

कृषक समूह गठन तथा ब्यबस्थापन निर्देशिका, २०७५

मिति: २०७५।०९।१० को महाकुलुड गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार स्वीकृत



महाकुलुड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कृषि तथा पशुपन्छी सेवा शाखा
बुड, सोलुखुम्बु

२०७५

प्रस्तावना

कृषक समूहहरूको समुचित प्रयोग गरी कृषि तथा पशुपन्छीको समष्टिगत विकासमा सकरात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शन आवश्यक रहेको र कृषक समूहलाई प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक रूपमा सन्चालन गर्न कृषि क्षेत्रमा सम्लग्न निकायहरूको काम कारवाही प्रकृयागत रूपमा अझ बढी प्रभावकारी एवम् समन्वयात्मक तवरले गर्न र गराउन महाकुलुड गाउँपालिका भित्र गठित कृषि तथा पशुपालन समूहहरू कानुनी रूपमा दर्ता तथा नबिकरण गर्न बान्छनीय ठानिएकोले शुसासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन ऐन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिकाको संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो निर्देशिकाको नाम “कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका -२०७५” रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।
- ग) यो निर्देशिका सम्बन्धित निकाय अन्तर्गतका कार्यक्रम सन्चालन गर्दा लागू गर्न सकिने छ ।
- घ) यो निर्देशिका सुशासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन -२०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बनाईएको छ ।
- ङ) यो निर्देशिका महाकुलुड गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को द ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि लागू गर्न सक्नेछ ।

२. परिभाषा:

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) “गाउँपालिका” भन्नाले संबिधान बमोजिम स्थापना भएको महाकुलुड गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “कृषक” भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न भएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- ग) “वडा” भन्नाले महाकुलुड गाउँपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “संबिधान” भन्नाले नेपालको संबिधान सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “स्थानिय तह” भन्नाले महाकुलुड गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “कृषक समूह” भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम १५ वा सो भन्दा बढि व्यक्तिहरू मिलि आफना निश्चित साझा उद्देश्यहरू सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँदछ ।
- छ) “समूह विधान” भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृयाकलाप सञ्चालन गर्न बनाईएको निति, नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तीमा सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउदछ ।
- ज) “हितकोष” भन्नाले कुनैपनि संघ संस्था कार्यलय योजना परियोजना सञ्चालन गर्न नगद जिन्सी तथा भौतिक सरसमान, नगद मौज्दात, ऋण लगानी, लगानीको रूपमा रहेका समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउदछ ।
- झ) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादन मूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।

ज)“समुह सशक्तिकरण” भन्नाले कृषक समुहलाई उदेश्य अनुरूप अधि बढ्न प्रयारसरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समुहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समुह सशक्तिकरण भनिन्छ ।

ट)कार्य समिती भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचिचत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

ठ)“साधरण सभा” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउदछ ।

ड)“कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपन्छी, मत्स्य आदि कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवम् व्यवसायहरु समेत जनाउदछ ।

ढ)“लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने अभिलेखी वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरीषण ऐन , २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउदछ ।

३. उदेश्य: कृषक समुह गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउन लागि यस निर्देशिकाको तपशिल बमोजिम उदेश्यहरु हुनेछन् ।

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

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

ग) कृषक समुहको गठन र सञ्चालन लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्न ।

घ) हित कोष व्यवस्थापन, तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।

ड) कृषक समुह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।

च) कृषक समुह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

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

क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभाकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गरि सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

ख) सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समुह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा

ग) समुहको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा

घ) समुह हितकोष संकलन तथन परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा

ड) समुहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा

च) समुहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा

परिच्छेद २

कृषक समुह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समुहको वर्गीकरण

५. समुह गठनका आधारहरू: महाकुलुङ गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्र हेर्ने इकाईले समुह गठन गर्दा देहायका बुँदामा ध्यान दिनु जरुरी देखिन्छ ।

- (क) कृषकहरूको आवश्यकता र स्थानविशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता
- (ख) सेवा पुऱ्याउनु पर्ने घरधुरी संख्या र कृषक संख्या
- (ग) कृषकहरूको आर्थिक सामाजिक स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था
- (घ) कृषक समुहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशिकरण)
- (ङ) समुहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट

६. कृषक समुह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने बुँदाहरू:

समुह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटि भएमा समुह अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु जरुरी देखिन्छ ।

- (क) साभा कार्य उद्देश्य लिएका
- (ख) समान सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका
- (ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित कृषकहरू भएका र शैक्षिक स्तरमा समानता भएका
- (घ) समुहगत कार्यमा समय दिने सक्ने
- (ङ) उत्पादन समुहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका
- (च) एउटै समुदायमा बसोबास गर्ने
- (छ) एक घरको एक जना भन्दा बढि सदस्य एउटै समुहमा सदस्यता लिन सक्नेछैन ।
- (ज) कुनै एक समुहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समुहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन ।
- (झ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रूपमा अंगालेका हुनुपर्ने ।

७. समुहको वर्गीकरण : समुहका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता समुहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समुहलाई वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

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

ख) क्षेत्रगत आधारमा

१. बाली समुह
२. बागवानी समुह
३. बीज वृद्धि समुह
४. माहुरी पालन समुह
५. रेशम खेती समुह
६. कृषि बजार व्यावस्थापन समुह
७. आई.पि. एम्. कृषक समुह
८. पशुपालन समुह

९.पन्ड्रीपालन समुह

१०.माछ्छापालन समुह

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समुह(बिउ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल उत्पादक आदि)

२. उत्पादन समुह

३. प्रशोधन समुह

४. बजारीकरण समुह

परिच्छेद ३

समुह गठन प्रक्रिया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समुह गठन प्रक्रिया :

क) प्रारम्भिक कृषक भेला

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

ख) छलफल संचालन

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

ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

- बैठकका विषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।
- समुहको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समुह हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने ।
- समुहको 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 संचालन र जिम्मेवारी

- ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने

- समूहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।
- बैंक खाता संचालन सम्बन्धित निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार निर्णयहरु गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना: कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी 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 व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति, प्रचारप्रसार उपसमिति तथा बजार व्यावस्थापन उप समिति जस्ता उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछन् । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ । मिश्रित समूहको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । समूह गठन एवम् हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

समूह विधान

११. समूह विधान : समूह विधान कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेजको समूह र सदस्यलाई उद्देश्य प्राप्तिको सहज गराउने खालको हुनुपर्नेछ । कृषक समूहले अनुसुचि १ अनुसारको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरु

- नेपालको संविधान र कानूनसँग नबाकिने ।
- नेपालको कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाकिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- प्रजातान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्वारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संसोधनको प्रावधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारीणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरु बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका

- उपसमितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।

- नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफा 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 संशोधनका लागि : विधान संशोधनका लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरु तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

- विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिएको बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ५

कृषक समुह दर्ता, पुनर्गठन तथा नविकरण

१२. कृषक समुह दर्ता गर्ने : महाकलुङ गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा, कृषि शाखा/ कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्र हेर्ने इकाई कृषक समुह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समुहले समुह विवरण फाराम सहितको निवेदन फाराम (अनुसूची ७) तथा समुह विधान (अनुसूची १) सहितको निवेदन सो इकाई/शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित कृषक समूह दर्ताको लागि रु. १००। राजश्व लिई दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै समूहलाई इकाई/शाखाले कृषक समुह दर्ता प्रमाण –पत्र (अनुसूची ३) दिनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समुहको अवधि २ वर्ष रहनेछ ।

१३. कृषक समुह पुनर्गठन गर्ने : विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समुहले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समुह पुनर्गठन गर्न सक्नेछन् । साथै कृषक समुहको साधारण सभा वर्षको एकपटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नुपर्नेछ । कृषक समुहले आफ्नो समुहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित इकाई/शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. कृषक समुह नविकरण गर्ने : कृषक समुहले आफ्नो कृषक समुह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भैसकेपछि नविकरण गर्नु पर्नेछ । यसको लागि कृषक समुहले प्राप्त गरेको कृषक समुह दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित इकाई/शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो को लागि रु. ५०/-राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्नुपर्नेछ । म्याद सकिएको ३६ औं दिन देखि एक वर्ष सम्म रु. १००/-राजस्व शुल्क लिई नविकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. १००/-को दरले नविकरण शुल्क थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद ६

समुह श्रोत /हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/हितकोष परिचालन : समुहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ र समुह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नु पर्नेछ। समुहले गरेको कुल लगानी मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्नेछ। ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ। कुनै कृषक समुहले उक्त समुहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन।

परिच्छेद ७

समुहमा लेखा व्यावस्थापन

१६. समुहमा लेखा व्यावस्थापन : समुह संचालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यावसायिक कारोबारमा निम्नानुसारका मुख्य चारवटा खाता राखेर सरलतरिकाले लेखा व्यावस्थापन गर्न सकिने छ। क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता ख) सामान बिक्रि तथा आमदानी खाता ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता र दायित्व खाता

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता : यस खातामा कृषक समुहहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत लगानी रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा खास गरी समुहको नाउमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यसमा समुहको सम्पत्ति वृद्धि हुदा डेबिट र घटदा क्रेडिट हुन्छ।

ख) सामान बिक्रि तथा आमदानी खाता : यस खातामा कृषक समुहहरूको सरसमान र सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आमदानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए बापत प्राप्त रकम, हर्जना, बापत प्राप्त रकम आदि आमदानी समावेश गरिएको हुन्छ। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया डेबिट हुन्छ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा कृषक समुहहरूले खरिद गर्ने सरसमान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरू -तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, हासकट्टि रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन्। यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्जात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ।

घ) दायित्व खाता : कृषक समुहहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ। यसमा सदस्यहरूको शेयर पूँजि, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ। यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ। यसमा खर्च (डेबिट), आमदानी(क्रेडिट) र शेष (मौज्जात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुन्छन्। सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, आमदानी खाता, खर्च खाता र

दायित्व खाता क्रमशः ११, १२, १३ र १४ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८

समुह संचालन/परिचालन

क) समुहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता : समुहका कतिपय समस्याहरू हुन सक्छन् र ती सबै कृषिसँग सम्बन्धित नहुन पनि सक्छन् । कृषिसँगै सम्बन्धित कतिपय समस्याहरू जसको समाधान आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा /कृषि शाखा/कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्र हेर्ने इकाईको परिधि एवं क्षमता भन्दा बाहिर हुन सक्छन्, त्यस किसिमका समस्यालाई उपलब्ध श्रोत, साधन, समुह सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनहरूको प्राथमिकता तोकि सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

ख) समुहको संचालनको लागि नियमहरूको विकास : आफ्नो उद्देश्यहरू पुरा गर्न हरेक समुहले आफ्नो नियमहरू बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरू साथै आफ्ना पदाधिकारीहरूको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) आयमुलक क्रियाकलापहरू : सबै समुह सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समुहगत रूपमा समेत उनीहरू सित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमुलक कृयाकलापको थालनी गर्नु पर्नेछ ।

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

ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने : विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू कृषक समुहको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कासित नबाकिने हुनु पर्नेछ ।

च) समुह सदस्यहरूको सिप तथा क्षमता विकास : तालिम मार्फत समुह सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सिप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकाले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समुहलाई गतिशिल बनाई समुहको उद्देश्य हासिल गर्न समुह सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यावहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ । यदि सहकार्य गर्न नसकेमा कृषक समुहले स्वयं आफै व्यावस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन: प्रत्येक वर्ष समुहले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मुल्यांकन गर्न एक ३ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ९

समुहमा मतभेद व्यावस्थापन

१८. मतभेद व्यावस्थापनको प्रक्रिया : समुह परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएको हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडा स्तर/कृषि तथा पशुपन्छी हेर्ने इकाई/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि तथा पशु सेवा प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी वडा स्तर/कृषि तथा पशुपन्छी हेर्ने इकाईमा गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले महाकुलुड गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त शाखा/इकाईले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित महाकुलुड गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मतभेद व्यावस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

- जन प्रतिनिधिको तर्फबाट उपाध्यक्ष संयोजक १ जना
 - कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय कृषक समुह महासंघ प्रतिनिधि सदस्य १ जना
 - सम्बन्धित निकाय तर्फबाट सदस्य शाखा प्रमुख/प्राविधिक प्रतिनिधि १ जना
- मतभेद निरुपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

कृषक समुहमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधानको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया : कृषक समुहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१. आयोजनाको नाम

२. पृष्ठभूमि : आयोजनाको आधारभुत तथ्यांक, संभावना, अवसर र चुनौति

३. आयोजनाको उद्देश्य

४. आयोजनाको प्रतिफल

५. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र

६. आयोजनाको अवधि

७. आयोजनाको कृयाकलापहरु

८. लाभान्वित परिवार संख्या : प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्युन आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि

९. आवश्यक कारक तत्वहरु

१०. आर्थिक सारांश

११. आयोजनाको किसिम : समुहको आफ्नै लगानी, साभेदारीमा संचालित

१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यावस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृया

१३. आयोजनाको दिगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरण

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

वार्षिक कार्य योजनाको नमुना ढाँचा अनुसुची-१५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

२०. स्थानिय श्रोत, साधनको विकास र संचालन : समुहको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समुहले स्थानिय श्रोत, साधानको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानिय तह अन्तर्गतको आर्थिक बिकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्र हेर्ने इकाई

१. समुहको कार्यक्रम तथा बजेटको आवश्यकताको आधारमा स्थानिय तहको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समुहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक/अधिकृतले सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानिय तहको पशुपन्छी सेवा शाखा आर्थिक बिकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२. आर्थिक बिकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण कार्यको अद्यावधिक रेकर्ड राख्नुपर्नेछ । यो सुचीले कृषक समुहहरुलाई सघाउने सम्भावित सबै र कुनै खास समयमा वास्तविक रुपमा उपलब्ध हुने कर्मचारीहरुको पहिचान गराउछ ।

३. कृषक समुहको हालको संख्या, तिनको बिकासको विभिन्न तह(गठन हुन लागेको, संचालित हुन लागेको तथा परिपक्व हुन लागेको) को आँकडा कृषक समुह, वडा कार्यालयको रेकर्डबाट परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

४. आर्थिक बिकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरि समुह बैठकमा भाग लिने, समुह सदस्यहरुको तालिम संचालन गर्ने र समुह सदस्यहरुले संचालन गरेको कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यपालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्ने गर्नु पर्नेछ ।

५. समुहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुर्याउने तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनु पर्नेछ ।

६. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानिय एवं बाह्य श्रोतहरुको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने कृषि प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ ।

७. हालको अनुभवले एउटा समुह परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सघाउने मानिसहरुको सेवा माग अति बढेर जान सक्ने संकेत दिन्छ । तसर्थ कृषि शाखाले विद्यमान समुहहरुको बदलिँदो माग नबढोस भन्ने हेक्का राख्नु पर्ने छ । अन्यथा यस्तो स्थिति उत्पन्न हुन सक्दछ कि भविष्यमा सेवाको लागी हुने माग कतिपय नयाँ समुहहरुको गठनको कारणले पुरा गर्न नसकियो ।

२२. वडा कार्यालय /सेवा केन्द्र

१. वडा कार्यालय /सेवा केन्द्रका प्रमुख/कृषि तथा पशुपन्छी क्षेत्र हेर्ने प्राविधिकले समुहको गठन, संचालन र अन्ततः परिपक्व हुनुमा प्राविधिक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. वार्षिक कार्यातालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समुहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समुहको निरीक्षण गर्ने तालिका पनि समावेश गरी कार्यालयमा राख्नु पर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्यमान कृषि अवस्थाको आधारभुत आँकडाहरु संकलन गर्नु पर्नेछ ।

४. कृषक समुहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउदा पथ प्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

५. समुहको कृयाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फाराममा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
६. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र गाँउ/ गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयसँग सम्पर्क राख्न उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।
७. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्भव भए श्रोत, नमुना एवं समुहको कृयाकलापको अनुभवहरुको एउटा पुस्तिका बनाउनु पर्नेछ । सबै वडा कार्यालयक पदाधिकारीहरुले यसमा सहायता गर्नु पर्नेछ । यी अभिलेख वा साधानहरुको संकलन एवं नविकरण भैरहनु पर्नेछ ।
८. कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुले समुह बैठकलाई सघाउन आफ्नो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ र वडाकार्यालमा तथा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समुह बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।
९. वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिकले समुहमा कृषकहरुको समस्या पहिचान, प्राथमिककरण एवं समस्या समाधानका लागि तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
१०. गतिशिल समुहहरुलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरुले सहयोग गर्नु पर्नेछ । उनीहरुले समुहहरुलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नु पर्नेछ ।
११. कृषक समुह विवरण अनुसुची ७ अद्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१२. समुहको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरु फाराम नं. ४ भर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२३. **सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन:** संघीय कृषि, पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रादेशिक कृषि मन्त्रालय, कृषि विभाग र ति मातहतका निकायहरुले कृषक समुहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ । आवश्यक तथ्यांकहरु मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश कृषक समुहहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र समुह स्तरमा विश्लेषण वडा कार्यालय/सेवा केन्द्र स्तरमा प्रतिवेदन तयार गरी अन्तिम रुपमा महाकुलुड गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई /शाखाको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १३

विविधि

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

१. कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाई/शाखा एवं यस अर्न्तगत कार्यरत पदाधिकारीहरु उपर पर्दछ। त्यसकारण सम्बन्धित इकाई/शाखाले ऋण सामाग्री एवं सिचाई उपलब्ध गराउने निकायहरु र साथै बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्नेछ।

२. सम्बन्धित इकाई/शाखा तथा यस अर्न्तगतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले कृषक समूह गा.पा./न.पा. जि.स.स. राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।

३. वडा स्तर/सेवा केन्द्रमा रहने कृषि प्राविधिकले स्थानीय राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुसँग पनि राम्रो समुह सम्पर्क स्थापित गर्नु पर्दछ। यसको अलावा कार्यक्षेत्रमा रहेका सरकारी कार्यालय स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु स्कुलका 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 स्थानीय दररेट अनुसार समुह गठन गर्ने निकायले गर्नेछ भने समूहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरु समूहको आफ्नो स्रोतबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ।

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

२७. कृषक समूहको सहकारीकरण: कृषक समूहलाई बढी सक्रिय प्रभावकारी दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा भन्ने योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ। सामान्यतः सहकारी ऐन २०४८ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा कृषक सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन्। कृषक सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन।

- कृषक समूहको रुपमा ३ वर्ष अन्तुभव भएको
- पर्याप्त बचत संकलन एवं सञ्चालन भएको

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

२८. अमान्य हुने: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बमभिन्ने यस्ता हदसम्म अमान्य हुनेछन्।

अनुसूची १

कृषक समूहको विधान (नमुना)

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको विक्रि वितरण, भण्डारण व्यावस्थापन गरी उन्नत बीउ एवं आयवृद्धि, बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि पशुपन्छी सेवा शाखा, कृषि शाखा कार्यालयकाको सहयोगमा श्री कृषक समूह गत्यौ ।

१. प्रारम्भिक:

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस समूहको नाम “श्रीकृषक समूह २०७५” रहने छ ।

ख) यो विधान समूह सम्बन्धित महाकुलुड गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/केषि क्षेत्र हेर्ने इकाईमा दर्ता भएपछि नुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय र प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा

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

ख) सदस्य भन्नाले कृषक जो.....कृषक समूहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधान दफ ३ बमोनिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।

ग) कार्य समिति भन्नाले “विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सचिव,सहसचिव,कोषध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई” जनाउने छ ।

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

१.३ समूहको छाप:

गेलो घेरा भित्र यस समूहको नाम “श्री.....कृषक समूह २०७५” पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यलय:

यस समूहको कार्यलय.....जिल्ला.....गा.पा वडा नं.....मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता:

कृषक समूह सम्बन्धित गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/पशुपन्छी सेवा शाखा/कृषि शाखा/पशुपन्छी ईकाई मा दर्ता गर्नु पर्ने छ । साथै अनिर्बाय रुपमा आन्तरीक राजश्र कार्यलयमा समेत दर्ता गरि स्थायी लेखा नम्बर(PAN) लिनु पर्नेछ ।

२.उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य

सदस्यको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य, व्यवसायिक हितलाई ध्यान राखि देहायमा उल्लेखित समूहको उद्देश्य हुनेछ:

- कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।
- सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।
- सदस्यहरुमा स्वाम्बन्धको ज्ञान, पारस्पायीक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाशिल गर्ने ।

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

१. उन्नत प्रविधिबाट खेति उत्पादन एवम् उत्पादकत्व बढाउने
२. विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने
४. कृषि उत्पादनबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने
७. भण्डारणको व्यवस्था
८. सदस्यको सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी सञ्चालित गर्ने
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने
१०. सदस्यशरु बीच स्वाम्बन्ध, पारस्पायीक सहयोग एवमा मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्धन गर्ने
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमुलक एवं सिपमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलब व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने
१२. आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानिय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसग सहयोगात्मक भावना राख्ने ।
१३. कृषि संग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरी जानकारी एवम् सुचना आदान प्रदान गर्ने ।
१४. यस क्षेत्र भेगको कृषकहरुद्वारा उठाइएको समस्याहरु जिल्ला कृषी विकास कार्यलय, अनुसन्धान कार्यलय तथा अन्य निकायहरुलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्न प्रयास गर्ने ।
१५. उन्नत वीउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार कितनाशक विषाधी आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१६. सिचाई सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१७. खेति विकास योजना तयार गर्न एवम पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१८. सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
१९. नगदे बाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्री वितरण व्यवस्था गर्ने ।
२०. उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने ।
२१. माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२२. उत्पादित माछाहरुको विक्री वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने ।
२३. मत्स्य पालन सम्बन्धि प्राविधिक सेवा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
२४. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२५. कृषि उपज भण्डारण गर्न गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२६. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२७. प्रशोधन बस्तु उचित मूल्यमा विक्रि गर्ने ।
२८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने ।
३०. समूह वा सदस्यलाई अवाश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
३१. माथि उल्लेखित उद्देश्यहरु पूर्ति गर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता :

एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवम् यस समुहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यसको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुने चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समुहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसुचि-४ अनुसार दरखास्त दिनु पर्ने छ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क) आफै खेतपाती गरेको/गर्ने सक्षम भएको ।
- ख) समुहको उद्देश्य अनुरूप कार्य इच्छुक भएको ।
- ग) समुहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुरी भएको ।
- घ) कृषक-कृषक बीच आपसी सयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- ड) सदस्यको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने ।

३.२ साधारण सदस्य :

सदस्यता शुल्क रु.....तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समिती निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्ने सक्ने छ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु.....प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

समुह गठन भईसकेछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समुहको सदस्यता लिन चाहेको समुहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मितिसम्म संचित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसार अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता):

- कार्य समितीलै निम्न अवस्थामा सदस्यको लागि अयोग्य ठहर्‍याई सदस्यता समान गर्न सक्नेछ ।
- क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिना सम्म नतिरेमा ।
 - ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेको वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्कासन गरेमा ।
 - ग) सदस्यताबाट राजीनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितीलै सदर सिफारिस गरेमा) ।
 - घ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।
 - ड) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा ।
 - च) मृत्यु भएमा ।
 - छ) समुहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आचँ आउने कार्य गरेमा ।

४. साधारण सभा तथा कार्य समिती

४.१ साधारण सभा :

यस समुहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छ । जुन समुहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले विधान पारित एवम् संशाधोन गर्न सक्ने छ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशन :

कार्य समितीले तोकेबको मिति र समयमा यस समुहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय मिति तथा उजेन्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार :

- क) कार्य समितीको निवारचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
- ख) विधान संशोध गर्ने ।
- ग) वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
- घ) समुहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- ङ) समुहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
- च) समुकाले कार्य योजना बनाउन कम्तीमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

४.४ साधारण सभाको गणपुरक सख्या :

समुहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तीमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितीमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए, फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थितीमा भएता पनि यो सभाको बैठक बस्ने छ ।

४.५ कार्य समिती गठन विधी :

- क) कार्य समिती ७ सदस्यीय हुनेछ ।
- ख) कार्य समितीमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुने छन् । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाको.....गते /दिन हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने छ ।
- घ) कार्य समितीको पदाधिकारीहरुको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।
- ङ) कार्य समितीको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमितीको पदमा समितीको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- च) कार्य समितीको कोरम २/३ लाई मानिन्छ । तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्वारा अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरि कार्य सचिती गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रुपमा हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

४.७ समुह बैठक :

समुहको नियमित बैठक प्रत्येक मनाको गते कस्ने छ । समुह बैठकहरु कार्य समितीलै निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ । पुर्व निर्धारित बैठकमा सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्छ । विशेष परिस्थिती बाहेक लगातार तीन बैठक हरुमा उपस्थित नहुने सदस्यतालाई समुह सहमतिको आधारमा निष्कासन गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम , कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समुहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समुहलाई क्रियाशील गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुन मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समुहले तोकेको काम कारवाही गर्ने ।
- समुहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।
- समुह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- समुहको निर्णय कार्यक्रम र कृयाकलाप, भएका कारवाहीहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्न ।
- वार्षिक कार्ययोजना को कार्यन्वयन एवं समुह परिचालन को नेतृत्व लिने ।
- समुह बैठक मा भएकाम निर्णय, वार्षिक साधारण समितीका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- समुह सदस्यहरुलाई आफ्ना सदस्यहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरु सघाउ र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउने र कार्यन्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरुलाई कृयाशील गराई समन्वय र सहकार्य गर्न ।
- समुह सदस्यहरुबीच 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 ।
- समुहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समुहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

- समुह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारीत निर्णयको कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
- समुहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार

- समुहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- समुह हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुहको सबै कोष को हिसाब किताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समुहको चल, अचल सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समुहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने साधारण सभाका वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरीक्षण गर्ने ।
- समुह अध्यक्ष वा सचिव .संग मिली खाता संचालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.५ कार्य समिति सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

- आवश्यकता अनुसार समुहको अन्य उपसमितिमा रहि जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक श्रोत

- क) यस समुहको सदस्यहरूबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क ।
- ख) समुहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग) समुहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम
- घ) समुहबाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज
- ङ) समुहले ऋण संघ / संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समुह सदस्यले पाउने निश्चित परिश्रमिकबाटप्रतिशत लेबी ।
- च) समुह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत ।
- ज) बिलम्ब शुल्कबाट ।

६.२ हितकोष

- क) श्री कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।
- ख) श्री बैंकमा समुहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन :

- क) हितकोष रकमको कम्तिमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) समुह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्ने छन ।
- ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसुची -५ अनुसार निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- घ) कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।
- ङ) अन्य ऋणमाप्रतिशत मासिक ब्याज लाग्ने छ ।
- च) मासिक ब्याज, मासिक बचत रकम एवम ऋणी सदस्यले तोकिए बमाजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्नेछ ।

छ) ऋण लिदा ऋण रकमकाप्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ज)बैंकमा समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखत बाट खाता संचालन हुनेछ ।

श्रोत /हिंत्कोष परिचालनका उपायहरुलाई मूख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

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

- कार्यालय खर्च (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता,पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासंग सदस्यता लिंदा तिर्नुपर्ने खर्च र वार्षिक नविकरण खर्च
- लेखा परिक्षण खर्च
- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि)

ख) आन्तरिक लगानी : आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउंदछ ।

जस्तै

- उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्री)
- मल, बीउ, बाली, संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न ।
- आयमुलक कार्य गर्न (बाखा, बंगुरपालन, कुखुरापालन, माछापालन आदि) ।
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदी ।
- सामाजिक कार्य जस्तै सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रन, वृक्षरोपन,कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदी ।
- सिप विकास जस्तै प्याकिङ, नर्सरी, तालिम ।
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रचवचन, भ्रमन गोष्ठी आदि ।
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास ।
- पुँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदी ।

६.४ बिलम्ब शुल्क :

क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु.....बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

ख) दोश्रो महिना प्रति दिन रुबिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

ग) तेश्रो महिना प्रति दिन रु.....

घ) चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

- ड) प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा प्रति महिना रुप्रति दिन दोश्रो महिना रुप्रति दिन र तेश्रो महिना रु.....प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरु ऋणी र जमानी दस्यहरुबाट अशुल उपर गरिने छ ।
- च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुन :जमानी बस्ने छैन ।
- छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरी सके पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्ने ।
- ज) ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।
- झ) ऋण लिनको लागि सम्म एक सदस्यको जमानी रु.....सम्म दुई सदस्य र रुसम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानी सुरक्षा

कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोष अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाम संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण लिनुपर्ने भएमा सोही समुहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिने छ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको/तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्यमार्फत असुलउपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुलउपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमअनुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ । ऋण लगानी एवम् असुलउपर गर्न ऋण उप-समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ । ऋण उप-समितीका सदस्यहरु कसैको पनि जमानी बस्न पाइने छैन ।

६.६ लेखापरिक्षण

प्रत्येक कृषक समुहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउन पर्दछ । यसरी गरिएका लेखा परिक्षणहरु वार्षिक साधारण, सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ । मुनाफा सम्पुर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था

इस समुहको कार्य समिती कायम रहेको अवस्था सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरुलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि

- क) कार्य समिती सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिति देखि २ वर्षको हुने छ ।
- ख) सो गठित कार्य समितीको पदावधि समात्त हन १ महिना अगावै समुहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितीको चुनाव गराउन अनिवार्य हुने छ ।
- ग) कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समात्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समात्त भएपछि सो कार्य समितीको सदस्यहरुको समितिले आफ्नो समितीको बैठक बोलाई एउटा तसर्थ (प्रबन्ध वा तयारी) समिती खडा गरी सो तदर्थ समितीद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितीको गठन गर्ने छ ।

घ) कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुनु अगावै समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजात नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाइ अथवा कार्यलय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समुहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्ने छ ।

७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता

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

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरु कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुने छ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजिनामा:

यस समुहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समिति अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछन । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन :

समुहको विधान संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरु मध्येका उपस्थिति सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट विधान संशोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित विधान स्थानिय निकायको कृषि/पशुपन्छी हेर्ने इकाई/शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिने छैन ।

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले आन्तरिक संचालन नियमहरु बनाउन सक्नेछन् ।

७.८ उप-समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ :

साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु संचालन गरी समुहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटन :

समुहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समुह नविकरण नभएमा समुह विघटन हुने छ । यसरी समुह विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।

७.१० समुह छोड्नु पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर :

कुनै पनि सदस्यले समूह छाड्न चाहेको खण्डमा निजको नममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टा गरि बाँकी रकम भुक्तानी दिईनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सवैभन्दा नजिकको आफन्तलाई समुहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिईनेछ । समुहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समुहको चल अचल सम्पत्ति :

समुह विघटन भए पश्चात समुहको चल अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि/पशुपन्छी शाखा/पशुपन्छी,कृषि हेर्ने इकाई/शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा महाकुलुङ गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

महाकुलुङ गाउँपालिका

कृषक समुह दर्ता फाराम

जिल्ला :

१. दर्ता नं. :

२. समुहको नाम :

३. समुहको किसिम :

४. समुहको ठेगाना :

गा.पा/न.पा:

वडा नं. :

५. गठन मिति :

६. जम्मा सदस्य : महिला
पुरुष

गठन हुँदा समुहको उद्देश्य :

आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति

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

समुहको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु.	बचत कोषमा घट/बढको कारण
<p>नोट : यो विवरण (फाराम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित कृषि, पशुपन्छी शाखा / कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईद्वारा अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्छ ।</p>		

वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रले पेश गर्नु पर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि : प्रथम/द्वितीय/तृतीय

गा.पा. : वडा नं.

कृषक समुहको नाम :

उत्पादन क) इकाई :
ख) जम्मा लागत रु.

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :

उत्पादनको बिक्री मूल्य (रु.इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य रु.

कार्य विवरण:

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :

प्राप्त सहायता रु. :

श्रोत १ (.....) बाट :

श्रोत २ (.....) बाट :

क्षेत्रफल वा संख्या र इकाई :

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

कैफियत:

समुह दर्ताको लागि निवेदन

श्री गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....गा.पा.

मार्फत, श्री वडा कार्यालय

.....नं. वडा।

श्रीशाखा/इकाई/संस्थाको सहयोगमा /हामी आफै संगठित भई
.....गा.पा./न.पा. मा गठन भएको हाम्रो समुह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु
संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....
समुह अध्यक्षको दस्तखत

मिति :

समुहको विवरण

कृषक समुहको नामस्थापना वर्ष गा.पा. को नाम

.....वडा नं. टोल समुहको उद्देश्य

..... सदस्य संख्या : पुरुष

महिला..... जम्मा

पदाधिकारीहरुको नाम

क्र.स.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
		अध्यक्ष					
		उपाध्यक्ष					
		सचिव					
		कोषाध्यक्ष					
		सदस्य					
		सदस्य					
		सदस्य					

नियमित बैठक बस्ने दिन.....

प्रति महिना समुहको हितकोषमा संकलन हुने रु.....

हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु

सिफारिस गर्नेको सही.....

महाकुलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पशुपन्छी तथा कृषि सेवा शाखा
बुङ, सोलुखुम्बु

कृषक समुह दर्ता प्रमाण-पत्र

समुह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको
..... गा.पा. वडा नं.मा मिति मा गठित श्री
..... कृषक समुहलाई समूह गठन तथा ब्यबस्थापन
निर्देशिका २०७५ यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
शाखा प्रमुख

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(कृषक समुह दर्ताको प्रमाण पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.स.	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

सदस्यताका लागि आवेदन फारामको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यु,

.....कृषक समुह

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

विवरण

नाम :

बाबुको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

कृषि पेशामा दखल :

खेती/जग्गाको विवरण :

लगाउने गरेको बालीहरु :

समुहको सदस्यताको सिफारिस :

१) नाम :

दस्तखत :

२) नाम :

दस्तखत

निवेदक

नाम :

दस्तखत :

ऋण माग फारामको नमुना

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

मिति :

विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई कामको लागि आवश्यकता परेकोले रु अक्षरूपी मात्र) समुह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु (अक्षरूपी मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमत रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरु

निवेदक

दस्तखतः

दस्तखत :

नाम :

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना:

कार्यालय प्रयाजनको लागि

ऋण रु. (अक्षरूपी रु. मात्र) मासिक किस्ता रु
..... (अक्षरूपी रु. मात्र)

उपलब्ध भएको मिति :

उपलब्ध भएको चेक नं.

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

अनुसूची ९

समुहको लगानी विवरण

समुहको नाम :

क्र.स.	लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिनेको सहि
१.							
२.							
३.							

अनुसूची १०

समुहको ऋण असुली फारम

समुहको नाम :-

क्र.स.	नम थर	ठेगाना	सावा रु.	व्याज रु.	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझ्नेको मिति	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								

अनुसूची ११

सम्पति(नगद तथा जिन्सी) खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	जम्मा रु.	खर्च रु.	बाकी रु.
	जम्मा			

अनुसूची १२

सामान विक्री तथा आम्दानी खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम (रु.)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसुची १३

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम(रु)	कैफियत
	जम्मा		

अनुसुची १४

दायित्व खाता

२०.....सालमहिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	जम्मा	कैफियत

