लिखितम जिल्लागा.पा.....वडा नंबस्ने
.....छोरा छोरी पत्नी वर्षकोश्री कृषक
समूह.....बाट निर्धारण गरिएको ब्याज डर अन्य शर्त (नियम) क अधिनमा रही घर खर्च
मल/ विउ/ कृषि आयोजना.....कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु
.....(अक्षरूपी) रु.....) यस समूहकोबैंक, शाखा
कार्यालय.....स्थित रहेको बचत खाता.....चेकनं
.....बाट बुझिलीई भाखा राखी तपसिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हो रोहवरमा यस
समूहकोकार्यालयबाट बुझिलीई ठिक साचो हो माथि कबुलियत गरिएको भाखाभिन्न सावा ब्याज तिर्न बुझाउन
सकिन भने मेरो चल अचल सम्पति बाट नेपालको प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा
मेरो मन्जुरी छ । तपसिल साक्षी किनारा सदर ।

तपसिल :

.....जिल्लागा.पा./ न.पा.....वडा नं
.....बस्ने वर्षको

.....जिल्लागा.पा./ न.पा.....वडा नं
.....बस्ने वर्षको

इति सम्बत २०.....सालमहिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ७

समूह सदस्यको विवरण फाराम

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ । विवरण हेरफेर भएपछि पुनः तयार गरि नियमित रूपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नाम :-

ठेगाना:-

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

अनुसूची ढ

मासिक हितकोष संकलन फारम

समूहकोनाम:-

साल:-

क्र.सं.	नाम थर	मासिक जम्मा रकम रु .											
		वैशाख	जेष्ठ	अषाढ	श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र
१													
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													

अनुसूची ९

समूहको लगानी विवरण

समूहको नाम :-

क्र. सं.	लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनुपर्ने मिति	लिनेको सहि
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							

अनुसूची १०

समूहको ऋण असुली फारम

समूहको नाम :-

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सावा रु.	ब्याज रु	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझ्नेको मिति	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								
८								
९								
१०								
११								
१२								

अनुसूची ११

सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०.....साल.....महिना

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

अनुसूची १२

सामान विक्री तथा आम्दानी खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १३

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १४

दायित्व खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची १५

कृषक समूहबाट संचालन गरिने बार्षिक कार्यक्रमको लागि नमूना ढाँचा

समूह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/ उपसमिति:

क्र.सं.	आयोजनाको नाम	काम (लक्ष्य)	कार्यविवरण(के गर्ने)						
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत				

प्रमाणीकरण मिति:- २०७८/१०/२४

आज्ञाले,

नगेन्द्र सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत