



## स्थानीय राजपत्र

देवदह नगरपालिका, रूपन्देहीद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७६/११/१५ (संख्या ५)

### भाग-२

#### देवदह नगरपालिका, रूपन्देही

देवदह नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम देवदह नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्धित २०७६ सालको कार्यविधि नं. ५

कार्यविधिको नाम : देवदह नगरपालिकाको कृषक समूह गठन  
व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/११/१४

#### परिचय :

नेपाल जस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारणा अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम्

भूमिका खेल्दछ । कृषकै कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सिमित जनशक्ति र श्रोत साधनवाट कृषकवर्ग बीच यथोचित सेवा पुर्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समुह सेवा प्रवाह गर्ने उपयुक्त माध्यम हुन सक्छ ।

यस सन्दर्भमा समुह गठन देखि लिएर सञ्चालन र परिपक्व अवस्थामा नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ । अलिकति समय बढी नै लगाएर समूहले मुर्तरुप पाउनु पर्दछ । स्वतः स्फुर्त समुह मात्र दिगो र स्वावलम्बी हुन्छन । समुह गठन भए पछि समुह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन, मुल्याङ्कनको साथै बैठक सञ्चालन जस्ता कार्यहरु सही अर्थमा सञ्चालन गर्नुपर्छ । समूहभित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र ईमान्दारीतावाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

#### प्रस्तावना :

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामाग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको विक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत विउ एवं आय वृद्धि, वचत संकलन वाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कृषि शाखा देवदह नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री .....  
..... कृषक समुह गठन गर्यौं ।

#### १. प्रारम्भिक :

##### १.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस समुहको नाम " श्री ..... कृषक समुह-  
२०७६" रहने छ ।

ख. यो कार्यविधि समुह सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि विकासशाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाइमा दर्ता भए पछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

- १.२ **परिभाषा :** विषय र प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,
- क. समुह भन्नाले यस कार्यविधिमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न ईच्छुक कृषकहरुको समुहलाई जनाउने छ ।
  - ख. सदस्य भन्नाले कृषक जो कृषक समुहको उद्देश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।
  - ग. कार्य समिति भन्नाले "कार्यविधि अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।
  - घ. साधारण सभा भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- १.३ **समुहको छाप :** गोलो घेरा भित्र यस समूहको नाम " श्री .....  
..... कृषक समुह- २०७६" पढ्न सकिनेछ ।
- १.४ **समुहको कार्यालय :** यस समूहको कार्यालय .....  
जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....मा रहनेछ ।
- १.५ **समुहको दर्ता :** कृषक समूह सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि विकास शाखा/ कृषि क्षेत्र हेर्ने शाखा/ ईकाइमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नं. (PAN) लिनु पर्नेछ ।

## २. उद्देश्य र कार्य :

२.१ उद्देश्य : सदस्यहरूको सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यान राखी देहायमा उल्लेखित समुहको उद्देश्य हुनेछ :

- क. कृषि व्यवसायलाई आधुनिकिकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन वृद्धिका लागि एकजुट भई काम गर्ने ।
- ख. सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।
- ग. सदस्यहरूमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनाको विकास गर्ने ।
- घ. बाख्रापालन, कुखुरापालन, तरकारि उत्पादनमा नमुना कृषि क्षेत्रको रूपमा विकास गर्ने ।

समुहको कार्यविधिको दफा २.१ बमोजिमका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न यो समुहले देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।

१. उन्नत प्रविधिवाट खेती गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने,
२. विज्ञ वृद्धि गरी आत्मनिर्भर हुने,
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने,
४. कृषि उत्पादनवाट आय वृद्धि गर्ने,
५. समुहवाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
६. कृषकद्वारा उत्पादित बस्तुको मुल्यमा एकरूपता ल्याउने,
७. भण्डारणको व्यवस्था,
८. सदस्यको सिपमा वृद्धि गर्नका लागि अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालित गर्ने,
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सक्ने किसिमका अन्य क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ,
१०. सदस्यहरू वीच स्वालम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययीता अभिवृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रवर्धन गर्ने,

- ११.समूह सदस्यहरूमा उत्पादनशील आयमुलक एवं सिपमुलक उद्देश्यका लागि सदस्यहरूलाई सुलभ व्याजदरमा ऋण प्रदान गर्ने,
- १२.आफ्नो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि समान उद्देश्य भएका स्थानीय क्षेत्र, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरु सँग सहयोगात्मक भावना राख्ने,
- १३.कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह, सहकारी, वित्तिय संघ संस्था सम्पर्क कायम गरि जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने,
- १४.यस क्षेत्र/भेगको कृषकहरूद्वारा उठाइएको समस्याहरु कृषि ज्ञान केन्द्र, अनुसन्धान कार्यालय तथा अन्य निकायहरूलाई सम्पर्क जानकारी उपलब्ध गराई समाधान निकाल्ने प्रयास गर्ने,
१५. उन्नत विउ, रासायनिक मल, सुधारिएको औजार , किटनाशक विषादी आदि विक्रि वितरण गर्ने,
- १६.सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने,
- १७.खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमलाई सहयोग पुर्याउने,
- १८.सघन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने,
- १९.नगदेबाली उत्पादन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विक्रि वितरण व्यवस्था गर्ने,
- २०.उन्नत भुरा उत्पादन तथा विक्रि वितरण गर्ने,
- २१.माछा उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने,
- २२.उत्पादित माछाहरुको विक्रि वितरणको लागि बजार व्यवस्था गर्ने,
- २३.मत्स्य पालन सम्बन्धि प्राविधिक सेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने,
- २४.कृषि उपज उचित मुल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने,
- २५.कृषि उपज भण्डारण गर्ने गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने,
- २६.कृषि उपज प्रशोधन गर्ने,
- २७.प्रशोधन वस्तु उचित मुल्यमा विक्रि गर्ने,

२८. श्रोत/हितकोष संकलन गर्ने,
२९. संकलित बचत/हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने,
३०. समुह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने,
३१. माथी उल्लेखित उद्देश्यहरू पूर्ति गर्न अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ३. सदस्यता :

एकै उद्देश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समुहको कार्यविधि परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समुहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिनेछ । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा समुहका सदस्यहरूको लिखित सिफारिस साथ अनुसूची - ४ अनुसार दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

#### ३.१ सदस्यको लागि योग्यता :

- क. आफै खेतीपाती गरेको/गर्न सक्षम भएको ।
- ख. समुहको उद्देश्य अनुरूप कार्य गर्न इच्छुक भएको
- ग. समुहको कार्यविधि अनुसार कार्य गर्न मन्जुर भएको
- घ. कृषक-कृषक वीच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
- ङ. सदस्यताको लागि १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्नेछ ।

#### ३.२ साधारणसभा :

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

समुह गठन भई सकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेको व्यक्तिले समुहको सदस्यता लिन चाहेमा समुहमा आबद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति

सम्म संचित हितकोष र सोको व्याज साथै नियमानुसारका अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

**३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्य अयोग्यता):** कार्य समितिले निम्न अवस्थामा सदस्यहरूलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।

क. तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरू ३ महिनासम्म नतिरेमा ।

ख. कार्यविधिको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निष्कासन गरेमा ।

ग. सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निवेदन कार्य समितिले 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 नियम वा प्रतिष्ठामा आचँ आउने कार्य गरेमा ।

#### **४. साधारण सभा तथा कार्य समिति :**

**४.१ साधारण सभा :** यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले कार्यविधि पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार जुनसकै बेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

- ४.२ **साधारण सभाको अधिवेशन :** कार्य समितिले तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्वारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेन्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ४.३ **साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार**
- क. कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।
  - ख. कार्यविधि संशोधन गर्ने ।
  - ग. वार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।
  - घ. समूहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
  - ङ. समूहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने ।
  - च. समूहले कार्य योजना बनाउदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।
- ४.४ **साधारण सभाको गणपुरक संख्या :** समूहको साधारण सभाको बैठक कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा हुनु पर्नेछ । यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि यो सभाको बैठक बस्नेछ ।
- ४.५ **कार्य समितिको गठन विधि :**
- क. कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।
  - ख. कार्य समितिमा अध्यक्ष सचिव कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरू हुनेछन । आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष तथा सह-सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
  - ग. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक हरेक महिनाको ..... गते/दिन हुनेछ ।
  - घ. कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको कार्य अवधि २ वर्षको हुनेछ ।



- ड. कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्येवाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतवाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।
- च. कार्य समितिको कोरम २/३ लाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- छ. साधारणसभाका सदस्यहरूले आफु मध्येवाट निवारण प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरू चयन गरि कार्य समिति गठन गर्नेछ । तर अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ ।

**४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- क. कार्यविधिको परिधि भित्र रही समुहको उद्देश्य अनुरूप साधारण सभाले गरेको निति निर्देशनलाई पालना गर्ने ।
- ख. समुहको वार्षिक कार्यक्रम बनाउ तथा समुहको क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग. सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- घ. सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।
- ड. समुहको कार्य योजना बनाई लागू गर्ने ।
- च. समुहको वार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

**४.७ समुहको बैठक :** समुहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको .....गते बस्नेछ । समुह बैठकहरू कार्य समितिले निधो गरेको ठाउँ मिति र समयमा नियमित रूपमा बस्नेछ । पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित पहिले नै

दिनुपर्नेछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरूमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समुहको सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

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

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

- आवश्यकता अनुसार समुहको बैठक र साधारण सभा बोलाउने ।
- बैठकको अध्यक्षता गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने ।
- समुहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कुनै विषयमा मतदान हुदा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
- कार्यविधिमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरूप विशेष साधारण सभा बोलाउने ।
- समुहले तोकेको काम कारबाही गर्ने ।
- समुहमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने ।
- समुह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- समुहको निर्णय, कार्यक्रम र क्रियाकलाप भएका कारवाहीहरू एवं समस्याहरूको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समुह परिचालनको नेतृत्व लिने ।
- समुह बैठकमा भएका निर्णय, वार्षिक साधारण सभाका निर्णय, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

- समुह सदस्यहरूलाई आफ्ना समस्याहरूको पहिचान र तीनको प्राथमिकता तोकन सघाउनु र साथै उक्त समस्याहरू समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- सदस्यहरूलाई क्रियाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- समुह सदस्यहरूबीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।

#### ५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार

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

#### ५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार

- अध्यक्षसँगको परामर्शमा बैठक बोलाउने ।
- बैठकको तयारी गर्ने ।
- समुहको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समुहको सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- समुह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित 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 र अधिकार

- समुहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने ।
- समुहको हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुहको सबै कोषको हिसावकिताव सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।
- समुहको चल, अतल सम्पूर्ण सम्पतीको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
- समुहको वार्षिक बजेट तयार पार्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखापरिक्षण गराउने ।
- समुहको अध्यक्ष वा सचिव सँग मिली खाता संचालन गर्ने ।
- कार्य समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ५.५ कार्य समिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

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

### ६. आर्थिक व्यवस्थापन

#### ६.१ आर्थिक श्रोत :

- क. यस समुहको सदस्यहरुवाट प्राप्त सदस्यता शुल्क
- ख. समुहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी
- ग. समुहको सदस्यले बचत गर्ने मासिक रकम
- घ. समुहवाट ऋण लगानी गर्दा प्राप्त ब्याज

- ड. समुहले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समुह सदस्यले पाउने निश्चित पारिश्रमिकबाट .....प्रतिशत लेबी
- च. समुह सदस्यले आफ्नो नामबाट गरेको बचत
- ज. बिलम्ब शुल्कबाट

**६.२ हितकोष :**

- क. श्री ..... कृषक समुहको एक हितकोष हुनेछ ।
- ख. श्री ..... बैकमा समुहको खाता रहनेछ ।

**६.३ हितकोष परिचालन :**

- क. हितकोष रकमको कम्तीमा ५० प्रतिशत कृषि कार्यमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख. समुहको सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोषबाट ऋण/सापटी लिन सक्नेछ ।
- ग. सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची- ५ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- घ. कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमा .....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।
- ड. अन्य ऋणमा .....प्रतिशत मासिक ब्याज लाग्नेछ ।
- च. मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ।
- छ. ऋण लिदा ऋण रकमको .....प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- ज. ....बैंकमा समुह अगवा/अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

श्रोत/हितकोष परिचालनका उपायहरू मुख्यतया दुई वर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

**क. आवश्यक खर्च :** आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउदछ । जस्तै :

- कार्यालय खर्च (कापी, कलम, विल, भौचर, फाइल, रजिष्टर, खाता, पत्रपत्रिका)
- फर्निचर खर्च
- ढुवानी तथा घर भाडा
- अन्य संस्थासँग सदस्यता लिदा तिर्नुपर्ने खर्च र बार्षिक नविकरण खर्च
- लेखा परिक्षण खर्च
- कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च
- साधारण सभा खर्च
- विविध (समुहको बैठकमा चिया नास्ता आदी)

**ख. आन्तरिक लगानी :** आन्तरिक लगानी भन्नाले समुह भित्रको सदस्य विचको लगानी भन्ने जनाउदछ । जस्तै :

- उत्पादन मुलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामग्री खरिद विक्री)
- मल, विउ, वाली, संरक्षण, तरकारी बोट विरुवा किन्न र प्रयोग गर्न
- आयमुलक कार्य गर्न (बाख्रा, बंगुरपालन आदी)
- घरेलु आयमुलक कार्य गर्न (स्थानीय सिप, रेशम पालन, सिलाई बुनाई, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेसाबारी आदी)

- सामाजिक कार्य (जस्तै सरसफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, वृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण आदी)
- सिप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी, तालिम
- बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठी आदि
- सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास
- पूँजि लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि

#### ६.४ बिलम्ब शुल्क :

- क. मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु. .... बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- ख. दोश्रो महिना प्रति दिन रु .....बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
- ग. तेश्रो महिना प्रति दिन रु. ....
- घ. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।
- ङ. प्रत्येक महिनाबाट वुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र व्याज नबुझाएमा प्रति महिना रु. .... प्रति दिन दोश्रो महिना प्रति दिन..... र तेश्रो महिना प्रतिदिन रु. .... प्रति दिन बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिना ऋण रकम व्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- च. एक सदस्यको जमानी वसेको सदस्यले अर्कोको पुनः जमानी बस्ने छैन ।
- छ. जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन तर ऋणी सदस्यले ऋण तिरि सके पछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।
- ज. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।
- झ. ऋण लिनको लागि .....सम्म एक सदस्यको जमानी रु. ....सम्म दुई सदस्य र रु. ....सम्मको तीन सदस्य जमानी चाहिनेछ ।

- ६.५ **लगानी सुरक्षण :** कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९०% सम्म मात्र ऋण लिन पाउने छ । यदि व्यक्तिको नाममा संकलित हितकोषको ९०% भन्दा बढी ऋण लिनु पर्ने भएमा सोही समुहका अन्य दुई जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र व्याज रकम नतिरेको/ तिर्न नसकेको खण्डम जमानी बसेको सदस्य मार्फत असुल उपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि असुल उपर हुन नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार कारबाही प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ । ऋण लगानी एवं असुलउपर गर्न ऋण उपसमितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । ऋण उपसमितिका सदस्यहरु कसैको पनि जमानी बस्न पाइनेछैन ।
- ६.६ **लेखा परिक्षण :** प्रत्येक कृषक समुहले रजिष्टर्ड लेखा परिक्षण अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ । यसरी गरिएको लेखा परिक्षण वार्षिक साधारण सभामा सभाको पूर्ण बहुमतबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यलाई प्रत्येक वर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाव किताव खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## ७. विविध :

- ७.१ **निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था :** यस समुहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्नेछ । यसमा कार्य समितिको



पदाधिकारीहरूलाई मतदान वा सहमतिद्वारा साधारण सभाको सदस्यहरूले छान्ने छन ।

### ७.२ पदावधि :

- क. कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको पदावधि निर्वाचन भएको मिति देखि २ वर्षको हुनेछ ।
- ख. सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।
- ग. कार्य समितिले कार्यविधिमा 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 समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सोको भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समुहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

### ७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :

- क. (व्यक्ति) जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।
- ख. (व्यक्ति) जो कृषिको समुहमा छैन ।
- ग. (व्यक्ति) जसले समुहको उद्देश्य विपरित कार्य गर्दछ ।

घ. (व्यक्ति) जसको मानसिक अवस्था सामान्य छैन ।

ङ. फौजदारी अभियोगमा सजाए नपाएको व्यक्ति ।

- ७.४ **अविश्वासको प्रस्ताव** : साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्य समिति विघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- ७.५ **राजीनामा** : यस समुहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु आफ्ना पदमा बहाली रही रहनेछन ।
- ७.६ **कार्यविधि संशोधन** : समुहको कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा कार्यविधि मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरु मध्येका उपस्थिति सदस्यहरु मध्येका दुई तिहाई बहुमतबाट कार्यविधि संशोधन मस्यौदा पारित भएमा कार्यविधि संशोधन गरिने छ । साथै संशोधित कार्यविधि स्थानीय निकायको कृषि हेर्ने ईकाई/शाखाबाट अनुमोदित नभएसम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।
- ७.७ **नियम बनाउने** : साधारण सभाले आन्तरिक सञ्चालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।
- ७.८ **उप समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ** : साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाले स्वीकृत लिई आफ्ना कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरी समुहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उप समितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

- ७.९ **विघटन** : समुहको कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न नसकि वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्षसम्म समुह नविकरण नभएमा समुह विघटन हुनेछ । यसरी समुह विघटन भए वचत रकम सम्पूर्ण सदस्यलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ७.१० **समुह छोड्नुपर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर** : कुनै पनि सदस्यले समुह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३% कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यदि कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा निजले बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको सबभन्दा नजिकको आफन्तलाई समुहले दिने व्याज सहित फिर्ता दिइनेछ । समुहले कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनैपनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गराई पालोपालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।
- ७.११ **समुहको चल अचल सम्पती** : समुह विघटन भए पश्चात समुहको चल अचल सम्पती स्थानीयको आर्थिक विकास शाखा/कृषि शाखा/कृषि हेर्ने ईकाई/शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित स्थानीय तहको उप प्रमुख/ उपाध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उप प्रमुख/उपाध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**फारम नमूनाहरू**

**फारम नं. १**

जिल्ला :-

१. दर्ता नं. :-

२. समुहको नाम :-

३. समुहको किसिम :-

४. समुहको ठेगाना :- .....न.पा./गा.पा. वडा नं. ....

५. गठन मिति :-

६. जम्मा सदस्य :- महिला .....पुरुष .....

गठन हुँदा समुहको उद्देश्य :-

**फारम नं. २**

**आर्थिक वर्षको अन्तमा सदस्य संख्याको स्थिति**

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

**फारम नं. ३**

**समुहको बचत कोषको बार्षिक स्थिति**

| आथिक वर्ष | गत बर्षको रकम रु. | बचत कोषमा घट/बढको कारण |
|-----------|-------------------|------------------------|
|           |                   |                        |
|           |                   |                        |
|           |                   |                        |

**नोट:** यो विवरण (फारम) आ.व.को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने ईकाईद्वारा अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्छ ।

**फारम नं. ४**

**समूहले पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण**

चौमासिक अवधि :- प्रथम/द्वितीय/तृतीय

गा.पा./न.पा. :-

वडा नं. :-

कृषक समूहको नाम :-

उत्पादन क. ईकाई :-

ख. जम्मा लागत रु. :-

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल) :-

उत्पादनको विक्रि मुल्य (रु. ईकाई) :-

उत्पादनको कुल मुल्य रु. :-

कार्य विवरण :-

सहभागी सदस्यहरुको संख्या :-

प्राप्त सहायता रु. :-

श्रोत १ (.....) वाट :-

श्रोत २ (.....) वाट :-

क्षेत्रफल वा संख्या र ईकाई :-

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

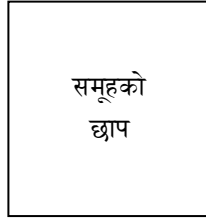
कैफियत

अनुसूची-२  
समुह दर्ताको निवेदन

श्री .....

देवदह नगरपालिका, देवदह ।

श्री ..... कृषि विकास शाखाको सहयोगमा  
म/हामी आफै संगठित भई देवदह न.पा. वडा नं. .... मा गठन भएको हाम्रो  
समुह दर्ता गरी पाउन निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको  
प्रतिलिपि र जग्गाको प्रमाण सहित यो निवेदन गरिएको छ ।



.....  
समुहको अध्यक्षको दस्तखत  
मिति :  
सम्पर्क नं.  
ठेगाना:

समुहको विवरण  
कृषक समूहको नाम ..... स्थापना वर्ष .....  
गा.पा/न.पा. को नाम ..... वडा नं. .... टोल .....  
समुहको उद्देश्य .....  
सदस्य संख्या : पुरुष ..... महिला .....  
जम्मा .....

पदाधिकारीहरूको नाम

| क्र. सं. | नाम | पद         | शैक्षिक योग्यता | उमेर | जग्गा क्षेत्रफल | सम्पर्क नं. | दस्ताखत | फोटो |
|----------|-----|------------|-----------------|------|-----------------|-------------|---------|------|
| १        |     | अध्यक्ष    |                 |      |                 |             |         |      |
| २        |     | उपाध्यक्ष  |                 |      |                 |             |         |      |
| ३        |     | सचिव       |                 |      |                 |             |         |      |
| ४        |     | कोषाध्यक्ष |                 |      |                 |             |         |      |
| ५        |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| ६        |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| ७        |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| ८        |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| ९        |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १०       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| ११       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १२       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १३       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १४       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १५       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १६       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १७       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १८       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |
| १९       |     | सदस्य      |                 |      |                 |             |         |      |

खण्ड १) देवदह नगरपालिका, मिति: २०७६/११/१५ (संख्या ५)

| क्र. सं. | नाम | पद    | शैक्षिक योग्यता | उमेर | जग्गा क्षेत्रफल | सम्पर्क नं. | दस्तखत | फोटो |
|----------|-----|-------|-----------------|------|-----------------|-------------|--------|------|
| २०       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |
| २१       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |
| २२       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |
| २३       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |
| २४       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |
| २५       |     | सदस्य |                 |      |                 |             |        |      |

नियमित बैठक बस्ने दिन .....

प्रति महिनाको समुहको हितकोषमा संकलन हुने रु. ....

हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु. ....

सिफारिस गर्नेको सहि .....





अनुसूची-३  
देवदह नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कृषक समूह दर्ता प्रमाण-पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उद्देश्यले यस जिल्लाको देवदह न.पा. वडा नं. ....मा मिति ..... मा गठित श्री ..... कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

.....  
(प्राविधिक)

.....  
(कृषि विकास अधिकृत)

(कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

| क्र. सं. | नविकरण मिति |      | नविकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख | कैफियत |
|----------|-------------|------|------------------------------|--------|
|          | देखि        | सम्म |                              |        |
| १        |             |      |                              |        |
| २        |             |      |                              |        |
| ३        |             |      |                              |        |
| ४        |             |      |                              |        |
| ५        |             |      |                              |        |

**अनुसुची-४**

**सदस्यताका लागि आवेदन फारमको नमुना**

श्रीमान अध्यक्षज्यू,

.....कृषक समुह

महोदय,

म यस समुहको कार्यविधिलाई 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 :-

समुह सदस्यताको लागि सिफारिस :-

१. नाम :-

दस्तखत :-

२. नाम :-

दस्तखत :-

निवेदक

नाम :- .....

दस्तखत :

**अनुसूची-५**

**ऋण माग फारमको नमुना**

श्रीमान अध्यक्षज्यू

मिति .....

.....

**विषय : ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।**

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई .....  
कामको लागि आवश्यक परेकोले रु. .... (अक्षरूपी .....  
.....मात्र) समुह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनुहुन  
अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरूको सिफारिस पेश  
गरेको छु । नियमानुसार रु. .... (अक्षरूपी .....  
.....मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित  
रूपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

**जमानी सदस्यहरू**

**निवेदक**

१. नाम

नाम

दस्तखत

दस्तखत

ठेगाना

२. नाम

दस्तखत

ठेगाना

**कार्यालय प्रयोजनका लागि**

ऋण रु..... (अक्षरूपी .....मात्र)

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

उपलब्ध भएको मिति

उपलब्ध भएको चेक नं. ....

.....

.....

.....

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

**अनुसूची-६**  
**तमसुकको नमुना**

लिखितम जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. ....वडा नं. .... बस्ने ..... छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ..... को ..... श्री कृषक समुह ..... बाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रहि घर खर्च मल/विउ/कृषि आयोजना ..... कार्य गर्नका निमित्त सापटी (ऋण) नगद रु. .... (अक्षरूपी ..... मात्र ।) यस समुहको ..... बैंक शाखा कार्यालय ..... स्थित रहेको खाता .....चेक नं. .... बाट बुझिलिई भाखा राखी तपशिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) को रोहवरमा यस समुहको कार्यालयबाट बुझिलिएको ठिक साँचो हो माथी कबुलियत गरिएको भाखा भित्र सावा व्याज तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल सम्पत्तीबाट नेपाल सरकारको ऐन कानून बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ । तपशिल साक्षी किनारा सदर ।

**तपशिल :**

रुपन्देही जिल्ला देवदह न.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को श्री  
.....  
रुपन्देही जिल्ला देवदह न.पा. वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को श्री  
.....

इति सम्बत् २० ..... साल .....महिना .....गते रोज ..... मा शुभम्

### अनुसुची-७

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

समुहको नाम :

| क्र. सं. | सदस्यको नाम | वडा नं. | गाउँ/टोल | उमेर | शिक्षा | जमिनको क्षेत्रफल | परिवार संख्या | कैफियत |
|----------|-------------|---------|----------|------|--------|------------------|---------------|--------|
| १        |             |         |          |      |        |                  |               |        |
| २        |             |         |          |      |        |                  |               |        |
| ३        |             |         |          |      |        |                  |               |        |
| ४        |             |         |          |      |        |                  |               |        |

**अनुसुची-८**  
**मासिक हितकोष संकल फारम**

समुहको नाम :

साल :

| क्र. सं. | नाम, थर | मासिक जम्मा रकम रु. |       |      |        |       |      |         |       |     |     |         |       |
|----------|---------|---------------------|-------|------|--------|-------|------|---------|-------|-----|-----|---------|-------|
|          |         | वैशाख               | जेष्ठ | अषाढ | श्रावण | भाद्र | असोज | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुन | चैत्र |
| १        |         |                     |       |      |        |       |      |         |       |     |     |         |       |
| २        |         |                     |       |      |        |       |      |         |       |     |     |         |       |

**अनुसुची-९**  
**समुहको लगानी विवरण**

समुहको नाम :

| क्र. सं. | लिने व्यक्तिको नाम | ठेगाना | उद्देश्य | रकम | लिनेको मिति | रकम बुझाउनु पर्ने मिति | लिनेको सहि |
|----------|--------------------|--------|----------|-----|-------------|------------------------|------------|
| १        |                    |        |          |     |             |                        |            |
| २        |                    |        |          |     |             |                        |            |
| ३        |                    |        |          |     |             |                        |            |

अनुसूची-१०  
समुहको ऋण असुली फारम

समुहको नाम :

| क्र. सं. | नामथर | ठेगाना | सावा रु. | व्याज रु. | जम्मा | बुझ्नेको नाम | बुझ्नेको मिति | रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर |
|----------|-------|--------|----------|-----------|-------|--------------|---------------|------------------------|
| १        |       |        |          |           |       |              |               |                        |
| २        |       |        |          |           |       |              |               |                        |
| ३        |       |        |          |           |       |              |               |                        |

**अनुसुची-११**

**सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी) खाता**

२०.....साल .....महिना

| मिति | विवरण | जम्मा रु. | खर्च रु. | बाँकी रु. |
|------|-------|-----------|----------|-----------|
|      |       |           |          |           |
|      |       |           |          |           |
|      | जम्मा |           |          |           |

**अनुसुची-१२**

**सामान विक्रि 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 | आम्दानी रकम रु. | कैफियत |
|------|-------|-----------------|--------|
|      |       |                 |        |
|      |       |                 |        |
|      | जम्मा |                 |        |



अनुसूची-१४  
दायित्व खाता

२०.....साल .....महिना

| मिति | विवरण | आम्दानी | खर्च | मौज्दात | कैफियत |
|------|-------|---------|------|---------|--------|
|      |       |         |      |         |        |
|      |       |         |      |         |        |
|      | जम्मा |         |      |         |        |

अनुसूची-१५

कृषक समुहबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको लागि नुमना ढाँचा

समुह/संस्थाको नाम :

आर्थिक वर्ष :

समिति/उपसमिति :

| क्र. सं. | आयोजनाको नाम | काम (लक्ष्य) | कार्य विवरण (के गर्ने) | बजेटको श्रोत  |                  |             | समय | अवधि | स्थान (कहाँ गर्ने) | प्रमुख जिम्मेवारी | अनुगमन तथा मूल्यांकन | कैफियत |
|----------|--------------|--------------|------------------------|---------------|------------------|-------------|-----|------|--------------------|-------------------|----------------------|--------|
|          |              |              |                        | समुहको हितकोष | कृषकको व्यक्तिगत | बाह्य श्रोत |     |      |                    |                   |                      |        |
|          |              |              |                        |               |                  |             |     |      |                    |                   |                      |        |
|          |              |              |                        |               |                  |             |     |      |                    |                   |                      |        |

प्रमाणीकरण मिति : २०७६/११/१५

आज्ञाले  
हरिदत्त कंडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत