



स्थानीय राजपत्र

शिवपुरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) शोरावगर, नुवाकोट, २०८१ साल कात्तिक २० गते (संख्या: ६)

भाग – २

शिवपुरी गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति: २०८१/०६/१८

पृष्ठभूमि:

समग्र शिवपुरी गाउँपालिकाभित्र बसोबास गर्दै आएका विभिन्न वर्ग समुदायका मानिसहरूको समय सापेक्ष कृषि, पशुपन्छी तथा महिला सशक्तिकरण, समावेशीकरण, मूलप्रवाहीकरण र समग्र सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि सेवाटेवा सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादन प्रणाली, महिला सशक्तिकरणमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरूप महसुस हुँदै आयो । यसै परिवेशमा कृषि प्रसार, पशुपन्छी विकास तथा महिला सशक्तिकरणसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवाटेवालाई एकीकृत गर्दै "एउटै छानोमुनि" बाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यका साथ विभिन्न अभ्यासहरू समेत गरिदै आएको छ । तर प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु विविधता, न्यूनतम पूर्वाधार, लैङ्गिक विभेद भएको नेपाल जस्तो देशको आर्थिक विकास गर्नलाई समूह/समिति मार्फत प्रवाह गराउँदा प्रभावकारी, मितव्ययी एवं छिटो-छरितो र समाजमा पछाडि परेका वर्ग समुदाय, विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आबद्ध कृषक समुदायहरूलाई बढी भन्दा बढी सहभागी गराई छिट्टै परिवर्तनको मार्गमा डोऱ्याउन, आर्थिक तथा

सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै भन्दा धेरै महिला, विपन्न वर्ग, कृषक समुदाय आदिलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो-छरितो रूपमा प्रविधि विस्तार गर्न समूह/समितिको भूमिका अहम हुने साथै विपन्न महिला, एकल महिला, कृषि पेशामा आबद्ध कृषकहरू माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय श्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्वारा सो क्षेत्रको समग्र विकासमा समूह/समितिले टेवा पुऱ्याउने गरेकोले समूह/समितिहरूको समुचित प्रयोग गरी कृषि, महिला सशक्तिकरण, पशुपन्छीको समष्टिगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष वैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरी समूह/समितिहरूलाई प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न महिला विकास र समग्र कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरूको कामकारवाहीलाई प्रक्रियागत रूपमा अझ बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले सञ्चालन गर्न/गराउन बाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकारलाई प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिकाले “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो कार्यविधिको नाम “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- ख) यो कार्यविधि शिवपुरी गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि सम्बन्धित स्थानीय तह अन्तर्गतको कार्तकर्म सञ्चालन गर्न लागु गरिनेछ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- क) “गाउँपालिका” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएको शिवपुरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “कृषक” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कसैको जग्गा करारमा लिई वा आफ्नो जग्गामा व्यवसायिक खेती, पशुपालन, माछापालन गर्ने व्यक्ति, समूह, व्यवसायी, कृषि फार्म र कृषि, दुग्ध सहकारी संस्थाका सदस्यहरूलाई जनाउँदछ ।
- ग) “वडा” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “विपन्न महिला” भन्नाले महिला विकास कार्यक्रमको रणनीति-पत्र, २०६८ को प्रकरण १.२.१ मा परिभाषा गरिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “एकल महिला” भन्नाले पतिको मृत्यु भएर, पतिसँग पारपाचुके गरेर वा चलनचल्तीको उमेर टरी अविवाहित नै रहने तय गरेर बिजोड बसेका महिलालाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कानुनतः पारपाचुके नगरे तापनि पति बेपत्ता भएको, पतिका कारण घर बस्न नसकी

वा पतिले नै घर निकाला गरेका वा घर छाडि भिन्दै बसेको अवस्थामा रहेका महिलाहरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

- छ) “समूह” भन्नाले कृषि, पशुपंछी, महिला सशक्तिकरण, न्यून आय भएका विपन्न वर्ग, समुदाय, एकल महिलाहरु आदी मिल्दा-जुल्दा उद्देश्य, समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्यूनतम १५ देखि २१ जना भन्दा बढी व्यक्तिहरु मिलि आफ्ना निश्चित साझा उद्देश्यहरु सामुहिक प्रयत्नद्वारा प्राप्त गर्न बनाइएको समूह/संगठन/समितिलाई जनाउँदछ ।
- ज) “समिति” भन्नाले धार्मिक तथा सँस्कृतीको बचाउ, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गराउनु गठित समितिलाई जनाउँदछ ।
- झ) “समूह/समिति विधान” भन्नाले समूह/समितिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नीति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह/समिति सदस्यहरुलाई उद्देश्य प्राप्तिका सहज गराउने दस्तावेजलाई जनाउँदछ ।
- ञ) “हितकोष” भन्नाले कुनै पनि संघ/संस्था, कार्यालय, योजना, परियोजना सञ्चालन गर्न नगद, जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्जात, ऋण लगानी, लगानीको रुपमा रहेको समूह/समितिको नगद पुँजीलाई जनाउँदछ ।
- ट) “हितकोष परिचालन” भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कार्यमा लगानी गर्नु भन्ने बुझिन्छ ।
- ठ) “सशक्तिकरण” भन्नाले समूह/समितिलाई उद्देश्य अनुरूप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका वर्ग, समुदाय, समूह/समिति सदस्यहरुको विभिन्न कार्यक्रमहरु मार्फत सामाजिक आर्थिक तथा शैक्षिक सुधार गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई नै समूह/समिति सशक्तिकरण भनिन्छ ।
- ड) “कार्य समिति” भन्नाले कार्यविधि अनुसार सर्वसम्मत वा निर्वाचित पदाधिकारीहरु (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- ढ) “साधारण सभा” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।
- ण) “कृषि” भन्नाले बाली, वागवानी, पशुपंछी, मत्स्य आदी कृषिका सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेतलाई जनाउँछ ।
- त) “महिला विकास” भन्नाले अति विपन्न तथा श्रोतमा पहुँच नपुगेका महिला तथा बालबालिकाहरुको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने अभिप्रायले ग्रामिण समुदायका विपन्न महिलाहरुको आय-आर्जनमा टेवा पुऱ्याई न्यूनतम महिलाहरुको मूलप्रवाहीकरण, समावेशीकरण गरी महिला सशक्तिकरण गर्नुलाई जनाउँदछ ।
- थ) “लेखा” भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन, नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय, आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारोबारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख वा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरीक्षण ऐन, २०४८ अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी

प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

द) "विषयगत शाखा" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य: समूह/समिति गठन तथा सञ्चालनमा सघाउ पुऱ्याउनका लागि यस कार्यविधिको तपसिल बमोजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन्:-

क) प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूह/समितिहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) छेकबारजन्य चलनको अवज्ञा, व्यवहारिक लैङ्गिक समता, महिला सशक्तीकरण, मूलप्रवाहमा महिलाहरुको सहभागिताका लागि नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) समूह/समितिको गठन र सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।

घ) पुँजीमा महिलाहरुको समान अधिकार, हितकोष सञ्चालन व्यवस्थापन, परिचालन र पारदर्शितामा सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) समूह/समितिको गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्ने ।

च) समूह/समिति व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

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

क) कृषि, पशुपन्छी तथा महिला विकासमा संलग्न निकायहरुको काम कारवाहीलाई प्रकृयागत रूपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले सञ्चालन गरी सुशासन लागू गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ख) विषयगत शाखा (सरकारी) वा गैरसरकारी निकायहरुबाट कृषि, पशुपन्छी तथा महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ग) नेपाल सरकार, विषयगत मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरुबाट गठन भईआएका समूह/समितिको योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने अवस्थामा,

घ) समूह/समिति हितकोष (बचत) संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

ङ) समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

च) समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा,

छ) विभिन्न सरोकारवाला पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्थामा

समूह/समिति गठनका आधार

समूह/समिति गठनका आधारहरू तथा सदस्यहरूको छनौट र समूह/समितिको वर्गीकरण

५. समूह/समिति गठनका आधारहरू: स्थानीय तहको विषयगत शाखाहरूले समूह/समिति गठन देहायका बुँदाहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ:-

- क) महिला तथा कृषि, पशुपन्छी पेशामा रहेका कृषकहरूको आवश्यकता र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता ।
- ख) विशेष समुदाय वा विशेष उत्पादन क्षेत्र र सेवा पुऱ्याउनु पर्ने कृषकहरूको घरधुरी संख्या ।
- ग) समूह/समितिमा समान आर्थिक, सामाजिक स्थिति र श्रोत-साधन भएका वास्तविक समस्याको पहिचान पश्चात स्वतःस्फूर्त चाहाना अनुरूपका सदस्यहरूको सहभागिताको सुनिश्चितता र छनौट,
- घ) समूह/समितिमा विभिन्न वर्ग, समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता (समावेशीकरण),

६. समूह/समिति गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: समूह/समिति गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरूको छनौटमा त्रुटि भएमा समूह/समिति अघि बढ्न नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरू चयन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ:-

- क) साझा उद्देश्य लिएका ।
- ख) समान सामाजिक एवं आर्थिकस्तर भएका ।
- ग) सकभर साक्षर एवं शिक्षित समुदाय भएका र शैक्षिकस्तरमा समानता भएका ।
- घ) समूह/समितिको कार्यमा समय दिन सक्ने ।
- ङ) उत्पादन समूह/समितिको हकमा सकेसम्म सँगै जग्गा जमिन भएका समुदाय ।
- च) एउटै समुदाय र क्षेत्रमा बसोबास गर्ने, विपन्न महिला, दलित, जनजाति तथा घरेलु हिंसा पिडित महिला आदी ।
- छ) एकाघरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूह/समितिमा सदस्यता लिन नपाइने ।
- ज) कुनै एक समूह/समितिमा आबद्ध भईसकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूह/समितिमा आबद्ध हुन नसक्ने ।
- झ) समूह/समितिको उद्देश्य अनुरूप व्यवसायी वा पेशाकर्मी मात्र समूह/समितिको सदस्य हुन पाईने ।

७. समूह/समितिको वर्गीकरण: समूह/समितिका सदस्यहरूको लैङ्गिक सहभागिता, समूह/समितिले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै श्रृंखलाको आधारमा समूह/समितिलाई वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

- क) लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा:

१. महिला समूह/समिति
२. पुरुष समूह/समिति
३. मिश्रित समूह/समिति

ख) क्षेत्रगत आधारमा:

१. घरेलु हिंसा न्यूनीकरणका लागि महिला निगरानी समूह/समिति
२. वागवानी समूह/समिति
३. लक्षित समूह/समिति
४. लैङ्गिक हिंसा निवारण समूह/समिति
५. गाई/भैंसीपालन समूह/समिति
६. बीज वृद्धि समूह/समिति
७. विपन्न महिला समूह/समिति
८. बाखापालन समूह/समिति
९. माहुरीपालन समूह/समिति
१०. रेशमखेती समूह/समिति
११. दुग्ध उत्पादन समूह/समिति
१२. कृषि बजार व्यवस्थापन समूह/समिति
१३. घाँसे बाली विकास समूह/समिति
१४. आई.पि.एम. समूह/समिति
१५. कुखुरापालन समूह/समिति
१६. मत्स्यपालन समूह/समिति
१७. बाली विकास समूह/समिति ईत्यादि

ग) मूल्य श्रृंखलाको आधारमा:

१. कृषि सामाग्री उत्पादन समूह/समिति (बिउ उत्पादक, प्राङ्गारिक मल उत्पादक आदी)
२. उत्पादन समूह/समिति
३. प्रशोधन समूह/समिति
४. दुधको बजारीकरण समूह/समिति

परिच्छेद-३

समूह/समिति गठन प्रकृया र संरचना

समूह/समिति गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

द. समूह/समिति गठन प्रकृया:

क) प्रारम्भिक भेला

- विषयगत शाखाको आवश्यकता अनुसार परिच्छेद-२ को दफा (५) को आधारमा ईच्छुक समुदायहरूको भेला तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरूलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिने ।
- भेलामा छलफलको एजेण्डा, मिति, समय र स्थान तय गर्ने ।
- भेला सञ्चालनका लागि सहभागीहरू मध्ये एक जनालाई जिम्मेवारी लिई नेतृत्व गर्न तोक्ने ।
- भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) बारे जानकारी गराउने ।

ख) छलफल सञ्चालन:

- भेलाको उद्देश्य र आवश्यकता (समूह/समिति गठनको उद्देश्य र आवश्यकता) विस्तृत रूपमा प्रष्ट पार्ने ।
- भेलाका एजेण्डाहरूमा परामर्श छलफल गर्दा बुँदाहरू टिपोट गरी निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।
- समूह/समिति सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरू छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।
- उक्त भेलाले “तदर्थ समिति” गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

ग) तदर्थ समितिको बैठक संचालन:

- बैठकका विषय वस्तुहरू तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।
- सम्बन्धित निकायहरूलाई निमन्त्रणा गर्ने ।
- आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- समूह/समितिको विधानको खाका तयार पार्ने ।
- समूह/समिति हितकोष सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- समूह/समितिको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी तोक्ने ।
- तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्ने ।

घ) प्रारम्भिक साधारण सभाको सञ्चालन र जिम्मेवारी:

- कार्य समितिको गठन गर्ने ।
- समूह/समितिको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने ।
- विधान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने ।

- बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य निर्णयहरू गर्ने

९. कार्य समितिको संरचना: समूह/समितिको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिम संरचना रहनेछ ।

- अध्यक्ष: १
- उपाध्यक्ष: १
- सचिव: १
- कोषाध्यक्ष: १
- सदस्यहरू: ३ वा आवश्यकता अनुसार राख्न सकिने ।
- पदेन सदस्य: समिति गठन गर्दा सम्बन्धित विषयगत समितिले तोकेको
- प्राविधिक/प्रतिनिधि आवश्यकता अनुसार १ जना पदेन सदस्य रहने ।

मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ । यस बाहेक समूह/समितिले विषय वस्तुमा दखल राख्ने निश्चित व्यक्तिहरूलाई संयोजक तोकिएको आर्थिक उप-समिति, प्राविधिक उप-समिति, प्रचार-प्रसार उप-समिति तथा बजार व्यवस्थापन उप-समिति जस्ता उप-समितिहरू गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उप-समिति कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन गर्नुपर्नेछ । मिश्रित समूह/समितिको हकमा कार्य समितिमा कम्तीमा ३३% महिला प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनु पर्नेछ । महिला समूह/समिति गठन गर्दा विषय विज्ञताको आधारमा सल्लाहकारको रूपमा पुरुषलाई सल्लाहकार सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ । समूह/समिति गठन एवं हितकोष (बचत) परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: समूह/समितिको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

समूह/समितिको विधान

११. समूह/समितिको विधान: समूह/समितिको विधान विषयगत शाखा वा कुनै संघ/संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नीति, नियम तथा कानूनको दस्तावेज, समूह/समिति र सदस्यहरूलाई उद्देश्य प्राप्तिसमा सहज गराउने खालको हुनुपर्ने छ ।

क) समूह/समिति विधानमा हुनुपर्ने गुणहरू:

- नेपालको संविधान, प्रचलित कानून र यो कार्यविधिसँग नबाझिने ।

- नेपालको संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको महिला सशक्तिकरण, कृषि नीतिसँग मेल खाने ।
- सफा, स्पष्ट, एक आपसमा नबाझिने, सरल भाषा प्रयोग भएको ।
- प्रजातान्त्रिक ढंगले पदाधिकारीहरूको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको ।
- विधान संशोधनको प्रवधान भएको ।
- महिला सहभागितालाई प्रोत्साहन गरिएको ।
- कार्यकारिणी समिति, साधारण सभा तथा साधारण सदस्यहरू बीच शक्ति सन्तुलन भएको ।

ख) विधान बनाउने तरिका:

- उप-समितिले मस्यौदा तयार गर्ने ।
- नमूना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा-उपदफामा छलफल गरी आफ्नो संस्थाको उद्देश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने ।
- मस्यौदा विधानलाई साधारण सभामा छलफल गरी पारित गर्ने ।
- पारित विधानलाई गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखामा दर्ता गराउन पहल गर्ने ।

ग) विधान संशोधन: विधान संशोधनका लागि अपनाउनुपर्ने चरणहरू

- विधान संशोधन उप-समिति गठन गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्ने ।
- साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित (विधानमा तोकिए बमोजिम) बहुमतद्वारा पारित गर्ने ।
- संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरे पछि मात्र विधान संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-५

समूह/समिति दर्ता, पुनर्गठन तथा नवीकरण

१२. समूह/समिति दर्ता गर्ने: स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखामा समूह/समिति दर्ता गरिनेछ । यसको लागि समूह/समितिले समूह/समितिको विधान, निवेदन फाराम (अनुसूची-१ देखि ७ क्रमशः), समूह/समिति पदाधिकारीहरूको विवरण (अनुसूची-८), सदस्यहरूको विवरण फाराम (अनुसूची-९) सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखा/इकाईमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित शाखा/इकाईले समूह/समिति दर्ताका लागि स्थानीय तहले तोके बमोजिम राजस्व दस्तुर काटी

आएको आवेदन सम्बन्धित शाखाले समूह/समिति दर्ता प्रमाण/पत्र (अनुसूची-१०) दिनुपर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको समूह/समितिको अवधि १ वर्ष रहने छ र प्रत्येक वर्ष नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

१३. समूह/समिति पुनर्गठन गर्ने: विधानमा उल्लेख भए बमोजिम समूह/समितिले आफ्नो आवश्यकताको आधारमा समूह/समिति पुनर्गठन गर्न सक्नेछ साथै समूह/समितिको साधारण सभा वर्षको एक पटक पौष मसान्तसम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । समूह/समितिले आफ्नो समूह/समितिको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४. समूह/समिति नवीकरण गर्ने: समूह/समितिले आफ्नो समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्रको १ वर्ष अवधि पूरा भइसकेपछि नवीकरण गर्नुपर्नेछ । यसको लागि समूह/समितिले प्राप्त गरेको समूह/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र सहितको निवेदन सम्बन्धित शाखामा म्याद सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्ने छ र सो को लागि गाउँपालिकाले तोके बमोजिम राजस्व शुल्क लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ । एक वर्षसम्म नवीकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष २५% का दरले नवीकरण शुल्कमा थप दस्तुर थप हुँदै जानेछ ।

परिच्छेद-६

समूह/समिति श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/हितकोष परिचालन: समूह/समितिमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ र समूह/समिति अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सो खाताको सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । विषयगत समूह/समितिले गरेको कुल आम्दानी मध्ये कम्तीमा ५०% उद्देश्य अनुरूपको क्षेत्र (कृषि तथा पशुपन्छी समूह/समिति भए सोही क्षेत्र र महिला विकाससँग सम्बन्धित भए सोही क्षेत्रमा लगानी गर्ने) मा लगानी गर्नुपर्ने छ । ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याज दर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ । कुनै समूह/समितिले उक्त समूह/समितिको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-७

समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समूह/समितिमा लेखा व्यवस्थापन: समूह/समिति सञ्चालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबार नियमानुसारका मुख्य चार खाता राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

- क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता
- ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता
- ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता

घ) दायित्व खाता

क) सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता: यस खातामा समूह/समितिहरूको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायत कर्जा लगानी रकम, अरुबाट पाउनुपर्ने रकम आदि समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा खास गरी समूह/समितिको नाममा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसाबहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यसमा समूह/समितिको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट हुन्छ ।

ख) सामान बिक्री तथा आम्दानी खाता: यस खातामा समूह/समितिहरूले प्राप्त गरेको विषयगत शाखाहरूबाट प्राप्त अनुदान रकम, सर-सामान र सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा कर्जा लगानीबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, अन्य संघ/संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए बापत प्राप्त रकम, हर्जाना बापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिएको हुन्छ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिट हुन्छ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता: यस खातामा समूह/समितिहरूले खरिद गर्ने सरसामान र सो को ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय सञ्चालन खर्चहरू, तलब, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, हासकट्टी रकम, बैठक भत्ता विविध आदि खर्चहरू समावेश गरिएका हुन्छन् । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिट हुन्छ ।

घ) दायित्व खाता: समूह/समितिहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाब रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पुँजी, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । सदस्याताका लागि आवेदन फाराम, ऋण माग फारामको नमुना, तमसुकको नमुना, मासिक हितकोष संकलन फाराम, समूह/समितिको लगानी विवरण, समूह/समितिको ऋण असुली फाराम, सम्पत्ति (नगद तथा जिन्सी) खाता, सामान विवरण तथा आम्दानी खाता, सामान खरिद तथा खर्च खाता, दायित्व खाता समूह/समितिबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमको नमूना वार्षिक कार्यक्रमको नमूना ढाँचा, कृषक समूह/समितिको नगदी रसिदको नमूना फाराम क्रमशः अनुसूची-११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१ र २२ अनुसार बनाउन सकिनेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य सहायक खाताहरू पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

समूह/समिति सञ्चालन/परिचालन

१७. समूह/समिति सञ्चालन/परिचालन:

- क) समूह/समितिको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: समूह/समितिका विभिन्न समस्याहरू हुन सक्छन् र ती समस्याहरूको पहिचान गरी प्राथमिकता निर्धारण, सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइले लक्ष्य र बजेटको परिधि र क्षमताले सम्भव भएसम्म उपलब्ध श्रोत-साधन, समूह/समिति सदस्यहरूको क्षमता एवं प्रविधिहरूको आधारमा तिनीहरूको प्राथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान खोज्नु पर्नेछ ।
- ख) समूह/समिति सञ्चालनको लागि नियमहरू बनाउने: समूह/समिति सञ्चालनको लागि नियमहरूको विकास आफ्नो चयन विधि र तिनको कार्य अवधि पनि तिनमा समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।
- ग) आयमूलक क्रियाकलापहरू: सबै समूह/समिति सदस्यहरूले, व्यक्तिगत एवं समूह/समितिगत रूपमा समेत उनीहरूसित उपलब्ध श्रोत र साधन अनुसार आफ्नो इच्छानुकूल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक कृयाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) पुरस्कारको व्यवस्था: प्रत्येक वर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत/हितकोष (बचत) बाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- ङ) अबिलम्ब सेवा तथा सहयोग पुऱ्याउने: विभिन्न निकायहरूबाट सेवा तथा सहयोग माग गरेमा अबिलम्ब सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरू समूह/समितिको माध्यमबाट पुऱ्याउँदा एक अर्कासित नबाझिने हुनुपर्ने छ ।
- च) समूह/समिति सदस्यहरूको सीप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह/समिति सदस्यहरूको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरूमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रूपमा समूह/समितिलाई गतिशिल बनाई समूह/समितिको उद्देश्य हासिल गर्न समूह/समिति सदस्य र पदाधिकारीहरूलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नुपर्ने छ । यदि सहकार्य गर्न नसकेका समूह/समितिले स्वयं आफैँ व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

छ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन: प्रत्येक वर्ष समूह/समितिले सञ्चालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्न एक ३ सदस्यीय उप-समिति बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

समूह/समितिमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापनको प्रक्रिया: समूह/समिति परिचालनको सम्बन्धमा उब्जिएका हरेक मतभेदहरूको निरूपण सम्बन्धित विषयगत शाखामा रहने प्राविधिकले गर्नेछ । यसरी विषयगत शाखाले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको आर्थिक विकास समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिले गरेको निरूपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय "मतभेद व्यवस्थापन समिति" समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- उपाध्यक्ष	संयोजक १ जना
- कृषक प्रतिनिधिको तर्फबाट राष्ट्रिय समूह/समिति महासंघ प्रतिनिधि	सदस्य १ जना
- विषयगत शाखाका प्रमुख वा प्राविधिक/प्रतिनिधि	सदस्य १ जना

मतभेद निरूपणका सम्बन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

समूह/समितिमा योजना तर्जुमा र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया: समूह/समितिले आफ्नो कार्यक्रमको योजना/तर्जुमा प्रकृत्यालाई देहायका आधारमा निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने छ ।

१. आयोजनाको नाम:
२. पृष्ठभूमि: आयोजनको आधारभूत तथ्याङ्क, सम्भावना, अवसर र चुनौती
३. आयोजनाको उद्देश्य:
४. आयोजनाको प्रतिफल:
५. आयोजना सञ्चालन गरिने क्षेत्र:
६. आयोजनाको अवधि:
७. आयोजनाको क्रियाकलापहरू:
८. लाभान्वित परिवार संख्या: (प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग, महिला, दलित, जनजाति आदि)
९. आवश्यक कारक तत्वहरू:

१०. आर्थिक सारांशः

११. आयोजनाको किसिमः (समूह/समितिको आफ्नै लगानी, विषयगत शाखासँगको साझेदारीमा सञ्चालित वा अन्य संघ/संस्थासँगको साझेदारी)

१२. आयोजना कार्यान्वयन व्यवस्थापन, अनुगमन, मुल्याङ्कन प्रकृयाः

१३. आयोजनाको दीगोपनाको लागि गरिने कार्यविवरणः

१४. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभावः (वार्षिक कार्य योजनाको नमूना ढाँचा अनुसूची-१६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

२०. स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनः समूह/समितिको बाह्य निर्भरताका साथै उत्पादनको प्रति इकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूह/समितिले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र सञ्चालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गतको विषयगत शाखाः

१. समूह/समितिको आवश्यकता तथा मागको आधारमा स्थानीय तहको विषयगत शाखाले बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ । समूह/समितिको कार्यक्रम तथा बजेट सिधै वा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको विषयगत शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२. सम्बन्धित शाखाले आफ्नो तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सबै प्राविधिक कर्मचारीहरूको अध्यावधिक रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । सम्बन्धित वडा अन्तरगत रहने प्राविधिकले आफ्नो क्षेत्र अन्तरगतका समूह/समितिहरूलाई सम्भव भएसम्म प्राविधिक ज्ञान, सीप दिनु पर्नेछ ।

३. आवश्यक भए आर्थिक विकास समितिले विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह/समितिमा पठाउनु सक्नेछ, समूह/समितिका सदस्यहरूलाई आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने, समूह/समिति सदस्यहरूले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने कामको कार्यतालिका बनाउनु पर्दछ र सोही अनुसार परिचालन गर्नुपर्ने छ ।

४. उत्पादन खर्च घटाउन र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतहरूको कुशलतापूर्वक उपयोग गर्ने ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरू फिल्डमा काम गर्ने प्रसार कार्यकर्ताले सिकाउनु पर्नेछ ।

५. समूह/समितिका सदस्यहरूलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने विषयमा तालिम दिनुपर्नेछ ।
६. विद्यमान नेपाली समाजमा हुने लैङ्गिक घरेलु हिंसा रोक्न, लैङ्गिक समता बनाउन, महिलाको वैयक्तिक, आर्थिक सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने प्रकारका कार्यक्रमहरू समूह/समिति मार्फत लैजानु पर्नेछ ।
७. नवगठित एउटा समूह/समिति परिपक्व र आत्मनिर्भर हुनु अगावै सदस्यहरूको आवश्यकता तथा माग अति बढेर जान सक्नेछ । तसर्थ सम्बन्धित शाखाले विद्यमान समूह/समितिको बदलिँदो माग वा आवश्यकतालाई ध्यानमा राखि वार्षिक कार्यक्रमहरूको तयारी तथा नवीनतम प्रविधिहरूको ग्रहण गरी प्रसार कार्यक्रमा समावेश गराउदै लैजानु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखा/वडा कार्यालयमा रहेका प्राविधिक:

१. विषयगत शाखाको प्रमुख वा सो क्षेत्र हेर्ने प्राविधिक, समितिको पदेन सदस्य रही "कृषक समिति" गठन, सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर उक्त समितिको कोषमा रहेको नगद जिन्सी वा अन्य वस्तुमा कुनै हक भोग रहने छैन । पदेन सदस्यले प्राविधिक सल्लाह, सुझाव, परामर्श, कुनै कार्यक्रमको कार्ययोजना, कार्यक्रम सञ्चालनमा बिल भर्पाइ, तयारी, आदीमा सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
२. वार्षिक कार्यतालिका आफ्नो कार्यक्षेत्रका समूह/समिति, समितिहरूको बैठकमा भाग लिने, समूह/समितिको निरीक्षण अनुगमन गर्ने, तालिकाको समावेश गरी कार्यालयमा राख्नुपर्छ र सोही अनुसार कार्य गर्नुपर्ने छ ।
३. आफ्ना कार्यक्षेत्रको विद्यमान अवस्था, आधारभूत आँकडाहरू, घरेलु महिला हिंसाका घटनाहरू, कृषिका तथ्याङ्कहरू संकलन, सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
४. सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिकले समूह/समितिका समस्या पहिचान गर्न, आफ्नो क्षमता, चाहना र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न पथ प्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्नुपर्ने छ ।
५. समूह/समितिको कृयाकलाप र प्रगति अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्न सहयोगीको भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।
६. प्रसार कार्यकर्ताहरूले समूह/समितिको बैठकलाई सघाउन आफ्नो सासाहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्यतालिका तयार गर्नुपर्ने छ र वडा कार्यालयमा वा विषयगत शाखामा पठाउन वा आफ्नै प्रयोगको लागि राख्नु पर्नेछ र हरेक समूह/समिति बैठकमा भाग लिनु पर्नेछ ।

७. वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिक, प्रसार कार्यकर्ताले समूह/समितिको समस्या पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं कार्ययोजना तयारीको लागि PRA/RRA तरिका अपनाउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
८. गतिशिल समूह/समितिहरूलाई आफ्ना मौसमी एवं वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन उनीहरूलाई सहयोग गर्नुपर्ने छ । समूह/समितिहरूलाई चाहिने कृषि सामग्रीहरू, ऋण, प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको सूची तयार पार्न मद्दत गर्नुपर्ने छ ।
९. समूह/समितिहरूको विवरण अनुसूची-४ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
१०. समूह/समितिको निर्णय एवं कार्यहरू संकलन गर्न प्रतिवेदन फारामहरू (Reporting Formats) अनुसूची-३, अनुसूची-४, अनुसूची-५ र अनुसूची-६ भर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१२

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन: सङ्घीय विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू, ती मातहतका निकायहरू तथा प्रादेशिक विषयगत मन्त्रालयहरू, विषयगत महाशाखाहरू, ती मातहतका निकायहरू र स्थानीय तह मातहत विषयगत समिति/शाखाहरूद्वारा समूह/समितिको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार गरिनेछ । आवश्यक तथ्याङ्कहरू मुख्यतया प्रतिवेदन फाराममा समावेश समूह/समितिहरूको योजना, मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र समूह/समितिमा विश्लेषण, वडा कार्यालय/सेवा केन्द्रस्तरमा प्रतिवेदन तयार गर्ने, अन्तिममा सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्बन्धित विषयगत शाखा/इकाइका प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१३

विविध

२४. सम्बन्ध (Linkage) र समन्वय (Co-ordination): कृषि पशुपन्छी तथा महिला विकासका कार्यक्रमहरूमा सरोकारवाला विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरू बीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय हुनु अति आवश्यक छ । तिनको स्थापना औपचारिक एवं अनौपचारिक, व्यक्तिगत तथा आधिकारिक रूपमा हुन सक्दछ । जुनसुकै अवस्थामा पनि महिला विकास तथा कृषि प्रसारका पदाधिकारीहरूले सबैस्तरमा (फिल्ड देखि केन्द्रसम्म) अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई महिला सशक्तिकरण, कृषि विकासका विभिन्न चरणहरूमा गतिशिल एवं सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउन प्रेरित गर्न, निर्णायक एवं अहम भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

१. कृषि तथा महिला विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी: स्थानीय तहको विषयगत शाखा/इकाई एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरू उपर रहनेछ । त्यसकारण, सम्बन्धित शाखा/इकाईले अनुदान, ऋण, विभिन्न सामग्रीहरू एवं सिंचाई सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने निकायहरू, महिला सशक्तिकरण लगायत बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरूसँग सम्पर्क स्थापित गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित शाखा/इकाई तथा यस अन्तर्गतका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूले समूह/समिति, शिवपुरी गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूसँग नियमित सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।
३. महिला विकास, कृषि, पशु प्राविधिकहरूले स्थानीय सरोकारवालासँग सधैं सम्पर्क स्थापित गरी कार्य क्षेत्रमा रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरू, संस्थानहरू, स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू, स्कूलका शिक्षकहरू, व्यापारीहरू एवं सहकारी संस्थाहरूसँग वर्षको २ पटक समन्वय बैठक राख्नु पर्नेछ ।

२५. समूह/समिति गठनको लागि खर्च सम्बन्धमा: कुनै नयाँ समूह/समिति गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दर रेट अनुसार समूह/समिति गठन गर्ने निकायले गर्ने छ भने समूह/समितिको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदी लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरू समूह/समितिको आफ्नो श्रोतबाट बेहोर्नु पर्नेछ ।

२६. समूह/समितिको आबद्धता: समूह/समितिको माध्यमद्वारा कृषि तथा महिला विकासको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले गाउँपालिकामा दर्ता भएका समूह/समितिहरू यस स्थानीय तह, प्रादेशिक र सङ्घीय तहमा गठन हुने राष्ट्रिय समूह/समितिको महासंघमा आबद्ध हुन सक्नेछ ।

२७. समूह/समितिको सहकारीकरण: समूह/समितिलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी, दिगो र समुदाय विकासमा झनै योगदान गर्न सक्ने बनाउनको निम्ति सो क्षेत्रमा केही कार्यानुभव भएका उत्कृष्ट समूह/समितिले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिने छ । सामान्यतः स्थानीय सहकारी ऐन, २०७५ अनुसार तोकिएको ढाँचा पूरा भएको अवस्थामा सहकारी संस्था दर्ता गर्न योग्य हुन सक्नेछन् । सहकारी संस्था गठन गर्दा देहायका आधार पूरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन् ।

- समूह/समितिको रूपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।
- पर्याप्त बचत संकलन एवं उत्कृष्ट कार्य सम्पादन भएको ।
- व्यवसायिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्षम भएको साथै समूह/समितिको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पति उक्त समूह/समिति भंग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वतः हुनेछ ।

२८. खारेजी तथा बचाउ: नेपाल सरकार कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय मातहत निकायले दर्ता गरी शिवपुरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै समूह/समितिहरू, र यस अघि गाउँपालिकामा दर्ता भएका समूह/समितिहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिने छ ।

२९. प्रचलित कानून लागू हुने: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालको प्रचलित मूल कानूनसँग बाझिने कुनै दफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

३०. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, हेरफेर वा संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

३१. बाधा अड्काउ फुकाउने: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
समूह/समिति दर्ताको लागि निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
शेरावगर, नुवाकोट ।

मार्फत,

श्री शाखा ।

श्री शाखा/ईकाई/संस्थाको सहयोगमा मिति
..... को प्रारम्भिक भेलाद्वारा हामीहरु संगठित भई श्री
समूह/समिति गठन गरिएको हुँदा "समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८१" अनुसार
दर्ता गरी पाँउ भनि तपसिल कार्यसमितिको विवरण अन्य आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी नेपाली
नागरिकताको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन गरिएको छ ।

.....

दस्तखत

समूह/समिति अध्यक्षको दस्तखत

मिति:

नाम, थर:

सम्पर्क नं.:

अनुसूची ४

समूह/समितिको बचत कोषको वार्षिक स्थिति

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

नोट: यो विवरण (फाराम) आ.व. को पहिलो दिन (श्रावण १ गते) सम्बन्धित विषयगत शाखा वा इकाईद्वारा अनिवार्य अध्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

..... शाखा/..... सेवा केन्द्र मार्फत पेश गर्नुपर्ने चौमासिक विवरण

चौमासिक अवधि: प्रथम/द्वितीय/तृतीय शिवपुरी गा.पा. वडा नं.

समूह/समितिको नाम:

उत्पादन

क) इकाई:

ख) जम्मा लागत रु.:

उत्पादकत्व (उत्पादन/क्षेत्रफल):

उत्पादनको विवरण मूल्य (रु. इकाई)

उत्पादनको कुल मूल्य रु.

कार्य विवरण:

सहभागी सदस्यहरुको संख्या:

प्राप्त सहायता रु.:

श्रोत १ (.....) बाट:

श्रोत २ (.....) बाट:

क्षेत्रफल आम्दानी (कुल आम्दानी-लागत खर्च) रु. :

कैफियत

अनुसूची-८

समूह/समिति पदाधिकारीहरुको विवरण

समूह/समितिको नाम:.....स्थापना वर्ष
..... शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. टोल
.....समूह/समिति सञ्चालन हुने शाखा

समूह/समितिको उद्देश्य:
सदस्य संख्या पुरुष महिला

कार्यसमिति/पदाधिकारीहरुको विवरण:

क्र.सं.	पद	नाम	शैक्षिक योग्यता	उमेर वर्ष	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१.	अध्यक्ष						
२.	उपाध्यक्ष						
३.	सचिव						
४.	कोषाध्यक्ष						
५.	सदस्य						
६.	सदस्य						
७.	सदस्य						
८.	सदस्य						
९.	सदस्य						
१०.	सदस्य						
११	सदस्य						

नियमित बैठक बस्ने दिन:

प्रति महिना समूह/समितिको हितकोषमा संकलन हुने रकम रु.

हालसम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु.

सिफारिस गर्नेको सही

अनुसूची-१०
शिवपुरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
.....शाखा
शेरावगर, नुवाकोट

कृषि/महिला विकास/पशुपन्ध्री समूह/धार्मिक/समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.

मिति:

सामुहिक पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार/पशुपन्ध्री पालन/महिला सशक्तिकरण कार्यलाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस नुवाकोट जिल्लाको शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. मा मिति गते गठित श्री समूह/समितिलाई “समूह/समिति गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१” को अधिनमा रही यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

शाखा प्रमुख

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(समूह/समिति दर्ताको प्रमाण-पत्रको पछाडि पानामा राख्ने)

क्र.सं.	नवीकरण मिति		नवीकरण गर्ने कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुख	कार्यालयको छाप र दस्तखत
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

अनुसूची-११

सदस्यताका लागि आवेदन फाराम

श्री अध्यक्षज्यू,

श्री समूह/समिति

महोदय,

म यस समूह/सदस्यको विधानलाई स्वीकार गरी श्री
समूह/समितिको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छुक भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गरी पाउँ भनि
यो निवेदन पेश गर्दछु ।

विवरण:

नाम:

बाबुको नाम:

ठेगाना:

शैक्षिक योग्यता:

कृषि पेशामा दखल:

जग्गाको विवरण:

गरिरहेको कृषि पेशा:

सम्पर्क नं.

समूह/समितिको सदस्यताको सिफारिस:

१) नाम:

दस्तखत:

२) नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

निवेदक नाम:

अनुसूची-१२

ऋण माग फारामको नमूना

मिति:

श्री अध्यक्षज्यू,

श्री समूह/समिति

विषय: ऋण उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई कामको लागि आवश्यकता परेकोले रु. अक्षरेपी मात्र समूह/समिति हितकोषबाट उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु. (अक्षरेपी मात्र) ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रूपले प्रत्येक महिना बुझाउनेछु ।

जमानी सदस्यहरु

निवेदक

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

..... कार्यालयको प्रयोजनको लागि

ऋण रु. (अक्षरेपी रु. मात्र) मासिक

किस्ता रु. (अक्षरेपी रु.मात्र) उपलब्ध गराएको मिति:

उपलब्ध गराएको चेक नं:

दस्तखत:

दस्तखत:

कोषाध्यक्ष:

अध्यक्ष:

अनुसुची-१३
तमसुकको नमूना

लिखितम जिल्ला नुवाकोट, शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष..... को श्री ले
..... कृषक समूह/समितिबाट निर्धारण गरिएको ब्याज दर
अन्य शर्त (नियम) को अधिनमा रही पशु पालन/मल/बिउ खरिद वा
कृषि कार्य गर्ने उद्देश्यका निमित्त सापटी (ऋण नगद रु. (अक्षरेपी रु.
.....) यस समूह/समितिको बैंक,
..... शाखा स्थित रहेको खाता नं. चेक नं.
बाट बुझिलिई भाखा राखी तपसिल लेखिएको व्यक्ति (साक्षी) हो रोहवरमा यस समूह/समितिको
कार्यालयबाट बुझलिइएको ठीक साँचो हो । माथि कबुलियत गरिएको भाखा भित्र साँवा, ब्याज
तिर्न/बुझाउन सकिन भने मेरो चल-अचल सम्पत्तिबाट नेपालको प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम असुल
उपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ । दाँया किनारा साँक्षी सदर ।

तपसिल

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को श्री १
..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को श्री १
..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को श्री १
..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को श्री १

इति सम्बत २० साल महिना गते, रोज शुभम् ।

अनुसूची-१७

सम्पति (नगद तथा जिन्सी) खाता

२०..... साल महिना

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

अनुसूची-१८

सामान विवरण तथा आम्दानी खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची-१९

सामान खरिद तथा खर्च खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची-२०

दायित्व खाता

२०..... साल महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

खण्ड ८) शेरावगर, नुवाकोट, २०८१ साल कात्तिक गते (संख्या: ६

अनुसूची-२२

कृषक समूह/समितिको नगदी रसिदको नमूना ढाँचा

श्री समूह/समिति
शिवपुरी गाउँपालिका वडा नं.

नगदी रसिद

र.नं.

मिति:

श्री/श्रीमती ठेगाना: बापत रु.
..... अक्षरेपी प्राप्त भयो ।

रकम बुझाउनेको सही:

रकम बुझिलिनेको सही:

नाम:

नाम:

आज्ञाले,
बद्रिनाथ लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत