नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०९/२५

प्रमाणीकरण मितिः २०८२/०९/२९

स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

खण्ड ८ संख्या ०६ मितिः२०८२ साल पुष २९ गते

भाग ३

स्थानीय सरकार

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५ को दफा २४(५) बमोजिम परशुराम नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८२

प्रस्तावनाः कृषक समूहहरुको समुचित प्रयोग गरी कृषिको समष्टीगत विकासमा सकारात्मक प्रभावको लागि तत्काल सम्बोधन गर्न समय सापेक्ष बैधानिक मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुश भएकाले कृषक समूहलाई प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक रुपमा संचालन गर्न, कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको काम कारवाहीलाई प्रकृयागत रुपमा अझ बढी प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गर्न गराउन वाञ्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को द (५) बमोजिम कार्य गर्न सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परशुराम नगर कार्यपालिकाले **"कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८२"** स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधीको नाम कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०८२ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधी नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

(क) "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संलग्न व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(ख) "कृषक समुह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दा-जुल्दा समस्या, आवश्यकता र चाहनाहरु भएका न्युनतम् १५ र अधकितम् २५ जना व्यक्तिहरू मिलेर सामुहिक प्रयासमा कृषि क्षेत्रको साझा उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न बनाइएको संगठनलाई जनाउँछ ।

(ग) "कृषि" भन्नाले बाली, बागवानी, पशुपंक्षी, मत्स्य पालन मौरीपालन आदि सबै उप-क्षेत्रसँग सम्बद्ध उत्पादन उद्योग एवं व्यवसायहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "कार्य समिति" भन्नाले कार्यविधी अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनुपर्छ ।

च) "लेखा" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारको अर्थात विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "वडा" भन्नाले परशुराम नगरपालिका अन्तरगतको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपदर्छ ।

(ज) "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्देश्य प्राप्तिका लागि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न बनाइएको नियमलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(झ) "समूह सशक्तिकरण" भन्नाले कृषक समूहलाई उद्देश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा अशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केही सहयोग गरी सशक्त बनाउने कार्यलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ञ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ट) "साधारण सभा" भन्नाले कार्यविधीको विधानमा उल्लेखित दफा ४ बमोजिमको सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठं) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार बनेका गाउपालिका वा नगरपालिका लाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "हितकोष" भन्नाले कुनैपनि नगद, जिन्सी तथा भौतिक सर-सामान नगद मौज्दात, ऋण लगानीको रुपमा रहेको समुहको नगद पूँजीलाई हितकोष जनाउँछ ।

(ढ) "हितकोष परिचालन" भन्नाले सकंलित हितकोषलाई उत्पादनमूलक कायर्मा लगानी गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) उद्देश्य : यस कार्यविधीको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ग) कृषक समुहको गठन र संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रकृयाको मार्गदर्शन गर्ने ।

(घ) हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।

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

(च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याकंन प्रणालीलाई विकास गर्ने।

४. कार्यविधीको प्रयोग गर्ने अवस्था : यस कार्यविधी को प्रयोग देहायका अवस्थामा गर्नु पर्नेछ ।

(क) कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुका काम कारवाहीलाई प्रकृयागत रुपमा प्रभावकारी समन्वयात्मक तवरले गरी सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्बन्धि कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(ग) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषक आवद्ध समूहहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गनुपर्न अवस्थामा ।

(घ) समूहको याजेना तजुर्मा गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(ङ) समूह हितकोष संकलन तथा परिचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(च) समूहमा लेखा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(छ) समूहमा मतभेद व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

(ज) विभिन्न सरोकारवालाहरु पक्षहरुको भूमिका र जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा।

परिच्छेद-२

कृषक समूह गठनका आधारहरू, सदस्यहरूको छनौट र समुहको वर्गीकरण

५. गठनका आधार : स्थानीय निकायको कृषि विकास शाखा र पशु विकास शाखाले कृषक समूह गठन गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(क) कृषकहरूको आवश्यक्ता र स्थान विषेश को 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 सहभागिता को सुनिश्चितता,

(ङ) समुहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरूको सुनिश्चितता र छनौट,

६. सदस्यहरूको छनौट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने :

१. कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरूको छनौट गर्दा देहाय कुरामा ध्यान दिनुपर्ने छ

(क) साझा कार्य उद्देश्य लिएका,

(ख) सामाजिक एवं आर्थिक स्तरमा एकरुपता भएका,

(ग) सकभर साक्षर एवं शैक्षिक स्तरमा समानता भएका,

(घ) समुहगत कार्यमा समय दिन सक्ने,

(ङ) उत्पादन समुहको हकमा सकेसम्म सँगसँगै खेत भएका,

(च) एउटै समुदाय वा स्थानमा बसोबास गर्ने,

(छ) कृषि पेशालाई मुख्य पेशाको रुपमा अंगालेको

(ज) एकाघरको एक जनाभन्दा बढी सदस्य एउटै समुहमा सदस्यता लिन सक्ने छैन ।

(झ) कुनै एउटा समुहमा आवद्धता भैसकेका सदस्यहरू अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समुहमा बस्न पाउने छैन।

७. समुहको वर्गीकरणः समुहको सदस्यहरूको लैंगिक सहभागिता, समुहले निश्चित गरको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृंखलाको आधारमा कृषक समुहलाई देहाय समूहहरूमा वर्गीकरण गर्न सकिनेछ।

(१) लैंगिक सहभागितको आधार

(क) महिला कृषक समूह

(ख) पुरुष कृषक समूह

(ग) मिश्रित कृषक समूह

(२) क्षेत्रगत आधार

(क) बाली समूह

(ख) बागवानी समूह

(ग) बिज वृद्धि समूह

(घ) मौरी पालन समूह

(ङ) रेशम खेती समूह

(च) गाईभैंसी पालन समूह

(छ) बाख्रा भेडा च्याङग्रा पालन समूह

(ज) कुखुरा पालन समूह

(झ) बङ्गुर पालन

(ञ) घाँसबाली/बिउ उत्पादन समूह

(ट) आ.पि.एम. कृषक समूह

(३) मूल्य श्रृङ्खलाको आधार

(क) कृषि सामाग्री उत्पादन समुह, बिउ उत्पाखदक, प्राङ्गरिक मल उत्पादन आदि ।

(ख) उत्पादन समूह

(ग) प्रशोधन समूह

(घ) बजारीकरण समूह

परिच्छेद-३

समूह गठन प्रकृया, कार्य समितिको सरंचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

८. समूह गठन प्रकृया :

(१) प्रारम्भिक कृषक भेला

(क) इच्छुक कृषकहरुको भेला तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने,

(ख) सरोकारवाला निकायलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

(ग) कृषक भेलामा छलफल गर्ने एजेण्डा, मिति, समय तथा स्थान तय गर्ने,

(घ) कृषक भेला संचालनका लागि कृषकहरु मध्ये एउटाले जिम्मेवारी लिएर नेतृत्व गर्ने,

(ङ) कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यक्ता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यक्ता) बारे जानकारी गराउने ।

२. छलफल संचालन

(क) कृषक भेलाको उद्देश्य र आवश्यक्ता (समूह गठनको उद्देश्य र आवश्यक्ता) विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने ।

(ख) कृषक भेलाको एजेण्डाहरुमा क्रमशः छलफल गर्दै बुँदा टिपोट गरी निर्णय पुस्तक तयार पार्ने ।

(ग) इच्छुक व्यक्ति, समूहसदस्य बन्न विधानको परिच्छेद ३ मा उल्लेख भए बमोजिम योग्य व्यक्तिलाई सदस्यताका लागि अनुसूची-४ बमोजिम आवेदन फारम भराई नामावली तयार पार्ने । (घ) उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन, विधान मस्यायौदा समिति गठन र कार्य विभाजन गर्ने ।

(३) तदर्थ समितिको बैठक संचालन

(क) बैठकका विषयवस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने,

(ख) सम्बन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रण गर्ने,

(ग) आवश्यक कागजात तयार गर्ने,

(घ) समुहको विधानको खाका तयार पार्ने,

(ङ) समुहको हितकोष सम्बन्धि निर्णय गर्ने,

(च) समुहको उद्देश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(छ) सम्बन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने, (४) प्रारम्भिक साधारण सभाको संचालन र जिम्मवेारी

(क) ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्ने,

(ख) समुहको वार्षिक कार्ययोजना तथा कायर्क्रम तयार गरी अनुमोदन गर्ने,

(ग) विधान मस्यौदामाथि छलफल एवं स्वीकृत गर्ने,

(घ) बैंक खाता संचालन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,

(ङ) आवश्यक्ता अनुसार निर्णयहरु गर्ने ।

९. कार्य समितिको गठन :

(१) कृषक समुहको कार्य समिति देहाय बमोजिमको सात (७) सदस्यीय रहने छ :-

(क) अध्यक्ष - १

(ख) उपाध्यक्ष - १

(ग) सचिव - १

(घ) कोषाध्यक्ष - १

(ङ) सदस्य - ३

(२) उपसमिति गठन गर्न सकिने :

(क) समुहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमिति, आर्थिक उपसमिति, प्राविधिक उपसमिति लगायत आवश्यक्ता अनुसारको अन्य उपसमितिहरु गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

(ख) कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा ऋण उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मिश्रित समुहको हकमा कायर्स मितिमा कम्तीमा ३५ प्रतिशत महिला प्रतिनिधि सुनिश्चित गराउनुपर्नेछ ।

१०. पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार : पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार समुहको विधान बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

समूह विधान

११. समूह विधान :

(१) कृषक समुहको एक विधान हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधान नेपालको कृषि नीतिसगँ मेल खाने, नेपालको सविधान र प्रचलित नेपालको कानूनसँग नबाझिने हुनुपर्नेछ ।

(३) कृषक समुहले अनुसूची १ मा भए बमाजिमको विधान बनाउनु पर्नेछ ।

(४) कृषक समुहले उक्त विधानलाई साधारण सभाबाट बहुमतले पारित गराई सम्बन्धित निकायमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

कृषक समूह दर्ता, पुनर्गठन र नवीकरण

१२. कृषक समूह दर्ता : (१) कृषक समुहको दर्ता परशुराम नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा/पशु विकास शाखाले गर्नेछ ।

(२) कृषक समूहले कृषि समूह दर्ता गनर्का लागि अनसुची-१ बमोजिम ढाँचामा समूह विधान र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा समूह विवरणसहित अनुसची-२ बामजिमको ढाँचामा समूह दर्ताको निवेदेन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) सम्बन्धित शाखा प्रमुखले कृषक समूह दर्ताका लागि परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार राजश्व शुल्क लिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समूह दर्ताको निवेदन अनुसूची-२ प्राप्त भएमा आवश्यक जाँचबझु गरी सम्बन्धित शाखाले अनसुचूी-११ बमोजिमको ढाचाँमा समूह दर्ता प्रमाण-पत्र दिन सक्नेछ ।

(५) यसरी दर्ता गरेको कृषक समुहको अवधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) समूहमा सदस्य रहेको सदस्यहरुको विवरण हेरफेर भएमा समूहले विवरण पुनः तयार गरी नियमित रुपले अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) कृषक समूह दर्ता गर्नु नपर्ने : दफा १२ को उपदफा (२), (३) र (४) मा जुनसुकै व्यहोरा लेखिएको भएतापनि साविक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय/जिल्ला पशु सेवा कार्यालयमा तथा यो कार्यबिधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडी यस कार्यालयमा दर्ता भैसकेका पुराना कृषक समूह एक पटकका लागि यो कार्यविधी लागु भएको मितिले १ वर्ष सम्म यस कार्यविधी बमोजिम दर्ता भए सरह मानिनेछ ।

१३. कृषक समूह पुनर्गठनः

(क) विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आफ्नो आवश्यक्ताको आधारमा समूह पुनर्गठन गर्न सक्नेछ ।

(ख) कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्तभित्र गराउनु पर्नेछ ।

(ग) कृषक समूहले आफ्नो समूहको साधारण सभा/पुनर्गठन गरी सम्बन्धित शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१४. कृषक समूह नवीकरणः

(क) कृषक समूहले आफ्नो समूह दर्ता प्रमाण-पत्रको २ वर्ष अवधि पुरा भएपछि प्रत्येक २/२ बर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कृषक समूह नवीकरणको लागि कृषक समुहले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको म्याद सकिएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखामा नवीकरणका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) नवीकरणको लागि परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसारको राजश्व लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(घ) म्याद सकिएको ३६ दिनदेखि १ वर्षसम्म थप रु. १०० राजश्व लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

ङ) म्याद सकिएको एक वर्षसम्ममा पनि नवीकरण नगरेको खण्डमा प्रति वर्ष रु. १०० थप गरी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

समूह श्रोत/हितकोष संकलन तथा परिचालन

१५. श्रोत/हितकोष परिचालन :

(क) समूहमा सकंलन भएको रकम नजिकको बैंकमा समूहका अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेगरी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समूहले गरेको कूल लगानीमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा गर्नुपर्ने छ ।

(ग) ऋण प्रवाह गर्दा लाग्ने ब्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नेछ ।

(घ) कृषकहरु समूहले उक्त समूहको सदस्य नरहेको व्यक्तिलाई लगानी गर्न पाउने छैन ।

(ङ) कृषक समुहको सदस्यहरुबाट अनुसूची-५ बमोजिम ऋण माग भई आएमा अनुसचूी ६ बमोजिम तमसुक बनाई समूहले ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(च) कृषक समुहले अनुसूची-८ बमोजिम मासिक हितकोष संकलन विवरण अनुसूची ९ बमोजिम समूहको लगानी विवरण र अनुसूची १० बमोजिम समूहको ऋण असुली विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
समूहमा लेखा व्यवस्थापन

१६. समुहमा लेखा व्यवस्थापनः समूह संचालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोबारमा ४ वटा खाताहरु सम्पत्ती खाता, सामान विक्री वितरण तथा आम्दानी खाता, सामान खरिद तथा खर्च खाता र दायित्व खाता) राखेर सरल तरिकाले लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्पत्ती (नगद तथा जिन्सी खाता): सम्पत्ती खातामा कृषक समूहहरुको स्वामित्वमा रहेका धनमाल, जायजेथा, सम्पत्ति लगायतका लगानी रकम, नगद, तथा बैंक मौज्दात, ऋण दिएको रकम, अरुबाट पाउनु पर्ने हिसाब, मेसिन, फर्निचर, घर, जग्गा, सवारी साधन आदि समावेश गर्नु पर्नेछ र समूहको सम्पत्ति वृद्धि हुँदा केडिट र घट्दा डेबिटमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सामान विक्री तथा आम्दानी खाताः यस खातामा कृषक समुहको सर-सामान र सेवा विक्रीबाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारीक छुट सुविधा, संघ- संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त हुने आम्दानी, हर्जाना वापतको रकम आदिको रकमलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सामान खरिद तथा खर्च खाताः यस खातामा कृषक समहहरुले खरिद गर्ने सामान र सो ढुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरु-तलब, भत्ता, मर्मत संभार, घरभाडा, धारापानी, बिजुली, ब्याज खर्च, ह्रास कट्टी रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) दायित्व खाताः कृषक समूहहरुले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारका हिसाब रकम दायित्वहरु सबै यस खातामा चढाउनु पर्दछ । यसमा सदस्यहरुको शेयर पुँजी बचत धरौटी ऋण कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने रकम लगायतका दायित्वहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खर्च (डेविट), आम्दानी (क्रेडिट) र (शेष मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुसूची-१२, १३, १४ र १५ बमोजिम क्रमशः सम्पत्ति (नगद जिन्सी) खाता, आम्दानी खाता, खर्च खाता र दायित्व खाता बनाउनु पर्नेछ ।

(छ) कृषक समूहले आवश्यक्ता अनुसार अन्य सहायक खाताहरु प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
समूह

संचालन/परिचालन

१७. समूह संचालन परिचालनः

(१) समुहको समस्या तथा आवश्यक्ताको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कृषि वा पशु विकास शाखाको परिधि एवं क्षमताभन्दा भित्र र बाहिर रहेका समस्याहरुको समाधान गर्न उपलब्ध श्रोत साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा प्राथमिकता तोकी सरल र कम खर्चिलो तवरले सामाधान खोज्नु पर्नेछ ।

(२) नियमहरुको विकास : आफ्ना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि समावेश गरी आफ्ना उद्देश्यहरु पुरा गर्न हरेक समुहले आफ्ना नियमहरु बनाउनु पर्नेछ ।

(३) आयमुलक क्रियाकलापहरु : सबै समूहका सदस्यहरुले व्यक्तिगत एवं समुहगत रुपमा समेत उनीहरुले उपलब्ध श्रोत र साधनको अनुसार आफ्नो इच्छानुसार एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

(४) पुरस्कारको व्यवस्थाः प्रत्येक वर्ष सहमतिको आधारमा छानिएका सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीका आधारमा आफ्नै श्रोत साधन वा हितकोषबाट पुरस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) सामाजिक सेवा तथा आयमुलक कार्यमा सहयोग आदान-प्रदान गर्न सकिने : विभिन्न सरोकार निकाय वा व्यक्तिहरुबाट सामाजिक सेवा तथा आयमुलक क्षेत्रमा सहयोगको माग वा आवश्यक्ताको महशुस भएमा एक अर्कासँग नबाझिने गरी आवश्यक्ता अनुसार सामाजिक गतिविधि तथा आयमूलक कार्यहरुमा एक आपसमा सहयोग आदान-प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(६) समूह सदस्यहरुको लागि सीप तथा क्षमता विकास :

(क) तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्मविश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सीप तथा क्षमता विकास र इच्छाको अभिवृद्धि गर्ने भएकाले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समूहलाई गतिशील बनाई समूहको उद्देश्य हासिल गर्न समूहसदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समयसापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सहकार्य गर्न नसकेको खण्डमा कृषक समहुले स्वयं आफै व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(७) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकलनः प्रत्येक वर्ष समुहले संचालन गरेको विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनगुमन, सुपरिवेक्षण र मूल्यांकन गर्न एक तीन सदस्यीय उपसमिति बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
समुहमा मतभेद व्यवस्थापन

१८. मतभेद व्यवस्थापन प्रकृयाः

(१) समूह परिचालनको सम्बन्धमा उत्पन्न भएका हरेक मतभेदहरुको निरुपण सम्बन्धित वडास्तरमा रहने कृषि प्राविधिकले गर्नेछन् ।

(२) वडास्तर गरिएको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको कृषि वा पुश विकास शाखामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(३) उक्त शाखाले गरेको निरुपणसँग असहमत हुने पक्षले सम्बन्धित स्थानीय तहको उप-प्रमुखको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम गठित ५ सदस्यीय मतभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(क) उप-प्रमुख -संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(ग) पशु विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
(घ) कानून तथा न्यायिक शाखा हेर्ने व्यक्ती -सदस्य
(ङ) कृषि विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(४) कृषक समूहमा भएको मतभेदको निरुपण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९
कृषक समुहमा योजना तर्जुमा प्रकृया र श्रोत साधनको विकास

१९. योजना तर्जुमा प्रकृया :

(१) कृषक समुहले कृषि कायर्क्रमको योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई दहोयका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको नाम
(ख) पृष्ठभूमि/आयोजनाको निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
ग) आयोजनाको उदेश्य
घ) आयोजनाको प्रतिफल
(ङ) आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र
(च) आयोजनाको अवधी
(छ) आयोजनाको क्रियाकलाप
(ज) लाभान्वित परिवार संख्या
(झ) आवश्यक कारक तत्व
(ञ) आर्थिक सारांश

(ट) आयोजनको किसिम

(ठ) आयोजनाको कार्यान्वयन व्यवस्थापन अनुगमन मूल्याकंन प्रक्रिया

(ड) आयोजनाको दिगोपनको लागि गरिने कार्य विवरण

(ढ) आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

(२) कृषक समुहले अनुसूची-१६ मा भए अनुसारको वार्षिक कार्ययोजना तयार पार्नु पर्नेछ ।

२०. स्थानीय श्रोत साधनको विकास र संचालन समूह बाह्य निभरताका साथै उत्पादनको प्रति एकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समुहले स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालनमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सरोकारवालाहरूको भूमिका र उत्तरदायित्व

२१. स्थानीय तह अन्तर्गत कृषि वा पशु विकास शाखाः कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन स्थानीय तह अन्तर्गत कृषि/पशु विकास शाखा प्रमुख तथा कृषि/पशु प्राविधिकको देहायको भूमिका र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(क) स्थानीय तह अन्तर्गत कृषि वा पशु शाखा प्रमुख तथा कृषि प्राविधिकले कृषक समूहको क्रियाकलाप, कार्यक्रम तथा श्रोत साधनको बारेमा जानकारी लिनुपर्ने ।

(ख) शाखा तथा वडा कार्यालय मातहत कार्य गर्ने सब प्राविधिकले कृषक समुहको क्रियाकलाप, कार्यक्रम तथा श्रोत साधनको बारमेा जानकारी लिनुपर्ने ।

(ग) कृषक समुहको हालको संख्या, तिनिहरूको विकासको विभिन्न तहहरूको-गठन हनु लागेको, संचालित हुन लागेको, परिपक्व हुन लागेको) आंकडा कृषक समूह, कृषि विकास/पशु विकासबाट परिमार्जन गर्नुपर्ने ।

(घ) विषय विशेषज्ञ सहितको टोली गठन गरी समूह बैठकमा भाग लिने समूह सदस्यहरुको तालिम संचालन गर्ने र समूह सदस्यहरुले सचांलन गरेका कायक्रमहरुका सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने र कामको कार्यतालिका बनाइ सोही अनुसार परिचालन गर्ने ।

(ङ) समुहका सदस्यहरुलाई समस्या पहिचान गर्न र तिनको समाधान गर्न सहयागे पुर्‍याउन तथा फिल्डमा कार्यरत कृषि प्रसार कार्यकर्ताहरुलाई समेत तालिम दिनुपर्ने ।

(च) उत्पादन खर्च घटाएर र जग्गाको उत्पादकत्व बढाउनका लागि स्थानीय एवं बाह्य श्रोतको कुशलतापुर्वक उपयोग गर्ने, ज्ञान, सीप एवं तरिकाहरु फिल्डमा काम गर्ने प्राविधिकहरुलाई सिकाउनु पर्छ ।

(छ) कृषक समहुहरुको अपेक्षा र माग समयसापेक्ष सेवाटेवा प्रदान गर्नसक्ने खालको हुनुपर्ने र सो अनुसार योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न पहल गर्नुपर्ने भूपमिका हुनुपर्नेछ ।

२२. वडा कायार्लय : कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयले देहायको काम गर्नुपर्नेछ ।

(क) वडा कार्यालयल समुहको गठन, संचालन र अन्ततः परिपक्व हुनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) वाषिक कार्यतालिकामा आफ्नो कार्यक्षेत्रका कृषक समुहहरुको बैठकमा भाग लिने, कृषक समुहको निरीक्षण गर्ने तथा समय तालिका बनाई कायार्लयमा राखी प्रशिक्षण गर्न ।

(ग) आफनो् कार्यक्षेत्रमा विद्यमान कृषक आवश्यक्ताको आधारभूत आंकडाहरु संकलन गर्ने ।

(घ) कृषक समुहहरुलाई उनीहरुको समस्या पहिचान गर्न, क्षमता र श्रोत अनुसार तिनको समाधान गर्न सघाउन पथप्रदर्शक, तालिमकर्ता, गति प्रदान गर्ने, समन्वयकर्ता तथा कायर्क्रम कार्यान्वयन सहयोग गर्नुपर्ने ।

(ङ) समुहको क्रियाकलाप र प्रगति अद्यावधिक अभिलेख एउटा फारममा उल्लेख गरी राख्ने वा समाधानका उपाय सकंलन गरी नवीकरण गर्ने ।

(च) कृषक समूह बैठकलाई सघाउन आफनो साप्ताहिक वा पाक्षिक वा मासिक कार्य तालिका तयार पार्नुपर्ने ।

(छ) समुहमा कृषकको समस्याको पहिचान, प्राथमिकीकरण एवं समस्या समाधानका तरिका अपनाउन सहयोग गर्नुपर्ने ।

(ज) समुहहरुलाई आफ्ना मासिक वा वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बनाउन सहयोग गने ।

(झ) समुहलाई चाहिने कृषि समाग्रीहरु, ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगका सूची तयार पार्न सहयोग गर्ने ।

(ञ) कृषक समूहको विवरण अनुसूची ७ अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्ने ।

परिच्छेद-११
सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन

२३. सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याकंन : नेपाल सरकार, कृषि तथा पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय, कृषि विभाग र ती मातहतका निकायहरु तथा प्रदेश सरकारको भूमि व्यवस्थापन, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय, कृषि विकास निर्देशनालय एवं ती मातहतका निकाय र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायले कृषक समुहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याकंन जुनसुकै समयमा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२
विविध

२४. प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) कृषक समहुले आफुले गरेका चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदने तयार गरी कृषि विकास/पशु विकास शाखामा प्रगति प्रतिवेदन अवधि समाप्त भएको मितिले एक हप्ताभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) कृषक समुहलाई अन्य कुन निकायबाट प्राविधिक तथा अन्य सेवा सहयोग प्राप्त भएमा उक्त सहयोगी निकायलाई स्थानीय तहका कृषि विकास शाखा/पशु विकास शाखाल आवश्यक प्रगति विवरण तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. सम्बन्ध र समन्वय : कृषि वा पशुपंक्षी क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरोकारवाला कृषक समुह, व्यवसायी, व्यक्ति र निकायहरुबीच आपसी सम्बन्ध र समन्वय राखी कृषि विकास प्रगतिशील एवं सकारात्मक सहयायगे पुऱ्याउन देहाएका निर्णयक एवं अहम् भूमिका खेल्नु पर्नेछ ।

(क) कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापनका लागि कृषकले कृषि विकासको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको कृषि विकास शाखा/पशु विकास शाखा एवं यस अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरुसँग समन्वय गर्ने ।

(ख) कृषि विकास शाखाले कृषक समहु का सदस्यलाई आवश्यक पर्ने कृषि उत्पादन सामाग्री जस्तै बिउ, मल, विषादी, ऋण, एवं सिंचाई उपलब्ध गराउन पहल गर्नुपर्ने, निकायहरु र बजार व्यवस्था मिलाउने संस्थाहरुसँग सम्पर्क समन्वय स्थापित गर्ने ।

(ग) कृषक समुहले उत्पादन गरेको कृषि उपजको विक्री-वितरणका लागि कृषि उपज बजार व्यवस्था मिलाउने।

(घ) स्थानीय राजनीतिज्ञ तथा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुसगँ राम्रो सम्बन्ध र समन्वय रखी कृषक समुहहरुको माग र सम्भावना अनुसार स्थानीय तहको श्रोतबाट योजना तथा नीति तर्जुमा गर्न पहल गर्ने।

(ङ) कृषक समुहहरुलाई आवश्यक श्रोत, सामग्री, प्रविधि सहयोग प्राप्त गर्न स्थानीय तह, जि.स.स., प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार तथा राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग आवश्यक्ताअनुसार सम्पर्क राख्ने ।

(च) यसको अलावा कार्यक्षत्रेमा रहेका बुद्धिजिवी, सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, स्थानीय तहका पदाधिकारी, शिक्षक, व्यापारी, व्यवसायी एवं सहकारी संस्थाका सदस्यहरुसँग आवश्यक्ता अनुसार सम्बन्ध र समन्वय राख्ने।

२६. समूह गठनको लागि खर्च सम्भावना : नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च स्थानीय दररेट अनुसार समुहले गर्नेछ भने समुहको अन्य खर्च जस्तै नियमित बैठक, साधारण सभा आदि लगायतमा लाग्ने अन्य खर्चहरु समुहको आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२७. कृषक समुहको आवद्धता : कृषि पेशाको माध्यमद्वारा कृषि क्षेत्रमा यागदान पुऱ्याउने उद्देश्यले सम्बन्धित सरकारी कायर्लयमा दर्ता भएका कृषक समूह एवं कृषि सहकारीहरु सम्बन्धित स्थानीय, जिल्ला, प्रार्देशिक र संघीय तहमा राष्ट्रिय कृषक समूह महासघं /सजांलमा आवद्ध हुन सक्नेछन्।

२८. कृषक समुहका सहकारीकरण :

(१) कृषक समुहलाई बढी सकृय, क्रियाशील, प्रभावकारी, दिगो र कृषकहरुको उन्नतिमा झनै यागेदान गर्न सक्ने बनाउनका लागि सो क्षेत्रमा कोही कार्यअनुभव भएको समुहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिजम कृषक समुहलाई कृषि सहकारीमा परिणत गर्दा देहायका आधारमा पुरा भएका संस्थालाई सहकारीमा परिणत गर्न सक्नेछ ।

(क) कृषक समुहको रुपमा तीन वर्षको अवधि पुरा भएको,

(ख) पर्याप्त बचत संकलन तथा परिचालन भएको,

(ग) व्यायवसायिक क्रियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको,

(घ) सहकारी ऐन अनुसार तोकिएको मापदण्ड पुरा भएको,

(३) समुहको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति उक्त समुहसँग भएर बनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नामा स्वतः परिवर्तन हुनेछ ।

२९. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः (१) यस कार्यविधीमा उल्लेख भएका विषय यसै कार्यविधी बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधीमा उल्लेख भएका विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य भई प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. वाधा, अड्काउ फुकाउने सम्बन्धमाः (१) यो कार्यविधी कार्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा वा बाधा आइपरेमा नगरकार्यपालिकाले वाधा, अड्काउ फुकाउनेछ ।

अनुसूची १

कृषक समूहको विधान

....................कृषक समुहको विधान**, ... ।**

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादित सामाग्रीहरुलाई सुलभ बनाई बिक्रि वितरण तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्न, उन्नत बीउ एवं आय वृद्धि, बचत संकलन तथा ऋण परिचालनको माध्यमबाट आत्मानिर्भर हुनका लागि परशुराम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखाको सहयोग मा श्री

....कृषक समूह गठन गर्‍यौं ।

परिच्छेद -१

१.प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ क) यस विधानको नाम :

.... कृषक समुह, २०....... रहने छ ।

ख) यस विधान परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईमा दर्ता भएपछि तुरुन्तै लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो बिधानमा

क) "समूह" भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्वारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न ईच्छुक कृषकहरुको समूहलाई जनाउँनेछ ।

ख) "सदस्य" भन्नाले कृषक जो ....कृषक समुहको उद्देश्य अनुसार उत्पादक र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिम सदस्यता लिएको हुन्छ ।

ग) "कार्य समिति" भन्नाले विधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउनेछ ।

घ) "साधरण सभा" भन्नाले यस बिधान दफा १० बमोजिम गठित सभालाई जनाउनेछ ।

१.३ समुहको छाप

गोलोघेरा भित्र यस समुहको नाम ....कृषक समूह स्थापना २०.............हुनेछ ।

१.४ समुहको कार्यालय सुदुरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा जिल्ला, परशुराम नगरपालिका वडा नं ... मा रहनेछ ।

१.५ समूह दर्ता

कृषक समूह सम्बन्धित परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -२.

२ उद्देश्य र कार्य

२.१ उद्देश्य

सदस्यहरुको लागि सामाजिक, आर्थिक, कृषिजन्य व्यवसायिक हितलाई ध्यानमा राखी देहायमा उल्लेखित समुहको उदेश्य हुनेछ।

क) आधुनिक तथा दिगो भू-व्यवस्थापन मुखी कृषि प्रविधि प्रबर्द्धनको माध्यमबाट कृषकको जिविको पार्जनमा सुधार ल्याई खाद्य सुरक्षामा टेवा पुर्‍याउने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

ख) स्थानीय समुदायमा रहेका बालीनाली, तथा अन्य जैविक विविधताको दिगो संरक्षण, उपयोग तथा बजारीकरण गरि समुदायको जिविको पार्जनमा सहयोग पुचाउने ।

ग) सदस्यहरुमा स्वावलम्बनको ज्ञान पारस्पारिक सहयोग र मितव्यायिताको भावना सिर्जना गर्ने ।

२.२ कार्यहरु
समुहको विधान २.१ को उद्देश्य प्राप्त गर्न यो समुहले देहाय बमोजि कार्यहरु गर्नेछ ।

क) उन्नत जातका बीउ, विरुवाहरु र प्रविधिको प्रयोग गरी उत्पादन बृद्धि गर्ने ।

ख) सुपथ मूल्यमा गुणस्तर युक्त कृषि उत्पादन सामाग्रीहरुको प्रवन्ध गर्न गराउन प्रयास गर्ने।

ग) व्यवसायिक खेती, उन्नत बीउ उत्पादन, सघन वाली प्रणाली, वेमौसमी बाली उत्पादन, माटोको उर्वराशक्ति वृद्धि आदी पक्षहरुमा जोड दिने ।
घ) रासायनिक मललाई निरुत्साहित गरी प्राङ्गारिक खेतीमा जोड गर्ने ।

ङ) किटनाशक तथा रोगनाशक रासायनिक विषादिहरुको जथाभावी प्रयोग घटाउने ।

च).बाली उत्पादन लागत कृषक स्तरबाट नै लिन र तुलनात्मक लाभ अध्ययन गर्ने प्रचलन बसाल्ने ।

छ) स्थानीय श्रोत साधनहरुको लेखाजोखा गरी सिँचाई लगायतका विविध व्यवस्थापनमा जोड दिने ।
ज) समय अनुसार कृषिका समस्याहरु पहिचान गर्ने र समस्याका लागि पहल गर्ने ।

झ) समूह हितको परिचालन गरी समूह- समूह सक्रियता अभिवृद्धि गर्ने ।

ञ) समूह मार्फत अतिरिक्त तथा विशेष कृयाकलापहरु संचालन गर्ने ।
ट) कृषि विकास तथा अन्य विकास सम्बन्धी निकायहरुलाई उचित किसिमले आर्कषण गरी सेवा सुविधा लिने ।
ठ) स्थानीय विशिष्टता र कृषकहरुको चाहनालाई आधार मानी कृषक समूहहरुलाई सहकारीकरण गर्ने तर्फ उत्मुख गराउने।
ड). कम अनुसन्धान तथा कम प्रयोगमा आएका बाली एवं वर्ग विश्लेषण गरि जोखिममा परेका बाली र जातहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
ढ) माथि उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ३
सदस्यता

३.सदस्यता
क) एकै उद्देश्य र समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समुहको विधानको परिधि भित्र रहने इच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समुहको सदस्यता प्रदान गरिने छ ।
ख) समूह सदस्यता संख्या कम्तिमा १५ जना देखी बढीमा २५ जना सम्म रहने छ ।

ग) महिला सदस्य संख्या कम्तिमा ३५ प्रतिशत कायम राखिने छ ।

३.१ सदस्यताका लागी योग्यता

क) समान उद्देश्य भएको ।

ख) समुहको विधान अनुसार कार्य गर्न मञ्जुर भएको ।

ग) आफै खेतीपाती गर्न सक्षम भएको ।

घ) कृषक-कृषक बिच आपसी सहयोग बढाउन इच्छुक भएको ।
ङ) १८ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

३.२ साधरण सदस्य
सदस्यता शुल्क रु ....तिरी साधारण सदस्यताको निवेदन दिई कार्य समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ। यस्तो सदस्यले मासिक बचत ....प्रत्येक महिना जम्मा गर्नुपर्ने छ। समूह गठन भईसकेपछि कुनै पनि योग्यता पुगेका व्यक्तिले समूहको सदस्यता लिन चाहेमा समूहमा आवद्ध प्रति सदस्य बराबर उक्त मिति सम्म सञ्चित हितकोष र सोको ब्याज साथै नियमानुसार अन्य शुल्क बुझाई सदस्यता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था कार्य समितीले निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहराई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछन्।

क) तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिना सम्म नतिरेमा।

ख) विधानको उद्देश्य विपरित कार्य गरेमा वा समुहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिबाट निष्कासन गरेमा।

ग) मानसिक असन्तुलन भएको प्रमाणित भएमा

घ) सदस्यताबाट राजिनामा दिएमा (सदस्य रहन नचाहेर लिखित निबेदन दिई कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा)।

ङ) अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा।

च) कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा।

छ) मृत्यू भएमा।

ज) समुहको संचालन र प्रगतिमा आँच हुने कुनै किसिमको कार्य गरेमा।

झ) समुहको रकम हिनामिन गरेमा र समुहको सिद्धान्त वा नियम वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा।

परिच्छेद ४
साधारण सभा तथा कार्यसमिति

४.१ साधारण सभा गठन विधि

यस समुहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुनेछ। जुन समुहको उच्चतम निकाय हुनेछ। यसले विधान पारित एवं संशोधन गर्न सक्नेछ। साधारण सभा वर्षमा एक पटक बस्नेछ तर आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेला साधरण सभा बोलाउन सकिनेछ।

४.२ साधरण सभाको अधिबेशन (बैठक)

कार्यसमितिले तोकेको मिति र समयमा यस समुहको सचिवले अध्यक्षताको परामर्श लिई लिखित सुचनाद्वारा सम्पुर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, समय, मिति तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

४.३ साधरण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने।
(ख) विधान संशोधन गर्ने
(ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको अनुमोदन गर्ने।
(घ) आवश्यक निति निर्देशन तयार गर्न कार्य समितिको मुल्याङकन गर्ने ।
(ङ) समुहको वार्षिक कार्य योजना बनाउने।
(च) समुहको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने
(छ) कार्यसमितिले साधारण सभामा प्रस्तावित कुनै पनि कार्यहरुको योजना माथि निर्णय दिने।
(ज) समुहको कार्ययोजना बनाउँदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने।

४.४ साधारण सभाको गणपुरक संख्या

साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुनेछ। यदि सो नभए तीन दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नेछ। यसमा कुल साधरण सदस्यहरुको ३५ प्रतिशत उपस्थित भएमा पनि यो सभा बैठक बस्न सक्नेछ।

४.५ कार्यसमिती -(गठन विधि)

क) कार्यसमिति ७ सदस्यीय हुनेछ।

ख) कार्यसमितिमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिब, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन्। आवश्यकता अनुसार सहसचिबको पनि व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

ग) कार्यसमितीका पदाधिकारीहरुको बैठक मासिक रुपमा .... गतेका दिन हुनेछ तर आवश्यकता भएमा जुन सुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछन्।

(घ) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको कार्यअवधि २ बर्ष हुनेछन् ।
ङ) कार्यसमितिको कुनै पद खाली भएमा साधरण सदस्य मध्येबाट कसैलाई पनि कार्यसमिति पदमा कार्यसमितिको बहुमत बाट मनोनित गर्न सक्नेछ । च) कार्यसमितिको गणपुरक संख्या दुई तिहाई मानिनेछ तथा निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ ।

छ) साधारण सभाका सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रक्रियाद्वारा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुको चयन गरि कार्यसमिति गठन गर्ने छ ।

४.६ कार्यसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार

क) विधानको परिधि भित्र रहि समुहको उद्देश्य अनुरुप साधरण सभाले पारित गरेको निति निर्देशनलाई पालना गर्ने ।

ख) सहकारी तथा गैरसकारी संस्थाहरुसँग सम्पर्क वृद्धि गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी अन्य संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क गरी बढी भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गर्ने । ग) सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने ।

घ) समुहका वार्षिक कार्ययोजना बनाउने तथा सोही अनुसार क्रियाकलापहरु सञ्चालन गन ।
ङ) समुहको बार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समुहको बैठक

क) समुहको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको ………….. गते बस्ने छ । समुहको बैठक कार्यसमितिले निधो गरेको स्थान, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्ने छ ।
ख) पुर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो को जानकारी कारण सहित अध्यक्षलाई गराउनु पर्ने छ ।
ग) विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समुहको सहमतिको आधारमा समुहबाट निष्कासन गरिनेछ ।

परिच्छेद -५
पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) साधारण सभा र कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

ख) साधारण सभा तथा कार्यसमिति समेतद्वारा पारित निर्णयहरुको पालना गर्ने वा गराउने।

ग) समुहद्वारा सञ्चालित सम्पुर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने ।

घ) निर्णयको क्रममा मत बराबरी भएमा निर्णायक मत दिने ।
ङ) समुहको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने ।
च) समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
छ) समुहको उन्नति प्रगतिको लागि सक्षम तथा गतिशिल नेतृत्व प्रदान गर्ने ।

ज) सचिवलाई बैठक बसाल्न निर्देशन गर्ने ।

झ) समूह बैठकमा भएका निर्णयहरु, वार्षिक साधारण सभाका निर्णयहरु, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
ञ) समूहसदस्यहरु बीच मतभेद व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
ट) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन एवं समुहको परिचालनको नेतृत्व गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको सम्पुर्ण कार्य गर्ने ।

ग) कार्यसमितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.३ सचिवका काम, कर्तव्य र अधिकार

ख) अध्यक्षको स्विकृति लिई कार्यसमितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

ग) बैठकमा अध्यक्षताको परामर्शले कार्यसूचि तयार गरी बैठकमा पेश गर्ने ।

घ) बैठकको निर्णय पुस्तिका तयारी गर्ने ।
ङ) समुहको सम्पुर्ण कागजात, माईन्यूटिङ किताबको संरक्षण गर्ने ।
च) समुहको बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।
छ) वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने ।
ज) कार्यालय सम्बन्धि समूहको काम गर्दा परिस्थिती वश अवरोध तथा कठिनाई सृजना भएमा आफ्नो राय सहित अध्यक्ष मार्फत समिति वा समूहको बैठकमा पेश गर्ने ।
झ) सम्बन्धित निकायहरुमा पत्रचार गर्ने
ञ) निर्णयको प्रतिलिपि परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय लगायत सम्बन्धित निकायलाई ३ दिनभित्र पठाउने ।

५.४. सह–सचिव काम, कर्तव्य र अधिकार

क) सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यभार सम्हाल्ने ।

ख) सचिवको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

५.५. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) समुहको हितकोष रकम नियमित उठाउने र फरफारक गर्ने।

ख) समुहको हितकोष व्यवस्थापन गर्ने ।

ग) समुहको सबै कोषको हिसाबकिताब सुरक्षित र दुरुस्त राख्ने ।

घ) समुहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको जिम्मेवारी लिने ।
ङ) समुहको वार्षिक बजेट तयार गर्ने र साधारण सभामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने एवं लेखा परीक्षण गराउने ।
च) समूह अध्यक्ष वा सचिवसँग खाता सञ्चालन गर्ने ।

छ) चाहिएको समयमा हितकोष रकम समुहमा उपलब्ध गराउने ।

ज) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
झ) समूहको नगद तथा जिन्सि सम्पत्तिको श्रेष्ता दुरुस्त राख्ने ।
ञ) नगदी खाता अध्यावधिक गरी राख्ने ।
ट) आर्थिक विवरण कार्यसमिति वा समूह समितिको पेश गर्ने ।
ठ) समिति वा समूहको बैठक निर्णयद्वारा निर्णय गराई खरिद आदेश लिई जिन्सि सामानहरु खरिद गर्ने र निर्णय अनुसार वितरण गर्ने ।

५.६ सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) आवश्यकता अनुसार समुहका अन्य उपसमितिमा रही जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ख) कार्यसमितिको बैठकमा प्रस्तुत एजेण्डाहरुमा छलफल गर्ने निर्णय दिने मत दिने ।

ग) कार्यसमितिले दिईएको लगाएको काम गर्ने ।

परिच्छेद - ६
आर्थिक स्रोत

६.१ आर्थिक स्रोत : समूहको आय स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समुहको सदस्यहरु बाट प्राप्त सदस्य प्रवेश शुल्क ।

ख) समुहको सदस्यहरुले बचत गर्ने मासिक रकमबाट

ग) विभिन्न निकायहरुद्वारा प्राप्त पुरस्कारहरु ।

घ) समुहका ऋण लगानीको ब्याजबाट प्राप्त हुने रकम ।

ङ) कुनै पनि राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त चलअचल सम्पत्ति ।

च) विलम्व तथा जरिवाना शुल्क

छ) समुहले अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी ।

६.२ हित कोष क) श्री ....कृषक समुहको एक हितकोष हुनेछ ।

क) समूह सदस्यलाई आवश्यकता भएमा हितकोष बाट ऋण ⁄सापटी लिन सक्नेछन्।

ख) सापटीको लागि समूहसदस्यले अन्य सदस्यको जमानी बाट रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

ग) सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची ५ बमोजिम निबेदन दिनु पर्नेछ ।
घ) कृषि कार्यको लागि लिएको ऋणमा .... प्रतिशत सम्म वार्षिक व्याज लाग्नेछ ।
ङ)अन्य ऋणमा .... प्रतिशत सम्म वार्षिक व्याज लाग्नेछ ।
च) मासिक व्याज ,मासिक बचत रकम एबं ऋणी सदस्यले तोकेको ऋण किस्ता प्रत्येक महिनामा सम्झौता अनुसार बुझाउनु पर्नेछ ।
छ) नजिकको बैंकमा समुहको अध्यक्ष र सचिव वा कोषाध्यक्षको संयूक्त दस्तखत बाट खाता नं. संचालन हुनेछ ।

६.३ बिलम्ब शुल्क

क) मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना........ बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
ख) दोस्रो महिनामा बिलम्ब.......... शुल्क लाग्नेछ ।
ग) तेस्रो महिना रु ....
घ) चौथो महिनासम्म पनि रकम तथा विलम्ब शुल्क नबुझाएमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार सदस्यता खारेज गर्न सकिनेछ।
ङ) प्रत्येक महिना बाट बुझाउनुपर्ने ऋणको किस्ता र व्याज नबुझाएमा प्रत्येक महिना ....प्रतिशत का दरले थप बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ । चौथो महिना ऋण रकम र व्याजहरु ऋणि र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ ।

च) एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्काको पुनःजमानी बस्न पाईने छैन।

छ) जमानी सदस्यले ऋण पाउने छैन । ऋणी सदस्यले ऋणको पुरै भाग तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।

ज) ऋण लिएको सदस्यले अन्य सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन ।

६.४ लेखा परिक्षण
एक बर्षमा एक पटक मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्दछ । आय व्ययको जाँच कोषाध्यक्षले गराउनु पर्नेछ र सो को प्रतिलिपि साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। मुनाफा सम्पुर्ण सदस्यलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परिक्षण पछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गरिनछ ।

६.५ आवश्यक खर्च
समुहका लागि आवश्यक सम्पुर्ण आन्तरिक खर्चको ब्यवस्थापन समुहका सदस्यको हितकोश रकम वा ऋणको ब्याज वा अन्य स्रोत बाट प्राप्त आम्दानी कुनै मध्य बाट समुहको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

७.१ निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था
यस समुहको कार्यसमिति कायम रहेको अवस्थामा सोही कार्यसमितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा आजीवन सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ। यसरी नियुक्त निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले १ महिना भित्र निर्वाचन गराईसक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्यसमितिले व्यवस्था गर्नेछ। साधारण सभाका सदस्यहरुले गोप्य मतदानबाट कार्यसमितिका पदाधीकारीहरु चयन गर्नेछन् ।

७.२ पदावधी

क) कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचित भएको मिती देखी २ बर्षको हुनेछ ।

ख) सो गठित कार्यसमितीको पदावधि समाप्त हुन एक महिना अगाबै समुहको साधरण सभा बोलाई नयाँ कार्यसमितीको चुनाव अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ ।
ग) कार्यसमितिले बिधानमा उल्लेखित आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुने महिना अगाबै निर्वाचन गराउन नसकी अवधि समाप्त भएमा सो कार्यसमितीको आजिवन सदस्यहरुको तदर्थ समितीद्वारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ समितीको गठन गर्न सक्नेछ ।
घ) कार्यसमितिको पदावधि समाप्त हुन अगाबै कार्य समिती कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्यसमितीले आफ्नो जिम्मा रहेको कागजपत्र जिन्सि कार्यभार समेत सम्पुर्ण सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिब भए सचिव लाई बुझाई सोको भरपाई लिनुपर्नेछ । सो नगरेमा यस समुहलाई हानि नोक्सानी भएमा सो कार्य समितीका अध्यक्ष र सचिव दुबैले संयुक्त रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।
७.३ उम्मेदवारको अयोग्यता :
(क) व्यक्ति जो कृषि पेशामा संलग्न छैन ।
(ख) व्यक्ति जसले समुहको हित बिपरित कार्य गर्दछ ।
(ग) व्यक्ति मानसिक अवस्था सामन्य छैन ।
(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव :

साधरण सभा सदस्यहरु मध्येबाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्यसमिति उपर अविश्वासको प्रस्तावना ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट सो प्रस्ताव पारित भएमा कार्यसमिति बिघटन हुनेछ । तर अविश्वासको प्रस्ताव आएमा सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

७.५ राजिनामा : यस समुहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष (भए) समक्ष वा सचिव र अध्यक्षबाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरु तथा सदस्यको राजिनामाको हकमा अध्यक्षबाट स्वीकृत नभए सम्म आफ्नो पदमा रहि रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन :

समुहको विधान संसोधन गर्न आवश्यकता पर्न आएमा सो साधारण सभाका सदस्यहरु मध्येका कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितीमा विधान मस्यौदा पेश गरिनेछ । सदस्यहरु मध्येका उपस्थित सदस्यहरु मध्ये दुई तीहाइ बहुमतबाट विधान संसोधन मस्यौदा पारित भएमा बिधान संसोधन गरिनेछ । संशोधित विधान परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखा/कृषि क्षेत्र हेर्ने इकाईबाट अनुमोदित नभए सम्म संशोधन भएको मानिनेछैन ।

७.७ नियम बनाउने

साधरण सभाले आन्तरिक सभा संचालन नियम बनाउन सक्नेछन ।

७.८ उपसमिति गठन गर्न सक्ने

साधरण सभाले एक कार्यसमितीले साधरण सभाको स्वीकृत लिई आफ्नो कार्यक्रमहरु संचालन गरी समुहको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछन ।

७.९ समुहको बिघटन :

समुहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकी वा उद्देश्य प्राप्त गर्न असफल भएमा समूह विघटन गर्न सकिनेछ । यसरी समूह बिघटन भएमा सम्पुर्ण सदस्यहरुको बचत फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

७.१० समूह छोड्न पर्ने अवस्था/सदस्यको मृत्यु/सदस्यले पाएको अवसर

(ख)समुहमा बस्न नचाहेमा ....महिना सम्म सदस्यता रहेको सदस्यको कुल बचतबाट ....प्रतिशत बचत कट्टा गरिनेछ ।........महिना देखि ....महिना सदस्य रहि बचत गर्नेको सदस्यको कुल बचतबाट ....प्रतिशत कट्टा गरिनेछ ।.........महिना देखि ....महिना बचत गर्ने सदस्यहरुको कुल बचतबाट...........प्रतिशत कट्टा गरिनेछ ।त्यस भन्दा माथि भन्दाबढि समयसम्म सदस्य रहि बचत गर्ने सदस्यलाई बचत व्याज र बार्षिक मुनाफामा समेत सहभागी गराईनेछ तर माथी जुन सुकै कुरा लेखिएता पनि बसाई सराईको कारणले समुहमा बस्न नसक्ने भए बचत कर्ताको कुल शतप्रतिश रकम फिर्ता गरिनेछ।
(ग) यदि कुनै सदस्यको मृत्यू भएमा निजले आफन्तलाई समुहको दिईने व्याज सहित फिर्ता गरिनेछ ।
घ) समुहको कुनै पनि संघ/संस्था/कार्यालयबाट पाएको कुनै पनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी समुहको बैठकबाट निर्णय गरी पालो पालो गरी सबै सदस्यले पाउने गरी वितरण गरिनेछ ।

ङ) समूह विघटन भए पश्चात समुहको चल अचल सम्पत्ति स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखा/कृषि हेर्ने शाखा/इकाईको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा

परशुराम नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा न्यायिक समितिको निर्णय नै अन्तिमा निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

क) समुहका विधानको हरेक पानाको सुरु रे अन्तमा कार्यसमितिका सबै सदस्यहरुले अनिवार्य रुपमा हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

ख) परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा/कृषि विकास शाखा/कृषि हेर्ने शाखा/इकाईको प्रमुखको दस्तखत पछि विधान मान्य हुनेछ ।

अनुसूची २

समूह दर्ताको लागि निवेदन

श्रीमान प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,
परशुराम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
जोगबुडा, डडेल्धुरा ।

श्री .... शाखा/ईकाई/सस्ंथाको सहयोग मा म/हामी आफै संगठित भई परशुराम न.पा.वडा नं.......मा गठन भएको हाम्रो.. समूह दर्ता गरी पाउ भनि निम्न विवरणहरु संगलन गरि नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि सहितको यो निबेदन पेस गर्दछौ ।

....

समूह अध्यक्षको दस्तखत

नाम :

ठेगाना :

समूहको विवरण :

कृषक समूह को नाम ....

स्थानीय तहको नामः .... वडा न .... टोल ....

समहुको उद्देश्य ....

सदस्य सख्ंया : पुरुष .... महिला .... जम्मा...............

पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र.स.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गा क्षेत्रफल	दस्तखत	फोटो
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							

नियमित बैठक बस्ने ....दिन प्रति महिना समहु को हितकोषमा संकलन हुने रकम रु........................

हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु.............................

अनुसूची ३

समूहको छाप नमूना

उपर्युक्त अनुसारको ………………… ईन्च डायमिटरको गोल आकारमा बीचमा कृषि सम्बन्धी लोगो राख्ने र चारैतिर समुहको नाम, स्थान, जिल्ला, स्थापना वर्ष राखिएको हुनेछ ।

अनुसूची ४

सदस्यता दरखास्त फारम

मिति :.........................

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
...................................कृषक समूह
.... डडेल्धुरा ।

महोदय, म यस...कृषक समूह को विधानलाई स्वीकार गरी समुहको सदस्यता प्राप्त इच्छुक भएकोले नियम अनुसार सदस्यता प्रदान गर्न हुन बिनम्र अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
नाम :....................

दस्तखत : ....

नाम : ....
बाबुको नाम : ....
ठेगाना :...........................
शैक्षिक योग्यता : ....
कृषि पेसामा दखलः ....
खेती गरेको जग्गाको विवरणः ....
लगाउने गरेको बालीहरु : ....

समुहको सदस्यको सिफारिस
१.नाम ....
दस्तखतः
२.नाम................................
दस्तखतः

अनुसूची ५

ऋण माग फारम

मिति :.........................

श्रीमान अध्यक्षज्यू ,
श्री ....कृषक समूह
....डडेल्धुरा ।

विषयः ऋण उपलब्ध गराईदिने बारे ।

महोदय ,

उपरोक्त विषयमा मलाई.......................................कामको लागी आवश्यकता परेकोले रु ....अक्षरुपी ....)मात्र समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निबेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमअनुसार रु ....(अक्षरुपी ....रु मात्र) ऋण किस्ता, व्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउँछु ।

जमानी सदस्यहरु :
१.नामः
ठेगानाः
दस्तखतः

२.नामः
ठेगानाः
दस्तखतः

३.नामः
ठेगानाः
दस्तखतः

निवेदकः
नामः
ठेगानाः
दस्तखतः

कार्यालय प्रयोजनको लागि सदर भए बमोजिमको ऋण रु.............(अक्षरुपी रु...............................मात्र लिनु पर्ने मासिक किस्ता रु.................(अक्षरुपी रु................................मात्र) ऋण उपलब्ध भएको मिती :

ऋण उपलब्ध भएको चेक नंः

....	....	....
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

अनुसूची ६

तमसुकको नमूना

लिखितम् जिल्ला डडेल्धुरा ....नगरपालिका वडा नं ....बस्ने ....को छोरा/पत्नी वर्ष..................का श्री ....कृषक

समूह ....बाट निर्धारण गरिएको व्याजदर र अन्य शर्त (नियम) का अधिनमा रहि घर खर्च, मल

/बीउ/कृषि औजार तथा अन्य.......................कार्य गर्नका निमित्त सापटी -ऋण नगद रु.............(अक्षरुपी रु...............................) यस समुहको ....बैंक स्थित रहेको बचत/चल्ती खाता नं. ....कार्यालय ....स्थित रहेको बचत खाता नं

.... नं ....चेक नं. **.....................** बाट बुझिलिई सावाँ ब्याज

२०............साल ....महिनाको मसान्त भित्र बुझाउने भाखा राखी तपशिलमा लेखिएका व्याक्ति (साँक्षी)को कारोबरमा यस समुहको कार्यालयबाट बुझिलिएको ठीक साँचो हो ।

माथी कबुलियत गरिएको भाखा भित्र तिर्ने गरी सावाँ व्याज तिर्ने बुझाउनेछु । तिर्न बुझाउन सकिन भने मेरो चल अचल श्री सम्पतीबाट नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुर छ ।

तपसिल खण्डमा साक्षी किनारा सदर

<u>तपसिल</u>

डडेल्धुरा जिल्ला न.पा./गा.पा................................ वडा नं. ....बस्ने वर्ष............को डडेल्धुरा जिल्ला

न.पा./गा.पा................................ वडा नं. ....बस्ने वर्ष............को

इति सम्बत् ....साल .... महिना......गते ....रोज शुभम् ।

अनुसूची ७

समूह सदस्य विवरण फारम

समूहमा रहेका सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्य लाई सोधेर नै लेख्नुपर्ने छ ।

बिबरण हेरफेर भएपछी पनु तयार गरि नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

ठेगाना :

आ.व. ....

क्र.स.	सदस्यको नाम, थर	वडा नं.	गाउटोल	उमेर	शैक्षिक योग्यता	जमिनको क्षेत्रफल	परिवारको संख्या	कैफियत

अनुसूची ८

मासिक हितकोष संकलन

फारम समुहको नाम:

साल:

क.सं.	नाम, थर	मासिक जम्मा रकम रु.											
		बैशाख	जेष्ठ	अषाढ	श्रावण	भाद	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र

अनुसूची ९

समुहको लगानी विवरण

समुहको नामः

क्र.सं.	ऋण लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उद्देश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिनेको सहि

अनुसूची १०

समुहको ऋण असुली विवरण

समुहको नामः

क.सं.	नाम, थर	ठेगाना	सावा रु.	व्याज रु.	जम्मा	बुझ्नेको नाम	बुझेको मिति	रकम बुझ्नेको हस्ताक्षर

समूह दर्ता प्रमाणपत्र

अनुसूची -११

आ.व.................................   दर्ता नं.......................

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि बिकास शाखा

जोगबुडा , डडेल्धुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश , नेपाल

कृषक समूह दर्ता प्रमाण पत्र

समूह पद्धतिलाई सु-व्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई टेवा पुर्याउने उदेश्यले यस डडेल्धुरा जिल्लाको परशुराम नगरपालिका वडा नं. .... को मिति .... मा गठित श्री ....कृषक समूहलाई यस कार्यालयको अभिलेखमा दर्ता गरि यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

मिति ....

....

कृषि शाखा प्रमखु   प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत

नबिकरण

क्र.सं.	नविकरण	नविकरण अबधि		कार्यालय प्रमखु	कार्यालको छाप	कैफियत
		देखि	सम्म			

नोटः यो प्रमाण पत्र प्रत्येक २/२ बर्षमा नबिकरण गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची १२

सम्पती (नगद तथा जिन्शी) खाता

.... साल ...... महिना

मिति	विवरण	जम्मा रु .	खर्च रु .	बाकि रु.	जम्मा
	जम्मा				

अनुसूची-१३

आम्दानी खाता

.... साल ....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १४

खर्च खाता

.... साल ...... महिना

मिति	विवरण	खर्च रकम रु.	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूची १५

दायित्व खाता

.... साल ...... महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्दात	कैफियत
	जम्मा				

अनुसूची १६

वार्षिक कार्ययोजना तालिका

समुहको नाम :
ठेगाना : आ.ब
:

क.स	कार्यक्रमको नाम	ईकाई	बजेट	विभिन्न लगानीको क्षेत्र			समय अवधि	जिम्मेवार व्यक्ति	कैफियत
				समूह	कृषि कार्य	बाह्य			

प्रमाणीकरण मितिः २०८२/०९/२९

आज्ञाले
कृष्णानन्द जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत