



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडका

नीतिहरू



आर्थिक प्रशासन नियमावली



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६१

संशोधित-२०६८, २०७३, २०७५ र २०७८

प्रस्तावना,

सहकारी सिद्धान्त अनुसार संस्थाका सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक तथा व्यवसायिक आवश्यकतामा सुधार गर्ने उद्देश्य लिई जिल्ला सहकारी कार्यलय (हाल डिभिजन कार्यालय) भापामा विधिवत रूपमा २०५४/०५/१२ मा सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भई आफ्ना सदस्यहरू बीचमा बचत परिचालन तथा कर्जा कारोवार, कृषि, स्वास्थ्य तथा अन्य व्यवसाय समेतको स्वीकृत विनियम २०५४ को दफा ३० को उपदफा २, ३, ६, र ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि यो नियमावली तयार गरिएको र तयार हुनुभन्दा अगाडि सम्पन्न भएका साधारण सभाका निर्णयहरू, सञ्चालक समितिका निर्णयहरू, पारित कर्मचारी प्रशासन नीति, बचत नीति र कर्जा नीतिलगायत विनियम तथा यस नीति अधिनस्त रहेका सबै नीति तथा कार्यविधि व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तयार गरिएको छ।

परिच्छेद-१

१. प्रारम्भिक :-

क) नाम: यस नियमावलीको नाम “मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७५ रहने छ।

ख) यो नियमावली सञ्चालक समितिले निर्णय गरी साधारणसभाबाट अनुमोदन भएपछि लागु हुनेछ।

२. उद्देश्य :- संस्थाको सम्पूर्ण कारोवारलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, मर्यादित र सुरक्षित बनाउनु नै यस नियमावलीको उद्देश्य रहनेछ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा

१ “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ।

२ “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको नीतिलाई बुझिने छ।

३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिने छ।

४ “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ।

५ “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझिने छ।

६ “कर्जा उप-समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिले गठन गरेको कर्जा उप-समितिलाई बुझाउने छ।

७ “धितो मूल्याङ्कन उप-समिति” भन्नाले संस्थामा कर्जा लिँदा र अन्य प्रयोजनका निमित्त धितो लिइने अचल सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्ने उप-समिति बुझिने छ।

८ “अनुगमन उप-समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारको अनुगमन गरी संस्थालाई सल्लाह, सुझाव दिने उप-समिति भन्ने बुझिने छ।

९ “शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उप-समिति” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गर्ने सबै सबै किसिमका शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न बनेको उपसमितिलाई बुझिने छ।

१० “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उप-समिति” भन्नाले सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्न बनेको उपसमितिलाई बुझिने छ।

११ “सल्लाहकार समिति” संस्थाका कारोवारहरूमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह-सुझाव दिने समिति भन्ने बुझिने छ।

१२. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ।

१३. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
१४. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
१५. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१६. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
१७. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनुपर्दछ ।
१८. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
१९. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
२०. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
२१. “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
२२. “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिने छ ।
२३. “सम्पत्ति सामान” भन्नाले संस्थाको चल अचल सम्पत्तिलाई बुझिने छ ।
२४. “अन्य सम्पत्ति सामान” भन्नाले कम्तिमा एक वर्षसम्म टिकाउ हुने सामान बुझिने छ ।
२५. “कोष” भन्नाले संस्थाद्वारा स्वीकृति लिई स्थापना गरेका कोषहरूलाई बुझाउने छ ।
२६. “सानो नगदी कोष” भन्नाले संस्थामा दैनिक आइपर्ने सानातिना खर्चहरूलाई भुक्तानी दिनका लागि खडा गरिएको सानो कोषलाई बुझिनेछ ।
२७. “सेवाकेन्द्र” भन्नाले संस्थाले अधिकार प्राप्त गरेको स्थानमा खोलिएका केन्द्रहरूलाई बुझाउने छ ।
२८. “रकमान्तर” भन्नाले बजेटको कुनै एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकम सार्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
२९. “ठेकेदार” भन्नाले यस नीति बमोजिम बोलपत्रको आधारमा वा बढाबढ वा घटाघटबाट संस्थाको कुनै काम गर्न अधिकार पाएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा कम्पनीलाई सम्झनु पर्दछ ।
३०. “अमानत” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी आफैले गर्ने कुनै निर्माण आदि कार्यलाई जनाउँदछ ।
३१. “अधिकार प्राप्त” भन्नाले नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
३२. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका तह नखुलेको वा खुलेको काम गर्ने स्थायी, करार र ज्यालादारीका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
३३. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ । नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष परिमार्जन गरेमा सोही बमोजिम लागू हुनेछ ।
३४. “जिन्सी” भन्नाले नगद बाहेक अरु सबै प्रकारका चल अचल सम्पत्ति, घर जग्गा, उपकरणहरू र सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।
३५. “दरभाउ” भन्नाले बन्द वा खुल्ला रूपले संस्थालाई खरिद वा बिक्री गर्न चाहेको वस्तु नापतौल, साइज, किसिम, ग्रेड अनुसार र एकाई वा मूल्य खुलाई पेश गर्ने सम्झनु पर्दछ ।
३६. “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त तथा लिलाम गर्नको लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाहरूबाट डाक बोलाई गरिएको बढाबढ वा घटाघट सम्झनु पर्दछ ।
३७. “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिनचाहने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेको नगद वा जिन्सीको अंकलाई सम्झनु पर्दछ ।
३८. “कबुलियत” भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही संस्था र दोश्रो पक्ष बीचमा भएका सर्तहरू खुलाई ठेकेदारले लेखिदिएको मञ्जुरी वा सम्झौताको लिखतलाई सम्झनु पर्दछ ।
३९. “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको खाता हिसाव किताब र कम्प्युटर लेखा प्रणाली आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात/सफ्टवेयर र आवधिक आर्थिक विवरणलाई समेत जनाउँदछ ।
४०. “बहु प्रविष्टि” भन्नाले एउटा कारोवारलाई मुख्य खाता एवं सहायक खातामा गरिने प्रविष्टिलाई जनाउने छ ।
४१. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
४२. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद :- २

सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी खर्च र खरिदसम्बन्धी कार्यविधि

४. सम्पत्ति र दायित्व संकेत :-

सम्पत्ति तथा दायित्वको हिसाबकिताब सहकारी ऐनले निर्दिष्ट गरे अनुसार सफ्टवेयर प्रणालीबाट सम्पत्ति, दायित्व र आम्दानी, खर्चलाई व्यवस्थित गरेर राखिनेछ। सहकारी विभागले निर्दिष्ट गरेका सहकारी खाताहरु र संकेत नं. तपशील अनुसार रहेको छ।

क) शेयर पूजा हिसाब (हि.नं. १०)

संस्थाको सम्पूर्ण चुक्ता शेयरपूजा हिसाबलाई यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरिने छ।

ख) जगेडा कोष (हि.नं. २०)

संस्थाको कारोवारमा र निर्णयको आधारमा आम्दानीको एक हिस्सा वा खुद आयको २५ प्रतिशत कोषमा लेखा राखिने छ।

ग) निक्षेप हिसाब (हि.नं. ३०)

संस्थाद्वारा सञ्चालित सम्पूर्ण बचत कार्यक्रम अन्तर्गत आउने बचत (निक्षेप) रकमलाई यस शीर्षकमा लेखा राखिने छ।

घ) वाह्य कर्जा (हि.नं. ४०)

संस्थाले विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु र नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरूसँग लिएको कर्जा रकम यस शीर्षकमा लेखा राखिनेछ।

ङ) अनुदान (हि.नं. ५०)

प्राप्त गरिएका पूँजीगत अनुदानहरुलाई यस शीर्षकमा लेखा राखिने छ।

च) भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब (हि.नं. ६०)

संस्थाले भुक्तानी दिन बाँकी ब्याजकर धरौटी सेवा, कर्मचारी हितकोष, तलब, घरभाडा, सामान खरिद, ब्याज आदि लगायतका दायित्वहरुलाई यस शीर्षकमा समावेश गरिने छ।

छ) अन्य दायित्व हिसाब (हि.नं. ७०)

आम्दानी बाँध्न बाँकी मुलतवी ब्याज र खर्च हुने कोषहरु यस शीर्षक अन्तर्गत लेखा राखिने छ।

ज) नगद हिसाब (हि.नं. ८०)

संस्थाको कारोवारमा नगद प्राप्ति, भुक्तानी र मौज्दातको लेखा यस शीर्षक अन्तर्गत लेखा समावेश गरिनेछ।

झ) बैंक हिसाब (हि.नं. ९०)

संस्थाको विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थासँगको कारोवार यस शीर्षकमा हिसाब लेखा समावेश गरिनेछ।

ञ) लगानी हिसाब हि.नं. १००)

साभेदारी अन्तर्गत लगानी गरिएको रकमलाई यस शीर्षकमा हिसाब लेखा समावेश गरिनेछ।

ट) कर्जा लगानी हिसाब (हि.नं. ११०)

संस्थाद्वारा सदस्यहरुका बीचमा कर्जा लगानी गरिएको हिसाबलाई यस शीर्षकमा समावेश गरिनेछ।

ठ) पाउनुपर्ने हिसाब (हि.नं. १२०)

संस्थाले विभिन्न व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त गर्न बाँकी सबै हिसाबहरुलाई यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गरिनेछ।

ड) सम्पत्ति सामान हिसाब (हि. नं.१३०)

संस्थाको जग्गा भवन, सेफ, फर्निचर, कम्प्युटर, गाडी जस्ता सम्पत्तिहरुलाई यस शीर्षक अन्तर्गत लेखा राखिने छ।

ढ) अन्य सम्पत्ति सामान (हि.नं. १४०)

मूलतः थोरै अवधिसम्म टिक्ने मसलन्द अन्तर्गतका सामानहरु यस शीर्षक अन्तर्गत लेखा राखिने छ।

५. आम्दानी शीर्षक र हिसाब नम्बर :-

१६०-१ देखि १६०-५ सम्म विभिन्न आम्दानी शीर्षकहरु यसमा समावेश गरिने छन्।

६. खर्च शीर्षक र हिसाब नम्बर :

१५०-१ देखि १५०-१० सम्म विभिन्न खर्चका शीर्षकहरु यसमा समावेश गरिनेछन्।

परिच्छेद ३

लेखा तथा कोष व्यवस्था

७. लेखा प्रणाली र लेखांकन आधार :-

संस्थाको लेखा प्रणाली दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित हुनेछ । संस्थाले लगानी गरेको कर्जामा पाकेको ब्याज बाहेकका आम्दानी तथा खर्चको लेखाङ्कन प्रोदभावी (एक्यूरेल) सिद्धान्तका आधारमा गरिनेछ । बीमा दावी जस्ता निश्चित गर्न नसकिने आम्दानीको लेखाङ्कन नगद प्राप्तिको आधारमा गरिनेछ ।

८. कर्जा जोखिम कोष सम्बन्धी व्यवस्था :

- संस्थाबाट प्रवाह हुने कर्जा सापटीमा प्रचलित सहकारी ऐन, नियमावली र सो पश्चात् जारी हुने निर्देशनहरु बमोजिम बर्गीकरण र सो बर्गीकरण अनुसार राख्नुपर्ने कर्जा जोखिम कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कर्जा नीतिको व्यवस्था अनुसार मासिक रुपमा कर्जाको प्रतिवेदन तयार गरी सोही अनुसार कर्जा जोखिम कोषको खर्च तथा आम्दानी त्रैमासिक रुपमा बाँध्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा हरनेछ ।

९. करसम्बन्धी व्यवस्था :

- संस्थाले प्रचलित ऐन बमोजिम कर बुझाउनेछ ।
- नियमानुसार कर भुक्तानी गर्ने जिम्मेवारी लेखा विभागको हुनेछ । नियमानुसार कर भुक्तानी नगरी संस्थालाई थप दायित्व सिर्जना हुन गएमा जसको कारणले थप दायित्व सिर्जना भएको हो सो पक्षले नै व्यहोर्नुपर्नेछ ।

१०. लेखा शीर्षक :

- प्रचलित सहकारी लेखामान (चार्ट अफ एकाउन्ट्स) को अधिनमा रही लेखाका शीर्षकहरु वार्षिक बजेटमा निर्धारण गरिनेछ ।

११. भौचर :

- संस्थामा कुनै पनि नगद, बैंक वा जर्नलसम्बन्धी काम कारोबार हुँदा तयार गरिने भौचर आवश्यकता अनुसार दोहोरो वा बहु प्रविष्टि विधि अनुसार तयार गरिनेछ । यस्ता भौचरहरुको नियन्त्रण निष्काशन गरिएको वर्षको भौचर संख्याको आधारमा हुनेछ ।

१२. खाताबन्दी :

- दैनिक कारोबारको प्रविष्टि सोही दिन सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने छ । लेखा प्रविष्टीको जिम्मेवारी व्यवस्थापनको हुनेछ ।
- प्रत्येक त्रैमासिक रुपमा हिसाब मिलान गरी सोको विवरण सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

कोषहरुको स्थापना र खाता सञ्चालन

१३. कोषका स्रोतहरु :

संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमका स्रोतका रकमहरु रहनेछन् ।

- शेयर पूँजी
- बचत निक्षेप
- प्रवेश शुल्क
- सदस्यता शुल्क
- बैंक लगानी/खाताबाट आर्जित ब्याज
- केन्द्रीय तथा जिल्लास्तरिय संघहरुमा गरिएको शेयरबाट आर्जित रकम

छ) आर्थिक लगानीबाट आर्जन हुने आम्दानी

ज) जगेडा तथा अन्य विविध कोषहरु

झ) नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुबाट प्राप्त कर्जा अनुदान तथा सहयोग

ञ) बिक्री बितरणबाट हुने आम्दानीहरु

ट) अन्य आम्दानीहरु

१४. कोषको उपयोग :

संस्थाले कोषको उपयोग देहाय अनुसार गर्नेछ :

क) संस्थाका नियमित कार्यहरु सञ्चालन गर्न आवश्यकपर्ने खर्चहरु जस्तै : तलब, भत्ता, भ्रमण खर्च, मसलन्द तथा प्रशासनिक, कार्यक्रम खर्चलगायतका खर्चहरु गर्ने ।

ख) संस्थाका व्यावसायिक क्रियाकलापहरु जस्तै : कर्जा लगानी, विप्रेषण, विमा र बिल भुक्तानी (युटिलिटी पेमेन्ट) गर्न

ग) चल अचल सम्पत्ति खरिद तथा निर्माण गर्न ।

घ) प्रतिनिधित्व, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गर्न ।

ङ) संस्थाका अन्य कार्यहरु सम्पन्न गर्न ।

१५. रकमान्तर :

कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा साधारणतया रकमान्तर गर्न सकिने छैन तर स्वीकृत शीर्षकको कूल बजेटको परिधिभित्र आवश्यकता हेरी देहाय बमोजिमको व्यवस्था अनुसार रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

१) कुनै वर्षको लागि स्वीकृत बजेट शीर्षकहरु मध्ये एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा कूल बजेटमा कुनै असर नपरी उपशीर्षकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बढीमा १० प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ । कर्मचारीको तलब भत्ताको लागि छुट्याएको रकम नपुग हुनेगरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

२) सामान्यतया कुनै शीर्षकमा तोकिएको काम सम्पन्न गरिसकेपछि मात्र बाँकी रहेको रकम वा सो शीर्षकमा खर्च गर्नुको औचित्य समाप्त भएको पुष्टि भएमा मात्र सो शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न सकिने छ । रकमान्तर गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले रकमान्तर गर्नुपर्ने शीर्षकमा र रकमान्तर गर्न सकिने शीर्षकको रकमान्तर गर्न सकिने औचित्यता पुष्टि हुने गरी संचालक समिति समक्ष विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिम पेश भएको विवरण संचालक समितिबाट स्विकृत नभई खर्च गर्न सकिने छैन ।

४) सामान्यतया तलब, भत्तामा आउने गरी रकमान्तर गरिने छैन । विना कारण र विना आवश्यकता रकमान्तर गरिने छैन ।

१६. बजेटको पुनरावलोकन तथा समीक्षा :

सञ्चालक समितिको प्रत्येक नियमित मासिक बैठकमा बजेट र वास्तविक वित्तीय अवस्थाको तुलनात्मक प्रतिवेदनउपर समीक्षा गर्नुपर्नेछ । कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा वार्षिक बजेट र वास्तविक वित्तीय अवस्थाको तुलनात्मक प्रतिवेदन एवं रणनीति समेत समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

१७. नयाँ कार्यक्रम :

स्वीकृत बजेटभित्र नपरेका कुनै नयाँ कार्यक्रम गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृत बजेटमा थप भार नपर्ने गरी अतिरिक्त वा बाह्य श्रोतबाटनै परिचालन गर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

१८. खर्च गर्ने व्यवस्था :

- स्वीकृत बजेट अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नका लागि तपसिल बमोजिमका प्रक्रियाहरु तय गरी खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- १) संस्थाको दैनिक खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही खर्च गर्नुपर्नेछ तर कुनै सम्भौता अनुसार खर्च गर्नुपर्दा सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - २) खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना खर्च गर्ने वा स्वीकृत गर्नु गराउनु हुँदैन ।
 - ३) खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले आदेश दिँदा सो रकम स्वीकृत बजेट अन्तर्गतको भए नभएको एकिन गरी मात्र दिनुपर्नेछ ।
 - ४) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्यसञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने र राख्न लगाउने दायित्व लेखा प्रमुख तथा सेवा केन्द्र प्रमुखहरुको हुनेछ ।
 - ५) संस्थाको भौतिक निर्माण, उच्च लागतको सम्पत्ति सामान खरिद गर्दा । प्राविधिक डिजाइनलगायत इष्टिमेट अनुसार योजना एवम् बजेट व्यवस्था गरी स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
 - ६) संस्थाको लागि आवश्यकपर्ने भौतिक सामग्रीहरु, विशेषज्ञ सेवा, लिलाम बित्री आदिमा हुने खर्चहरु यस नीतिमा उल्लेख भएअनुसारका प्रक्रियाहरु पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 - ७) आर्थिक कारोवारमा प्रचलित नियम बमोजिम लेखा अभिलेख रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने दायित्व संचालक समितिको हुनेछ ।

१९. सानो नगदी कोषको व्यवस्था :

- १) संस्थामा दैनिक रुपमा कार्यालय सञ्चालनमा आईपर्ने सानातिना खर्च गर्न रु १,००,०००/- सम्मको सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ । तर सेवाकेन्द्र संचालन रहेको हकमा प्रत्येक सेवा केन्द्रमा रु ३०,०००/- मा नबढ्ने गरी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- २) सानो नगदी कोषबाट भुक्तानी गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिमा एकपटकमा प्रति बिल भपाईको रु ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- ३) सानो नगदी कोष सञ्चालन संस्थाको स्वीकृत कार्यविधि तथा निर्णय अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- ४) सानो नगदी कोषबाट बिजुली तथा टेलिफोनको बिल भुक्तानी गर्दा बिल अनुसारको रकम भुक्तानी गरेमा माथि उल्लेखित बुँदाले बाधा गर्नेछैन ।

परिच्छेद ५

सामान खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

२०. खरिद आदेश :

- सबै सम्पत्ति सामान खरिद प्रधान कार्यालयबाट खरिद गरी त्यसको रेकर्ड प्रधान कार्यालयमै रहने छ । संस्थाको खरिद स्वीकृत खरिद योजना अनुसार हुनेछ ।
- क) भण्डार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सो आ.व.मा खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीहरु खरिदका माग फारम भरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत लिई खरिद गर्न सक्नेछ ।
 - ख) संस्थाको प्रयोजनको लागि कुनै पनि सामान खरिद गर्नुपर्दा अनुसूची १ बमोजिमको माग फारम भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरिएको सामान संस्थामा उपलब्ध भएमा मौज्जातबाट लिन सो नभएमा बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा अनुसूची २ बमोजिमका खरिद आदेशको स्वीकृति लिनुपर्नेछ र खरिद गरिएको सामान संस्थामा प्राप्त भएपछि अनुसूची ३ बमोजिमको सामान दाखिला फारम भरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश वा लिखित निर्णय बिना संस्थाको लागि कुनै पनि सामान खरिद गर्न गराउन पाईने छैन ।
- घ) सामान्यता: ३ महिनाको लागि आवश्यकपर्ने कुनै एकै प्रकृतिको - मसलन्द तथा कार्यालय प्रयोजनका धेरै परिमाणका सामानहरु सकेसम्म एकैपटक खरिद गर्नुपर्नेछ । सामान खरिद गर्दा गराउँदा त्यस्ता सामानको मौज्दात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपयोग समेतको अनुमानलाई दृष्टिगत गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) नियम (२५) को ४ मा उल्लिखित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- च) नियम (२६) को उपदफा (५) मा उल्लिखित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य शिलबन्दीछापबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- छ) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न सम्पत्ति सामान खरिद बिक्री र मसलन्द खरिद कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।
- ज) ५० लाख भन्दा माथिका स्थिर सम्पत्ति तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि खरिद गरिने जग्गा जमिनहरु र निर्माण गरिने घर निर्माणको लागि छुट्टै कार्यविधि बनाई निर्माण गरिने छ ।

परिच्छेद ६

सम्पत्तिको सुरक्षा तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. सम्पत्तिको संरक्षण र सञ्चालन :

- १) समितिले संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको जिम्मेवारी यसै नीतिमा उल्लेख भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) संस्थाको दैनिक कार्य सम्पादनको शिलशिलामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका मालसामानको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ । तर, त्यस्ता मालसामान उपकरणहरु कर्मचारीले आफ्नो कामको शिलशिलामा दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा निजको जिम्मामा रहने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ, र नयाँ मालसामान वा उपकरण आवश्यक भएमा पुरानो स्टोरमा दाखिला गरी नयाँ मालसामान वा उपकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

२२. भल्ट सञ्चालन :

- १) संस्थाको भल्टको संचालन देहाय अनुसारका कर्मचारीहरुबाट गरिनेछ :
 - क) सेवा केन्द्र प्रमुखहरु,
 - ख) टेलरमा रहने कर्मचारी,
 - ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कुनै कर्मचारी ।
- २) भल्टको साँचो कम्तिमा पनि दुईजना कर्मचारीसँग बाँडिएर रहनेछ ।
- ३) भल्ट संचालन तथा कारोबारसम्बन्धी खाता तोकिएका कर्मचारीले संचालन गर्नेछ । उक्त खातामा कारोवारको मिति, समय आदिको यथार्थ अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ४) तोकिएका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारीले भल्ट खोल्ने वा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा भल्टको मुख्य जिम्मेवारी लिएको कर्मचारीले लिखित अख्तियारी दिनुपर्नेछ ।
- ५) भल्ट सञ्चालनलाई व्यवस्थित बनाउन कार्यविधि बनाउन सकिनेछ ।

२३. कार्यालय सुरक्षा :

- १) संस्थाको भवन सम्पत्ति आदिको सुरक्षाका लागि प्रयोग हुने ताला साँचोको प्रयोग तथा संरक्षण देहाय अनुसार गरिनेछ ।
 - क) धितोपत्र, कानूनी कागजात, लिखित तमसुक आदि कागजातहरुको उचित संरक्षणसहित अग्नि प्रतिरोधक दराज वा बलियो स्टिलको दराजमा राखी ताला साँचो लगाउनुपर्नेछ ।
 - ख) चेक, मुद्दती रसीद, चेक प्राप्त फारम जस्ता सुरक्षण कागजातहरु उचित संरक्षणसहित अग्नि प्रतिरोधक दराज वा बलियो स्टिलको दराजमा राखी ताला साँचो लगाउनुपर्नेछ र यस्ता कागजातहरु कम्तीमा पनि दुई जना कर्मचारीहरुको दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राख्नुपर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) “क” बमोजिम दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राखिएका दराज, सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा कारोवारहरुको मिति तथा समयसहित कारोवारको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर समेत गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कागजातहरूसँग र भल्टसँग सम्बन्धित कारोवार कार्यालय समयभिन्न मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- ४) विदाका दिन कार्यालयको काममा आएका कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ५) यस नीतिमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारी अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको अख्तियारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति बमोजिम निकटतम कुनै कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

२४. कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा :

कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको व्यवस्थित र सुरक्षित प्रयोगको लागि उक्त कागजातहरुको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै खाता तयार गरी सो सम्बन्धी कामकारोवारको विस्तृत अभिलेख राख्ने कार्यका लागि लिखितरूपमा कुनै कर्मचारीलाई खटाइनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले मात्र उपरोक्त कागजातसँग सम्बन्धित काम कारोवार गर्न सक्नेछ । महत्वपूर्ण कागजातहरु कम्प्युटर प्रविधिमाफर्त् विद्युतीय फाइल (सफ्ट कपि) को रूपमा पनि संस्थाले सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

२५. सुरक्षा व्यवस्था :

- १) संस्थाको सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी तथा उपयुक्त बनाउन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संस्थाको सुरक्षाकर्मी नियुक्ति गरेको भए उसलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) कुनै कार्यालय वा क्षेत्रको सुरक्षाको जिम्मेवारी सोको लागि खटाईएको वा नियुक्ति गरिएको भए सोही बमोजिम तोकिएको सुरक्षाकर्मीमा रहनेछ ।
- ३) सुरक्षाका शिलशिलामा देखिएका कमीकमजोरीको तत्काल अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षाकर्मीसँग सो सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी लिन वा स्पष्टिकरण माग्न सक्नेछ ।
- ४) संस्थाको सुरक्षाव्यवस्थालाई अझ चुस्त र प्रभावकारी बनाउन विद्युतीय प्रविधिबाट निगरानीको व्यवस्था मिलाईने छ ।

२६. बीमा तथा अन्य व्यवस्था :

- १) संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा तथा जोखिमको निवारणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सोको बीमा गरिने छ । तर, त्यस्तो बीमाले सुरक्षा व्यवस्थाको उपयुक्त संचालनलाई प्रतिस्थापन गरेको मानिने छैन र सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्थामा पर्याप्त सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।
- २) सञ्चालक समितिको निर्णयबाट प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्राकृतिक तथा अन्य जोखिम निवारणका लागि देहाय अनुसारको बीमा गर्न सक्नेछ ।
 - क) नगद : क्यास इन ट्रान्जिट, क्यास इन काउन्टर र क्यास इन भल्ट, चोरी, डकैती, आगलागी, भुकम्प, विद्रोह आतंकवाद आदि विरुद्धको बीमा जोखिम वहन गर्ने सम्बन्धमा ।
 - ख) स्थिर सम्पत्ति: चोरी, आगलागी, भुकम्प, हडताल, दुर्घटना आतंकवाद आदिको विरुद्धको बीमा जोखिम वहन गर्ने सम्बन्धमा ।

२७. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख :

- १) संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखका लागि मालसामानको खरिद मिति, परिचय चिन्ह, मूल्य, स्थान, विवरण, ह्यासकट्टी दर, ह्यासकट्टी गरी हुन आएको रकम आदि उल्लेख गरी मालसामान अनुसार छुट्टाछुट्टै खाता तयार राख्नु पर्नेछ ।
- २) संस्थाले आफ्ना सम्पत्तिको अभिलेखका लागि कम्प्युटर सफ्टवेयरको विकास गरी सोही बमोजिम बारकोड रिडरको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

२८. यातायात खर्च :

- १) संस्थाको कामको शिलशिलमा यात्रा गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूले भ्रमण गर्दा लागेको यातायातको खर्च नेपाल सरकार र यातायात महासंघले तोकेको भाडा दरको टिकट, भर्पाइ अनुसार संस्थाले उपलब्ध गराउनेछ ।
- २) कर्मचारीहरू संस्थाको कार्यक्रमको लागि आफ्नो घरबाट संस्था वा सम्बन्धित कामले अन्यत्र जाँदा र फर्कदा भ्रमणका साधन तथा भ्रमण खर्चको सोध भर्ना दिइनेछ ।
- ३) खर्चको वास्तविक बिल पेश नभएमा वा सो पेश गरेको बिलको खर्च औचित्यपूर्ण नदेखिएमा दफा ४७ बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- ४) संस्थाबाट राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने सञ्चालक र लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यहरूलाई स्वयम्सेवीहरूको सेवा सुविधा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अनुसार सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

२९. बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण खर्च नपाउने :

भ्रमणको शिलशिलमा खटिएको कर्मचारीले विशेष कामपरी बिदा लिई बसेमा बिदामा बसेको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

३०. बिदेश भ्रमण खर्च :

- १) संस्थाबाट बिदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीहरूलाई दिइने सुविधाको सम्बन्धमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २) जुनसुकै प्रकारको भ्रमण गर्नुअघि अनुसूची ५ बमोजिमको फारम भरी स्वीकृत गराएर भ्रमण गर्नुपर्नेछ भने खर्चको फाँटबारी पेश गर्दा अनुसूची ७ बमोजिमको फारम गर्नुपर्नेछ ।

३१ भ्रमण बिल पेश गर्नुपर्ने :

- १) संस्थाबाट स्वीकृत भ्रमणमा जाँदा कर्मचारीहरूले अनुसूची ३ बमोजिमको भ्रमण बिल भ्रमण सकिएको मितिले १५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त भ्रमण खर्चको बिल भर्पाइ पेश नगरिकन अर्को भ्रमण पेशकी दिइने छैन । तोकिएको समयवधिभित्र पेशकी फर्स्यौट नगरे वार्षिक १० प्रतिशत ब्याज सहित बुझाउनुपर्नेछ ।
- २) स्वदेश वा बिदेशको जुनसुकै कार्यक्रममा सहभागिताको लागि बुझाउनुपर्ने दर्ता शुल्क तथा बुकिङलाई अग्रिम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ७ पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था

३२. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) संस्थाको भैपरी आउने काम र कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्थामा बाहेक सामान्यता पेशकी दिइने छैन ।
- २) संस्थाका कर्मचारी संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा तोकिएको समय भित्र पेशकी फर्स्यौट गर्ने गरी पेशकी दिन सकिनेछ तर पहिलो पेशकी फर्स्यौट नभएसम्म पुनःपेशकी दिइने छैन ।
- ३) जुनसुकै शीर्षकमा कार्यालयबाट पेशकी लिनुपर्ने भएमा अनुसूची ८ बमोजिमको पेशकी माग फारम अनिवार्य भर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :

- १) संस्थाको कामको शिलशिलामा नेपालभित्र वा बिदेशमा भ्रमणको लागि जाने कर्मचारीलाई तोकिएको सम्भावित खर्च व्यहोर्ने प्रयोजनको लागि पेशकी दिन सकिनेछ ।

३४. सामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :

- १) संस्थाले नेपालभित्र वा बिदेशबाट सामान खरिद गर्दा सम्पत्ति सामान खरिद बिक्री कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा संस्थाबाट भुक्तानी गरी खरिद गर्न नसकी कर्मचारीलाई पेशकी दिई सामान भिकाउनु परेमा पेशकी दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी दिँदा लेखा शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइने छैन ।

३५. पेशकी स्वीकृत :

- १) संस्थाको कामकाजको निमित्त नीति बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा पेशकी माग गर्नेले कारण र रकमसहितको विवरण उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले आवश्यक रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी स्वीकृत गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम दिएको पेशकी यस नियम बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने र दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ । एउटा उद्देश्यको लागि लिइएको पेशकी अन्य कामको लागि खर्च गर्न पाइने छैन । यसरी उद्देश्य परिवर्तन गर्नुपरेमा पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ४) स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेशकी माग फारम बमोजिम माग गरिएको पेशकी औचित्य हेरी निम्न अधिकारीले निम्न बमोजिम स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- क) रु.१,००,०००/- सम्मको पेशकी रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र १,००,०००/- भन्दा बढी रकम अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछन् । प्रमुख कार्यकारी अधिकृत आफै तालिम वा भ्रमणमा जानुपर्ने भएमा अध्यक्षबाट पेशकी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- ५) एकपटक लिएको पेशकी फछ्यौट नहुन्जेल पुनः पेशकी दिइने छैन । कुनै सम्बन्धित निकायको कर्मचारीले पेशकी लिई खर्च गरेका छन् र कारणवश अर्को कार्यक्रम सोही व्यक्तिद्वारा सञ्चालन गरिनु पर्ने मनासिव कारण रहेछ भने त्यस्तो अवस्थामा पहिले लिएको पेशकीको हिसाब पेश गर्दै अर्को कार्यक्रमको लागि पेशकी दिन सकिनेछ ।

३६. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने :

- १) भ्रमण वा कार्यक्रम सकिएको १५ दिनभित्र हिसाब पेश गरि सक्नुपर्नेछ । उल्लेखित म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक १० प्रतिशतका दरले हर्जना सहित सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरिनेछ ।

३७. पेशकी दिन नहुने :

आर्थिक वर्ष नघाउने गरी कसैलाई पनि पेशकी दिन पाइने छैन ।

परिच्छेद ८

लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३८. लेखा परीक्षण गराउनुपर्ने :

- १) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय संस्थाको विनियम बमोजिम लेखा परीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी अद्यावधिक राखी सो को आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नुपर्नेछ ।
- २) संस्थाको विनियम बमोजिम स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासम्बन्धी मागेका प्रमाणहरु उपलब्ध गराउनु, बेरुजु भएको देखिएमा यथाशिघ्र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउनु समेत प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३) तोकिएको समयमा बेरुजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टी गरी असुल गरिनेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले संस्थाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार विनियोजित रकम अनुरूप कार्य भए नभएको परीक्षण (पर्फर्मेन्स अडिट) गर्नुपर्नेछ ।

३५. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

- १) संस्थाको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा लेखा प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ । र यस्तो लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

तलब, भत्ता, पर्व खर्च, औषधि उपचार तथा अन्य सुविधाहरु

४०. तलब भत्ता :

सबै कर्मचारीका सेवा सुविधा मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति अनुसार हुनेछ । संस्थामा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुले सेवा बहाल भएको मितिदेखि बहाली भएको पदको तलब, भत्ता र तोकिएको अन्य सुविधाहरु पाउने छन् ।

४१. तलब स्केल :

संस्थाको सेवामा नियुक्त सबै कर्मचारीहरुले सेवामा रही काम गरे वापत पाउने तलबको स्केल, भत्ता र अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४२. तलब भत्ताको भुक्तानी :

संस्था कार्यरत कर्मचारीको तलब भुक्तान भएको महिनाको मसान्तभित्र उपलब्ध गराइनेछ । कुनै कर्मचारीले पकाईसकेको तलब भुक्तान निज जुनसुकै कारणले सेवामा नरहे पनि प्राप्त गर्नेछ । तर आर्थिक हिनामिना गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा भने त्यस्तो तलब हिनामिना भएको रकम असुल उपर नभएसम्म पाउने छैन ।

४३. ग्रेड वृद्धि :

- १) संस्थाको सेवामा कार्यरत नियमित कर्मचारीले एक आर्थिक वर्ष कार्य गरे वापत आफुले खाईपाई आएको तलबमानमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको एक ग्रेड वृद्धि गरिनेछ । यस प्रकारको सुविधाको सिमा बढीमा २० ग्रेड सम्म दिइनेछ ।
- २) तर उपदफा (१) मा जे सुकै लेखिएतापनि नियमित बाहेकका कर्मचारीको हकमा भने नियुक्ति हुँदाका बखत गरिएको सम्झौता वा करारनामा बमोजिम हुनेछ ।

४४. पर्व खर्च :

- १) कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम पर्व खर्च पाउनेछन् यस्तो पर्व खर्च प्रत्येक वर्ष एक पटक पर्व खर्चको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ । यो सुविधा लिन ६ महिना सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) ६ महिना सेवा अवधि पूरा नगरेका कर्मचारीहरुलाई उक्त रकम पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराइने छ । निजको सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि खर्च लेखिनेछ र निजले ६ महिना भन्दा कम सेवा गरेकोमा सुरु तलबमानलाई १२ ले भाग गरी हुन आउने रकम दामासाहीले खर्च लेखी बाँकी रकम निजसँग असुल गरिनेछ ।

४५. औषधि उपचार :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष भुक्तान भएपछि १ महिना बराबरको तलब औषधि उपचार खर्च उपलब्ध गराइने छ ।

४६. बीमा सुविधा :

- १) संस्थामा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरुलाई रु ५ लाखको दुर्घटना बिमाको सुविधा दिइनेछ । कुनै कारणले कर्मचारीले आफ्नो पद त्याग गरी संस्थाको सेवाबाट अलग भएमा बीमाको सुविधा स्वतः समाप्त हुनेछ ।

४७. उपदान :

- १) संस्थाको नियमित सेवाका कर्मचारीले संस्थाबाट जुनसुकै कारणले अवकाश लिएमा प्रचलित ऐन बमोजिम काम गरेको अवधिको आधारमा प्रति महिना आधार तलबमानको ८.३३ प्रतिशतका दरले उपदान कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- २) कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नीति बमोजिम पाउने उपदान रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र निजले कसैलाई इच्छाएको नभए प्रचलित कानून बमोजिम हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ ।

४८. सञ्चयकोष :

- १) संस्थाको नियमित सेवामा काम गर्ने कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिना १० प्रतिशत कट्टागरी सो रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी हुनआउने रकम कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

४९. अन्य विशेष भत्ताको व्यवस्था :

कर्मचारीलाई विशेष थप जिम्मेवारी दिएबापत सञ्चालक समितिले निर्धारण गरी अन्य सुविधा थप गर्नसक्नेछ ।

- १) संस्थामा नियमित सेवामा काम गरी आएका कर्मचारीहरूलाई सहूलियत दरमा कर्जा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- २) कर्जा लगानी र असुली प्रकृया कर्जा नीतिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

सम्पत्ती सामानमा ह्रास कट्टी

संस्थालाई लागू हुने प्रचलित लेखामान बमोजिम ह्रासकट्टी गर्ने नीति अवलम्बन गरिने छ ।

५०. ह्रास कट्टी

- क) संस्थाले घट्टो मूल्यको आधारमा ह्रासकट्टी विधि लागू गर्ने छ ।
- ख) ह्रास कट्टी सम्पत्तिको विवरण लाई आय कर ऐन २०५८ को अनुसूचि २ को व्यवस्था अनुसार संस्थामा निम्नानुसारको ह्रासकट्टी दरको आधारमा ह्रासकट्टी खर्च जनाइने छ ।

क्र.स	सम्पत्ति विवरण	वर्ग	ह्रासकट्टी %	कै
१	भवन, स्ट्रक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य वनौटहरू	“क”	५ प्रतिशत	
२	कम्प्यूटर, तथ्याङ्क केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरू	“ख”	२५ प्रतिशत	
३	अटोमोबाइल्स, बस, एम्बुलेन्स, तथा मिनीबसहरू	“ग”	२० प्रतिशत	
४	अन्य कतै समावेस नभएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू	“घ”	१५ प्रतिशत	
५	वर्ग घ मा उल्लेख भएका ह्रासयोग्य सम्पत्तिहरू बाहेकका अदृश्य सम्पत्तिहरू	“ङ”	सम्पत्ति खरिद गर्दाको वखतमा उक्त सम्पत्तिको लागतलाई सम्पत्तिको प्रयोगा विधिले भाग गरी निकटम आधा वर्षमा मिलनगरी हुन आउने दर प्रतिशत	

- ग) संस्थाको अभिलेखमा रहेको कुनै पनि सामान काम नलाग्ने भएमा वा उपयोगिता परिवर्तन भएमा सम्बन्धित समिति वा सम्बन्धित फाँटको प्रतिवेदनका आधारमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट लिलाम बिक्री गरिने छ ।
- घ) माथिक उल्लेखित “ख” को बुँदामा उल्लेख भएका सम्पत्तिलाई ह्रासकट्टी गर्दा खरिद उपसमितिको निर्णय अनुसार मूल्य निर्धारण गरी सम्पत्तिको आयुको आधारमा ह्रासकट्टी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ११ **बजेट निर्माण तथा तर्जुमा**

५१. वार्षिक बजेट तथा तर्जुमा विधि :-

संस्थाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै संस्थाले देहायका प्रकृत्या अपनाई वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नेछ ।

क) सञ्चालक समितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा आर्थिक एवम् व्यवसायिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नका लागि सञ्चालक समितिबाट एक जना संयोजक सहित २ जना र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सदस्य सचिव रहने गरी ३ जनाको एउटा मस्यौदा समिति गठन गर्न सक्ने छ ।

ख) संस्थामा क्रियाशील उप-समितिले आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु १५ दिन अगावै आफ्नो समितिको उक्त प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

ग) क र ख को व्यवस्था अनुरूप तयार गरिएको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा सञ्चालक समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी अन्तिम स्वीकृति साधारणसभाबाट गराउनुपर्ने छ ।

५२. संक्षिप्त दस्तखत :-

क) मुख्य तथा सहायक खाता पत्र र कागजातमा पोष्टिड गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

ख) रकम संकेत गर्ने लेखाहरूमा गलत हुन आएमा सो गल्तीलाई एक पटक मात्र कोरी बुझिने गरी थपि संक्षिप्त दस्तखत अनिवार्य गर्नुपर्ने छ ।

५३. बैंक खाता सञ्चालन :-

बैंक खाता सञ्चालन नगद तथा बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

५४. निवेदन र दस्तुर एवम् प्रतिलिपी शुल्क :-

क) कर्जा माग फाराम शुल्क रु १०००- लाग्ने छ ।

ख) पासबुक बुक र शेयर परिचय पत्र हराएमा वा नासिएमा प्रतिलिपी शुल्क रु ५०० लाग्नेछ ।

ग) शेयर प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि लिँदा रु १०००- लाग्ने छ ।

घ) भुक्तानी आदेश बुक हराएमा रु २०००- लाग्ने छ ।

नोट : उल्लेखित दस्तावेजहरू सदस्यको घरमा प्राकृतिक विपत्का कारण नासिएमा वा हराएमा निःशुल्क प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

५५. कार्यालय समय :-

१) संस्थाको कार्यालय सञ्चालन समय निम्न अनुसार हुनेछ ।

क) फागुन देखि कार्तिक महिना सम्म विहान ९:३० बजे देखि अपरान्ह ६:०० बजेसम्म हुनेछ बाँकी महिना विहान ९:३० बजे देखि अपरान्ह ५:०० बजे सम्म हुनेछ ।

ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई कारोवारमा सुविधा दिनका लागि साँझ १ घण्टा वैशाख देखि भदौ सम्म वेलुकी १ घण्टा अतिरिक्त समय कार्यालय सञ्चालन गरिने छ ।

ग) एम्बुलेन्स सेवाको कार्यालय २४ घण्टा खुल्ला रहने छ ।

५६. घटी बढी हिसाब व्यवस्था :-

संस्थाको दैनिक कारोवारको सिलसिलामा कार्यालयमा हुने नगद बढी घटी र संकलक क्षेत्रमा भएको बढी घटीको लेखा हिसाब निम्न अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

क) काउन्टर कारोवार वा सङ्कलनको क्रममा नगद कमी भएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट तत्काल असुल गरिनेछ

ख) काउन्टर कारोवार वा सङ्कलनको क्रममा नगद बढी हुन गएमा मार्फत उल्लेख गरी संस्थाको सण्डी क्रेडिट हिसाबमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- ग) सण्डीक्रेडिटर्स दाखिला गरिएको रकम कुनै कर्मचारीबाट भुलवस हुन गएको र उक्त रकम निजको नाममा निवेदन साथ भौचर तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति गराई सण्डी क्रेडिटर्स हिसाबमा खर्च (डेविट) जनाई हिसाब मिलान गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद १२

दैनिक भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

५७. दैनिक भ्रमण खर्च

- १) संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपालभरि संस्थाले खटाई पठाएमा निम्न अनुसार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।
- क) भ्रमण गरेको ठाउँमा बास बस्नुपर्ने भएमा १ नं. प्रदेश बाहेक चलन चल्तीको बस भाडा र थप दैनिक रु २५००। र १ नं. प्रदेशभरी भएमा दैनिक रु २००० उपलब्ध गराउने । उक्त सुविधा संस्थाका सञ्चालक समिति, उप-समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सदस्य सबैलाई समान रुपमा लागुहुने छ ।
- ख) बास नबस्ने गरी भ्रमण गर्नु परेमा गाडी भाडा टिकट अनुसार र दैनिक रु ८००। उपलब्ध गराईने छ । स्थानीय तह प्रदेश स्तरमा आयोजना हुने तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी हुदा १ दिन भन्दा बढी बस्नुपरेमा सम्बन्धित संस्थाले खर्च व्यहोरे कुनै पनि सुविधा नदिने र नव्यहोरे रु १५०० भत्ता दिने साथै फर्कने दिनको ७५० मात्र भत्ता दिने व्यवस्था कार्यालयले गर्ने छ ।
- ग) तालिम गोष्ठीमा सहभागी हुन पठाउदा आयोजक संस्थाहरूबाट प्राप्त सुविधा संस्थाबाट उपलब्ध सुविधा भन्दा कम भएमा संस्थाले पूरा गर्ने र बढी भएमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- घ) भारत भ्रमण गर्नु परेमा (बस, रेल, हवाईजहाज) यातायात खर्च बाहेक प्रतिदिन रु ३५००।- उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ङ) यस बाहेक संस्थाको कामको प्रकृति हेरी अन्य ठाउँको भ्रमण गर्नुपरेमा संस्थाले विशेष निर्णय गर्नेछ ।
- च) दैनिक भ्रमण खर्च :- संस्थाको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर धितो मूल्याङ्कन र दृष्टीबन्धक गर्न जाँदा लाग्ने गाडी भाडा, खाने, बस्ने व्यवस्था सम्बन्धित कर्जा सदस्यले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद १३

विविध

५८. व्याख्या गर्ने अधिकार :-

यस निर्देशिकाका वारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

५९. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्रन गएमा बाभ्रिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

६०. संशोधन :-

यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

६१. खारेजी र वचाउ :-

- क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरेका बुँदाहरूको वचाउ गरिएको छ ।
- ख) यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्वका बचत, कर्जा नीति, आर्थिक प्रशासन नियमावली कर्मचारी प्रशासन नियमावली लगायत सबै नीति साथै सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

धितो मूल्याङ्कन दस्तुर

क सं.	मूल्याङ्कन प्रकृया	कर्जा सिलिङ्ग	मूल्याङ्कन शुल्क	मूल्याङ्कनकर्ता लाई दिने	संस्थाको आम्दानी
१	सबैक्षेत्रको धितो संस्थाको उप-समिति बाट	१० लाख सम्म	१५००१-	१३५०-	१५०१-
२	फर्म, इन्जिनियर वा संस्थागत	१० लाख देखि ३० लाख सम्म	३०००१-	२७००१-	३००१-
		३० लाखदेखि ५० लाखसम्म	४०००१-	३६००१-	४००१-
३.		५० लाख भन्दा माथि	६०००१-	५४००१-	६००१-

नोट:-

- सबै धितो मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन उप-समितिलाई आउँदा जाँदा ३० कि.मि. भन्दा बढी दुरी भएमा प्रति ३० कि.मि. बराबर १ लिटर पेट्रोल उपलब्ध गराइनेछ ।
- फर्म मार्फत् गरिने धितो मूल्याङ्कनमा ३० किलोमिटर भन्दा टाढा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने भएमा मूल्याङ्कन कर्तालाई आउने, जाने, बस्ने, खाने खर्च सदस्य स्वयम्ले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
- बैठक भत्ता अन्य उप- समिति सरह रहने छ ।

अनुसूची-२

समिति उप-समिति सुविधा तथा बैठक भत्ता

क.सं	पद	विवरण	सुविधा	कैफियत
१	अध्यक्ष	मासिक टेलिफोन तथा यातायात खर्च	२०,०००	
२	सञ्चालक समित तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति	प्रत्येक महिना टेलिफोन सुविधा	१,०००	मासिक सुविधा लिनेलाई यो सुविधा बाट बञ्चित गरिएको छ
३	सबै उप-समित संयोजक	प्रत्येक महिना टेलिफोन सुविधा	५००	
४	सञ्चालक तथा लेखा समिति	प्रत्येक बैठक भत्ता	१५००	मासिक सुविधा लिनेलाई यो सुविधा बाट बञ्चित गरिएको छ
५	सबैउप-समिति	प्रत्येक बैठकको भत्ता	५००	
६	इकाई उप-समिति	प्रत्येक बैठक भत्ता	५००	

नोट:- राज्यलाई बुझाउनुपर्ने कर सम्बन्धित समितिका सदस्यहरूले प्राप्त गर्ने रकम बाट कट्टा गरी बुझाइने छ ।

मासिक सुविधा भन्नाले संस्थाबाट मासिक रुपमा प्राप्त गरिने तलब, पेन्सन, टेलिफोन तथा यातायात लगायत यस्तै प्रकृतिका अन्य खर्च भन्ने बुझाउँछ ।



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

भ्रमण खर्चको विवरण

मिति :-.....

- १) भ्रमणमा जानेको नाम :.....
- २) पद....., भ्रमण आदेशको मिति.....देखि.....सम्म.....
- ३) भ्रमण गर्नुको उद्देश्य.....स्थान.....

खर्चको विवरण :-

क) यातायात खर्चको विवरण

मिति	बाट	सम्म	रकम रु	कैफियत

जम्मा यातायात खर्च.....

ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको विवरण :

मिति	पुगेको मिति	स्थान	दिन	दैनिक भत्ता दर	रकम रु	कैफियत

जम्मा दैनिक भत्ता खर्च.....

ग) अन्य खर्च :

मिति	बिवरण	रकम रु	कैफियत

जम्मा अन्य खर्च.....

जम्मा भ्रमण खर्च (माथिको क, ख र ग को जम्मा) :.....

४) विनियोजित वा स्वीकृत रकम भन्दा बढी हुन गएमा सो को कारण उल्लेख गर्ने ।

स्वीकृत आदेश बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको उपरोक्त बमोजिम खर्च ठिक साँचो हो भन्दा ठहरे ऐन कानून बमोजिम बुझाउने छु । नियमले नपाउने भएमा खर्च कट्टा गरे मेरो मन्जुर छ ।

भ्रमण खर्चको विवरण पेश गर्नेको दस्तखत :.....

मिति :.....

विवरण जाँच गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

अतिरिक्त समय कार्य गर्ने फारम

मिति :-.....

श्रीमान्.....,
.....।

बिषय : अतिरिक्त समय काम गर्ने बारे ।

यस संस्थामा कार्यरत मले देहाय बमोजिमको कार्य कार्यालय समय भित्र सम्पन्न गर्न नसकिने भएकोले अतिरिक्त समय (ओभरटाइम) कार्यगर्ने स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछु ।

मिति	कार्यको विवरण	अन्दाजी लाग्ने समय दिन वा घण्टा	इकाई	सिफरिस गर्ने

माग गर्नेको दस्तखत:-
नाम थर:-
पद:-

.....
स्वीकृत गर्ने



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं.....

१) भ्रमणमा जानेको नाम..... २) पद.....

३) कार्यरत विभाग/शाखा/सेवा केन्द्रको नाम

४) भ्रमण गर्ने उद्देश्य स्थान.....

५) भ्रमण गर्ने अवधि देखि..... सम्म.....

६) भ्रमण गर्ने साधन :- संस्थाको सवारी साधन बस हवाईजहाज भाडामा लिइने

७) भ्रमणको लागि अनुमानित कूल खर्च रु

क) भ्रमण भत्ता रु..... ख) दैनिक भत्ता रु.....

ग) इन्धन वाफत रु..... घ) स्थानीय यातायात खर्च रु.....

ङ) सञ्चार खर्च रु..... च) भैपरि आउने रु.....

८) बजेट शीर्षक :

बाट पेशकी स्वरूपहरु..... अक्षरेपी.....

यदि भ्रमण आदेश भन्दा बाहेकको अवधि थपघट गर्नुपर्ने भएमा

९) भ्रमण परिमार्जन गर्नुपर्ने कारण :

१०) भ्रमण गर्ने अवधि..... देखि..... सम्म.....

११) भ्रमण गर्ने साधन : संस्थाको सवारीसाधन बस हवाईजहाज भाडामा लिइने

भ्रमण कर्ताको दस्तखत

विवरण जाँच गर्ने

सिफारिस गर्ने

स्वीकृत गर्ने

भ्रमण गर्ने तथा भ्रमण गराउनेले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

१. खर्चको फाँटवारी भ्रमणको उद्देश्य पूरा गरी फर्केको मितिले १५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा नीति बमोजिम ब्याज सहित तिनुपर्नेछ ।
२. भ्रमण आदेशमा उल्लेखित भएका कुनै कुरा परिवर्तन भएमा वा भ्रमण अवधि थपघट भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित प्रमुखलाई गर्नु पर्नेछ ।
३. यस भ्रमणमा आदेश दुईप्रति भर्नुपर्नेछ पहिलो प्रति भ्रमणकर्ताले खर्चको फाँटवारी पेश गर्दाको बखत संस्थामा पेश गर्नुपर्नेछ र दोश्रो प्रति संस्थामा सुरक्षित रहनेछ ।

अनुसूची ७

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

भ्रमण गर्ने व्यक्तिको नाम :-

काम :-

पद :-

प.स..... मिति को भ्रमण आदेश अनुसार गरेको भ्रमणको प्रतिवेदन सहित खर्चको वील पेश गरेको छु स्वीकृतार्थ अनुरोध छ।

दस्तखत :-.....

भ्रमण तथा दैनिक खर्चको वील

क्र.स.	प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	लागत दिन	दैनिक भत्ता दर	भ्रमणको जम्मा	विवरण	दैनिक खाजा तथा लज खर्च जम्मा	फुटकर		कूल भ्रमण खर्च प्रत्येक हरपको जम्मा
	मिति	स्थान	मिति	स्थान							बस,प्लेन, ट्रेन भाडा	रिक्सा, टेक्सी तथा अन्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

मैले कार्यालयबाट रु अक्षरेपि रु पेशकी लिएको हुँदा पेशकी फ्स्यौट गरी बाँकी हुन आउने रु भुत्तानी पाउँ ।

सिफारिस अनुसार रु स्वीकृत छ।

स्वीकृतकर्ता

माथि उल्लेखित भए वमोजिमको रकम अक्षरेपि मात्र बुझिलिएँ ।

रकम बुझ्ने

उल्लेखित विवरण चेक गर्दा रु स्वीकृत योग्य देखिएकोले स्वीकृतार्थ पेश गर्दछु ।

सिफारिसकर्ता

अनुसूची ट

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

दमक, भापा

श्रीमान् प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ज्यू

मिति:.....

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

दमक-०६, भापा

बिषय : पेशकी पाऊ भन्ने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा गर्नका लागि पेशकी लिई बिल भुक्तानी

गर्नुपर्ने भएकाले हुँदा मेरो नाममा रु.....

अक्षरेपी रु..... रकम उपलब्ध

गराइदिनुहुन सादर अनुरोध गर्दछु ।



निवेदन

नाम थर:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बचत नीति २०६१

संशोधित - २०६८, २०७३, २०७५ र २०७८

प्रस्तावना,

सहकारी सिद्धान्त अनुसार सदस्यहरूलाई आफूले आर्जन गरेको आयबाट नियमितरूपले बचत गर्ने बानी बसाल्न उत्प्रेरित गरी सङ्कलन भएको बचत रकमबाट सदस्यहरूको मानवीय आवश्यकताहरूको परिपूर्ति गर्नको निमित्त सीपमूलक, आयमूलक सेवामूलक तथा गरिवी निवारणका माध्यमबाट सदस्यलाई जीवनको उत्तरार्द्ध र असहज परिस्थितिलाई सहज बनाउने उद्देश्यका साथ सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक तथा नैतिक आवश्यकतामा सुधार गर्ने उद्देश्य लिई जिल्ला सहकारी कार्यालय (हाल डिभिजन कार्यालय) भ्नापामा विधिवत् रूपमा २०५४/०५/१२ मा सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भइ आफ्ना सदस्यहरू बीचमा बचत परिचालन समेतको स्वीकृत विनियम २०५४ को दफा ३० को उपदफा २, ३, ६, र ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नीति तयार हुनुभन्दा अगाडि सम्पन्न भएका साधारणसभाका निर्णयहरू, सञ्चालक समितिका निर्णयहरू, पारित बचत सम्बन्धी नीतिहरू समेतलाई समायोजन गरी यो नीति तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - १

१. प्रारम्भिक :-

- क) नाम : यस नीतिको नाम ‘मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको बचत नीति २०७५’ रहने छ।
ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. उद्देश्य :-

सहकारी ऐन नियमको परिधिभित्र रही संस्थाले सदस्यहरूबाट संकलन गरेको बचत रकमलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र प्रतिफलयुक्त परिचालन गर्नु नै यस नीतिको उद्देश्य रहेको छ।

३. कार्यहरू :-

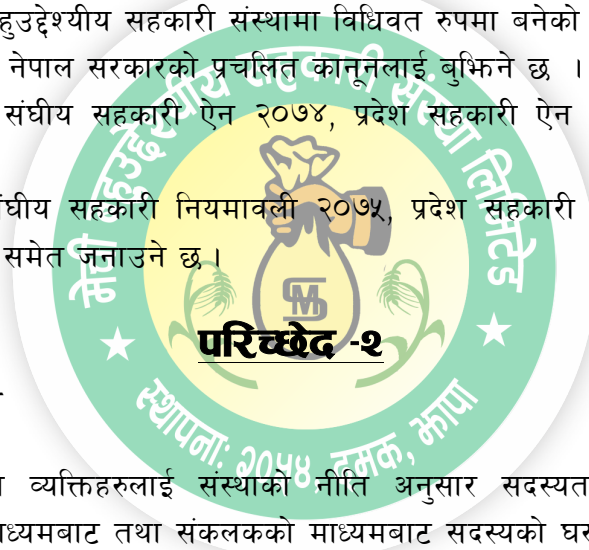
- क) बचतलाई प्रोत्साहित गर्नु।
ख) बचतलाई सही ढंगबाट परिचालन गर्नु।
ग) निरन्तर, नियमित तथा लामो अवधिका बचतलाई प्रोत्साहित गर्नु।
घ) बचतका क्षेत्रहरूलाई यकिन गर्नु।
ङ) सदस्यलाई दिने बचतको व्याजको सुनिश्चितता गर्नु।
च) सदस्यहरूलाई आफ्नो कमाईको केही हिस्सा जम्मा गर्न प्रेरित गर्नु।
छ) बचतको सुरक्षा तथा गोपनीयता कायम गर्नु।
ज) सदस्यले फिर्ता लिन चाहेको बखत बचत फिर्ता दिनु।

४. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नीतिमा

- १ “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ।
२ “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको बचत नीति बुझिने छ।
३ “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिने छ।

- ४ “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
५. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
५. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
६. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
७. कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
- ८) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
- ९) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्तु पर्छ ।
- १०) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ११) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- १२). “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
- १३) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१४. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णयभई काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारी भन्ने बुझिनेछ ।
१५. “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिने छ ।
१६. “सञ्चालक सदस्य” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको सञ्चालक सदस्यलाई बुझिने छ ।
१७. “सदस्य” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थामा विधिवत रूपमा बनेको सदस्यलाई बुझिने छ ।
- १८ “प्रचलित कानून” भन्नाले नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनलाई बुझिने छ ।
१९. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
२०. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।



बचत सङ्कलन तथा परिचालन :-

५. बचत सङ्कलन :-

संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका व्यक्तिहरूलाई संस्थाको नीति अनुसार सदस्यता प्राप्त भएपछि कार्यालयमा उपस्थित भई वा विद्युतीय माध्यमबाट तथा संकलकको माध्यमबाट सदस्यको घरदैलोमा पुगी सङ्कलित भएको रकम नै संस्थाको बचत हो ।

६. बचत सङ्कलन गर्ने विधि :-

संस्थामा निम्न विधिबाट बचत सङ्कलन गरिने छ ।

क) संकलक (collector) मार्फत् जम्मा हुन आउने बचत :-

संस्थाका संकलकहरूले सदस्यको घर-दैलोमा नै पुगेर सङ्कलन फाराम भरी वा ट्यावलेटको माध्यमबाट सदस्यको पासबुकमा समेत चढाई यस प्रकारको बचत प्राप्त हुनेछ ।

ख) कार्यालयमा आएर जम्मा गरिने बचत :-

सदस्य स्वयम् वा प्रतिनिधिबाट कार्यालयमा नै उपस्थित भएर जम्मा गरिने नगद तथा विभिन्न बैंकका चेक सङ्कलन गरी बचत प्राप्त गरिने छ ।

ग) विद्युतीय माध्यमबाट गरिने बचत :-

संस्थाले सञ्चालन गरेको मोवाइल एप्स तथा रेमिट्यान्सलगायत विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाले सञ्चालन गरेको एप्सको माध्यमबाट संकलन हुने रकम नै विद्युतीय माध्यमबाट गरिने बचत हो ।

७. बचतका आधारहरू:-

संस्थाले निम्न आधारमा रहेर बचत संकलन गर्ने छ ।

- क) **व्यक्तिगत खाता:** सहकारी ऐन, नियम र संस्थाको विनियमको परिधिभित्र रही सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुबाट संस्थाद्वारा सञ्चालित बचत कार्यक्रमहरुमा समाहित गराई गरिने बचतलाई व्यक्तिगत बचत खाता भनिन्छ ।
- ख) **संस्थागत खाता:** सहकारी ऐन, नियम र संस्थाको विनियमको परिधिभित्र रही सदस्यता प्राप्त गरेका गैह्र नाफामूलक संघसंस्था, समूह र सरकारी निकायहरुबाट प्राप्त गरिने बचतलाई संस्थागत बचत खाता भनिन्छ ।

८. बचतका किसिमहरू:-

- क) **अल्पकालीन बचत :** सदस्यले आफ्नो पेशा, व्यवसाय तथा अन्य कुनै माध्यमबाट आर्जन गरेको रकम आवश्यकता भएको बखत जुनसुकै बेला राख्न र भिक्त गर्न सक्ने गरी गरिएको बचतलाई अल्पकालीन बचत भनिन्छ ।
- ख) **दीर्घकालीन बचत:** सदस्यले आफ्नो पेशा, व्यवसाय तथा अन्य कुनै माध्यमबाट आर्जन गरेको रकम एक वर्ष अवधि वा सो भन्दा बढी र सदस्यहरुले मासिक रुपमा क्रमश गर्दै लगेको बचतलाई दीर्घकालीन बचत भनिन्छ ।

९. सदस्यबाट बचत स्वीकार्ने र खाता हेर्न पाउने :

- क) संस्थाका खाताहरु सदस्यले हेर्न चाहेमा जुनसुकै बखत पनि उपलब्ध हुनसक्नेछ । तर व्यक्तिगत बचत खाता सम्बन्धित व्यक्तिले मात्र हेर्न सक्ने छ ।
- ख) संस्थाले एक जना सदस्यबाट कुल बचत निक्षेपको १० प्रतिशत मात्र स्वीकार्ने छ ।

१०. खाता खोल्ने प्रकृया :-

- क) संस्थाको शेयर खरिदकर्ता व्यक्तिले संस्थामा बचत खाता खोल्न पाउने छन् । बचत खाता खोल्दा संस्थाले तोके बमोजिमको फारामभरी निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त निवेदनमाथि छानविन गरी कार्यालयले बचत खाता खोल्ने स्वीकृति प्रदान गर्नसक्नेछ ।
- ख) स्वीकृति प्राप्त सदस्यको खाता खोलिसके पश्चात निजको हस्ताक्षर नमुना अधिकार प्राप्त व्यक्तिले प्रमाणित गरी, छाप लगाई विद्युतीय माध्यम तथा कागजी दस्तावेज सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) बचत खाता खोल्ने बचतकर्तालाई बचतको प्रकृति अनुसारको पास बुक बनाई बचत जम्मा रसिद र बचत फिर्ता भर्पाई बुक तथा भुक्तानी आदेश उपलब्ध गराइने छ ।
- घ) सामान्यतया साधारण बचत र बचत खाताहरु एक जनाको नामबाट एक भन्दा बढी खोल्न पाइने छैन ।
- ङ) एकजना सदस्यले एउटा बचत खाता र एउटा दीर्घकालीन बचत खाता अनिवार्य खोल्नुपर्ने छ ।
- च) एक प्रकृतिको खाता एक पटक सञ्चालन गरिसकेको सदस्यले बन्द गरी पुन सोही प्रकृतिको खाता खोल्न चाहे खोल्न सकिनेछ ।
- छ) बचतकर्ता सदस्यले खाता सञ्चालन गर्दा संस्थाले निर्धारण गरेका सर्तहरु पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।
- ज) सबै प्रकृतिका बचत खाताहरु सञ्चालन गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको आवेदन भरी खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

सदस्यको खाता सञ्चालनसम्बन्धी नियमहरु

- १) खाता सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कागजात संस्थामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) सहकारी ऐन २०४८, सहकारी नियमावली २०७५, सहकारी मापदण्ड २०७८ र संस्थाको विनियमको अधिनमा रही खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

- ३) खातावाले सम्बन्धित खाताबाट रकम फिर्ता लिनु परेमा संस्थाले प्रदान गरेको भुक्तानी आदेश तथा विद्युतीय माध्यमबाट मात्र फिर्ता लिन सकिने छ ।
- ४) खाता सञ्चालन गर्ने सदस्यले राष्ट्र अर्थनीति र सहकारी नियम र ऐनको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ५) खातामा रहेको रकम सम्बन्धित सदस्य बाहेक अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराइने छैन ।
- ६) प्राविधिक कारणले खातावाला सदस्यको रकम खातामा भए भन्दा बढी भुक्तानी भएमा सदस्यको अन्य खाताबाट हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।
- ७) सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको रकमको अभिलेख शुद्धता र गोपनीयताको ग्यारेन्टी संस्थाले गर्नेछ ।
- ८) सदस्यले भुक्तानी लिन काटिएको भुक्तानी आदेश फारम हराएमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी नगराएका कारण अन्य व्यक्तिमा भुक्तानी भए संस्था जवाफदेही हुनेछैन ।
- ९) सम्बन्धित खातावाला सदस्यको मृत्यु भएमा कानुनी हकवालालाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- १०) खाता खोल्दा सदस्यलाई दिइने ब्याजदरमा परिवर्तन गर्नुपरे समय सापेक्ष संस्थाले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ११) सदस्यले खाता खोली ३ आ.व. सम्म सञ्चालनमा नल्याई न्यूनतम रकम मात्र खातामा रहेमा खाता बन्द गरिदिन सकिनेछ ।
- १२) खातावाला सदस्यले ठेगाना परिवर्तन गर्नुपरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १३) विद्युतीय माध्यमबाट कारोबार गर्ने सदस्यको मोबाइल नम्बर परिवर्तन भएमा परिवर्तित नम्बर संस्थामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

११. संस्थाद्वारा सञ्चालित बचत खाताका प्रकारहरू :

संस्थाले स्वीकार गर्ने बचत (निक्षेप) लाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

क) साधारण बचत खाता :-

- १) यो खाता न्यूनतम मौज्जात रु १००/- रहनेगरी खोल्न सकिने छ ।
- २) एक पटकमा सदस्यको आवश्यकता अनुसार जति पनि रकम राख्न पाईने छ ।
- ३) यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्जातलाई ब्याज गणना गरिने छ ।
- ४) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने ब्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ख) बचत खाता :-

- १) यो खाता न्यूनतम रु ५००/- ले खोल्न सकिने छ ।
- २) संस्थाद्वारा सदस्यलाई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सुविधाहरू यसै खातामा जम्मा गरिने हुनाले यो खातालाई अनिवार्य गरिनेछ ।
- ३) सदस्यको आवश्यकता अनुसार जतिपनि रकम जम्मा गर्न र फिर्काउन पाईने छ ।
- ४) यस खातामा दैनिक मौज्जातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- ५) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने ब्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ग) आवधिक बचत खाता :-

- १) यो खाता निश्चित अवधि तोक्यो एकमुष्ट रकम एकै पटकमा जम्मा गरी खोल्न सकिने छ ।
- २) यस खातामा न्यूनतम रु ५०००/- र सोभन्दा माथि जतिसुकै रकम राख्न सकिने छ ।
- ३) यस प्रकारको खातामा छोटो अवधि ३ महिना र लामो अवधि ३ वर्षसम्म राख्न सकिने छ ।
- ४) यस खातामा राखिएको रकम बीचमा थप घट गर्न पाइने छैन ।
- ५) यस खातामा रहेको रकमको ब्याज ३/३ महिनामा सोही व्यक्तिको बचत खाता मार्फत् दिइने छ ।
- ६) यस खातामा जम्मा गरेको रकम तोकिएको समययावधी भन्दा अगाडि भुक्तानी लिन पाइने छैन । काबु बाहिरको परिस्थितिमा फिर्ता लिनुपर्ने भएमा न्यूनतम ब्याज पाउने बचत खाताको ब्याज गणना गरी भुक्तानी दिइने छ ।

- ७) तोकिएको अवधि पूरा भएपछि रकम लैजाने वा पुनः राख्ने वा अर्को प्रकृतिको खातामा जम्मा गर्ने भन्ने कुरा सदस्य स्वयम्ले दिएको लिखित जानकारी मुताविक गरिनेछ । अन्यथा न्यूनतम व्याजदर निर्धारण गरिएको खाताको हिसाबले व्याज दिइने छ ।
- ८) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ९) यस खाताको व्याज गणना प्रत्येक त्रैमासिकमा हुने भएकोले संस्थाको त्रैमासिक खाताबन्दीको समयमा व्याज प्रविष्टी भए पश्चात् समय सीमा सकिनु अगावै सदस्यले उक्त खाताको रकम फिर्ता लिन चाहेमा बचतको न्यूनतम व्याजदर भन्दा बढी व्याज प्रविष्ट गरिएको भए उक्त रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

घ) दीर्घकालीन बचत :- “दश वर्षे जम्मा वर्षौ वर्षसम्म फिर्ता ”

- यो खातामा सदस्यले घटीमा रु १००१- र सोभन्दामाथि १००१- ले निशेष भाग जाने अड्कले हुनआउने गरी सदस्यको हैसियत र इच्छा अनुसार जतिपनि रकम मासिक किस्ताका रूपमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- यस खाताको अवधि न्यूनतम १० वर्षको हुनेछ ।
- १० वर्षपछि आफूले जम्मा गरेको मासिक किस्ता बराबरको रकम १० वर्षसम्म फिर्ता लैजान पाइने छ र १० वर्ष पुगेपछि कार्यक्रमबाट हट्न चाहेमा (रु १००१- आधार मान्दा रु २०,०००१- एकमुष्ट दिइने छ । कार्यक्रममा सहभागी भैरहने भएमा खाता सञ्चालन अवधिभर मासिक किस्ता बराबरको रकम त्रैमासिक खाताबन्दीमा भुक्तानी गरिनेछ ।
- यो खातामा मासिक १०००१- वा १०००१- भन्दा माथि जम्मा गर्ने सदस्यलाई किस्ता जम्मा भएको १ वर्ष पूरा भएपछि १० वर्षसम्म रु १,००,०००१- को निःशुल्क दुर्घटना विमा (मृत्यु तथा अङ्गभङ्ग भएमा यो सुविधा क्षति अनुसार मात्र पाउने) को सुविधा दिइनेछ ।

काबु बाहिरको परिस्थितिमा

- क) यस बचत कार्यक्रममा बचत गर्ने बचतकर्ताको दुर्घटना वा अन्य कुनै कारणबाट असामयिक निधन भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले बाँकी अवधिको लागि यस बचत कार्यक्रममा सरिक हुन नसके वा नचाहेमा त्यस अवधिसम्म जम्मा भएको रकम यस बचत कार्यक्रमको व्याज थप गरी हुने रकम निजले माग गर्नासाथ एकमुष्ट भुक्तानी गरिने छ ।
- ख) यस बचत कार्यक्रमका बचतकर्ताले बचतको आधारमा बिना धितो कुल बचत जम्मा भएको ५ वर्षसम्म ८० प्रतिशत र ५ वर्ष भन्दा माथि ९० प्रतिशत कर्जा लिन पाइने छ । उक्त कर्जा नीति अनुसार हुनेछ ।
- ग) यो खातामा प्रत्येक महिना मासिक किस्ता नियमित जम्मा गर्नुपर्ने छ । मासिक किस्ता जम्मा नभए पछिल्लो महिना बाट ४ प्रतिशत अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छ ।
- घ) तोकिएको एक चौथाई अवधि पूरा नभई कार्यक्रमबाट अलग भएका वा हुन चाहेका बचतकर्ताले लिखित माग गरेको एक महिनाभित्रमा जम्मा भएको रकम विनाब्याज फिर्ता गरिने छ । सो अवधि पूरा भएका तर आधा अवधि पार नभएकाको हकमा क्रमिक बचतको हिसाब पाकेको व्याजको २५ प्रतिशत रकम जम्मा भएको रकममा थप र आधा अवधि पार भएको भए ५० प्रतिशत तीन चौथाई पूरा भएको हकमा क्रमिक बचतको हिसाबले पाकेको व्याजको ७५ प्रतिशत रकम जम्मा भएको रकममा थपगरी फिर्ता गरिने छ ।
- ङ) माथि उल्लेख गरिएभन्दा बाहेक संस्थाले समय समयमा गरेका निर्णय र प्रचलित ऐनकानून बमोजिम हुनेगरी गरिनेछ ।

ड) क्रमिक बचत :-

- यो खाता ५, १०, १५ र २० वर्षे खोल्न सकिने छ । तोकिएको अवधिभित्र जम्मा गरेपछि निम्न अनुसार भुक्तानी दिइनेछ :
- मासिक १०००१- को किस्ता जम्मा गर्दा ५ वर्ष पछि एकमुष्ट मासिक किस्ताको ७२ गुणा

- मासिक १०००/- को किस्ता जम्मा गर्दा १० वर्ष पछि एकमुष्ट मासिक किस्ताको २०० गुणा
 - मासिक १०००/- को किस्ता जम्मा गर्दा १५ वर्ष पछि एकमुष्ट मासिक किस्ताको ३१० गुणा
 - मासिक १०००/- को किस्ता जम्मा गर्दा २० वर्ष पछि एकमुष्ट मासिक किस्ताको ५०० गुणा
 - यस खातामा जम्मा भएको रकम खाता खोल्दाको अवधि पूरा भएपछि क्रमश ५, १०, १५ र २० वर्षे अवधिमा एक महिना जम्मा गरेका रकम बराबर क्रमश ७२, २००, ३१० र ५०० गुणा एकमुष्ट भुक्तानी गरिने छ ।
- १) यो खाताको अवधि ५ वर्ष, १० वर्ष, १५ वर्ष र २० वर्षगरी ४ अवधिका हुनेछन् ।
- २) यो खातामा घटीमा रु १०० ।- देखि शुरुभई १००।- ले निशेष भाग जानेगरी सदस्यको इच्छा अनुसार बढी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

यस बचत कार्यक्रमका विशेषता, सर्त तथा बन्देजहरू निम्न अनुसार हुनेछन् :-

- क) स-साना रकम हरेक महिना बचत गरी जीवनको उत्तरार्धमा एकमुष्ट प्राप्त हुने । एकमुष्ट रकम आवश्यक नपरे उक्त जम्मा भएको रकमको ९ प्रतिशतले हुने ब्याज प्रत्येक महिना लिइरहन पाइने ।
- ख) यस बचत कार्यक्रममा बचत गर्ने बचतकर्ताको दुर्घटना वा अन्य कुनै कारणबाट असामयिक निधन भएमा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा हकवालाले बाँकी अवधिको लागि यस बचत कार्यक्रममा सरिक हुन नसके वा नचाहेमा त्यस अवधिसम्म जम्मा भएको रकम यस बचत कार्यक्रमको ब्याज थप गरी हुने रकम निजले माग गर्नासाथ एकमुष्ट भुक्तानी गरिने ।
- ग) यस बचत कार्यक्रमका बचतकर्ताले बचत रकमको आधारमा बिना धितो कर्जा लिन पाईने ।
- घ) एउटै व्यक्तिले दुई वा सोभन्दा बढी वा सबै अवधिका बचत कार्यक्रममा सहभागी हुनसक्ने छ ।
- ङ) यो खातामा प्रत्येक महिना मासिक किस्ता नियमित जम्मा गर्नुपर्ने छ । मासिक किस्ता जम्मा नभए पछिल्लो महिना बाट ४ प्रतिशत अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छ ।
- च) तोकिएको एक चौथाई अवधि पूरा नभई कार्यक्रमबाट अलग हुन चाहेमा बचतकर्ताले लिखित माग गरेको एक महिनाभित्रमा जम्मा भएको रकम बिना ब्याज फिर्ता पाउने छ । सो अवधि पूरा भएका तर आधा अवधि पार नभएका बचतकर्ताको हकमा क्रमिक बचतको हिसाबले पाकेको ब्याजको २५ प्रतिशत रकम जम्मा भएको रकममा थपगरी फिर्ता पाउने छ । यसैगरी आधा अवधि पार भएको भए ५० प्रतिशत र तीन चौथाई पूरा भएको हकमा क्रमिक बचतको हिसाबले पाकेको ब्याजको ७५ प्रतिशत रकम जम्मा भएको रकममा थप गरी फिर्ता गरिने छ ।
- छ) बचतकर्ताले ५ वर्ष अवधिका लागि बचत रकमको ८० प्रतिशत र ५ वर्षभन्दा माथिको हकमा बचत रकमको ९० प्रतिशतसम्म कर्जा लिन सक्नेछन् । जसका लागि संस्थाको नियम अनुसारको ब्याज र बाँकी अवधिको हिसाबले प्रत्येक महिनाको किस्ता नियमित रुपमा बुझाउनुपर्नेछ । हरेक महिना ब्याज र किस्ता नबुझाएमा सदस्यले लिएको कर्जाको सावाँब्याज बढेर उसले संस्थामा गरेको बचत रकम बराबर पुगनासाथ सोही बचत रकमबाट कर्जा असुली गरी हिसाब मिलान गरिनेछ ।
- ज) माथि उल्लेख गरिए बाहेक संस्थाले समय समयमा निर्धारण गरेका निर्णय र प्रचलित ऐनकानून अनुसार हुनेछ ।
- झ) दफा ६ को घ र ङ का खाताहरूमा मासिक रु १,०००।- भन्दामाथि बचत गर्ने बचत कर्ताहरूको रु १,००,०००।- बराबरको निःशुल्क दुर्घटना बिमा गरिने छ ।

च) ज्येष्ठ सदस्य बचत :-

अचल सम्पत्ति जतिसुकै भएतापनि बुढ्यौलीपनले गाँज्दै गएपछि अचल सम्पत्तिलाई चलाउन नसकिने हुँदा नगद मात्रै जीवनको भरपर्दो साहारा बन्न सक्ने कुरालाई ध्यानमा राखी बुढेसकालको साहाराका रुपमा ज्येष्ठ सदस्य बचत खाता खोली हातगोडा लाग्दैदेखि वा आफूले कमाएको सम्पत्तिमा आफ्नो पहुँच हुँदैदेखि जम्मा गरी आफू सुरक्षित रहन सदस्यहरूलाई प्रेरित गर्दै उनीहरूका माता पिता र परिवारका ज्येष्ठ सदस्यहरूका नाममा खोलिने खाता हो ज्येष्ठ सदस्य बचत खाता ।

- न्यूनतम रु १०० मा खाता संचालन गर्न सकिने छ ।
- मासिक न्यूनतम मौज्दातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

छ) पर्व बचत :-

“यस पटक बचाऊँ, अर्को पटक रमाऊँ” हाम्रा जातीय र धार्मिक संस्कार अनुसार मनाइने चाड-पर्व, संस्कारहरूमा अलि बढी हौसिएर खर्च गर्ने यो पटक कर्जा सापट गरेर पनि धुमधाम गर्ने अर्को पटक भएको सकिएर कही नबिकेर खाली हात हुने चलन विकशित हुँदै गएको हाम्रो सामाजिक अवस्थाबाट हाम्रा सदस्यहरूलाई सचेत गराउँदै चाडपर्वको अनावश्यक र प्रतिस्पर्धी खर्च कटौती गरौ र अर्को पर्वलाई बचत गरौ भनी यो खाता सञ्चालन गरिएको छ ।

- यस खाता न्यूनतम रु १०० मा खोल्न सकिने छ ।
- यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्दातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ज) बाल बचत :-

- क) यो बचत खाता सदस्यहरूका छोराछोरीको नाममा खोल्न सकिने छ ।
- ख) बाल बचत खाता खोल्न जन्मदर्ताको आधारमा खोलिने छ ।
- ग) छोरी बचत खाता कार्यक्रम यसै अन्तर्गत खोलिने छ ।
- घ) सामान्यतया यस खाताको रकम फिर्ता लिन सम्बन्धित बचतकर्ता सा-बालक भएपछि लिन सकिनेछ ।
- ङ) यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्दातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- च) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।
- छ) सदस्यको छोरी जन्मिएको खण्डमा संस्थाले बाल बचत खाता खोली रु १००० जम्मा गरिदिने छ ।

झ) विशेष बचत खाता :-

- क) यो खातामा दैनिक मौज्दातमा ब्याज पाक्ने छ ।
- ख) खातामा न्यूनतम मौज्दात रु ५०००/- रहने छ ।
- ग) भुक्तानी शर्तमा अन्य बचत सरह रहनेछ ।
- घ) यस खातामा दैनिक मौज्दातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- ङ) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ञ) छोरी बुहारी बचत :-

- क) शेयर सदस्यका घरमा छोरी जन्मिएमा संस्था आफैले रु १०००/- को निःशुल्क बाल बचत खाता खोलिदिने छ ।
- ख) सदस्यका छोरोले विवाह गरी बुहारी ल्याएमा संस्था आफैले रु १०००/- को खाता खोलिदिनेछ ।
- ग) यो खातामा आवश्यक रकम राख्न र निकाल्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।
- घ) यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्दातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- ङ) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ट) नारी बचत :-

महिला सदस्यहरू र सदस्य परिवारका महिलाहरूले आफ्नो छुट्टै आर्थिक कारोवार गर्न चाहने र हाम्रो सामाजिक परम्परामा महिलाहरूलाई आर्थिक कारोवारमा समान सहभागिताको अवसर तुलनात्मक रूपमा पुरुषको भन्दा कम रहने कुरालाई समेत मध्यनजर गरी स्वतन्त्र रूपले नारीहरूले मात्रै सञ्चालन गर्न पाउनेगरी नारी बचत खाताको व्यवस्था गरिएको छ ।

- न्यूनतम मौज्जात रु ५००१- बाट यो खाता सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
- यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्जातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ठ) कर्मचारी विशेष बचत :-

- (अ) सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारी सदस्यहरूले छुट्टै खाता सञ्चालन गर्न सक्नेछन्
- (आ) यो खातामा कर्मचारी सदस्यले ऐच्छिक रूपमा जम्मा गर्न र भिक्तन सक्नेछन्
- (इ) यस खातामा न्यूनतम मौज्जात रु २०००१- हुनुपर्ने छ ।
- (ई) यस खातामा दैनिक मौज्जातमा ब्याज गणना गरिने छ ।
- (उ) यस खातामा संस्थाले प्रदान गरिने व्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

ड) सदस्य बिमा बचत योजना :-

संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूलाई जटिल प्रकृतिका रोगहरू लागेमा त्यस्ता सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने उद्देश्यका साथ संस्था र सदस्यको साभेदारीमा सदस्य बिमा बचत योजना तपसिल को नीति अनुसार तयार गरिएको छ ।

- (अ) यस खातामा सदस्यता लिँदा नै सदस्य बाट रु २०००१- सङ्कलन गरिने छ ।
- (आ) संस्थाको तर्फबाट सो बचत कोषमा प्रति सदस्य रु २०००१- संस्थाले थप गरिदिने छ ।।
- (इ) यस योजनामा सहभागी हुन बाँकी सदस्यहरूलाई अनिवार्य सहभागी गराइनेछ । अन्यथा संस्थाले प्रदान गर्ने सुविधा उपभोग गर्न पाइने छैन ।
- (ई) यस बचत कोषको छुट्टै निर्देशिका तयार गरी लागु गरिने छ ।
- (उ) यस खातामा मासिक न्यूनतम मौज्जातमा ब्याज गणना गरिने छ ।

ढ) योजना बचत :- १ वर्ष, २ वर्ष, ३ वर्ष, ४ वर्ष र ५ वर्ष

योजना बचत सबै सदस्यहरूका लागि निश्चित योजना बनाई दैनिक रूपमा क्रमशः बचत गराउँदै जाने र एकमुष्ट बचतलाई पारिवारिक योजना आवास निर्माण छोराछोरीको शैक्षिक खर्च व्यवसाय वृद्धि लगायका कामहरूमा लगाउनका लागि सहज होस् भन्ने अभिप्रायले यो योजना यस आ.व. बाट सुरु गरिएको छ ।

- यो खाता जतिसुकै रकमबाट संचालन गर्न सकिने छ ।
- कार्यालय बन्द तथा दैनिक आउने कर्मचारीको बिदा भएको दिनको बचत कार्यालय खुलेका दिन अनिवार्य जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- ५ दिन भन्दा बढी निरन्तर बचत जम्मा नभए प्राप्त गर्ने मुनाफाबाट हिसाव कट्टा गरिनेछ ।
- तोकिएको अवधि भन्दा अगाडिनै खाता बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आए अतिरिक्त बोनसको सुविधा दिइने छैन ।
- यस खातामा जम्मा भएको रकमलाई अवधि पूरा भएपछि सदस्यलाई भुक्तानी दिँदा रु १००० का आधारमा तपसील अनुसार हुने छ । रु १,००० भन्दा घटी वा बढी भएमा सोही अनुपातमा प्राप्त गर्न सकिने छ ।
 - ❖ रु १००० का दरले १ वर्षसम्म दैनिक निरन्तर खातामा रकम जम्मा गर्दा ३८३ गुणा दिइने छ ।
 - ❖ रु १००० का दरले २ वर्षसम्म दैनिक निरन्तर खातामा रकम जम्मा गर्दा ८०५ गुणा दिइने छ ।
 - ❖ रु १००० का दरले ३ वर्षसम्म दैनिक निरन्तर खातामा रकम जम्मा गर्दा १२६८ गुणा दिइने छ ।
 - ❖ रु १००० का दरले ४ वर्षसम्म दैनिक निरन्तर खातामा रकम जम्मा गर्दा १७६३ गुणा दिइने छ ।
 - ❖ रु १००० का दरले ५ वर्षसम्म दैनिक निरन्तर खातामा रकम जम्मा गर्दा २३२५ गुणा दिइने छ ।

ण) विपत् वचत योजना :- यस वचत खाताको उद्देश्य

- ❖ दैविक विपत्तीमा सदस्यलाई आत्मनिर्भर बनाउनु ।
- ❖ सहज परिस्थितिमा वचत असहजमा उपभोग गर्ने बानीको विकास गराउनु ।
- ❖ जटिल प्रकृतिका रोगहरु लाग्दा उपचार गर्दा कर्जा लिनुपर्ने बाध्यता घटाउन

खाता संचालन विधि

- क) रु १००० बाट खाता संचालन गर्न सकिने
- ख) विषम परिस्थितिमा रकम फिर्ता लान सकिने ।
- ग) बजार प्रतिनिधि तथा संस्थामा उपस्थित भएर वचत जम्मा गर्न सकिने ।

१२. व्याज गणना विधि :-

- क) माथि उल्लेखित सबैप्रकारका वचतहरूलाई प्रत्येक तीन महिनामा पूँजीकृत गरी सदस्यको सोही खातामा जम्मा गरिने छ ।
- ख) संस्थाले प्रदान गरेको व्याज दरलाई अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१३. वचत पासबुक रुजू :-

सदस्यले आफ्ना वचत खाताहरू चाहेका समयमा रुजू गराउन सक्नेछन । तर प्रत्येक ३/३ महिनामा कार्यालयबाट अनिवार्य रुजू गराउनुपर्ने छ । अन्यथा संस्थाको अभिलेखमा उल्लेखित रकमको लागि मात्र संस्था जवाफदेही हुनेछ ।

१४. वचत भुक्तानी प्रकृया :-

- क) भुक्तानी आदेश बुक नलिएका वचत खाताहरूको भुक्तानी लिँदा खातावाला स्वयम् कार्यालयमा उपस्थित भई भुक्तानी लिनुपर्नेछ ।
- ख) वचत खाताको रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी आदेश माफत् गरिने छ ।
- ग) भुक्तानी गर्नुपूर्व भरपाइ नं. मिति, हस्ताक्षर, रकम लेखिएको अडक र अक्षरेपी आदि प्रष्ट रुजू गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) केरमेट भएको अस्पष्ट लेखिएको एक भन्दा बढी भाषा एक भन्दा बढी रंगभएको मसी प्रयोग गरिएको भएमा भुक्तानी दिइने छैन
- ङ) असावधानीपूर्वक रकम भुक्तानी गरिएमा भुक्तानी गरेको रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारी आफैँ जवाफदेही हुनुपर्ने छ ।
- च) हस्ताक्षर कार्ड प्रमाणित भएको हस्ताक्षरबाट मात्र रकम को भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।
- छ) हस्ताक्षर लिखित रुपमा गर्न नसक्ने सदस्यको हकमा हस्ताक्षर नमुना कार्ड र सामान्यतया पासबुकमा फोटो समावेस गरी कार्यालयद्वारा प्रमाणित गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- ज) सबैप्रकारको वचतकर्ताले फिर्ता लिन आउँदा आवश्यकता अनुसार पासबुक ल्याउनु पर्नेछ ।
- झ) वचत भुक्तानी दिँदा भर्पाइको पछाडी नगद विवरण अनिवार्य उल्लेख गरी वचत भुक्तानी लिनेलाई दस्तखत गराएर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- ञ) संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारी विशेष वचत खाता वा वचत खाता माफत् गर्नुपर्नेछ ।
- ट) विशेष परिस्थिति बाहेक खास समयको लागि खोलिएका खाताहरू समय नपुगी फिर्ता गरिने छैन, तर निम्न परिस्थितिको अवस्थामा भने संस्थाले तोकेको व्याज सहित वचत रकम फिर्ता गरिने छ ।
 - (अ) सदस्यको मृत्यु भई वचत गर्न नसक्ने भएमा
 - (ठ) सदस्यको दुर्घटना भई आयआर्जन गर्न नसक्ने भएमा
 - (ड) बसाईसरी अन्यत्र नै जानु परेमा

- ढ) संस्थाबाट भुक्तानी गरिएको रकम सदस्यले हर प्रकारले ठीक दुरुस्त छ भन्ने निश्चित गरेर लैजानु पर्ने छ । तत्काल गन्दा च्यातिएको वा नक्कली फेला परेको खण्डमा संस्था जवाफदेही हुनेछ तर संस्थाबाट बाहिर गईसकेपछि यस्ता प्रकृतिका त्रुटि औल्याइएमा संस्था जवाफदेही हुने छैन ।
- ण) बचत फिर्ता दिँदा सम्बन्धित सदस्य वाहेक अन्य व्यक्तिको नाममा भुक्तानी आदेश दिनुपरेमा परिचय-पत्र संलग्न गराउनुपर्ने छ ।
- त) राष्ट्रवैकले जारीगरेको नीति अनुसार एक व्यक्तिले एक पटमा रु ९,९९,९९९।- माथिको भुक्तानी आदेश जारी गर्न नपाउने भएको हुँदा संस्थाले सोको समेत पालना गर्नेछ ।
- थ) बचत संचालन गर्ने फारम अनुसूची २ को ढाँचामा हुनेछ ।

१५. ब्याज कर :-

- क) सबैप्रकारका बचत (निक्षेप) मा ब्याज तथा बोनस ब्याज भुक्तानी गर्दा नेपाल सरकारको नियम अनुसार ब्याजकर कट्टा गरिने छ ।
- ख) ब्याजकर वापत कट्टा गरिएको रकम भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबमा राखी आन्तरिक राजश्व कार्यालयको नियम अनुसार सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

परिच्छेद -३

विविध

१६. व्याख्या गर्ने अधिकार :-

यस निर्देशिका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१७. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१८. संशोधन :-

यस नीतिमा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१९. खारेजी र बचाउ :-

- क) यो नीति जारी भएसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९ बाट यस नीतिमा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र नीतिमा समावेश नगरेका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको मानिनेछ ।
- ख) यो नीतिका जारी हुन पूर्वका बचत, कर्जा नीति आर्थिक प्रशासन नियमावली, कर्मचारी प्रशासन नियमावली साथै सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै नीतिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

वचतका प्रकार तथा ब्याजदर

क्र.सं.	वचतको प्रकार	न्यूनतम मौज्जात	ब्याजदर	ब्याज पूजिकृत प्रकृया	कै
१	न्यून वचत खाता	१००	७.७५%	त्रैमासिक	
२	वचत खाता	५००	६.३५%	त्रैमासिक	
३	आवधिक वचत खाता	५०००	९.२५%-१०.२५%	त्रैमासिक	
४	दीर्घकालीन वचत योजना	१००	१०%	अवधि पूरा भएपछि एकमुष्ठ	
५	क्रमिक वचत खाता	१००	१०%	अवधि पूरा भएपछि एकमुष्ठ	
६	ज्येष्ठ सदस्य वचत खाता	१००	७.७५%	मासिक	
७	पर्व वचत खाता	५००	७.७५%	त्रैमासिक	
८	बाल वचत खाता	१००	७.७५%	त्रैमासिक	
९	विशेष वचत खाता	५०००	६.७५%	त्रैमासिक	
१०	छोरी बहारी वचत खाता	५००	७.७५%	त्रैमासिक	
११	कर्मचारी विशेष वचत खाता	२०००	६.७५%	त्रैमासिक	
१२	नारी वचत खाता	५००	७.७५%	त्रैमासिक	
१३	सदस्य विमा वचत	२०००	१२%	औषधी उपचार तथा दुरघटना	
१४	योजना वचत	१००	८%	अवधि पूरा भएपछि एकमुष्ठ	





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बचत खाता सञ्चालन गर्ने फारम तथा दस्तखत नमुना

विषय: खातावाला सदस्यको व्यक्तिगत विवरणबारे ।

शाखा: न्यूनतम व्यालेन्स:

मिति: खाताको किसिम:

सदस्य नं.: कम्प्यूटर नं.:

खातावाला सदस्यको विवरण

नाम, थर: नेपाली:

Name in English:

ठेगाना: जन्म मिति:

बुवा: आमा:

हजुरबुवा: पत्नी/पति:

सम्पर्क नं.:

हकवालाको विवरण:-

नाम, थर: नेपाली:

Name in English:

ठेगाना: जन्म मिति:

सम्बन्ध: सम्पर्क नं.:

सदस्य परिवारको खाता भएमा

सदस्यको नाम:

ठेगाना: सदस्य नं.:

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ । त्यसकारण म संस्थाको सदस्य भै नियमित कारोबार गर्ने इच्छा भएको हुँदा संस्थाको नियम र परिधिभित्र कारोबार गर्न मञ्जुर छु भनी यो व्यक्तिगत विवरण पेश गरेको छ ।

खातावालाको दस्तखत.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि:

तयार गर्ने	चेक गर्ने	प्रमाणित गर्ने
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:

सदस्यको खाता सञ्चालनसम्बन्धी नियमहरूः

- १) खाता सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कागजात संस्थामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५ र संस्थाको विनियमको अधिनमा रही खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) खातावालाले सम्बन्धित खाताबाट रकम फिर्ता लिनु परेमा संस्थाले प्रदान गरेको चेकबाट मात्र फिर्ता लिन सकिने छ ।
- ४) खाता सञ्चालन गर्ने सदस्यले राष्ट्रिय अर्थनीति र सहकारी नियम र ऐनको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ५) खातामा रहेको रकम सम्बन्धित सदस्य बाहेक अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराइने छैन ।
- ६) प्राविधिक कारणले खातावाला सदस्यको रकम खातामा भए भन्दा बढी भुक्तानी भएमा सदस्यको अन्य खाताबाट हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।
- ७) सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको रकमको अभिलेख शुद्धता र गोपनीयताको ग्यारेन्टी संस्थाले गर्नेछ ।
- ८) सदस्यले भुक्तानी लिन काटिएको चेक हराएमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी नगराएका कारण अन्य व्यक्तिमा भुक्तानी भए संस्था जवाफदेही हुनेछैन ।
- ९) सम्बन्धित खातावाला सदस्यको मृत्यु भएमा कानुनी हक वालालाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- १०) खाता खोल्दा सदस्यलाई दिइने ब्याजदरमा परिवर्तन गर्नुपरे समय सापेक्ष संस्थाले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ११) सदस्यले खाता खोली ३ आ.व.सम्म सञ्चालनमा नल्याई न्यूनतम रकम मात्र खातामा रहेमा खाताबन्द गरिदिन सकिनेछ ।
- १२) खातावाला सदस्यले ठेगाना परिवर्तन गर्नुपरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १३) SMS सुविधा प्रयोग गर्ने सदस्यको मोवाईल नम्बर परिवर्तन भएमा परिवर्तित नम्बर संस्थामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

दस्तखत	
दायाँ	बायाँ



.....
खातावालाको दस्तखत

Location Map of Residential of account holder/ खातावाला सदस्यको बसोबास गर्ने ठेगाना

N

W

E

S

सदस्यले आफ्नो ठेगाना परिवर्तन गरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

Specimen of signature/ हस्ताक्षर नमुना

खाता खोलेको मिति:-

खाता नं.:-

खाताको किसिम:-

सदस्यको सम्पर्क:-

Photo

Photo

नाम:-

नाम:-

Name:-

Name:-

Photo

Photo

नाम:-

नाम:-

Name:-

Name:-

Operation of Account (खाता सञ्चालनसम्बन्धी)

Single
एकल

Joint
संयुक्त

If any
अन्य

Special instruction if any
विशेष निर्देशन केही भए

संस्था प्रयोजनका लागि

.....
तयार गर्ने

.....
चेक गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

कर्जा नीति





मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कर्जा नीति २०६१

संशोधित: २०६८, २०७३, २०७५ र २०७८

प्रस्तावना,

सहकारी सिद्धान्त अनुसार सदस्यहरूलाई आफूले आर्जन गरेको आयबाट नियमित रूपले बचत गर्ने बानी बसाल्न उत्प्रेरित गरी संकलन भएको बचत रकम र अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट कर्जा सापटी प्राप्त गरी सदस्यहरूको मानवीय आवश्यकताहरूको परिपूर्ति गर्नका निमित्त सीपमूलक, आयमूलक, सेवामूलक तथा गरिबी निवारणका अन्य कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उचित व्याजदरमा कर्जा लगानी तथा असुली गरी सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा शैक्षिक आवश्यकतामा सुधार गर्ने उद्देश्य लिई सदस्यहरूलाई उद्यमी बनाउन तत्कालीन सहकारी डिभिजन कार्यालय भापामा विधिवत रूपमा २०५४/०५/१२ मा सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भइ आफ्ना सदस्यहरू बीचमा कर्जा कारोबार स्वीकृत विनियम २०५४ को दफा ३० को उपदफा २, ३, ६ र ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नीति तयार हुनुभन्दा अगाडि सम्पन्न भएका साधारणसभाका निर्णयहरू, सञ्चालक समितिका निर्णयहरूका आधारमा कर्जा नीति तयार गरिएको छ।

परिच्छेद १

१. प्रारम्भिक:

क) नाम: यस नीतिको नाम ‘मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको कर्जा नीति २०७८’ रहने छ।

ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागूहुने छ।

२. उद्देश्य: संस्थाले गरेको कर्जा लगानी तथा असुलीलाई व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी तथा सुरक्षित बनाउने यस नीतिको उद्देश्य रहने छ।

३. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

१) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ। साथै यस संस्थाले स्थापना गरेको सेवा केन्द्रलाई समेत बुझिने छ।

२) “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको नीति बुझिने छ।

३) “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिने छ।

४) “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ।

५) “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझिने छ।

६) “कर्जा उपसमिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिले गठन गरेको कर्जा स्वीकृत गर्ने तथा कर्जा सिफारिस गर्ने समितिलाई बुझाउने छ। सेवा केन्द्रहरूको हकमा संस्थाले स्थापना गरेको सेवा केन्द्रको कर्जा उपसमितिलाई बनाउने छ।

- ७) “धितो मूल्यांकन उपसमिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय तथा सेवा केन्द्रबाट कर्जा लिँदा र अन्य प्रयोजनका निमित्त धितो लिइने अचल सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्ने समिति भन्ने बुझिने छ।
- ८) “अनुगमन उपसमिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोबारको अनुगमन गरी संस्थालाई सल्लाह सुभाब दिने समिति भन्ने बुझिने छ।
- ९) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ।
- १०) “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ।
- ११) “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ।
- १२) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ।
- १३) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ।
- १४) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ।
- १५) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई बुझिने छ।
- १६) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने रितपूर्वक निर्णय भइ काम गर्न नियुक्ति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझाउने छ।
- १७) “सञ्चालक सदस्य” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको सञ्चालक सदस्यलाई बुझिने छ।
- १८) “सदस्य” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको रितपूर्वक रुपमा बनेको सदस्यलाई बुझिने छ।
- १९) “प्रचलित कानून” भन्नाले नेपाल सरकारको नियमानुसार प्रचलित कानूनलाई बुझिने छ।
- २०) “आधार/औसत व्याजदर” भन्नाले संस्थामा भएका बचतका प्रकारका आधारमा तयार गरिएको व्याजदरलाई बुझिने छ।
- २१) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मानव संशाधन विधि बमोजिम जिम्मेवारी पाएका विभागीय प्रमुखलाई बुझिने छ।
- २२) “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाले स्थापना गरेको सेवा केन्द्रहरूलाई बुझिने छ।
- २३) “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिबाट गठित सेवा केन्द्र संचालन उपसमितिलाई बुझिने छ।
- २४) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशाधन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिने छ।
- २५) “लामो अवधिको बचत” भन्नाले ३ महिना वा सो भन्दा माथिको लामो प्रकृतिका बचत खाताहरूलाई बुझिने छ।
२६. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ।
२७. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ।

परिच्छेद २

४. कर्जा आवेदन:

- संस्थामा नियमित सदस्य भएको कम्तिमा तीन महिना पूरा भइ संस्थाबाट कर्जा सेवा प्राप्त गर्न चाहने सदस्यले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी निम्न कागजातका साथ कर्जा माग गर्नुपर्दछ।
- क) लामो अवधिका बचत धितोमा कर्जा लिने सदस्यले पूर्ण विवरणसहित अनुसूची २ बमोजिमको कर्जा माग फारम भर्नुपर्ने।
 - ख) अचल सम्पत्ति धितोमा कर्जा लिने सदस्यले परियोजनाको विस्तृत विवरणसहित अनुसूची ३ बमोजिमको कर्जा माग फारम भर्नुपर्ने छ।

ग) ४ (क) अनुसार कर्जा लगानी गर्दा जुन बचतलाई कर्जा सुरक्षण मानिएको छ उक्त खाता कर्जा रहुञ्जेल रोक्का गरिने छ ।

घ) ४ को (ग) बमोजिम तपशील अनुसारको आवश्यक कागजात संलग्न गरी कर्जा माग फारम भर्नुपर्ने छ ।

तपशील

- आवेदक सदस्य र हकवालाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी-१ प्रति
- सदस्य र धितोवालाको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो- १ प्रति
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी - १/१ प्रति
- जग्गाको सक्कल प्रमाणित नक्सा ठूलो र सानो
- सम्पत्ति वा मालपोत तिरेको रसिद
- जग्गाको चौहदी
- रजिष्ट्रेशनको फोटोकपी
- आम्दानी खुल्ने प्रमाण
- आयआर्जन गर्ने परिवारको मञ्जुरीपत्र

व्यवसाय भएमा

- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र पान नम्बर
- व्यवसायको कर चुक्ता प्रमाण
- शेयर प्रमाणपत्रको फोटोकपी

घर भएमा

- घर निर्माण इजाजत पत्र
- घरको नक्सा
- घरको समापन पत्र

५. कर्जा लगानीका आधारभूत मापदण्डः

सदस्यलाई कर्जा लगानी गर्दा संस्थाबाट कर्जा प्राप्त गर्नका लागि देहायमा लेखिएका आधारहरु पूरा गर्नुपर्नेछ ।

क) संस्थाको कारोबारमा संलग्न भएको हुनुपर्ने छ ।

ख) कम्तिमा तीन महिनादेखि लगातार नियमित बचत गरेको हुनुपर्ने छ ।

ग) संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको कम्तिमा तीन महिना पुरा भएको हुनुपर्ने । तर १ वर्षभन्दा बढी अवधि बचत गरिसकेको कुनै बालबचतकर्ता नागरिकता प्राप्त गरी संस्थामा नियमित सदस्य भएको खण्डमा भने सदस्य भएको १ महिना पश्चात अन्य प्रक्रिया पूरा गरी कर्जा लगानी गर्न यो नीतिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

घ) कर्जा मागकर्ता सदस्यले संस्थाबाट यस अघि कुनै प्रकारको कर्जा लिएको भए सो को सावा ब्याज चुक्ता भएको हुनुपर्ने छ । तर मूल्यवृद्धि, प्राकृतिक विपत्ति तथा यस्तै अन्य कारणले कर्जाले परियोजना सम्पन्न गर्न रकम नपुग हुने भइ भाखाभिन्न थप कर्जा माग गरेमा सो को औचित्य र कारण हेरी त्यस्ता कर्जालाई थप कर्जा प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ङ) पछिल्लो ६ महिनामा कुनै पनि कर्जाको भाखा ननघाइ नियमित भुक्तानी गरेको हुनुपर्ने ।

च) ऋणीले पेश गर्ने व्यवसायिक योजना निरन्तर वृद्धि उन्मुख हुनुपर्ने छ ।

छ) प्रस्तावित परियोजना सञ्चालनको लागि कुल लागतको कम्तिमा २० प्रतिशत स्वलगानीका आधार खुलेको हुनुपर्ने छ ।

ज) परियोजना विश्वास योग्य हुनुपर्ने छ ।

झ) सामान्यतया कर्जा स्वीकृत भएको मितिले ३ महिनाभित्र ऋणी सदस्यले कर्जा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत भएको रकममध्ये आंशिक रकम ३ महिनाभित्र प्रयोग गरिसकेको हकमा यो नियमले बाधा गर्नेछैन । उल्लेखित समयसीमा नाघेमा कर्जा माग फारम प्रक्रियाबाट शुरु हुनेछ ।

६. कर्जा लगानीका प्राथमिकताहरु

- क) लामो समयदेखि निरन्तर रुपमा बचत गर्ने सदस्यबाट प्राप्त आवेदन,
- ख) नियमित रुपमा कर्जा भुक्तानी गर्ने सदस्य
- ग) चल धितोका आधारमा माग भएको आवेदन
- घ) आफ्नै नामको पर्याप्त अचल सम्पत्ति धितो प्राप्त हुने कर्जा ।
- ङ) साना तथा घरेलु उद्योग सञ्चालनका लागि आवेदन गरिएको कर्जा
- च) उत्पादनमूलक क्षेत्रमा माग गरिएका कर्जाहरु
- छ) साना आकारका कर्जाहरु
- ज) छोटो अवधिमा भुक्तानी हुने कर्जाहरु
- झ) संस्थाको कुनै पनि विधामा उत्कृष्टता प्राप्त गरेको सदस्यबाट माग भएको कर्जा जस्तः उत्कृष्ट ऋणी, उत्कृष्ट बचतकर्ता, उत्कृष्ट व्यवसायी, उत्कृष्ट उद्यमी
- ञ) सदस्यको इमान्दारिता, संस्थाप्रतिको योगदान, परियोजनाको प्रकृति, सञ्चालन गर्ने सीप दक्षता, कर्जा लिने सामर्थ्य, आर्थिक अनुशासनका साथै अन्य यस्तै आधारहरुमा उपयुक्त कर्जा ।
- ट) ऋणीको स्वलगानीको अनुपात बढी भएको परियोजना ।
- ठ) परियोजनाको प्रतिफल दर उच्च भएको ।

७. कर्जाको वर्गीकरण

संस्थाको कर्जा लगानीलाई प्रभावकारी बनाई तरलता व्यवस्थापन, उच्चमशीलता विकास, सदस्य प्रोत्साहन मार्फत् सदस्यहरुको जीवनस्तर समृद्ध बनाउने उद्देश्यका साथ कर्जा लगानी गर्दाका बखत लगानी गरिने कर्जालाई विभिन्न दृष्टिकोणबाट वर्गीकृत गरिएको छ । संस्थाको कर्जा योजना एवं प्रतिवेदनहरु तयार गर्दाका बचत वर्गीकरणका आधारमा तयार गरिने छ । कर्जा लगानी सीमा निर्धारण गर्दा जुनसुकै उद्देश्य एवं क्षेत्रमा पनि कूल कर्जा लगानीको १० प्रतिशत भन्दा बढी एकै व्यक्तिलाई र कूल लगानीको ४० प्रतिशत भन्दा बढी एकै क्षेत्रमा लगानी गर्ने गरी निर्धारण गरिने छैन । कर्जाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिने छ ।

- क) अवधिको आधारमा
- ख) सुरक्षणको आधारमा
- ग) उद्देश्यको आधारमा
- घ) लगानी रकमको आधारमा

क) अवधिको आधारमा:

संस्थाले सदस्यहरुलाई कर्जा लगानी गर्दा सदस्यले लिएको कर्जा व्यवसायमा प्रयोग गरी उन्नत व्यवसायबाट पारिवारिक जीवन सञ्चालन भइ बाँकी रहेको रकमले तिर्न मिल्ने किस्ता निर्माण गरिनेछ । सो कुरालाई ध्यान दिई न्यूनतम १ वर्षदेखि अधिकतम २० वर्षसम्मको कर्जा लगानी गरिनेछ ।

ख) कर्जाको सुरक्षणको आधारमा:

अ) बचत जमानीमा लगानी कर्जा:

सदस्यले आफ्नो वा आफ्नो एकाघर संगोलको परिवारका सदस्यको नाममा संस्थामा रहेको बचतलाई सुरक्षण राखी लगानी गरिने कर्जा बचत जमानी कर्जा भनिन्छ । बचत सुरक्षणमा कर्जा लगानी गर्दा जमानतमा प्राप्त भएको बचत रकमको बढीमा ९० प्रतिशत रकम मात्र लगानी गर्न सक्नेछ । यस्तो कर्जा लगानी अल्पकालीन अवधिको मात्र हुनेछ ।

आ) अचल सम्पत्ति धितोमा लगानी कर्जा:

कर्जा माग गर्ने सदस्यको आफ्नै नाममा वा एकाघर संगोलका अशियार सदस्यको नाममा दर्ता स्वामित्व कायम भएको अचल सम्पत्ति संस्थाको नाममा धितो बन्धक वा अन्य कुनै पनि प्रकारले

अर्को पक्षसँग संस्थाको स्वीकृतिबिना किनबेच गर्न नमिल्ने गरी लिखत गरिदिए पश्चात लगानी गरिने कर्जालाई अचल सम्पत्ति धितो कर्जा भनिन्छ । यस्तो सम्पत्तिको धितो आधिकारिक मूल्यांकन रकम बढीमा ६५ प्रतिशत रकम मात्र कर्जा लगानी गर्न सक्नेछ । धितो मूल्यांकन प्रयोजनको लागि संस्थाको छुट्टै कार्यविधि तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।

इ) बिना धितो वा समूह जमानीमा लगानी कर्जा:

सदस्यको आर्थिक आचरण वा समग्र कर्जा अनुसन्धानमा प्राप्त अंकका आधारमा संस्थाले तोकेबमोजिम बिना धितो कर्जा लगानी गर्न सक्नेछ । यसरी बिनाधितो कर्जा लगानी गर्दा कर्जा अनुसन्धान ९० प्रतिशतभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्न सफल कर्जा उपसमितिको निर्णय अनुसार कर्जा उपयोग गर्न पाउनेछ ।

ग) उद्देश्यका आधारमा:

प्रभावकारी लगानी व्यवस्थापनका लागि कर्जालाई उद्देश्यगत रूपमा प्रवाह गरिनेछ । बहुउद्देश्यीय सहकारीको मर्मलाई स्वीकार गर्दै उद्देश्यगत वर्गीकरण गरेर कर्जा लगानी गरिनेछ ।

अ) उत्पादनमूलक कर्जा:

कर्जा लगानी गरिएको रकमको परिचालन मार्फत् आयआर्जन गर्ने योजना सहितका परियोजनामा लगानी गरिने कर्जालाई उत्पादनमूलक कर्जा भनिन्छ । यस प्रकारको कर्जा लगानी संस्थाको कूल कर्जा लगानीको ७० प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी लगानी गरिनेछ ।

आ) सामाजिक तथा अनुत्पादक कर्जा:

सामाजिक संस्कारका कार्य सम्पन्न गर्न वा सांस्कृतिक पर्व वा उत्सव मनाउने, शिक्षादीक्षा, धार्मिक, पर्यटन, औषधी उपचार, दैनिक घरखर्च वा जीवनयापनका लागि नियमित कार्यमा खर्च गर्ने गरी लगानी गरिने कार्यसँग सम्बन्धित कर्जालाई सामाजिक तथा अनुत्पादक कर्जा भनिन्छ । यस्तो कर्जा लगानी संस्थाको कूल लगानीमा रहेको कर्जाको ३० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी लगानी गरिनेछ ।

इ) अवधि:

छोटो अवधिको आयमूलक तथा रोजगार लगानीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

घ) लगानी रकमको आधारमा:

एउटै सदस्यलाई ठूलो रकम कर्जा प्रवाह गर्नुभन्दा धेरै सदस्यलाई सानो-सानो रकम कर्जा प्रवाहमा प्राथमिकता दिइने छ । लगानी रकमको आधारमा रु १,००,०००/- सदस्यले आफ्नो र श्रीमान् वा श्रीमतीको सक्कल नागरिकता राखी बढीमा २ वर्ष अवधिको लागि लघु व्यवसाय सञ्चालन गर्न कर्जा लगानी गरिने छ ।

परिच्छेद-३

१०. कर्जा शीर्षकहरु:

संस्थाले तपशील अनुसारका शीर्षकमा कर्जा लगानी गर्नेछ । र उक्त कर्जाको ब्याजदरलाई अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) आपत्कालीन कर्जा:

सदस्य वा सदस्यको परिवारको कुनै व्यक्ति दुर्घटना तथा अचानक बिरामी भएमा, दैवीप्रकोपमा परेमा, दीर्घ रोगको जटिल उपचार गर्नुपरेमा यो कर्जा उपलब्ध गराइने छ । यो कर्जा बढीमा ५०,००० सम्म लगानी गर्न सकिनेछ । तर यो कर्जा लिँदाको बखत अन्य कर्जा नियमित भएको हुनुपर्नेछ ।

ख) ब्यापारिक कर्जा:

खुद्रा, मसिना व्यापारदेखि ठूला (थोक ब्यापार, घर घडेरी खरिद बिक्री आदि) ब्यापारी सदस्यहरु तथा फर्महरुलाई यो कर्जा प्रवाह गरिने छ ।

ग) सवारी साधन कर्जा:

यो कर्जा सदस्यहरुको माग अनुसार व्यक्तिगत तथा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि दुई पांग्रे तथा चार पांग्रे सवारी साधन खरिदको लागि प्रवाह गरिनेछ। (जस्तै: साइकल, मोटरसाइकल, टेम्पो, जीप, सिटी रिक्सा, बस, भेन, कार आदि)

घ) आवास कर्जा:

सदस्यहरुको आवश्यकता अनुसार सदस्यहरुलाई घडेरी खरिद तथा घर निर्माणका लागि यो कर्जा प्रवाह गरिने छ। यो कर्जा लिन आयस्रोतलाई आधार मानी लगानी गरिने छ।

ङ) कृषि कर्जा:

ग्रामीण क्षेत्रका कृषक सदस्यहरुलाई मौसमी, बेमौसमी, नगदे बाली तथा दीर्घकालीन खेती गर्न कुखुरा, मत्स्य पालन, पशुपंक्षी पालन, वीउ विजन, मल खाद र सिंचाइमा आवश्यकता पर्ने उपकरण खरिद तथा यस परियोजना सञ्चालनका लागि यो कर्जा प्रवाह गरिनेछ। अन्य कर्जाको तुलनामा यस कर्जाको ब्याजदर १ प्रतिशत कम हुनेछ।

च) शैक्षिक कर्जा:

- सदस्यका छोराछोरीलाई स्वदेशमै नेपाल सरकारले सूचीकृत गरेका प्राविधिक शिक्षा दिलाउने उद्देश्यले १ आर्थिक वर्षमा ५० जनासम्मलाई प्राविधिक शिक्षा अध्ययनका लागि उपलब्ध गराइने व्यवस्था गरिएको छ।
- कर्जाको अधिकतम अवधि १० वर्ष कायम गरिएको छ।
- अध्ययनको समय सीमा अनुसार अवधि कायम गरिने छ।
- यो कर्जा लगानी गर्दा विद्यार्थी अध्ययन गर्ने शिक्षण संस्थाले निर्धारण गरेअनुसारको शैक्षिक शुल्क हुनुपर्नेछ र मासिक वा वार्षिक किस्ता अनुसार क्रमश लगानी गरिनेछ।
- यो कर्जामा सदस्यले अध्ययन अवधिभर ब्याज मात्र भुक्तानी गरे पुग्छ भने अध्ययन सकेको ६ महिनापछिदेखि दैनिक/मासिक किस्ता माफत साँवा ब्याज रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

छ) औद्योगिक कर्जा:

साना घरेलु तथा कुटिर उद्योगदेखि ठूला उद्योगहरुलाई चालुपूजी वा स्थिर सम्पत्ति सामान खरिद गर्न र उद्योग स्थापनाको लागि यो कर्जा प्रवाह गरिने छ।

ज) घरकाज कर्जा:

यो कर्जा सदस्यहरुलाई घरायसी काम तथा घरायसी सामान कम्प्युटर, मोवाइल, फ्रिज तथा अन्य फर्निचर आदि सामानहरु खरिद गर्नका लागि बढीमा ५०,००० सम्म लगानी गरिनेछ। तर एकपटक यस शीर्षकको कर्जाले भाखा नाघेमा वा किस्ता अनियमितता भएमा पुनः दोस्रो पटक लगानी गरिने छैन।

झ) कर्मचारी सहूलियत कर्जा:

- १) यो कर्जा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई बढीमा रु २० लाखसम्म (अक्षरेपी बिस लाख मात्र) बचतको औषत ब्याजदर भन्दा २ प्रतिशत ब्याज थप गरी कर्जा लगानी गरिने छ।
- २) यो कर्जा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुमा लगानी गरिने छ।
- ३) यो कर्जा कर्मचारीहरुलाई परिवारका सदस्यले व्यवसाय सञ्चालन गर्न, छोराछोरी पढाउन, घर बनाउन र घडेरी खरिद गर्नका लागि मात्र दिइनेछ।
- ४) यो सुविधा उपभोग गर्न कर्मचारीहरुले अन्य कुनै पनि बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट आफू वा आफ्ना परिवारको नाममा कर्जा कारोबार नगरेको हुनुपर्नेछ।
- ५) कर्मचारी सहूलियत कर्जा कर्मचारीहरुले मासिक रुपमा प्राप्त गर्ने (तलव स्केल+ग्रेड) रकमलाई १५ गुणाले हुन आउने रकमको बढीमा ६० प्रतिशतसम्म हुन आउने रकमलाई १२ ले भाग गर्दा आउने रकमलाई मासिक किस्ता कायम हुनेगरी लगानी गर्न सकिनेछ।

ब) लघु कर्जा:

यो कर्जा लघु कर्जा नीति अनुसार हुनेछ ।

ट) बचत जमानत कर्जा:

यो कर्जा सदस्यले जम्मा गरेको आधारमा न्यूनतम ३ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको जम्मा रकमको आधारमा बढीमा ९० प्रतिशत सम्म लगानी गर्न सकिनेछ ।

ठ) सहकारी आवास कर्जा:

- यो कर्जा सहकारी आवास नीति अनुसार मासिक/दैनिक किस्ता बुझाउने गरी सदस्यहरूले माग गरेमा बढीमा २० वर्ष अवधिको लागि लगानी गर्न सकिने छ ।
- यस कर्जाको व्याजदरको हकमा बजार व्याजदर अनुसार कायम हुनेछ ।
- यस कर्जाको धितो सुरक्षणको हकमा सोही घर जग्गालाई धितो मान्न सकिनेछ ।

११. कर्जा माग प्रक्रिया:

क) संस्थाका सदस्यहरूले कर्जा माग गर्दा आवश्यकता अनुसार अनुसूची २ र ३ को माग फाराम भर्नुपर्ने छ ।

ख) कर्जा माग फारामसँग निम्नानुसारका कागजातहरू संलग्न हुनुपर्नेछ ।

- १) जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जा, सक्कल र नक्कल प्रति
- २) चालु आ.व. को सम्पत्तिकर तिरेको रसिद
- ३) जग्गाको नक्सा (ट्रेस नक्सा, फायल नक्सा, प्लट नक्सा) सक्कल प्रति
- ४) जग्गा धनी र ऋणी दुवैको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
- ५) चारकिल्ला प्रमाणित सक्कल प्रति
- ६) शेयर सदस्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- ७) जग्गा प्राप्त भएको लिखतको प्रतिलिपी
- ८) आम्दानी खुल्ने प्रमाण पत्र
- ९) व्यवसायिक दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपी
- १०) धितो जमानत दिनेको फोटो
- ११) कर्जा लिँदा पारिवारिक सहमतिको कागजात

यस बाहेक तपसील बमोजिमका शीर्षकका कर्जामा थप कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ :-

अ) व्यापारिक कर्जा:

- क) भाडाको घरमा व्यापार भए घरवालासँग गरेको घरभाडा सम्झौता
- ख) फर्म दर्ता प्रमाण पत्र
- ग) स्थायी लेखा नम्बर
- घ) यो कर्जा लिन सदस्यको आफ्नो समेत लगानी अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- ङ) कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- च) व्यापारिक कर्जामा सदस्यले कुल लगानीको २० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने र संस्थाले ८० प्रतिशत लगानी गर्ने छ ।

आ) औद्योगिक कर्जा:

- क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र
- ख) उद्योग सञ्चालन भएको घर गोदाम आफ्नो नभए घरवालासँग गरेको भाडाको सम्झौता पत्र
- ग) स्थायी लेखा नम्बर ।
- घ) यो कर्जा लिन सदस्य स्वयम्को समेत लगानी अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

च) औद्योगिक कर्जामा सदस्यले कूल लगानीको २० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने र संस्थाले ८० प्रतिशत लगानी गर्नेछ ।

इ) आवास कर्जा:

क) घरको नक्सा पास भएको प्रतिलिपी

ख) आवास निर्माण हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूजा

ग) आवास निर्माण हुने जग्गाको नक्सा

घ) सम्पन्नताको प्रमाण पत्र

ङ) निर्माण इजाजत पत्र

च) आवास कर्जामा सदस्यले कूल लगानीको २० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने र संस्थाले ८० प्रतिशत लगानी गर्नेछ ।

ई) सवारी साधन कर्जा:

क) सदस्यको वा सोही परिवारको सदस्यको सवारी चालक अनुमति पत्र ।

ख) सवारी साधन बिक्री गर्ने व्यवसाय, कम्पनी वा फर्मको कोटेशन

ग) खरीद गरीने साधनमा सदस्यले कूल लगानीको २० प्रतिशत लगानी गर्नुपर्ने र संस्थाले बढीमा ८० प्रतिशत लगानी गर्नेछ ।

उ) शैक्षिक कर्जा:

क) सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा सम्बन्धित विद्यार्थीले पढ्न चाहेको पत्र ।

ख) सदस्य र अध्ययन गर्ने विद्यार्थी बीच नाता खुल्ने प्रमाण पत्र ।

ग) पढ्न चाहेको विषय नेपाल सरकारको प्राविधिक शिक्षामा सूचीकृत भएको विषय हुनुपर्नेछ ।

ऊ) कृषि कर्जा:

क) सम्बन्धित विभाग तथा स्थानीय निकायमा फर्म दर्ता भएको प्रमाण पत्र ।

ख) परियोजना विवरण

१२. कर्जा लगानीका नियमहरू:

कर्जा लगानीलाई सापेक्षित रूपमा व्यवस्थापन गरी संस्थाको लगानी क्षमता, सदस्यको आवश्यकता, माग र तिर्नसक्ने क्षमता समेतलाई सन्तुलन कायम गर्न कर्जा लगानीमा देहायका नियमहरू निर्धारण गरिने छ ।

क) सञ्चालक समितिले सञ्चालक/लेखा सुपरिवेक्षण समिति कर्जा उपसमितिका सदस्य, व्यवस्थापक र ती निकायमा सम्बद्ध व्यक्तिको चासो/हित जोडिएका सदस्यहरूलाई कर्जा प्रवाह गर्दा कर्जा उपसमिति समेतको सिफारिसमा कर्जा स्वीकृत गर्नेछ ।

ख) संस्थाले कुनै एक सदस्यलाई संस्थाको प्राथमिक पूँजीको १० प्रतिशतमा ननघाई कर्जा प्रदान गर्न सक्नेछ । सदस्यले लिएको कर्जाको सँवा र व्याज पुरै भुक्तानी नगरेसम्म निजलाई पुनः कर्जा लगानी गर्नेछैन । प्राथमिक पूँजी भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजी र जगेडा कोषको योगलाई सम्भनुपर्छ ।

ग) संस्थाले अचल सम्पत्ति धितो राखी कर्जा लगानी गर्दा कर्जा लिने सदस्यको आफ्नै वा एका संगोलका परिवारका सदस्यको नाममा रहेको अचल सम्पत्ति मात्र स्वीकार्य हुनेछ ।

घ) संस्थाबाट एकै अवधिमा संस्थाका सञ्चालक समितिका ४९ प्रतिशत भन्दा बढी पदाधिकारीहरूले कर्जा लिन सक्नेछैनन् ।

ङ) सदस्यले जुन उद्देश्यका लागि संस्थाबाट कर्जा लिएको हो सोही उद्देश्य प्राप्तिका लागि कर्जाको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

च) संस्थाले सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति तथा कर्जा लगानी उपसमितिका पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूले लिएको कर्जाको विवरण प्रत्येक महिना सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गर्नुपर्नेछ । साथै सेवा केन्द्रको हकमा प्रत्येक सेवा केन्द्रबाट सेवा केन्द्रका कर्मचारी तथा व्यवस्थापन उपसमिति, कर्जा उपसमिति, धितो मूल्यांकन उपसमिति, पदाधिकारीको रिपोर्ट प्रत्येक महिना प्रधान कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

- छ) कर्जा लगानी प्रक्रियामा सदस्य एवं पदाधिकारी बीच कुनै किसिमको विभेद गरिने छैन ।
- ज) संस्थाले कर्जा लगानी गर्दा घट्टो दरमा ब्याज हिसाब गर्नुपर्नेछ ।
- झ) संस्थाले आफ्ना सदस्यको संस्था, अन्य सहकारी संस्था वा जुनसुकै कम्पनीमा खरिद गरेको शेयर प्रमाण पत्र र सुन, चाँदी जस्ता अचल सम्पत्ति धितो जमानी राखी कर्जा लगानी गर्नेछैन ।
- ञ) सहकारी ऐन २०७४ ले व्यवस्था गरे बमोजिम सदस्य बनेको कम्तिमा ३ महिनापछि मात्र सदस्यले नियमित बचत कारोबार गरेको अवस्थालाई विश्लेषण गरेर मात्र कर्जा कारोबार गर्न पाइने छ ।

१३. कर्जा अनुसन्धान एवं पूर्व विश्लेषण:

संस्थामा सदस्यहरुबाट कर्जा माग प्रस्तुत भएपश्चात लगानी निर्णय गर्नुपूर्व उक्त प्रस्ताव (माग) उपर पूँजी (5C) अनुसन्धान विधि मार्फत् देहायका आधारमा अनुसन्धान गरी उपयुक्त परियोजना प्रस्ताव वा माग फारममा मात्र लगानी प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ । अनुसन्धान सहजताको लागि कूल १०० अंकलाई विविध ५ क्षेत्रमा क्षेत्रगत प्रभावको आधारमा विभाजन गरिनेछ । कर्जा विश्लेषण अनुसूची ५ अनुसारको ढाँचामा गरिनेछ ।

क) ऋणीको कर्जा तिर्नसक्ने क्षमता (Capacity to Pay)

कजीले प्रस्तावित परियोजना वा अन्य कुनै नियमित श्रोतबाट आम्दानी गरी अत्यावश्यकिय खर्च गरी कर्जाको किस्ता र ब्याज भुक्तानी गर्न सक्ने नसक्ने सम्बन्धमा माग फारम साथ पेश भएको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा आयव्यय विवरणको आधारमा तिर्न सक्ने क्षमता निर्धारण गरिन्छ । तिर्न सक्ने क्षमता भन्दा बढी रकम कर्जा लगानीको लागि सिफारिस एवं स्वीकृति हुनेछैन । यस विषयलाई विभिन्न सूचक निर्धारण गरी संस्थाको अवस्था र क्षमताका आधारमा ५० अंक निर्धारण गरिनेछ ।

ख) ऋणीको वित्तीय आचरण (Character)

ऋणीले तिर्नसक्ने अवस्थाका बावजुद पनि नतिर्नसक्ने सम्भावनालाई समेत कर्जा अनुसन्धानको क्रममा अध्ययन गरिन्छ । संस्थामा विगतमा भुक्तानी गर्ने गरेको तरिका, अन्य संघसंस्थाहरूसँग आर्थिक कारोबार एवं गाउँ समाज र आफन्तहरूसँगको लेनदेन आचरणको आधारमा यसको विश्लेषण गरिन्छ । शंकास्पद आचरण भएको सदस्यलाई कर्जा लगानी गर्न संस्था बाध्य हुनेछैन । यस विषयमा विभिन्न सूचक निर्धारण गरी संस्थाको अवस्था र सदस्यहरुको पेशा तथा व्यवसायका आधारमा ३० अंक निर्धारण गरिनेछ ।

ग) पूँजी संरचना (Capital Structure)

कर्जा मागकर्ता सदस्यले प्रस्तावित परियोजना वा कार्यको लागि आफ्नो स्वपूँजी र कर्जा रकमको परिचालन सन्तुलन कसरी तयार गरेको भन्ने तर्फ विचार गरी जुनसुकै परियोजनामा कुल लागतको कम्तिमा २० प्रतिशत स्वलगानी नहुने अवस्थामा कर्जा लगानी गरिनेछैन । स्वलगानी अनुपात बढी भएका परियोजनाहरु लगानीको प्राथमिकतामा रहनेछन् । यस विषयलाई विभिन्न सूचक निर्धारण गरी संस्थाको अवस्था र सदस्यहरुको मुख्य पेशाका आधारमा ५ अंक निर्धारण गरिनेछ ।

घ) धितो (Collator)

सदस्यले कर्जा भुक्तानीमा तोकिएको अवस्था भन्दा अनपेक्षित वा असामान्य अवस्था उत्पन्न भइ कर्जा भुक्तानी गर्न नसकेको अवस्थामा समेत संस्थाले कर्जा असुलीको लागि स्थिर सम्पत्ति वा सदस्यको बचतलाई नै धितोको रूपमा स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्तो धितो वा जमानत स्वीकार गर्दा चल धितो (बचत) लाई प्राथमिकता दिइनेछ । कानुनले बर्जित गरेका सुन, चाँदी जस्ता धातुजन्य पदार्थहरुलाई धितोको रूपमा स्वीकार गरिनेछैन । यस विषयलाई विभिन्न सूचक निर्धारण गरी संस्थाको अवस्था र औषत सदस्यहरुको बचत गर्ने बानीका आधारमा १० अंक निर्धारण गरिनेछ ।

ड) अवस्था (Condition)

प्रस्तावित परियोजनाको सञ्चालन कानुनी, भौगोलिक, वातावरणीय, सामाजिक एवं सांस्कृतिक साथै सदस्यको पारिवारिक पृष्ठभूमि, विषयगत दक्षता आदि आधारमा सञ्चालन योग्य छ, छैन भनी अनुसन्धान गरी उपयुक्त परियोजना प्रस्तावमा मात्र कर्जा लगानी गरिनेछ । यस विषयलाई विभिन्न सूचक निर्धारण गरी संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रको भौगोलिक, सामाजिक, सांस्कृतिक विविधताको आधारमा ५ अंक निर्धारण गरिनेछ ।

कर्जा लगानीको निर्णयका लागि संस्थाले अनुसूची ५ बमोजिमको कर्जा अनुसन्धान फारम भर्नुपर्छ । ५ सी विश्लेषणको आधारमा संस्थाले देहाय बमोजिम निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- क) ६० भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने परियोजनामा कर्जा लगानी नगर्ने,
- ख) ६० भन्दा माथि ७० सम्म अंक प्राप्त गर्ने परियोजनामा परियोजना लागतको ६० प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी लगानी नगर्ने र थप अचल सम्पत्ति धितो माग गर्ने ।
- ग) ७० भन्दा माथि ८० सम्म अंक प्राप्त गर्ने परियोजनामा परियोजना लागतको ८० प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी लगानी नगर्ने र पर्याप्त अचल सम्पत्ति धितो माग गर्ने ।

परिच्छेद-४

१४. धितोको प्रकृति

संस्थाले कर्जा लगानी गर्दा निम्न प्रकारको धितो स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

- क) घडेरी, जग्गा र सो स्थानमा निर्मित आर.सी.सी. पक्की भवन
- ख) गाउँक्षेत्रमा खेतीयोग्य जग्गा सकेसम्म बाटोको सुविधा भएको
- ग) मोही नभएको
- घ) घरको हकमा गा.पा. वा न.पा. बाट नक्सा पास गराई लालपूजामा घर कायम भएको धितो मात्र लिइनेछ ।
- ड) संस्थाले निर्धारण गरेअनुसार धितो मूल्यांकन शुल्क बुझाएको रसिद संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- च) कच्ची घरको मूल्यांकन गरिने छैन ।
- छ) सामान्यतया घरको बिमा गर्नुपर्नेछ ।
- ज) विवादास्पद घर घडेरी धितोमा लिइने छैन ।

१५. धितो र परियोजना मूल्यांकन

- क) संस्थामा कर्जा माग फाराम पेश गर्ने सदस्यले पेश गरेका परियोजना (Project) र धितो मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था कर्जा फाँट र धितो मूल्यांकन समितिको तर्फबाट मिलाउनुपर्नेछ ।
- ख) धितो मूल्यांकन गर्दा कार्यालयद्वारा तोकिएको ढाँचा अनुसारको धितो मूल्यांकन फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- ग) धितो मूल्यांकनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी मूल्यांकन गर्ने मूल्यांकनकर्ता र सो समितिले लिनुपर्नेछ ।
- घ) संस्थाले अनुसूची ८ बमोजिमको धितो मूल्यांकन फारमका आधारमा धितो मूल्यांकन गर्नेछ ।

१६. धितो मूल्यांकन विधि

- क) घरको मूल्यांकन घर निर्माणको अवधि हेरी नेपाल सरकारको नियम अनुसार ह्यास कट्टागरी प्रति वर्गफिट चलन चल्तीको निर्माणको आधार र सरकारी दर रेटको आधारमा तयार गरी मूल्यांकन गरिनेछ ।
- ख) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा निम्न विधि अपनाइने छ :
 - १) जग्गाधनी स्वयम्ले दिएको मूल्यांकनको सूचना आधार
 - २) सधियार तथा छिमेकीले दिएको मूल्यांकन सूचना आधार

- ३) स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा सामाजिक प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुले बताएको मूल्य ।
- ४) नेपाल सरकारको मालपोत कार्यालयको मूल्यांकनसमेतको आधारमा ।
- ५) माथि १, २, ३ र ४ लाई आधार मानी मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ६) रु १०,००,०००/- (अक्षरेपी रु दश लाख मात्र) सम्म मूल्यांकन उपसमितिका संयोजक तथा सदस्यहरुले मूल्यांकनको आधारमा लगानी गरिने छ । सो भन्दा माथिको हकमा कर्जा लगानी गर्दा प्राविधिकबाट मूल्यांकन गराई प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार लगानी गरिने छ ।

ग) धितो मूल्यांकन गर्ने

- १) १० लाखसम्मको धितो मूल्यांकन गर्दा संस्थाद्वारा गठित उपसमिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्जा विभाग प्रमुख सेवा कार्यालय प्रमुख वा अन्य तोकिएको व्यक्तिबाट धितो मूल्यांकन गर्नुपर्ने छ ।
- २) १० लाख भन्दा माथिको धितो मूल्यांकन संस्थामा सूचिकृत फर्म वा कम्पनीबाट गराइने छ ।

१७. मञ्जुरी नामाको धितोबाट कर्जा लगानी

- क) सामान्यतया तेस्रो पक्षको नामको धितोबाट कर्जा लगानी गरिने छैन ।
- ख) एकाघर परिवारको हकमा भने मञ्जुरीनामाबाट कर्जा लगानी गर्न माथिको दफाको कुनै असर हुने छैन तर ऋणी र जग्गा धनीको नाता खुलाउने प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ ।
- ग) रु १०,००,०००/- (अक्षरेपी रु दश लाख) भन्दा माथिको कर्जा लगानी गर्दा स्वयम् सदस्य वा सदस्यको संगोल परिवारको धितो हुनुपर्नेछ ।
- घ) सदस्यले मञ्जुरीनामा प्रदान गर्दा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी संस्थालाई बुझाउनुपर्नेछ ।

१८. धितो मार्जिन

- क) धितो मूल्यांकन उपसमितिबाट गरिएको अचल सम्पत्तिको मार्जिन ५० प्रतिशत कट्टा गरिनेछ ।
- ख) प्राविधिकबाट गराइएको धितो मूल्यांकनलाई सञ्चालक समितिको निर्णयबाट बढीमा ६५ प्रतिशतसम्म कर्जा लगानी गरिने छ । यसरी लगानी गर्दा ऋणी सदस्यको अधिल्लो कर्जाको शाखलाई समेत मूल्यांकन गरिने छ ।
- ग) प्राविधिकबाट गराइएको धितो मूल्यांकनलाई नयाँ सदस्यको पहिलो कर्जा मूल्यांकन ४० प्रतिशत मार्जिन कट्टा गरिने छ । दोस्रो कर्जाबाट कर्जाको व्यवहार र शाखको आधारमा ३५ प्रतिशतसम्म मात्र मार्जिनकट्टा गरिने छ ।

१९. धितो रोक्का

संस्थाले धितो मूल्यांकन गरी सकेपछि कर्जा उपसमितिले स्वीकृत गरेर सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट रोक्का वा दृष्टिबन्धक गराउनुपर्नेछ ।

२०. धितो परिवर्तन

सामान्यतया ऋणीले लिएको कर्जाको लागि राखिएको धितो कर्जा चुक्ता नभइ फुकुवा तथा परिवर्तन गरिने छैन । तर विशेष परिस्थितिमा धितो परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा निम्न अनुसारको प्रक्रियाद्वारा धितो परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

- क) धितो परिवर्तन गर्न चाहने सदस्यको कर्जाको किस्ता नियमित हुनुपर्ने छ ।
- ख) धितो परिवर्तन संलग्न गर्दा ऋणीले धितो परिवर्तन गर्नुपर्ने कारण खुलाई परिवर्तन गर्दा नयाँ दिन चाहेको धितोको कर्जा माग गर्दा आवश्यक कागजातहरु संलग्न राखी धितोवालाको मञ्जुरी सहित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ग) उक्त धितो संस्थाले उपयुक्त ठहराएमा मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा रोक्का राखी परिवर्तन भएको धितो जमानतमा धितो दिने व्यक्तिलाई सहीछाप गराई पुरानो धितो फुकुवा गरिदिने छ ।
- घ) धितो परिवर्तन गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित ऋणीले व्यहोर्ने छ ।
- ङ) विशेष परिस्थिति भन्नाले धितो बिक्री भइ अर्काको नाममा गएमा, अंशवण्डा भइ स्वामित्व परिवर्तन भएमा, पहिले राखिएको धितोभन्दा सट्टा गर्ने धितो सुरक्षित ठहर गरिएमा भन्ने बुझ्नुपर्नेछ ।
- च) ऋणी सदस्यले राखेको धितो कुनै कारणले कच्चा भएमा नयाँ धितो लिनुपर्नेछ ।

२१. कर्जा स्वीकृति प्रक्रिया

सञ्चालक समिति मध्येबाट १ जना संयोजक, सदस्यहरु मध्येबाट १ जना सदस्य र संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति पदेन सदस्य सचिव रहने गरी ३ सदस्यीय कर्जा उपसमिति गठन गरिने छ । उक्त उपसमितिले कर्जा स्वीकृत तथा सिफारिस गर्ने छ । कर्जा स्वीकृत गर्दा रु २०,००,०००/- सम्म कर्जा उपसमितिबाट र सो भन्दा माथि कर्जा उपसमितिको सिफारिसका आधारमा सञ्चालक समितिबाट गरिने छ । तत्काल सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने अवस्था नभएमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त निर्देशनबाट कर्जा लगानी गर्न तपशील अनुसार प्रक्रिया पूरा गरिने छ । उक्त कर्जा सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

क) कर्जा स्वीकृति अधिकार:

- ✓ सेवा कार्यालय प्रमुख १,००,०००/-
- ✓ कर्जा विभाग प्रमुख - ३,००,०००/-
- ✓ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - १०,००,०००/-
- ✓ ख वर्ग सेवा कार्यालय कर्जा उपसमिति- १०,००,०००/-
- ✓ क वर्ग सेवा कार्यालय कर्जा उपसमिति- २०,००,०००/-
- ✓ वित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति- २०,००,०००/- भन्दा माथि
- ✓ १० लाख भन्दा माथि सबै सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

- ख) कर्जा स्वीकृत गर्दा सकेसम्म सबै सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो नभए बहुमत सदस्यले कर्जा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ग) मूल्यांकन प्रक्रिया पूरा भइसकेपछि कर्जा स्वीकृतिको लागि कर्जा उपसमितिमा फायल पेश गरिने छ ।
- घ) कर्जा उपसमितिको बैठकले फायल अध्ययन गरी कर्जा दिने नदिने कति र कसरी दिने प्रष्ट विवरण लेखी बैठकबाट पारित गरिने छ ।
- ङ) कर्जा उपसमितिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बढीको कर्जा माग गरेको भए आफ्नो राय सहित अन्तिम स्वीकृतिको लागि वित्तीय व्यवस्थापन उप-समितिमा सिफारिस गर्नेछ ।
- च) वित्तीय व्यवस्थापन उप-समितिले कर्जा उप-समितिको राय तथा फायलको अध्ययन गरी निर्णय गर्ने छ ।
- छ) कर्जा माग गर्ने सदस्यले त्यसभन्दा अघिल्लो कर्जा नियमित नगरेको भएमा पहिलो पटक कबुलियतनामा गराएर मात्र दिने निर्णय गर्न सक्ने छ ।
- ज) संस्थामा कर्जा कारोबार गर्ने सदस्यले अघिल्लो कर्जा १ पटक भाखा नाघेमा दोस्रो कर्जा लगानी गर्दा अघिल्लो भन्दा २५ प्रतिशत घटाई स्वीकृत गर्ने । दोस्रो पटक पनि भाखा नघाएमा ६० प्रतिशत घटाई तेस्रो कर्जा स्वीकृत गर्ने । तेस्रो पटक समेत भाखा नघाएमा २ आ.व. का लागि कर्जा लगानीमा रोक लगाउने ।
- झ) १० लाखसम्मको एक पटक स्वीकृत भएको कर्जा सही सदुपयोग भएको रहेछ भने सोही बराबरको कर्जा सोही धितो सोही अवधिका लागि पुनः प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको टोक आदेशबाट लगानी गरी कर्जा उपसमितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

- ब) सामान्यतया कर्जा लगानी गर्दा १ पटक गरिएको धितो जमानतबाट १ पटक मात्र लगानी गरिने छ । तर सोही धितो रोककाबाट पुनः अर्को पटक कर्जा लगानी गर्नुपर्ने भएमा ऋणी सदस्यले दिएको धितो जमानतको अनुसूची ३ बमोजिमको फाराम भरिराख्नुपर्ने छ ।
- ट) कर्जा स्वीकृतिका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिने छ ।
- १) कर्जा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार एक वित्तीय व्यवस्थापन उप-समितिको निर्माण गरिने छ । उक्त उप-समितिमा सञ्चालक समिति अध्यक्षको संयोजकत्वमा १ जना पदाधिकारी र १ जना सञ्चालक समितिबाट वा सदस्यहरु मध्ये विशेषज्ञ १ जना तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कर्जा विभाग प्रमुख समेत गरी ५ सदस्यीय वित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति निर्माण हुनेछ ।
 - २) उक्त वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिले सबै सेवा केन्द्रहरुबाट सिफारिस भइ आएका कर्जाहरुको अध्ययन गरी कर्जा स्वीकृति तथा अनुमोदन गर्ने छ । साथै उक्त उपसमितिले कर्जा लगानीका लागि आवश्यक वित्तीय व्यवस्थापन समेत गर्नेछ ।
 - ३) यस उपसमितिले समिति, उपसमिति, कार्य सञ्चालन निर्देशिका अनुसारका अन्य कामहरु समेत गर्नेछ ।
 - ४) टोक आदेशबाट कर्जा लगानी
 - सेवा केन्द्र प्रमुखहरुले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कर्जा टोक लगाई लगानी गर्न सक्ने छन् ।
 - प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कर्जा लगानी गर्न सक्नेछन् ।
 - सबै सेवा केन्द्रका संयोजकहरुले आ-आफ्नो अधिकारभित्रको कर्जा स्वीकृत तथा सिफारिस गर्न सक्नेछन् ।
 - कर्जा उपसमितिको क्षेत्राधिकार माथिको कर्जा वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिको बैठक नबसेको अवस्थामा अध्यक्ष र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको टोक आदेशबाट लगानी गर्न सकिनेछ ।
- नोट: माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कर्जाहरु सम्बन्धित उपसमितिमा अनिवार्य अनुमोदन गराउनुपर्ने छ । वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिबाट स्वीकृत गरिएका कर्जाहरु सञ्चालक समितिमा अनिवार्य अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।**

२२. कर्जा लगानी प्रक्रिया

- क) सामान्यतया कर्जा लगानी गर्दा दर्ता किताबको आधारमा पहिलो दर्तालाई पहिलो लगानी गरिने छ ।
- ख) सम्बन्धित समितिबाट निर्णय भइसकेपछि, संस्थाको कर्जा फाँटमा फायल रहने छ ।
- ग) माग गरिएको कर्जा स्वीकृत अस्वीकृत भएको जानकारी सदस्यलाई कार्यालयको तर्फबाट दिनुपर्नेछ ।
- घ) संस्थाले लगानी गर्दा तमसुक लेखी सहीछाप गराई दुईजना साक्षी राखेर लिखत तयार गरी लगानीगर्नेछ ।
- ङ) कर्जा सुरक्षण वापत दिइने धितो मन्जुरी नामाबाट भएमा कार्यालयमै आइ पति/पत्नी दुवैले जग्गा धनीले मन्जुरीनामा दिनुपर्ने छ । साथै जग्गा धनीलाई तमसुकमा साक्षी समेत राख्नुपर्ने छ । कार्यालयले आवश्यक ठानेमा नजिकका हकदारलाई समेत साक्षी राख्न सकिनेछ ।
- च) तमसुकको काम पूरा भएपछि, भर्पाई गराई कर्जा रकम सदस्यको खाता मार्फत् दिइने छ ।
- छ) सबै काम सकेको फायलका कागजात तमसुक संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेका कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई फायल सुरक्षित राखिने छ ।
- ज) कर्जा लगानी गर्दा आपतकालीन र बचत जमानत कर्जा बाहेक सबै कर्जामा १ प्रतिशत सेवा शुल्क लिइने छ, उक्त शुल्क संस्थाको आम्दानी नभई सदस्यको जीवन सुरक्षा बचत योजनामा समाहित गरिने छ ।
- झ) घरायसी सामान कर्जा, लघुवित्त कर्जा, मासुजन्य पशुपालन कर्जामा लागत मूल्यको ८० प्रतिशत संस्थाको लगानी र बाँकी २० प्रतिशत सम्बन्धित ऋणीले लगानी गर्नुपर्ने छ ।
- ञ) परियोजनामा लगानी गर्दा परियोजना जुन प्रतिशतमा सम्पन्न हुँदैछ कर्जा पनि सोही प्रतिशतमा लगानी गर्नुपर्ने छ ।

- सेवा केन्द्र प्रमुखहरूले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कर्जा तोक लगाई लगानी गर्न सक्ने छन् ।
- प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको कर्जा लगानी गर्न सक्नेछन् ।
- सबै सेवा केन्द्रका संयोजकहरूले आ-आफ्नो अधिकारभित्रको कर्जा स्वीकृत तथा सिफारिस गर्न सक्नेछन् ।
- कर्जा उपसमितिको क्षेत्राधिकार माथिको कर्जा वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिको बैठक नबसेको अवस्थामा अध्यक्ष र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको तोक आदेशबाट लगानी गर्न सकिनेछ ।

२३. कर्जा सदुपयोगिताको निरीक्षण

- क) सदस्यले संस्थाबाट जुन उद्देश्यको लागि कर्जा लिएको हो सो बमोजिम उपयोग गरेको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा कर्जा प्रदान गरेको १५ दिनभित्र कर्जा विभागको मातहतमा कर्जा सदुपयोगिताको अवस्था अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।
- ख) उपनियम ६ बमोजिम कर्जा उपयोगिताको जाँच गर्दा गराउँदा कुनै सदस्यलाई प्राविधिक सरसल्लाह दिनुपर्ने देखिएमा यथासम्भव त्यस्तो व्यवस्थागर्ने प्रयास गर्नुपर्छ ।
- ग) उपनियम ६ बमोजिम जाँच गर्दा कर्जाको सदुपयोग गरेको नपाईएमा बाँकी कर्जा रोकी कर्जा विभाग तथा सेवा केन्द्र प्रमुखले दुरुपयोगको प्रमाणित भएको मितिले ६ महिनाभित्र कर्जा असुल गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- घ) कर्जा सदुपयोगिताको निरीक्षण फारम अनुसूची १० बमोजिमको हुनेछ ।

२४. कर्जा ताकेता:

- संस्थाबाट लगानी गरिएको कर्जाहरू सदस्यले गरेको सदुपयोगिताको आधारमा संस्थालाई किस्ता तिर्नु, बुझाउनुपर्ने किस्ता रकम बुझाएको छ, छैन यकिन गर्ने र सदस्यहरूलाई सुसूचित गर्नका लागि एउटा छुट्टै कर्जा असुली विभाग खडा गरिनेछ । उक्त विभागले तपशील बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ ।
- क) कर्जा लिँदा गरिएको सर्त अनुसार किस्ता तथा ब्याज नियमित नबुझाएमा ताकेता स्वरूप संस्थाका तर्फबाट प्रत्येक २/२ महिनामा पत्राचार गर्नुपर्ने छ ।
 - ख) ताकेता पत्रको अफिसप्रति बुझिलेको दस्तखत गराई सम्बन्धित सदस्यको फायलमा राख्नुपर्ने छ ।
 - ग) हुलाक तथा अन्य साधनहरूबाट पठाईएको भए सोको रसिद फायलमा राख्नुपर्ने छ ।
 - घ) यसरी ताकेता गर्दा पनि कर्जा असुली नभएमा कार्यालयले कर्मचारी खटाई ऋणीको घर तथा ठेगानामा गई ताकेता गर्ने छ ।
 - ङ) यसरी ताकेता गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित कजीले व्यहोर्नुपर्ने छ । एक पटक ताकेता गरेको रु ५०० लाग्ने छ । साथै ताकेता गर्ने स्थान टाढा भएमा लागेको न्यायोचित खर्च कजी सदस्यले तिर्नुपर्ने छ ।

२५. कर्जा शेयर अनुपात:

- संस्थाबाट कर्जा कारोबार गर्न चाहने सदस्यहरूले सामान्यतया न्यूनतम निम्न अनुसारको शेयर खरिद गर्नुपर्ने छ ।
- क) रु ३,००,०००/- तीन लाख सम्मको कर्जाको लागि ५ प्रतिशत
 - ख) रु ३,००,०००/- भन्दा माथिको कर्जाको लागि ३ प्रतिशत थप शेयर खरिद गर्न सक्नेछन् ।
 - ग) दीर्घकालीन वचत खाता अनिवार्य रूपमा सञ्चालन हुनुपर्ने छ ।
 - घ) संस्थाको बिमा योजना कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी भएको हुनुपर्ने छ ।

२६. कर्जा किस्ता निर्धारण ब्याज गणना विधि:

- क) कर्जा किस्ता निर्धारण गर्दा कूल लगानीको रकमलाई कूल अवधि महिनाले भाग गरी साँवा किस्ता निर्धारण गरिनेछ । वा समदर प्रणालीबाट गणना गरिने छ ।

- ख) प्रत्येक महिना बाँकी रहेको साँवा रकमको आधारमा घट्दो व्याजदर प्रणाली (Diminishing Balance Method) अनुसार मासिक व्याज किस्ता निर्धारण गरिने छ ।
- ग) कर्जा लगानी गरिएको महिनालाई थप अवधि (Gress period) मानी सामान्यतया कर्जा लिएको मितिले १ महिनादेखि कर्जा किस्ता अनिवार्य गरिनेछ ।
- घ) व्याज गणना गर्दा बाँकी साँवामा कर्जा लिएको दिनदेखि चुक्ता गर्दाको दिनसम्मको गणना हुनेछ ।
- ङ) व्याज गणना दिन गन्तिको आधारमा गरिने छ ।

२७. अतिरिक्त व्याज तथा व्याज छुट:

- क) प्रत्येक महिना बुझाउनुपर्ने किस्ता अपुग भएमा सो अपुग किस्तामा ५ प्रतिशत थप व्याज जोडिनेछ ।
- ख) भाखा नाघेको १ वर्षसम्म पनि कर्जाचुक्ता नगरेमा लिलाम प्रक्रियाबाट कर्जा असुली गरिने छ । लिलामबाट अपुग भएमा कर्जाको अन्य जायजेथाबाट असुल गरिने छ ।

२८. कर्जा नविकरण:

- क) दैविक विपत्ती तथा महामारी जस्ता विशेष परिस्थितिले कर्जा बुझाउने म्यादभित्र कर्जा बुझाउन नसकी कर्जा नविकरण वा म्याद थपको निवेदन गरेमा निवेदन उपर छानबिन गर्दा मनासिव कारण देखिएमा एक पटक म्याद थप वा नविकरण गर्न कार्यालयको टिप्पणी समेतका आधारमा सम्बन्धित समितिले निर्णय गर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सवारी कर्जा र घरायसी सामान कर्जामा यो नियम लागूहुने छैन ।
- ग) म्याद थप गरिने कर्जामा सो दिनसम्मको व्याज चुक्ता हुनुपर्नेछ ।

२९. थप कर्जा व्यवस्था:

- क) व्यापारिक तथा औद्योगिक कर्जामा लिएको कर्जा बुझाउँदै गएपछि घटेको अंक बराबर पुनः कर्जा लिने माग भई आएमा अगाडि असुलीको नियमिततालाई हेरी कर्जा स्वीकृत अवधि र सीमा ननाघ्ने गरी थप कर्जा दिनसकिने छ ।
- ख) यस्तो कर्जा दिँदा कार्यालयले दिन सक्नेछ तर सम्बन्धित समितिबाट अनुमोदन भन्ने गराउनुपर्ने छ ।
- ग) कर्जा चुक्ता गर्ने अवधि छ महिना मात्र बाँकी रहेमा यो लागू हुनेछैन ।
- घ) यो कर्जा संस्थामा रहने तरलताको अवस्था हेरी सामान्यतया अन्य शीर्षकमा समेत दिने नदिने निर्णय गरिने छ ।

परिच्छेद ५

३०. कर्जा उपसमिति :-

- क) सञ्चालक समितिले समितिका सदस्य मध्येबाट एक जना सदस्य संयोजक र अन्य सदस्यमा सदस्यहरु मध्येबाट कर्जा माग फारमको अध्ययन एवं विश्लेषण गर्न सक्ने एक जना र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सदस्य सचिव रहने गरी तीन सदस्यीय एक कर्जा उपसमिति गठन गर्नेछ ।
- ख) कर्जा उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- ग) कर्जा उपसमितिको कार्याकाल सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- घ) लघुवित्त कार्यक्रम सञ्चालन भएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्जा मागकर्ता सदस्य रहेको वचत समूहको अध्यक्ष वा समूहको बैठकबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि समेत सो उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन यो नीतिले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

३१. कर्जा उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कर्जा उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार संस्थाको विनियमको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले गर्नसक्नेछ। सामान्यता कर्जा उपसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्।

- क) कर्जा शाखाबाट प्रक्रिया पूरा गरी पेश भएका कर्जा आवेदन स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष सिफारिश गर्ने।
- ग) कर्जा प्रतिवेदनहरूको अध्ययन गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने।
- घ) लगानीमा रहेका कर्जाको असुली एवं ताकेतामा व्यवस्थापनलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ङ) बचत तथा कर्जाको बजार विश्लेषण गरी व्याजदर समायोजन गर्न वित्तीय व्यवस्थापन समक्ष सिफारिश गर्ने।
- च) बचत र कर्जाको व्याजमा संतुलन कायम राख्ने र संस्थाको वृद्धिका लागि रणनीति विकास गर्ने।
- छ) बचत र कर्जा नीतिको अध्ययन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम समय सापेक्ष संशोधनको लागि वित्तीय व्यवस्थापन समक्ष सिफारिश गर्ने।
- ज) सञ्चालक समितिको नियमित बैठकमा कर्जा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने। कर्जा प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरू प्रष्ट हुनुपर्नेछ

- १) कर्जा लगानी तथा असुली प्रतिवेदन
- २) उक्त अवधिमा लगानी गरिएको कर्जा संख्या र रकम
- ३) उक्त अवधिमा चुक्ता भएका कर्जा संख्या र कुल असुली रकम
- ४) प्रतिवेदन अवधिमा कायम रहेको ऋणी संख्या
- ५) लगानीमा रहेको कुल कर्जा (क्षेत्रगत/उद्देश्यगत रूपमा खुलाएको)
- ६) औसत कर्जा भार (प्रति कर्जा सदस्य)
- ७) भाखा नाघेको कर्जा (१ महिना भित्र, १ देखि १२ महिना भित्र, १२ महिना भन्दा बढि)
- ८) कर्जा सुरक्षाको अवस्था
- ९) कर्जा असुलीको लागि अपनाइएको नयाँ रणनीतिहरू
- १०) अपलेखित कर्जाको विवरण (चार्जअफ)

३२. शुल्क तथा दस्तुर, प्रक्रिया र सुरक्षण

१) निवेदन दस्तुर

कर्जा मागपत्र प्रस्तुत गर्दा माग फारम सहित रु १००/- निवेदन दस्तुर वापत संस्थामा बुझाउनु पर्नेछ। यसरी कर्जा निवेदन दस्तुर वापत प्राप्त रकम संस्थाले आम्दानी शीर्षकमा लेखा राख्नुपर्नेछ।

२) सेवा शुल्क

संस्थाले कुनै सदस्यलाई कर्जा प्रवाह गर्दा धितो दिईने कर्जाको हकमा बढिमा १ प्रतिशतको सेवा शुल्क लिईनेछ। यसरी लिईने सेवा शुल्कमा सदस्यहरू वा कर्जा शिर्षक वा रकमको आधारमा विभेद नहुने गरी शुल्क निर्धारण गर्नेछ। संस्थाले गर्ने धितो मूल्यांकन बाहेक प्राविधिकबाट गरिने धितो मुल्याङ्कनमा लाग्ने शुल्क कर्जा मागकर्ता सदस्य स्वयम्ले भुक्तानी गर्नुपर्नेछ। कुनै कारणबस पूर्व लगानी गरिएको कर्जामा थप लगानी गर्नुपर्ने भएमा सो थप रकममा समेत अन्य कर्जा सरह सेवा शुल्क लाग्नेछ।

३) कर्जा सुरक्षण कोष :

लगानीमा रहेको कर्जाको सुरक्षाको लागि कर्जाको जोखिम व्यवस्थापनको लागि कर्जाको जोखिम अवस्थाका आधारमा देहाय बमोजिम सुरक्षण कोषको व्यवस्था गरिनेछ।

- क) कर्जा लगानी गर्दाका बखत (असल कर्जाको) १% बराबर रकम सुरक्षण व्यवस्था

- ख) भाखा नाघेको १ महिनादेखि १२ महिनासम्मको कर्जाको सुरक्षाको लागि ३५% बराबर रकम सुरक्षण व्यवस्था
- ग) १२ महिना भन्दा बढी भाखा नाघेको कर्जाको सुरक्षाको लागि १००% बराबर रकम सुरक्षण व्यवस्था
- घ) सुरक्षणको व्यवस्था संस्थाको खर्च लेखी दायित्वमा लेखा राखिनेछ ।
- ङ) कर्जाको सुरक्षणको पूर्ण व्यवस्था नगरी लाभांश वा कुनैपनि प्रकारको प्रतिफल वितरण गरिनेछैन ।

४) भाखा नाघेको कर्जा

- क) कर्जा लगानी गर्नुपूर्व नै उक्त कर्जाको भाखा नाघ्न सक्ने सम्भावनाहरूको विश्लेषण गरिनेछ ।
- ख) कर्जा विश्लेषणमा भाखा नाघ्ने अवस्था देखिएमा त्यस्तो कर्जा लगानी गरिनेछैन ।
- ग) कर्जा नीति अनुरूप प्रक्रिया पुरा गरी लगानी गरिएको कर्जा लगानी गर्दाका बखत दुईपक्षबीच गरिएका भुक्तानीका शर्त बमोजिम फिर्ता नभई अतिरिक्त समय लगाएमा वा न्यून भुक्तानी भएमा त्यस्तो कर्जालाई भाखा नाघेको कर्जामा गणना गरिनेछ । यसरी गणना गर्दा तोकिएको शर्त बमोजिम ब्याज प्राप्त नभएको अवस्थामा समेत भाखा नाघेको कर्जामा गणना गरिनेछ ।
- घ) शर्त बमोजिम कर्जा फिर्ता नभएमा फिर्ता प्राप्त हुनुपर्ने दिनको भोलीपल्ट (२४ घण्टा) पछि तयार गरिने कर्जा प्रतिवेदनमा भाखा नाघेकोमा गणना गरिनेछ ।
- ङ) शर्त बमोजिम भुक्तानी प्राप्त नभएका ऋणी सदस्यसँग कायम रहेको बाँकी सम्पूर्ण कर्जा रकमलाई भाखा नाघेको कर्जामा गणना गरिनेछ । तर फरक उद्देश्यमा लगानी भएको कर्जाको हकमा भने सोही कर्जा लगानीका शर्त बमोजिमको भुक्तानीका आधारमा भाखा नाघेको गणना गरिनेछ ।
- च) भाखा नाघेको कर्जाको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखीकरण गरिनेछ । कर्जाको वर्गीकरणका आधारमा भाखा नाघेको र चालु कर्जाको प्रतिवेदन अनुसूची ७ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम गरिने छ ।

५) दोहोरो तथा पुन कर्जा लगानी ब्यवस्था :

सदस्यको माग बमोजिम संस्थाको कर्जा सिलिङ्गको परिधिभित्र रही फरक-फरक शीर्षकमा समेत कर्जा लगानी गर्न सकिनेछ ।

३३. कर्जा अनुगमन तथा असुली :

लगानी गरिएका कर्जाको संस्थाले नियमित रूपमा सदुपयोगिता अनुगमन तथा असुलीका प्रक्रियाहरू अबलम्बन गर्नेछ ।

- क) कर्जा निकाशा भएपछि कर्जाको सही सदुपयोग भएको छ वा छैन सोको अनुगमन संस्थाको कर्जा विभागका कर्मचारी (कर्जा अधिकृत/सहायक) ले नियमित रूपमा योजना बनाई गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कर्जा अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कर्जा फाईलमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ग) कर्जा अनुगमनको प्रतिवेदन व्यवस्थापन प्रमुख (प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक) र कर्जा उपसमिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) कर्जा सदुपयोग नभएको अवस्थामा कर्जा सदुपयोग हुन नसक्नुको कारण समेत खुलाई त्यस्ता ऋणी उपर गर्नुपर्ने आवश्यक कारवाहिको लागि सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) अनुगमनकर्ताको प्रतिवेदनबाट कर्जाको दुरुपयोग भएको (माग गरिएको उद्देश्य भन्दा फरक उद्देश्यमा परिचालन गरेको) देखिन आएमा भाखा नाघेको कर्जा सरह कर्जा असुली प्रक्रियालाई अगाडि बढाईनेछ ।
- च) कर्जा दुरुपयोग गर्ने सदस्य उक्त कर्जा असुल गरी थप ६ महिनासम्म पुन : कर्जा लगानीको लागि अयोग्य हुनेछ ।

३४. कर्जा ताकेता :

- कर्जा असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन संस्थाले कर्जाको अनुगमनका साथै नियमित ताकेता गर्नेछ । कर्जा ताकेतालाई व्यवस्थित गर्न चरणबद्ध क्रियाकलापहरु सञ्चालन गरिनेछ ।
- क) कर्जाको भुक्तानी अवधि आउनुभन्दा ७ दिन अगाडि भाखाको सूचना फोन, एसएमएस वा अन्य कुनै प्रविधि मार्फत् जानकारी गराउने ।
- ख) कर्जा भाखाको दिन प्राप्त नभएमा सोको भोलीपल्ट पुन : उपदफा (क) बमोजिमका माध्यमबाट सचेत गराउने ।
- ग) भाखा नाघेको ७ दिन भित्र प्राप्त हुन नआएमा चिठी मार्फत् ताकेता गर्ने ।
- घ) उपदफा (ग) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र पनि रकम भुक्तानी प्राप्त नभएमा १५ दिन भित्र ताकेता गर्ने ।
- ङ) उपदफा (घ) बमोजिम तोकिएको समयावधि भित्र पनि रकम भुक्तानी प्राप्त नभएमा ३० दिन भित्र अन्तिम ताकेता गर्ने ।
- च) उपदफा (ङ) बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र पनि रकम भुक्तानी प्राप्त नभएमा ६० दिनभित्र अन्तिम मौका दिई ताकेता गर्ने ।
- छ) अन्तिम ताकेतामा तोकिएको समयभित्र पनि भुक्तानी प्राप्त नभएमा कानुन बमोजिमको असुली प्रक्रिया थालनी गर्ने ।
- ज) कर्जा ताकेताको अभिलेख संस्थाले व्यवस्थित रूपमा राख्ने छ ।

३५. कर्जा असुली प्रक्रिया :

- क) उल्लेख भएको म्यादभित्र साँवा ब्याज असुल उपर हुन नसकेमा ऋणीको बचत तथा शेयर रकमबाट संस्थाको बाँकी रकम असुल उपर गरिनेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम बचत तथा शेयर रकमबाट संस्थाको बाँकी असुल उपर हुन नसकेमा धितो जमानतमा कर्जा लिएको रहेछ भने प्रचलित कानुन बमोजिम सो धितो लिलाम बिक्री गरी संस्थाको रकम असुल उपर गरिनेछ । यसरी कर्जा असुली कारवाहि गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित ऋणीबाट असुल गरिनेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिमको लिलामी प्रक्रियाद्वारा समेत कर्जा असुल उपर हुन नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम ऋणी वा निजको शेषपछि निजको हक खाने कानुन बमोजिमको हकवालाको अरु जायजथाबाट कानुन बमोजिम कर्जा असुली प्रक्रिया अवलम्बन गरी असुल उपर गरिनेछ ।

३६. कर्जा अपलेखन गर्नुपर्ने अवस्था :

- देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी अवस्थाहरु विद्यमान भएमा कर्जा अपलेखन गरिनेछ ।
- क) कुनै पनि सदस्यले लिएको कर्जा १ वर्ष भन्दा बढि समय भाखा नाघी थप १ वर्ष अवधि सम्म पनि संस्थाले हरप्रयत्न (धितो लिलाम, धन जमानी कट्टा आदि) गर्दा पनि कर्जा असुल हुन नसकेमा ।
- ख) संस्थाबाट उक्त कर्जा नविकरण हुन योग्य नभएको अवस्थामा ।
- ग) सदस्यको मृत्यु भै सकेको अवस्था र संस्थालाई निज ऋणीको जाय जेथा, जमानी बस्ने, तथा उसका नजिकका नातेदार बाट कर्जा उठ्छ भन्ने पर्याप्त आधार नभएको अवस्था ।
- घ) धेरै अवधि भाखा नाघेका कारण कर्जा अधिकृतद्वारा कर्जा संकलन नहुने निर्धारण गरिएमा
- ङ) कर्जाको भाखा २४ महिना भन्दा बढि समय नाघी ऋणी हराईरहेको र संस्थाले ९० दिन देखी ऋणी सँग सम्पर्क राख्न असमर्थ रहेकोमा ।
- च) ऋणीले उपलब्ध गराएको बैक/चेकबाट रकम प्राप्त /साट्ने अवस्था नभई कर्जा असुल गर्न नसकेको अवस्थामा ।

- छ) ऋणीको संस्थामा रहेको कुनै पनि बचत तथा निक्षेपका खाताबाट रकम सार्न नसकेमा
ज) ऋणीले जाल साँजी (जमानीको कित्तै हस्ताक्षर, नक्कली लालपुर्जा आदि) गरी कर्जा लिएको र कर्जा उठ्ने कुनै पनि सम्भावना नरहेमा ।
भ) धितो बिक्रीबाट पनि कर्जा चुक्ता गर्ने अवस्था नरहेमा
ञ) संस्थाको कर्जा नीतिको अधिनमा रहि साधारण सभाले कर्जा मिनाह गर्ने निर्णय गरेमा

३७. अपलेखन प्रक्रिया :

- क) हरेक त्रैमासिक रूपमा कर्जा विभागले अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्ने कर्जाको विवरण सहित वित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति मार्फत् सञ्चालक समिति समक्ष अपलेखनको सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।
ख) भाखा नाघेको कर्जा र सो सँग सम्बन्धित हरेक लेखा खाताहरु कर्जा उपसमितिले समीक्षा गर्नेछ । जुन प्रतिवेदनलाई नियमित/मासिक प्याकेजको रूपमा वित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति मार्फत् संचालक समिति समक्ष प्राथमिकताका साथ पेश गरिनेछ ।
ग) अपलेखन गर्ने कारवाहीको निर्णय संचालक समितिको बैठकमा माइन्चुट गरिनेछ र अपलेखन गरिने कर्जा तथा ऋणीको संस्थामा रहेको मौज्दात बचत तथा शेयरको विवरणहरु निर्णय पुस्तिकामा नै संलग्न गरिनेछ ।

३८) अन्य प्रक्रिया :

- क) कर्जा फाँटको कर्मचारीले कानूनी रूपमा सार्न मिल्ने बचत तथा शेयर, कर्जा असुलीका लागि सार्ने व्यवस्था मिलाउनेछ र लेखा फाँटलाई अपलेखनका लागि प्राथमिकताका साथ सिफारिश गरिनेछ ।
ख) कुनै ऋणी सदस्य संस्थालाई नोक्सानीमा पुऱ्याउने कारक हो भन्ने ठहर भएमा सो सदस्यलाई संस्थाका विविध सेवाबाट बन्चित गराइनेछ ।
ग) कर्जा फाँटको प्रमुखले अपलेखनको लागि स्वीकृत भएका सम्पूर्ण कर्जाको विवरण प्राप्त गर्नेछन् । त्यसपछि सो अपलेखन गरिएका फाइलहरुको समीक्षा गरी कारवाही अगाडी बढाउनेछन् ।
घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पूर्ण नयाँ अपलेखित गरिएको कर्जाको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्नेछ । अपलेखन गरिएको कर्जाको विवरण सहितको प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
ङ) कर्जा फाँटले निर्देशन अनुरूप भाखा नाघेको तथा अपलेखन गरिएको कर्जाको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्नेछ । अपलेखन गरिएको कर्जाको विवरण सहितको प्रतिवेदन संचालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
च) कर्जा शाखाले संस्थामा रहेका भाखा नाघेका वा कर्जा अपलेखन गरेको ऋणीसँग सम्बन्धित अन्य लेखा तथा रेकर्डहरुको समीक्षा गर्नेछ ।
छ) कर्जा शाखाले संस्थामा रहेका भाखा नाघेको वा कर्जा अपलेखन गरेको ऋणीसँग सम्बन्धित अन्य लेखा तथा रेकर्डहरुको समीक्षा गर्नेछ ।
ज) अपलेखन गरिएका कर्जाहरुको विवरण आफू आवद्ध भएको माथिल्लो संघहरुलाई पठाइनेछ र त्यसको बोधार्थ सम्बन्धित निकायलाई समेत दिइनेछ ।

३९. अपलेखन लेखाको मिलान :

- क) अपलेखन गरिने कर्जालाई अपलेखन गरिने मिति सम्मको साँवा ब्याज हिसाव गरि अपलेखनका लागि संचालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
ख) ऋणीले भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम मध्ये आंशिक रकम बुझाउन चाहेमा उक्त रकम स्वीकार गरी बाँकी रकम असुलीको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

४०. अपलेखन पश्चातका कार्यहरू :

- क) अपलेखन गरिएका कर्जा (टाढा पल्टिएको बाहेक) लाई असुल गर्नका लागि संस्थाको तर्फबाट ऋणीसँग भेटघाट, ताकेता लगायतका प्रक्रिया सघनरूपमा अगाडि बढाईनेछ। कुनै असुली अभिकर्ता, असुली न्याधिकरण वा संस्थाको न्यायिक/कानून क्षेत्रको सहयोग लिन यो नीतिले बाधा पार्नेछैन।
- ख) अपलेखन गरिएको कर्जा समय समयमा समीक्षा गरिनेछ। ऋणी वा निजका नजिकका जिम्मेवार पक्षबाट कर्जा तिरीने संभावनाको खोजि गरिनेछ। अपलेखन गरिएका कर्जा भविष्यमा असुली भएको खण्डमा त्यसको छुट्टै लेखा राखी लेखांकन गरिनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

४१. व्याख्या गर्ने अधिकार :-

यस कर्जा नीतिका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ।

४२. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन्।

४३. संशोधन :-

यस नीति आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ।

४४. खारेजी र वचाउ :-

- क) यो नीति जारी सँगसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरेका बुँदाहरूको वचाउ गरिएको मानिने छ।
- ख) यो नीति जारी हुनु पूर्वका बचत नीति, कर्जा नीति, आर्थिक प्रशासन नियमावली कर्मचारी प्रशासन नियमावली साथै सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै नीति बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

कर्जाका शीर्षक तथा ब्याजदर

क.सं.	कर्जाको प्रकार	कर्जा सिलिङ्ग (बढीमा)	लगानी अवधि अधिकतम	ब्याजदर	लगानी प्रतिशत	भुक्तानी तरिका	कै.
१	आपत्तकालीन कर्जा	५०,०००।-	२ वर्षे	११%	०.२५	मासिक	
२	व्यापारिक कर्जा	१,००,००,०००।-	१५ वर्षे	१३.५% -१४.५%	६१	मासिक/ दैनिक	
३	सवारी साधान कर्जा (४ पांग्रे)	१५,००,०००।-	५ वर्षे	१३.५% -१४.५%	०.५०	मासिक/दैनिक	
४	आवास कर्जा	१,००,००,०००।-	१५ वर्षे	१३.५% -१४.५%	८	मासिक/दैनिक	
५	कृषि कर्जा	३०,००,०००।-	१० वर्षे	१२.५% -१३.५%	५	मासिक/दैनिक	
६	शैक्षिक कर्जा	२०,००,०००।-	१० वर्षे	१२.५%	५	मासिक	
७	औद्योगिक कर्जा	१,००,००,०००।-	१५ वर्षे	१३.५% -१४.५%	८	मासिक/दैनिक	
८	घर काज कर्जा	५,००,०००।-	५ वर्षे	१३ प्रतिशत	१	मासिक	
९	कर्मचारी सहूलियत कर्जा	२०,००,०००।-	१० वर्षे	११.५%	१	मासिक	
१०	लघुवित्त कर्जा	७,००,०००।-	३ वर्षे	१४.५%	१०.२५	मासिक	
११	बचत जमानत	बचतको ९०	बचतको अवधि	१२%		मासिक	
१२	सहकारी आवास	४५,००,०००	२० वर्षे	११%		मासिक	
१३	सवारी २ पांग्रे	२,००,०००।-	३ वर्षे	१३.५% -१४.५%		मासिक/दैनिक	
१४	घरायसी सामान	५०,०००	१ वर्षे	१३.५% -१४.५%		मासिक/दैनिक	

नोट:-क) व्यावसायिक कर्जा लगानीमा दैनिक किस्ता भन्दा मासिक किस्तामा १ प्रतिशत ब्याज वढी हुने छ ।

ख) किस्ता तोकिएको समयमा नबुझाए अपुग किस्तामा ५ प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज जोडिने छ ।





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

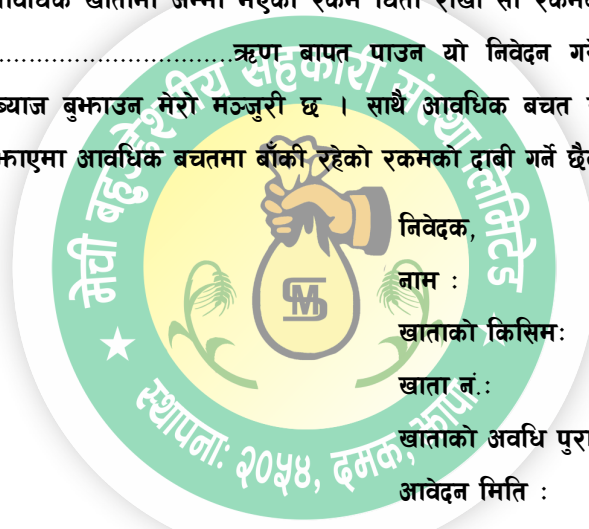
बचत जमानत ऋण माग पत्र

श्रीमान् ज्यू,
मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.
दमक-भापा

मिति :-.....

बिषय : बचत खाताको रकम धितो राखी ऋण उपलब्ध गराई पाँऊ ।

उपरोक्त बिषयमा म यस संस्थाको सदस्य भई नियमित बचत गर्दै आएको छु । मैले यस संस्थासँग मिति..... मा गरेको सम्मौता अनुसार.....बर्षे आवधिक खातामा रु..... जम्मा गरी राखेकोमा मलाई कामको लागि रकम आवश्यक परेकोले मेरो आवधिक खातामा जम्मा भएको रकम धितो राखी सो रकमको ५०% रकम ऋण बापत भिक्न सकिने संस्थाको प्रावधान अनुसार रु..... ऋण बापत पाउन यो निवेदन गरेको छु । सो ऋणको संस्थाको नियमानुसार लाग्नेप्रतिशत ब्याज बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ । साथै आवधिक बचत रकमको अवधि भुक्तान हुनु अगावै ऋणको साँवा ब्याज बुझाउनेछु । नबुभाएमा आवधिक बचतमा बाँकी रहेको रकमको दाबी गर्ने छैन । सो बमोजिम ऋण पाँऊ ।



निवेदक,

नाम :

खाताको किसिम:

खाता नं.:

खाताको अवधि पुरा हुने मिति :

आवेदन मिति :

कार्यालय प्रयोजनको लागि

स्वीकृत गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :-

स्वीकृत रकम:-

अवधि:-

तयार गर्नेको :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :-

अनुमोदन गर्ने निकाय:.....

नाम, थर :

पद :

अनुमोदित रकम:

बैठक संख्या र मिति :-

अवधि:-

अनुसूची ३



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

ऋण माग पत्र

मिति :-

श्रीमान्ज्यू,
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दमक-भापा

श्री.....को नाति/नातिनी /बुहारी श्रीको छोरा/छोरी/पत्नी,
.....को पति/पत्नी.....जिल्ला,न.पा./गा.पा., वडा नं.....बस्ने यस
संस्थाको सदस्य नं.....को म २०साल देखि यस संस्थाको सदस्य भई नियमित
कारोबार गरिरहेकोछु । मलाई तपसीलमा उल्लेखित व्यवसाय/परियोजना सञ्चालन गर्न रु (रुपैया
.....मात्र) थप लगानी आवश्यक भएको हुँदा तपसिलमा उल्लेखित अचल सम्पती
संस्थाको नियमानुसार धितो जमानत राखी ऋण उपलब्ध गराइदिनुहुन यो निवेदन पेश गरेको छु । म यस संस्थाको कर्जा नीति-
२०.....अन्तर्गत रहेको सम्पूर्ण शर्त तथा नियमहरूका साथै संस्थाले यस पश्चात जारी गर्ने नीति, नियम समेत पालना गर्न मञ्जुर छु ।

१) ऋणीको ब्यक्तिगत विवरण :

क) उमेर : ख) शैक्षिक योग्यता : ग) पेशा/व्यवसाय :

२) ऋणीको पारिवारिक विवरण :

क) परिवारको सदस्य संख्या :
ख) विस्तृत पारिवारिक विवरण :

क्र.स.	नाम	उमेर	पेशा	कजी सँगको नाता	सम्पर्क नं.

३) परियोजना सम्बन्धी विवरण :

क) परियोजनाको नाम :-.....
ख) परियोजनाको स्थल :-.....
ग) परियोजनाबाट हुने प्रत्यक्ष उपलब्धि :-.....
घ) परियोजनाको अनुमानित लागत :-.....
ङ) आफ्नो स्रोतबाट गरिने लगानी :-.....
च) परियोजना/व्यावसायको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम :-.....
छ) नाता :-.....
ज) ऋण भुक्तानी गर्न चाहिने समयावधि :-.....(बर्ष)
झ) भुक्तानी तरिका (किस्ता) : (दैनिक/साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/एकमुष्ट/अन्य)
ञ) परियोजनाबाट हुने आम्दानीको प्रकार :-.....

४) धितो सम्बन्धी विवरण :-

क) अचल धितो विवरण :

जग्गा/घर/भवन/सवारी साधन तथा अन्य धितो सम्बन्धी विवरण

जग्गा धितो विवरण	बाबु/पतिको नाम	बाजे/ससुराको नाम	स्वामित्व	गा.पा. /न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	किसिम	क्षेत्रफल	अनुमानित मूल्य

ख) चल धितोसम्बन्धी विवरण

सदस्यको संस्थामा बचत कारोबार सम्बन्धीको विवरण

क्र.स.	खाताको नाम	खाता नं.	रकम	मिति

घ) अनुमानित मासिक/बार्षिक पारिवारिक आम्दानी र खर्च विवरण :-

आम्दानी			खर्च		
क्र.स.	विवरण	रकम	क्र.स.	विवरण	रकम
१	तलब, ज्याला, भत्ता		१	घरभाडा	
२	घरभाडा		२	खाद्यान्न, लत्ता कपडा	
३	लगानीबाट ब्याज		३	बिजुली/पानी	
४	ब्यवसायबाट प्राप्त नाफा		४	शिक्षा	
५	कृषि		५	स्वास्थ्य उपचार	
६	बैदेशिक रोजगार		६	सञ्चार	
७	कमिशन (नियमित भएमा मात्र)		७	परिवहन, ईन्धन	
८	अन्य		८	कर्जा भुक्तानी	
			९	चाड पर्व	
			१०	मनोरञ्जन	
			११	दैनिक उपभोग्य नियमित खर्च	
			१२	अन्य	

सम्मलग्न काजगातहरू :-

क)	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ख)	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो	१ प्रति
ग)	जग्गा धनी प्रमाण पत्र (लालपुर्जा) को सक्कल प्रति	१ प्रति
घ)	नाता प्रमाणित गर्ने काजगात (विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित)	१ प्रति
ङ)	मालपोत तिरेको रसिदको सक्कल प्रति	१ प्रति
च)	धितो राख्ने जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणित	१ प्रति
छ)	संस्थामा रहेको बचतको विवरण (स्टेटमेन्ट)	१/१ प्रति (.....थान)
ज)	बचत जमानत दिने सदस्यको संस्थामा रहेको बचतको विवरण	१ प्रति
झ)	धितो राख्ने जग्गाको ब्लुप्रिन्ट नक्शा	१/१ प्रति (.....थान)
ञ)	धितो राख्ने जग्गाको ट्रेस नक्शा	१ प्रति

ट)	घरको नक्सा पास विवरण पाना.....को	१ प्रति
ठ)	घरको आधिकारिक मूल्यांकन खुलेको विवरण पाना.....को	१ प्रति
ड)	व्यावसायको नविकृत दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ढ)	व्यावसायको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१ प्रति
ण)	अन्य कागजात भए खुलाउने	

दायाँ	बायाँ

.....
ऋण मागकर्ताको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि

कर्जा विभागको सिफारिश :

निजले ऋण मागपत्रमा प्रस्तुत गरेको विवरणहरू पूर्ण रूपमा ठिक छ, निजको संस्थागत कारोबार बिश्लेषण, धितो निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदन लगायतका आधारमा निजलाई रुसम्म लगानी गर्न उचित देखिन्छ ।

.....
दस्तखत

नाम :

कर्जाको स्वीकृति एवं सिफारिश :

कर्जा मागकर्ता सदस्यबाट प्राप्त माग आवेदन, पेश गरिएका कागजात एवं कर्जा विभागबाट प्राप्त सिफारिशको आधारमा निज सदस्यलाई उल्लेखित उद्देश्यमा परिचालन गर्ने गरी रु अक्षरूपी
.....) कर्जा स्वीकृत गरिएको छ । प्रक्रिया पूरा गरी कर्जा विभागबाट लगानी गर्नु ।

.....
व्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
मिति :

कर्जा मागकर्ता सदस्यबाट प्राप्त माग आवेदन, पेश गरिएका कागजात एवं कर्जा विभागबाट प्राप्त सिफारिशको आधारमा निज सदस्यलाई उल्लेखित उद्देश्यमा परिचालन गर्ने गरी कर्जा उपसमितिको मिति.....कोऔं बैठकबाट अक्षरूपी
.....) कर्जा लगानीको लागि स्वीकृत/निर्णायक सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिश गरिएको छ ।

.....
संयोजक
मिति :

कर्जा समितिको सिफारीस अनुसार

अक्षरूपी.....कर्जा लगानी गरी आगामी सञ्चालक समिति बैठक वाट अनुमोदन गर्ने गरी स्वीकृत गरियो ।

.....
कोषाध्यक्ष
मिति :

.....
सचिव
मिति :

.....
अध्यक्ष
मिति :

सञ्चालक समितिको स्वीकृति/ अनुमोदन :

कर्जा मागकर्ता सदस्यबाट प्राप्त माग आवेदन, पेश गरिएका कागजात एवं कर्जा विभाग र कर्जा उपसमितिबाट प्राप्त सिफारिशको आधारमा सञ्चालक समितिको मिति.....कोऔं बैठकबाट रु (अक्षरूपी.....) कर्जा स्वीकृत / अनुमोदन गरिएको छ । प्रक्रिया पूरा गरी लगानी गर्नु ।

.....
अध्यक्ष/कोषाध्यक्ष
मिति :



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मञ्जुरीनामा (अचल सम्पत्ती धितोको लागि)

मिति :-.....

मञ्जुरीनामा (बचत धितोको लागि)

लिखितम्जिल्ला.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गा.पा. वडा नं.....बस्ने
को नाति/नातिनी/बुहारी.....छोरा/छोरी/श्रीमति बर्ष.....को श्री /सुश्री
 /श्रीमति.....आगे मैलेजिल्ला
 महा/उपमहा/नगरपालिका/गा.पा. वडा नं.....स्थित मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. बाटउद्देश्यमा कर्जा
 लिनका लागि मजिल्ला.....महा/उपमहा/नगरपालिका/गा.पा. वडा नं.....
 बस्नेको नाति/नातिनी/बुहारी.....को छोरा/छोरी/श्रीमति बर्ष.....
 को श्री/सुश्री/श्रीमति यस संस्थाको सदस्य नं.....को मेरा नाममा रहेको तपसिल
 बमोजिमको जग्गा निजले त्यस कर्जा लिने प्रयोजनको लागि त्यस संस्थामा धितो जमानत प्रदान गर्न म मञ्जुर भएको हुँदा यो मञ्जुरी
 नामाको कागजमा सहिद्वाप गरि दिएको छु । पछि धितो राखेको छैन भनी कुनै उजुरवाजुर गर्ने छैन गरेमा यहि कागजले बदर गरी
 लिनु भनि पूर्ण दुरुस्तिका साथ, होसहवास ठीक भएको अवस्थामा संस्थाको कार्यालयमा उपस्थित भई फड्के किनाराका साक्षीको
 रोहवरमा यो मञ्जुरीनामाको कागज गरी तपाईं धनी संस्थालाई दियोँ ।

तपसील

धनीको तीन पुस्ते विवरण	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत
नाम :						
बाबु/श्रीमान :						
बाजे/ससुरा :						

ईति सम्बत् २०..... साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-५

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कर्जा अनुसन्धान फारम

मिति :-.....

सदस्यको नाम :

ठेगाना :

सदस्यता नं. :

ऋणको प्रकार :

ऋणको उद्देश्य :

१) तिर्न सक्ने क्षमता (Capacity to Pay = 50)

क्र.स	क्षेत्र	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	स्थायी पेशा (५ बर्ष भन्दा माथिको छ, ५ बर्ष भन्दा कमको छ, अल्पकालीन छ)	५	३	१
२	आम्दानीको स्रोतको नियमतिता (दैनिक/मासिक/बार्षिक)	५	३	१
३	आम्दानी र कर्जाको किस्ता अवधिसँग तालमेल (राम्रो छ/ठिक छ/सामान्य छ)	५	३	१
४	पेशा व्यवसायको आम्दानी र ऋणको अवधिसँग तालमेल (राम्रो छ/ठिक छ/सामान्य छ)	५	३	१
५	ऋणको सदुपयोगिता कस्तो हुने देखिन्छ (राम्रो छ/ठिक छ/सामान्य छ)	५	३	१
६	ऋणको सदुपयोगिताले कमाईको अवस्था (राम्रो छ/ठिक छ/सामान्य छ)	५	३	१
७	व्यवसाय वृद्धि तथा आर्थिक अवस्थाको वृद्धि (राम्रो छ/ठिकै छ/सामान्य छ)	५	३	१
८	व्यवसायको बजारको अवस्था (राम्रो छ/ठिक छ/सामान्य छ)	५	३	१
९	अन्य क्षेत्रबाट ऋण प्राप्त गरेको अवस्था (धैर/ठिकै छ/धेरै छ)	५	३	१
१०	आम्दानी र खर्चमा खुद बचतको अवस्था (राम्रो छ/ठिकै छ/सामान्य छ)	५	३	१
कुल अंक				

जम्मा पूर्णाङ्क - ५०

जम्मा प्राप्ताङ्क.....

२) चरित्र (Character) = 30

क्र.स	क्षेत्र	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	संस्थामा ऋण असुलीको बानी र अभिलेख (नियमित/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
२	अन्य संघ संस्थाको ऋण तिर्ने बानी (राम्रो/ठीकै/थाहा छैन)	३	२	१
३	समाजमा आर्थिक व्यवहार (राम्रो/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
४	सामाजिक इज्जत र प्रतिष्ठा (राम्रो/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
५	बसोवासको अवस्था (स्थायी रुपमा/अस्थायी/टाढा बस्छ)	३	२	१
६	घर परिवार र समाजमा मानविय सम्बन्ध (राम्रो/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
७	ब्याक्तिगत नैतिक चरित्रको अवस्था (असल/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
८	खान पानको अवस्था (असल/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
९	ऋणसँग डराउने अवस्था (डराउँछ/सामान्य डराउँछ/डराउदैन)	३	२	१
१०	आर्थिक रुपमा वृद्धिको अवस्था (राम्रो/ठीकै/सामान्य)	३	२	१
जम्मा				

जम्मा पूर्णाङ्क - ३०

जम्मा प्राप्ताङ्क.....

३) धितो (Collateral) = 10

क्र.स	क्षेत्र	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	धितो विक्री गर्न सक्ने अवस्था (सजिलैसँग/ठीकैसँग/सकिदैन)	२	१	०.५
२	ऋणको परिमाण र धितो मुल्यको अवस्था (ऋण भन्दा धेरै/ठीक/कम)	२	१	०.५
३	धितोको स्वामित्वको अवस्था (ऋणी स्वयको/परिवारको/अरुकै)	२	१	०.५
४	धितोको अवस्थिति (सडक विजुलि भएको/सडक मात्र भएको/केहि नभएको)	२	१	०.५
५	धितो जग्गाको अवस्था र सुरक्षा (सुरक्षित घडेरी/सुरक्षित खेती/खोला किनार)	२	१	०.५
जम्मा				

जम्मा पूर्णाङ्क - १०

जम्मा प्राप्त्याडक.....

४) पूँजी संरचना (Capital Stuatus_ = 5

क्र.स	क्षेत्र	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	नियमित रूपमा शेयर बचत प्राप्तीको अवस्था (नियमित/कहिले काहि ढिलो/अनियमित)	१	०.५	०.२५
२	संस्थामा शेयर र बचतको वृद्धिको अवस्था (राम्रो/ठीकै/स्थीर)	१	०.५	०.२५
३	नगद परिचालनको अवस्था (दैनिक/कहिलेकाँही/खेलाउदैन)	१	०.५	०.२५
४	व्यक्तिगत सम्पति र आम्दानीबाट ऋण असुलिको अवस्था (हुन सक्छ/सम्भावना छ/सवदैन)	१	०.५	०.२५
५	सम्पतिको स्वामित्वको अवस्था (आफ्नै स्वामित्व/सँगोलको/छैन)	१	०.५	०.२५
जम्मा				

जम्मा पूर्णाङ्क - ५

जम्मा प्राप्त्याडक.....

५) अवस्था (Condition_ = 5

क्र.स	क्षेत्र	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	मौसमले ब्यवसायमा पार्ने प्रभाव (पादैन/अलिअलि पाछ/पूरै पाछ)	१	०.५	०.२५
२	रोग ब्यधीले ब्यवसायमा पार्ने प्रभाव (पादैन/अलिअलि पाछ/पूरै पाछ)	१	०.५	०.२५
३	ब्यवसाय तथा पेशाको कानुनी मान्यता (कानुनी मान्यता छ/छैन/कानून विपरित)	१	०.५	०.२५
४	ब्यवसाय तथा कामको वातावरणीय प्रभाव (पादैन/अलिअलि/अत्याधिक)	१	०.५	०.२५
५	ब्यवसाय/पेशाले सदस्य स्वयंलाई पार्ने प्रभाव (पादैन/अलिअलि/अत्याधिक)	१	०.५	०.२५
जम्मा				

जम्मा पूर्णाङ्क - ५

जम्मा प्राप्त्याडक.....

कुल पूर्णाङ्क १००, प्राप्त्याडक.....

अनुसन्धानकर्ता/परामर्शकर्ताको राय :

.....

.....

.....

.....

.....



परामर्शकर्ताको दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

ऋणी सदस्यहरूका लागि शर्तनामा

मिति: २० / /

फोन नं.: ०२३-५८०७३३

फ्याक्स नं.: ०२३-५८१०७८

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि., दमक-६, भापालाई म.....ले

मेरो नाममा स्वीकृत भएको ऋण रकम रु.....।

अक्षरेपी..... त्यस संस्थाले भुक्तानीको माग गर्नासाथ तुरुन्त तिर्ने व्यहोर्ने गरी र संस्थासँग गरेको अन्य लिखतहरूको शर्त तथा दायित्वहरू साथै तपसीलमा उल्लेखित शर्तहरूको अधिनमा रही सोही बमोजिम तिर्ने व्यहोर्ने गरी र सो ऋण रकममा आजको मितिदेखि..... व्याजदरले हुने व्याज रकम समेत तिर्ने व्यहोर्ने कबुल गर्दछु । यस संस्थाले भुक्तानी माग गरेको बखतमा साँवा व्याजलगायतको रकम नबुभाएमा लाग्ने हर्जना व्याज लगायतको अन्य शुल्कसमेत नतिरे नबुभाएमा प्रचलित ऐन, कानून नियम अनुसार असुल उपर गरिलिनुहोला भनी मेरो मनोमानी राजीखुसीसँग यस संस्थाको कार्यालयमा बसी यो शर्तनामा लेखी लेखाई सघीछाप समेत गरी मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि., दमक-६, भापालाई बुभाए । साथै यसै अनुसारको शर्तनामा कागज १ प्रति बुभिलिँ ।

शर्त बन्देज

- १) जुन प्रयोजनको लागि भनी कर्जा लिएको हो सोही प्रयोजनमा कर्जाको प्रयोग गर्नेछु । नगरेमा थप १ प्रतिशत हर्जना व्याज तिर्न मञ्जुर छु ।
- २) मैले आफ्नो लागि भनी लिएको ऋण अन्य व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएमा संस्थाबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधालाई बञ्चित गरेमा तथा थप.....प्रतिशत हर्जना व्याज तिर्न समेत म मञ्जुर छु ।
- ३) मैले आजको मितिमा लिएको कर्जाको.....किस्ता र मासिक व्याज रकम संस्थाले तोकेको ऋण किस्ता तालिका अनुसार तिर्ने बुभाउने छु । नबुभाएमा थप.....प्रतिशत हर्जना व्याज तिर्न मञ्जुर छु ।
- ४) भुक्तानी तालिका अनुसार साँवा र व्याज नबुभाई कुनै किस्ता रोकिन गएमा स्वीकृत ऋण रकममा सुरुका मितिदेखि नैप्रतिशतले व्याज गणना गरी बाँकी साँवा रकममा थप.....प्रतिशत व्याज गणना गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ ।
- ५) ऋणको साँवा र व्याज समयमा भुक्तानी नगरेमा मेरो नाम कालो सूचीमा उल्लेख गरी पत्रपत्रिकामा नाम प्रकाशित गरेमा मेरो मञ्जुरी रहनेछ ।

ऋणीको तर्फबाट:-

नाम:-

ठेगाना:-

दस्तखत:-

फोन नं.:-

संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

संस्थाको छाप:-

फोन नं.:- ०२३-५८०७३३

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



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कर्जा मागसँग आवश्यक कागजातहरू

सदस्यको नाम:..... मिति:.....

ठेगाना:-..... सदस्य नं.:..... सि.आई.डि.....

क्र.स.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
१.	संस्थाको फर्मेट अनुसार कर्जा माग फारम			
२.	सेवा शुल्क तिरेको बिल भौचर			
३.	निवेदकको नागरिकता र श्रेयर प्रमाण पत्र			
४.	धितो राखिने जग्गाको लालपुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपी (घर बनिसकेको भए धनी पूजांमा घर कायम भएको हुनुपर्ने ।			
५.	जग्गा स्वामित्व प्राप्तीको प्रमाणित प्रतिलिपी			
६.	चार किल्ला खुलेको पत्र गा.पा. तथा नगरपालिकाबाट			
७.	चालु आ.व. मालपोत तिरेको रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपी			
८.	कर्मचारीको हकमा खाईपाई आएको तलब स्केल तथा अवकाश पाउने मिति खुलेको पत्र			
९.	मन्जुरी नामाको धितो र जग्गाधनी बिचको नाता प्रमाणित (नागरिकताबाट नाता खुलेको)			
१०.	जग्गा धनीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी			
११.	नयाँ धितो खरिद गर्नुपर्ने भएमा खरिदकर्ता र बिक्रेता बीच भएको संयुक्त कबुलियतनामा (घर खरिद भएमा)			
१२.	न.पा. तथा गा.पा. बाट प्राप्त घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी, गा.पा.को हकमा मूल सडकबाट निर्माणाधिन घरसम्मको दुरी प्रमाणित समेत ।			
१३.	घर निर्माण कर्जा भएमा			
१४.	न.पा. तथा गा.पा.बाट पास भएको घरको नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपी			
१५.	जग्गाको नापी नक्सा, फाईल नक्सा र कित्ता खुलेको ट्रेस नक्सा			
१६.	घर भएमा निर्माण सम्पन्नताको प्रमाण पत्र			
१७.	अन्य			
१८.				
१९.				

नोट: उक्त सम्पूर्ण कागजातहरूमा सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी स्वयंले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

धितो जमानत दिनेको विवरण

जग्गा धनीको नाम, थर:.....

ठेगाना:..... फोन नं.:.....

कर्जा सदस्यको

स्थायी ठेगाना:..... फोन नं.:.....

बाजेको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

पति/पत्नीको नाम:..... फोन नं.:.....

कर्जा माग रकम रु..... कर्जा स्वीकृति रकम रु:..... अक्षरेपी

रु.....

कर्जा लगानी मिति:..... भुक्तानी अन्तिम मिति:..... ऋणी सदस्यको

हस्ताक्षर:.....

कर्जा विभाग

व्यवस्थापक

कर्जा उप-समिति



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

धितो मूल्याङ्कन फाराम

.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा., वडा नं.....अन्तर्गत.....टोल
निवासी श्री.....को नाति/नातिनी/छोरी श्री.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती, श्री/सुश्री.....को नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम
रहेको तपशिल अनुसारको जग्गा जेथाको निरीक्षण गरी यसै प्रतिवेदनसँगै उल्लेखित जग्गासम्म पुग्ने बाटो र जग्गाको नक्सा खुलाई सो
जग्गाको प्रचलित दर र सरकारी दर समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गरेको छु/छौं साथै निवेदकले पेश गरेको आय-व्यय विवरण
अनुसारको व्यवसाय भए गरेको छ/छैन भन्ने समेत निरीक्षण गरेको छु/छौं । यसमा फरक पर्नेछैन । फरक परेमा म/हामी
व्यक्तिगत रूपले समेत जिम्मेवारी हुनुपर्ने भन्ने कुरो मैले/हामीले राम्ररी बुझेका छु/छौं ।

धितोको विवरण:

क्र.सं.	धितोवालाको नाम, थर	ठेगाना	धितोको ठेगाना		कि.न	क्षेत्रफल	प्रतिकट्टा/धुर मूल्य	जम्मा मूल्य
			साविक	हाल				
१								
२								
३								
४								

क्र.सं.	भौतिक विवरण	पक्की/कच्ची	वर्ग फिट	दर/वर्ग फि./मि.	मूल्य
१					
२					
३					
४					

मूल्य किटान गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिइएको छ:

१	व्यापारिक महत्त्व घडेरी	५	कमाई खाने उब्जाउ जग्गा	५	दुई तीन बाली लाग्ने
२	धारापानी, बिजुली, टेलिफोन	६	सिचाईको व्यवस्था भएको	१०	
३	उपयुक्त आवास क्षेत्र	७	नगदे बाली लगाउने गरेका	११	
४	ग्रावेल/पीच बाटो भएको	८	सिचाई नहुने बाली राम्रो नहुने	१२	

उपरोक्त सबै कुरा विचार गर्दा संस्थाको हितलाई समेत ध्यानमा राखी जम्मा.....
क्षेत्रफल र सो जग्गामा निर्मित घर समेतको मूल्याङ्कन गरी हुने रु.....अक्षरेपी.....
.....सम्म मूल्य कायम गर्न उपयुक्त देखिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु/छौं ।

सम्लग्न कागजातहरु:

१	जग्गा धनीपूजा सक्कल/नक्कल	५	चौहद्दी प्रमाणित
२	जग्गाधनीको नागरिकताको प्रतिलिपि	६	घर नक्सा पास
३	चालु वर्षको तिरो तिरेको रसिद	७	निर्माण इजाजत-पत्र
४	जग्गाको नक्सा प्रिन्ट	८	निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र

मूल्याङ्कनकर्ताको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

कार्यालय:

मिति:

घितो राखेको जग्गा/घरको Location:

उ



अनुसूची ५

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

धितो मूल्याङ्कन फिल्ड मुचुल्का फाराम

लिखितम हामी तपशिल बमोजिमका भद्रभलादमी/व्यक्तिहरु आगे मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड, दमक, भद्रापाका धितो मूल्याङ्कन उप-समितिका संयोजक/सदस्य/कर्मचारी श्री.....ले.....
 न.पा./गा.पा., वडा नं.....बस्ने श्री.....को नाति/नातिनी/छोरी
को छोरा/छोरी/श्रीमती.....को नाममा दर्ता श्रेस्ता
 कायम रहेको.....न.पा./गा.पा., वडा नं.....मा अवस्थित पूर्व
 पश्चिम उत्तर दक्षिण.....
 सधियार रहेको चार किल्लाभित्रको कित्ता नं.....क्षेत्रफलको
 जग्गा घडेरीको यस ठाउँमा प्रचलित खरिद विक्री मूल्य प्रतिकट्टा के-कति दर-रेटमा किनबेच भइरहेको छ भनि हामीहरुलाई सोधनी
 भएकोले हाल यस ठाउँको खरिद विक्री मूल्य प्रतिकट्टा/धुर रु.....
 अक्षरेपी.....का दरले किनबेच भइरहेकोले यो स्थलगत मूल्याङ्कन मुचुल्कामा
 सहिष्णुप गरी तपाईं मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. का धितो मूल्याङ्कन उप-समितिका संयोजक/सदस्य/कर्मचारीलाई दियौं ।

तपशिल:

क्र. सं.	नाम	ठेगाना (न.पा./गा.वि.स.)	पद/परिचय	वर्ष	दस्तखत
१					
२					
३					

धितो मूल्याङ्कन गर्नेको विवरण र हस्ताक्षर:

क्र.सं.	नाम	समिति	पद	दस्तखत
१				
२				
३				

काम तामेल गर्नेको धितो मूल्याङ्कन सम्बन्धि राय:



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कर्जा सदुपयोगिताको निरीक्षण प्रतिवेदन

सदस्यको नाम..... मिति:.....
 ठेगाना..... सम्पर्क नं..... सि.आइ.डी. नं.....
 सदस्य नं.....

ऋणको विवरण

कर्जाको शिर्षक :.....
 परियोजनाको नाम:..... परियोजना स्थल:.....
 परियोजना दर्ता रहेको कार्यालय:.....

कर्जा लिएको रकम	कर्जा लिएको मिति	साँवा भुक्तानी सम्मको	ब्याज भुक्तानी सम्मको	बाँकी ऋण सम्मको	चुक्ता गर्ने अन्तिम मिति

- १) ऋणी सदस्यले कर्जा माग गर्दा कवुल गरेको व्यवसाय गरे/ नगरेको.....
- २) ऋणी सदस्यको किस्ता नियमिति भए/ नभएको.....
- ३) ऋणी सदस्यको व्यवसायको अवस्था ठीकै / राम्रो/ शंकास्पद.....
- ४) ऋणी सदस्यको संस्थाको निति अनुसार नियमित बचत गरे/ नगरेको.....
- ५) ऋणी सदस्यले अन्य वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएको/ नलिएको.....
- ६) ऋणी सदस्यले दिएको धितो जमानतमा सामाजिक अवस्था फरक भए/नभएको.....
- ७) ऋणी सदस्यको जीवनस्तरमा सुधार भए /नभएको.....
- ८) ऋणी सदस्यको ऋण लिए भन्दा पछि व्यवसाय बढेको /घटेको.....
- ९) ऋण माग गर्दाको आम्दानी विवरण र निरीक्षण गर्दाको आम्दानी विवरणमा एकरूपता /फरक.....
- १०) ऋण माग गर्दा दिएको धितो आफ्नो वा एकाघर परिवारको.....
- ११) परियोजना निरीक्षण गर्ने निरीक्षकको राय:.....

निरीक्षणकर्ताको नाम:-

पद:-

दस्तखत :-

मिति:-



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

ऋण माग पत्र

मिति :-.....

श्रीमान् प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ज्यू,
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दमक-भन्गापा

बिषय :- ऋण उपलब्ध गराई पाऊ ।

उपरोक्त बिषयमा तपसीलमा उल्लेखित बचत रकम धितो रहने गरी संस्थाको नियम अनुसार ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । मैले लिएको ऋण तोकिएको कार्यमा लगानी गर्नुका साथै संस्थाको नियम अनुसार तोकिएको समयभित्र साँवा ब्याज बुझाउने छु । साथै संस्थाको कर्जा नीति २०.....को समेत पालना गर्नेछु । अन्यथा संस्थाको नियमानुसार असुली कारवाही गरेमा मेरो मञ्जुरी छ ।

तपसील

- १) ऋण मागकर्ता सदस्यको नाम, थर :
- २) सदस्यता नं. :
- ३) समूह :
- ४) ऋणको उद्देश्य :
- ५) ऋण माग रकम : (अक्षरेपी रूपैया) मात्र)
- ६) मिति.....
- ७) धितो दिन मञ्जुरी गर्ने सदस्यको संस्थामा रहेको बचत तथा शेयरको विवरण :

क्र.स.	धितो दिनेको नाम	स.नं.	बचत शिर्षक	बचत रकम	शेयर रकम	धितो राख्न कबुल गरेको रकम	दस्तखत

.....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण मागपत्रमा प्रस्तुत गरेको विवरणहरू पूर्ण रूपमा ठिक छ, निजको संस्थागत कारोबारको बिश्लेषण गर्दासम्म ऋण प्रदान गर्न उचित देखिन्छ ।

.....
दस्तखत
नाम :

ऋणपत्र एवं सिफारिशको आधारमा रुऋण प्रदान गर्नको लागि स्वीकृत गरिन्छ ।
मिति :.....

.....
व्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति २०५६

संशोधित- २००७३, २०७५ र २०७८

संस्थाको विनियमको नियम ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी साधारण सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ :-
प्रस्तावना,

संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक सक्षम जनशक्तिको विकास गरी दिगो व्यवस्थापन गर्न र उचित ढंगबाट परिचालन गर्दै प्रभावकारी कार्य सम्पादन गराउन बाञ्छनीय भएकाले यो मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति २०५६ तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद :- १.

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो नीतिको नाम “मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति २०५६” रहेको छ ।
२. यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुने छन् ।

२. उद्देश्य: विनियमको अधिनमा रही संस्थाको कारोबारलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि आवश्यक मानवीय स्रोतको व्यवस्थापन र परिचालन गर्नु नै यस नीतिको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

३. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मानव संशाधन व्यवस्थापन नीतिमा

- १) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- २) “समिति” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- ३) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भए काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- ४) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- ५) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
- ६) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ ।
- ७) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ८) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ९) “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
- १०) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- ११) “तलब” भन्नाले स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारीहरूले काम गरे वापत पाउने निर्धारित मासिक तलब र ग्रेड जनाउँछ ।
- १२) “पारिश्रमिक” भन्नाले कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब ग्रेड र अन्य भत्ता तथा सुविधाहरू सम्झनु पर्छ ।
- १३) “परिवार” भन्नाले संस्थाको कर्मचारीसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिलाको निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- १४) “प्रशिक्षार्थी” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापनले दीर्घकालमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति विकासको लागि तत्काल खाजा खर्च वा सामान्य पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरी काममा लगाईएका जनशक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- १५) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस संस्थाको विनियम तथा अन्य नीतिहरूमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- १६) “आधारभूत पारिश्रमिक” भन्नाले रोजगारी बापत कर्मचारीले पाउने आधारभूत पारिश्रमिक सम्झनुपर्छ ।
- १७) “कार्यास्थल” भन्नाले कर्मचारीले काम गर्ने स्थान वा ठाउँ सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कामको सिलसिलामा कर्मचारी रहनुपर्ने वा जानुपर्ने स्थान वा अवस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- १८) “मुख्य संस्था” भन्नाले कर्मचारी आपूर्तिकर्ता मार्फत कर्मचारीलाई काममा लगाउने संस्था सम्झनु पर्छ ।
- १९) “संस्था” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत संस्थालाई जनाउँछ ।
- २०) “रोजगार सम्झौता” भन्नाले रोजगारीको सेवा, शर्त र सुविधाका सम्बन्धमा संस्था र कर्मचारीबीच भएको सम्झौता सम्झनुपर्छ र सो शब्दले संस्थाले कर्मचारीलाई दिएको नियुक्तिपत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- २१) “रोजगार अवधि” भन्नाले कर्मचारीले संस्थासँग रोजगारी गरेको अवधि सम्झनुपर्छ र सो शब्दले देहायको अवधिलाई समेत जनाउँछ ।
- क) पारिश्रमिक सहित बिदामा रहेको अवधि
- ख) प्रसूति वा प्रसूति स्याहारको लागि बिदामा बसेको अवधि,
- ग) संस्थाको काम गर्दा गर्दै वा सोही क्रममा भएको दुर्घटनाको कारण उपचारको क्रममा बिदामा बसेको अवधि ।
- २२) “सुपरीवेक्षक” भन्नाले संस्थाको तर्फबाट कर्मचारीको काममा मूल्याङ्कन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समेतलाई जनाउँछ ।
- २३) “सामाजिक सुरक्षा कोष” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनुपर्छ ।
- २४) “श्रम अदालत” भन्नाले प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम गठित श्रम अदालत सम्झनु पर्छ ।
- २५) “श्रमिक” भन्नाले संस्थामा एक महिनाको अवधिमा सात दिन वा सोभन्दा कम अवधिको लागि कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनु पर्छ ।
- २६) “मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समिति” भन्नाले संस्थामा आवश्यक कर्मचारी छनौट गर्न गठित मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- २७) “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- २८) “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

कार्यहरू :

- यस “मानव संशाधन व्यवस्थापन नीति -२०५६” का देहाय बमोजिम कार्यहरू रहनेछन् ।
- क) संस्थालाई आवश्यक परेका पदहरूमा दक्ष तथा योग्य कर्मचारीहरूको नियुक्ती गर्नु ।
- ख) संस्थाको व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउनु ।
- ग) नियुक्त कर्मचारीहरूको समय सापेक्ष क्षमता विकासका अवसरहरूको एकिन गर्नु ।
- घ) सहकारी संस्थाका लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापनको संरचना निर्धारण गर्नु ।
- ङ) कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा, उत्प्रेरणा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, जरिवाना र सजायको व्यवस्था गर्नु ।
- च) कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे स्पष्ट पार्नु ।
- छ) कर्मचारीहरूको स्व-मूल्यांकन एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी सोही आधारमा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र उचित व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद २

दरबन्दी, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश

४. कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना

- १) समितिले आवश्यकता अनुसार दरबन्दी तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिको सिफारिसको आधारमा मौजुदा दरबन्दीको थप पदको सिर्जना वा माथिल्लो पदमा स्तर बृद्धि गर्न सक्नेछ ।
- २) उप-नियम १) बमोजिमको काम गर्न दरबन्दी तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) सञ्चालक समितिको सचिवको संयोजकत्वमा १ जना सञ्चालक सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सदस्य सचिव रहने गरी ३ सदस्यीय मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमिति गठन हुनेछ । सो समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा विषयविज्ञहरूको सहयोग लिन सक्नेछ ।
 - ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्तिको हकमा भने सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम सञ्चालक सदस्य मध्येबाट सदस्य सचिव रहने छ ।
- ३) दरबन्दी तथा पदपूर्ति उप-नियम १) बमोजिम सिफारिस गर्दा तपसिलका बुँदाहरूलाई आधार बनाउनुपर्नेछ ।
 - क) कार्यालयको विश्लेषण (लक्ष्य कार्यान्वयन प्रणाली, अपेक्षित नतिजा, अवधि आदि) र मौजुदा दरबन्दी अनुसारको कर्मचारीको कार्य बोझको अध्ययन,
 - ख) संस्थाको आर्थिक स्थिति
 - ग) थप पद सिर्जना वा पद स्तर बृद्धिबाट पर्न जाने थप आर्थिक व्यायभार र सो गरे वापत प्राप्त हुने नतिजाको तुलनात्मक अध्ययन ।
- ४) दरबन्दी तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिले आफ्नो सिफारिसमा थप पद सिर्जना वा पद स्तर बृद्धि गर्नुको औचित्यको साथै सो पदको कार्य विवरण चाहिने योग्यता (ज्ञान, सीप आदि) पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- ५) माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि स्वायत्तता आर्थिक निर्भरताको सिद्धान्त अनुरूप समितिको निर्णयले संस्थाको सञ्चालक वा साधारण सदस्यहरूबाट अवैतनिक रूपमा पनि कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५. नियुक्ति :-

- १) संस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले र अन्य कर्मचारीको नियुक्तिको हकमा मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियुक्त गरी सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- २) संस्थामा अनुसूची २ मा उल्लेख गरिए बमोजिमका पदहरू रहने छन् । ती पदहरूमा नियुक्ति हुनको लागि निम्न योग्यता भएको हुनु पर्दछ ।
 - क) अनुसूची १ मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता भएको,
 - ख) समितिले समय समयमा निर्धारण गरेका कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्य क्षमता भएको, कार्य विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा बनाइनेछ)
 - ग) नेपाली नागरिक,
 - घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको
 - ङ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा १८ वर्ष पूरा भइ ३५ वर्ष ननाघेको ।
 - च) मानसिक सन्तुलन नगुमेको
- ३) कुनैपनि पदमा नियुक्ति गर्दा कम्तीमा ७ दिनको समय दिई सार्वजनिक रूपमा जानकारी हुनेगरी सूचना प्रकाशित गरिने छ ।
- ४) संस्थालाई आवश्यकपर्ने दरबन्दी सृजना भएका पदहरूमा नियुक्ति गर्दा निम्न प्रकृया पूरा गर्नपर्ने छ ।
 - क) आवश्यक पदपूर्तिको लागि सार्वजनिक सूचनाबाट आवेदन माग गर्ने ।
 - ख) प्राप्त निवेदनहरूलाई मापदण्ड पूरा भई आएमा आवश्यक जाँच गरी कार्यालयमा दर्ता गर्ने ।

- ग) लिखित १०० पूर्णाङ्कको, मौखिक ३० पूर्णाङ्कको र प्रयोगात्मक २० पूर्णाङ्कको गरी कुल १५० पूर्णाङ्कको परीक्षा लिईने छ ।
- ५) परीक्षाको प्रकृया :- परीक्षालाई पारदर्शी, मर्यादित, निष्पक्ष बनाउन निम्न विधि अवलम्बन गरिने छ ।
- क) सञ्चालक समितिबाट निर्मित उपसमितद्वारा तोकेको व्यक्तिले प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने छन् ।
- ख) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने व्यक्ति स्वयंले परीक्षा लिई उत्तर पुस्तिका जाच गर्नुपर्ने छ ।
- ग) उत्तर पुस्तिकामा कोडिङ गरिने छ । सो कोडिङ मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिले गर्नेछ । जसको आधारमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरिने छ ।
- घ) परीक्षासम्बन्धी काम : सामान्यतया परीक्षा सञ्चालन गर्ने उपसमितिले परीक्षा सञ्चालन गरेकै दिन सम्पूर्ण परीक्षा (लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक) को नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- ६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको नियुक्ति मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्ने छन् । र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ति मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- ७) कर्मचारीको छनौट गर्दा शेयर सदस्य र सहकारी संघ संस्थामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्राथमिकता पाउन सम्बन्धित संघसंस्थाबाट सेवा अवधि तथा आचरण सम्बन्धी व्यहोरा खुलेको सिफारिस पत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- ८) संस्थाको करार पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा १ वर्ष परीक्षणकालमा रहने गरी गरिने छ । परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ । तर नयाँ नियुक्ति भइ आउने कर्मचारीलाई न्यूनतम ७ दिनको आधारभूत तालिमको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ९) नयाँ कर्मचारीलाई निजको काम, कर्तव्य, अधिकार, अनुशासन आदि र नियुक्ति गर्ने सङ्गठनबारे बोध गराई काममा दक्षता र प्रभावकारिता ल्याउने सेवामा प्रवेश गर्ने वित्तिकै परिचयात्मक तालिम दिइनेछ ।
- १०) नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई विज्ञापनमा उल्लेखित पदमा पदस्थापन गरिने छ ।
- ११) कर्मचारीले आवश्यक व्यक्तिगत विवरणसहितको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १२) आवश्यकता अनुसार समितिको निर्णयले करार वा ज्यालादारी वा आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीको नियुक्ति (उप-नियम १ अनुसार) गर्न सकिने छ तर करार नियुक्तिको अवधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । कार्यालयले आवश्यकता र कर्मचारीको कार्यक्षमताको आधारमा करार वा स्थायी कुन प्रकृतिको नियुक्ति दिने सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- १३) समितिबाट निर्धारित विशेष कामको लागि कुनै विशेषज्ञलाई करार सेवामा काममा लगाउनु परेमा वा ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्नु परेमा उप नियम अनुसारको सेवा दिईने छ ।
- १४) सम्पूर्ण कर्मचारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतप्रति उत्तरदायित्व हुने छन् भने प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- १५) संस्थामा रहेका कर्मचारीहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोकेर प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दिनुपर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई अध्यक्षले दिनुपर्ने छ । TOR अनुसारको जिम्मेवारी अनिवार्य तोकिने छ ।
- १६) कर्मचारीको नियुक्ति निम्न ३ प्रकारले गर्न सकिने छ ।
- क) स्थायी
- ख) करार
- ग) दैनिक ज्यालादारी
- १७) धितो व्यवस्था: संस्थामा नियुक्त भइ काम गर्ने कर्मचारीले निम्न अनुसारको धितो अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्ने छ । उक्त धितो नगद वा जिन्सी दुवै हुनसक्ने छ ।
- क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत- रु बिस लाख वा सो सरहको अचल सम्पत्ति ।
- ख) सह-व्यवस्थापक/विभागीय प्रमुख/सेवा केन्द्र प्रमुख- रु पन्ध्र लाख वा सो सरहको अचल सम्पत्ति
- ग) वरिष्ठ प्रबन्धक- रु दश लाख वा सो सरहको अचल सम्पत्ति
- घ) बजार प्रबन्धक/बजार प्रतिनिधि- रु पाँच लाख वा सो सरहको अचल सम्पत्ति

- ड) कार्यालय सहयोगी- रु एक लाख वा सो सरहको अचल सम्पत्ति
- च) अचल सम्पत्तिको मूल्यांकनको हकमा धितो मूल्यांकन प्रक्रियाबाट हुनेछ ।
- छ) कुनै कर्मचारीले नगद धितो जमानत राखेमा उसले इच्छाएको बचत शीर्षकमा जम्मा गरी खाता रोक्का गरिनेछ ।
- ज) दश वर्ष भन्दा पुराना कर्मचारीको हकमा उसले प्राप्त गर्ने अन्य सुविधाको समेत गणना गरिनेछ ।

५) करार नियुक्ति:

- क) करार नियुक्ति दिँदा बढीमा ६ महिनाका लागि नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- ख) ६ महिना पश्चात् करार खारेजी गर्ने अधिकार सञ्चालक समिति समक्ष रहनेछ ।
- ग) सञ्चालक समितिले करार खारेजी नगरे स्वतः नविकरण भएको मानिनेछ ।
- घ) करारमा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीको सञ्चालक समितिले तोकेको तलब सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. बढुवा :-

- १) बजार प्रतिनिधिस्तरसम्मको रिक्त पदमध्ये ५० प्रतिशत संस्थाका १ तह मुनिका कर्मचारीहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा शैक्षिक योग्यता भएमा सो पदका लागि प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन् र सो पद भन्दा तल्लो तहका कर्मचारी उक्त पदमा प्रतिस्पर्धा गर्ने योग्यता नभए खुल्ला प्रतिस्पर्धा समेत गराइने छ ।
- २) अधिकृतको रिक्त पदमा शैक्षिक योग्यता पुगेमा १ तह तलका कर्मचारीहरूमध्येबाट वा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट अनुसूची १ मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गरी पदपूर्ति गरिने छ । साथै उक्त योग्यता र कार्यक्षमताले नपुगेमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- ३) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन (अनुसूची ६ र ७ मा दिइए अनुसार) शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता र तालिम प्राप्त अङ्कको आधारमा संभाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट दरबन्दी तथा मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिले बढुवा गर्न सक्नेछ । बढुवा सम्बन्धी आधार अनुसूची ९ मा दिइएको छ ।
- ४) उप-नियम २ बमोजिम अधिकृत वा सो भन्दा माथिका पद पूर्ति गर्नको लागि संभाव्य उम्मेदवार संस्थामा नभएमा बढीमा २ वर्षको लागि करार सेवामा भर्ना गर्न सकिने छ ।
- ५) बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनलाई देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको वहालवाला कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।
 - क) अधिकृतस्तरको पदमा बढुवा हुने उम्मेदवार हुनको लागि १ तह तलको पदमा कम्तिमा ३ वर्ष र सहायक स्तर पदमा बढुवा हुनको लागि १ तह तलको पदमा कम्तिमा २ वर्ष नोकरी अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।
 - ख) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि संस्थालाई नगदी वा जिन्सी हिनामिना बेरुजु तिन बाँकी कर्मचारी उक्त रकम नतिरेसम्म बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।
 - ग) स्पष्टिकरण :- यस उप-नियमको प्रयोजनको लागि समयभित्र चुक्ता नगरिएको पेशकी पनि बेरुजु सरह मानिने छ ।
- ६) उप-नियम (५) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधि र संस्थाको कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :
 - क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
 - ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
 - ग) ग्रेड रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- ७) बढुवाको लागि दरखास्त दिने सबै उम्मेदवारले थाहापाउने गरी न्यूनतम ७ दिने सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ र सम्भाव्य सबै उम्मेदवारलाई लिखित जानकारी समेत गराउनुपर्ने छ । मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिको सूची उपरोक्त बमोजिम टाँस गर्नुपर्ने छ र सो गरेको मितिले ३५ दिन भित्र सो बढुवा उपर चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित व्यक्तिले सञ्चालक समितिमा उजुर गर्न सक्ने छ । यसमा समितिको निर्णय अन्तिम हुने छ । उजुर परेमा सोको निर्णय भै आएपछि अन्तिम नामावली प्रकाशित गरिने छ ।

- द) स्वतः बहुवा कुनै पनि कर्मचारी तिन तह भन्दा बढी बहुवा हुने छैन एक तह माथि बहुवा हुन कम्तीमा ८ वर्ष काम गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ९) सोही पदको सोही जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारीहरूको प्रत्येक आठ वर्षमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट एक तह बहुवा हुनेछ । यो बहुवा सेवा अवधिभरमा तीन पटक मात्र हुनेछ ।
- १०) योग्यता, कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा एक तह बहुवा हुन कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- ११) सेवा केन्द्र प्रमुखहरू वरिष्ठ प्रबन्धकको प्रथम तहमा रहनेछन् ।
- १२) वरिष्ठ प्रबन्धकको नयाँ नियुक्ति गर्दा आन्तरिक तहको तेस्रो तहमा प्रवेश गराइनेछ ।
- १३) बजार प्रतिनिधिहरू बजार प्रबन्धक पदमा समितिको निर्णयबाट बहुवा हुनसक्नेछन् ।
- १४) बैकल्पिक उम्मेदवारलाई संस्थाको आवश्यकताका आधारमा जुन पदमा आवेदन दिएको हो सोही पदमा ६ महिनासम्ममा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

७. सरुवा :-

- १) संस्थाका सबै सेवा केन्द्र तथा प्रधान कार्यालयमा देहाय अनुसारको सरुवा गर्न सकिने छ ।
- क) संस्थाले आवश्यकता र स्थिति हेरी मानव संशासन व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले जुनसुकै बेला सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- ख) सेवा केन्द्र प्रमुखहरूको हरेक २ वर्षमा सरुवा हुनेछ ।
- ग) अन्य कर्मचारीहरूको आवश्यकता अनुसार सरुवा हुनेछ ।
- घ) सरुवा हुँदा सोही पद, सोही दरबन्दी अनुसार हुनेछ ।
- ङ) सरुवा भइ जाने कर्मचारीहरूले रमाना पत्रमा उल्लिखित समयभित्र तोकिएको स्थानमा अनिवार्य हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- च) सेवा केन्द्र प्रमुखहरूलाई घरबाट अपायक हुने गरी सरुवा भइ जानुपर्ने भए आवास सुविधाको व्यवस्था गरिने छ ।
- छ) सरुवासम्बन्धी अन्य नियमहरू सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८. काज :-

- क) संस्थाको अति आवश्यक कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारीलाई आफू पदस्थापन भएको कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- ख) कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष ३ महिना भन्दा बढी काजमा खटाउन पाइने छैन । तर तालिम, गोष्ठी आदिका लागि सो भन्दा बढी अवधि काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- ग) १५ दिनसम्मको काजमा खटाउनु परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले खटाउन सक्नेछ भने सो भन्दा बढी समय काजमा खटाउनु परे प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले खटाउनेछ ।
- घ) सञ्चालक समितिको निर्णयले काजको समय अगावै काज फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

९. संस्थालाई कार्य सुम्पने :-

नियम ४, ५ र ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले उपयुक्त देखेमा संस्थामा रिक्त रहेको कुनै पदमा नियुक्त गर्नु पर्दा नियमानुसार दरखास्त आव्हान र उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गर्ने वा त्यस्तो पदमा संस्थाको समान तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई बहुवा गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यालय प्रमुख

क) कायम मुकायम वा निमित्त :-

- १) संस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद कुनै पनि कारणले रिक्त रहेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले एक तह तलका कर्मचारीलाई बढिमा १ वर्षसम्म कायम मुकायम निमित्त दिन सक्ने छ । सोही कर्मचारीलाई १ वर्ष भन्दा बढि कायम मुकायम निमित्त दिन सकिने छैन । अन्य पदहरूमा भने कायम मुकायम दिन पाइने छैन ।

- २) उप-नियम (१) मा उल्लेखित अनुपस्थितिको अवधि १५ दिन वा सो भन्दा कम भएको अवस्थामा सो पद भन्दा १ तह मुनिका पदमा काम गर्ने कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।
- ३) कामको अख्तियारी:- काम विशेषले संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृत बाहिर जानु परेमा तल्लो तहको वरिष्ठ कर्मचारीलाई लिखित रूपमा कामको अख्तियारी पत्र दिनुपर्ने छ ।

ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक

अनुसूची १ अनुसारका पदहरूमध्ये सबै पदपूर्ति भइनसकेको अवस्थामा नियुक्ति भएका कर्मचारी मध्ये सबैभन्दा माथिल्लो पदको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक हुनेछ ।

११. सेवाको अन्त्य :-

- १) संस्थाका कर्मचारीहरूको सेवाको अन्त्य निम्न अवस्थामा हुनेछ :
 - क) कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो तोकिएको सेवाको सर्त अवधि बाहेकको अवस्थामा १ महिना अगावै लिखित सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा ।
 - ख) कुनै पदको दरबन्दी खारेजी भएमा वा दरबन्दी कटौती भएमा । तर दरबन्दी खारेज भएमा १ वर्ष नपुगी सोही पदको दरबन्दी थप गर्न पाइने छैन ।
 - ग) कर्मचारीको उमेर ५५ वर्ष पुगेमा
 - घ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा
 - ङ) नियम १३ उप-नियम (५) अनुसार बर्खास्त गरिएमा
- २) उप-नियम (१) बमोजिम सेवाको अन्त्य भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी, र कागज पत्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ । राजिनामा स्वीकृत भएपछि निजले नियमले पाउने सुविधा पाउने छ ।
- ३) उप-नियम (१) (ख) बमोजिम खारेजी र कटौतीमा रहेका कर्मचारीले नियम अनुसार पाउने सुविधा पाउने छन् । खारेज र कटौती गर्ने सूचना ३ महिना अगावै सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइने छ । त्यस्तो सूचना दिन नसकेमा खाइपाई आएको ३ महिना बराबरको तलब दिइने छ यसरी सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीलाई भरसक अर्को रोजगारी दिने प्रयास गरिने छ ।
- ४) उप-नियम १ (ग) बमोजिम अवकाश पाउने कर्मचारीले नियम अनुसार सबै सुविधा पाउने छन् ।
- ५) उप-नियम (१) (घ) बमोजिमको अवस्थामा मृत कर्मचारीले पाउने नियमानुसार सुविधा निजको हकवालालाई दिइने छ ।
- ६) उप-नियम (१) (ङ) बमोजिम अवकाश वा बरखास्त गरिएका कर्मचारीले उपदान बाहेक नियमानुसारको अन्य सुविधाहरू पाउने छन् ।
- ७) उमेर हद पूरा भइ अवकाश हुने कर्मचारीलाई तीन महिना अघि जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ८) सेवा अवधि अन्त्य भएपश्चात पनि आवश्यक ठहर भएमा सञ्चालक समितिले बढीमा ३ वर्षसम्म काममा लगाउन सक्नेछ । सेवा सुविधाको हकमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. बरबुभारथ :-

- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले निम्न अवस्थामा आफ्नो जिम्मामा भएको नगदी, जिन्सी, खातापाता, कागजपत्र आदी कार्यालय तोकिएको कर्मचारीलाई लिखित विवरण तयार गरी बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- क) जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा
 - ख) सरुवा भएमा
 - ग) लामो अवधिको बिदा बस्नु परेमा
 - घ) निलम्बनमा परेमा
 - ङ) अवकाश भएमा
 - च) निष्कासन तथा कार्वाहीमा परेमा ।

परिच्छेद ३

तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू :-

१३. तलब भत्ता

- १) संस्थाका कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि समितिले निर्धारण गरेका स्केल बमोजिमको तलब महिना भुक्तान भएपछि पाउने छ ।
 - २) यी नियमहरू अनुसार कारवाही भई घटुवा सजाय पाएको वा तलब रोक्का गर्ने अवस्थामा बाहेक सामान्यतया कुनै कर्मचारीलाई तलब दिँदा निजले खाई पाई आएको तलबमा घटाइने वा रोक्का गरिनेछैन ।
 - ४) बेतलबी विदामा बसेको र गयल भएको अवस्थामा बाहेक स्वीकृति लिई बसेको विदाको अवधिको पुरै तलब पाउने छ ।
 - ५) कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति वा बढुवा भई अर्को आर्थिक वर्ष पुगेपछि नियमानुसार ग्रेड पाउने छ तर कायम मुकायम पदको ग्रेड भने पाउने छैन ।
 - ६) कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम गरी काममा लगाउदा निजले आफ्नो भन्दा १ तह माथिल्लो पदको सुरु तलब बमोजिमको तलब भत्ता मात्र पाउने छ । अन्य सुविधाको हकमा साविककै कायम हुनेछ ।
 - ७) एक महिना भन्दा बढी तलबी विदामा बस्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो विदाको अवधि भित्र महिना भुक्तान हुने भएमा विदाको स्वीकृति हुनासाथ उक्त महिनाको तलब भत्ता दिन सकिने छ ।
 - ८) कर्मचारीले सोही पदमा एक तह बढुवा हुँदा तलब स्केल सञ्चालक समितिको निर्णयबाट थप हुनेछ ।
 - ९) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी संस्थाबाट कर्मचारीहरूलाई तलब बाहेक तपशील अनुसारका जिम्मेवार सुविधा (भत्ता) उपलब्ध गराइनेछ ।
 - क) जिम्मेवारी
 - ख) खाजा
 - ग) टेलिफोन
 - घ) इन्धन
 - ङ) सार्वजनिक विदा र संस्थाले तोकेको साप्ताहिक विदाको दिन कार्यालय खोली कर्मचारीलाई काम लगाउनुपरेमा खाइपाइ आएको एक दिन बराबरको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
 - च) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य शीर्षकहरू ।
 - छ) सार्वजनिक विदा संघीय सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १०) संस्थाको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले एक आर्थिक वर्ष कार्य गरे बापत आफूले खाइपाइ आएको तलब मानमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको १ ग्रेड वृद्धि गरिनेछ । यस प्रकारको सुविधाको सीमा अधिकतम २० ग्रेडसम्म हुनेछ ।

१४. सुविधा

क) सञ्चय कोष

- १) संस्थामा नियुक्त भएका स्थायी वा करारका कर्मचारीहरूलाई एक आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि मात्र सञ्चयकोषको व्यवस्था गरिने छ । संस्था एकीकरण भइआएका कर्मचारीको हकमा सो संस्थाले सञ्चयकोषको व्यवस्था गरेको भए निरन्तरता गरिने नभए नयाँ कर्मचारी सरह एक आर्थिक वर्ष पूरा गर्नुपर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष भन्नाले साउनदेखि पछिल्लो वर्षको असार मसान्तलाई मानिनेछ ।
- २) संस्थामा काम गर्ने स्थायी तथा करारका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबबाट प्रत्येक महिना १० प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा शत प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिने छ ।

- ३) कर्मचारी हित कोष रकम सञ्चय कोषमा वा संस्थाकै निक्षेप शीर्षकमा दिइने ब्याज भुक्तान गर्ने गरी सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा बचत गरी दिइनेछ । उक्त रकम कर्मचारीले अवकास लिएको समयमा मात्र पाउनेछ ।
- ४) नियम ८ को उप- नियम ३ बमोजिमको कर्मचारीको हितकोष भुक्तानी गर्न संस्था वाध्य हुने छैन ।

ख) उपदान

- १) संस्थाका स्थायी कर्मचारीले कम्तीमा ५ वर्ष देखि १० वर्ष, १० वर्ष देखि १५ वर्ष, १५ वर्ष देखि २० वर्ष र २० वर्ष भन्दा बढी भए काम गरेको प्रत्येक वर्षको खाई पाई आएको मासिक तलब क्रमशः आधा महिना, एक महिना, डेढ महिना र दुई महिना बराबरको प्रति वर्ष छोड्दाको तलब स्केलको दरले उपदान पाउने छन् । तर यस किसिमको नियम (१३) (५) बमोजिम सजाय गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीमा भने लागुहुने छैन ।
- २) उपदान प्रयोजनको लागि संस्थाले उपदान कोष खडा गर्नेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा संस्थाको कुल तलब खर्चको ८.३३ प्रतिशत बराबरको रकम सो कोषको नाममा बैंकमा वा संस्थामा रहेको बचतको सबै भन्दा बढी ब्याज दरमा आवधिक बचत खाता खोली जम्मा गरिने छ ।
- ३) स्थायी कर्मचारीको सेवाकालमा नै मृत्यु भएमा वा अंग भंग भई काम गर्न नसक्ने अवस्था भएमा निजको सेवा अवधि ५ वर्ष नपुगेको भएतापनि सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको लागि खाईपाई आएको मासिक तलबको आधा महिनाको दरले उपदान पाउने छ ।
- ४) कुनै स्थायी कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाहीले संस्थाको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा तिर्नुपर्ने कुनै पनि रकम बाँकी राखेमा निजले पाउने उपदान रकमबाट अशुल गरिने छ ।
- ५) स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यो नियम बमोजिम पाउने उपदान रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई र कसैलाई नइच्छाएको भए प्रचलित कानून बमोजिम हकवालालाई भुक्तानी दिइने छ ।

ग) पुरस्कार

- १) कुनै कर्मचारीले संस्थाको हितमा पुऱ्याएको योगदान (दक्षता, कुशलता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन) को आधारमा निजलाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कृत गर्न सकिने छ । यसरी प्रोत्साहित गर्दा कर्मचारीको हकमा बढीमा ३ ग्रेड सम्म थपिदिन वा बढीमा रु ५,०००। सम्म नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्र मात्रै भएपनि समितिले दिन सक्नेछ । तर यसरी प्रोत्साहन सिफारिस गर्दा पहिले प्रोत्साहन गरेको ३ वर्ष नकटेसम्म पुनः सिफारिस गर्न वा त्यस्तो पुरस्कारको कारवाही गर्न पाइने छैन ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको पुरस्कृत गरिँदा कूल कर्मचारी संख्याको ५ प्रतिशतलाई गरिने छ ।
- ३) संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि उत्कृष्ट काम गर्ने चार जना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत गरिनेछ । उत्कृष्टताको छनौट मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ । पुरस्कार यसप्रकारको विधाको देहाय बमोजिम रहनेछ ।
 - क) **उत्कृष्ट पुरस्कार-** यस विधामा सम्पूर्ण कर्मचारीहरु मध्ये सबैभन्दा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई छनौट गरिनेछ ।
 - ख) **उत्कृष्ट सेवा केन्द्र प्रमुख-** सेवा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहने मध्ये एक जना उत्कृष्ट छनौट गरिने छ ।
 - ग) **उत्कृष्ट सहायक-** बजार प्रबन्धकदेखि वरिष्ठ प्रबन्धकसम्म कार्यरत कर्मचारीहरुमध्ये सबैभन्दा उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरिनेछ ।
 - घ) **उत्कृष्ट बजार प्रतिनिधि-** संकलक कर्मचारीहरु मध्ये एक जनालाई यस विधामा पुरस्कृत गरिनेछ ।
 - ङ) **उत्कृष्ट सेवा केन्द्र-** सेवा कार्यालय मध्ये सबैभन्दा राम्रो कारोबार गर्ने सेवा कार्यालयलाई यो विधामा पुरस्कृत गरिनेछ ।

घ) बोनस

- १) संस्थाको कुनै आर्थिक वर्षको खुद बचत मध्ये वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा नाफा नोक्सान अनुसार बोनस वितरणको लागि छुट्याइएको रकमबाट बोनस वितरण गरिने छ । यसरी वितरण गरिने बोनस सहकारी नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २) संस्थाका ज्यालादारी कर्मचारी बाहेक सबै कर्मचारीहरूलाई काम गरेको दिन अर्थात् सार्वजनिक बिदा तथा तलब पाउने गरी बसेको बिदाको दिनको समेत गणना गरी समानुपातिक रूपमा बोनस बाड्न सकिने छ ।
- ३) कर्मचारीले आफू बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पदमा नियुक्ति वा का.मु. भै छ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काम गरेमा आफू बहाल रहेको पदभन्दा एक तह माथिको पद अनुसार उक्त अवधिको बोनस पाउन सक्नेछ ।
- ४) कुनै पनि कर्मचारीलाई निलम्बित अवधिको बोनस दिइने छैन ।
- ५) वार्षिक लेखा परीक्षण स्वीकृत भई साधारण सभाले अनुमोदन गरी सकेपछि मात्र बोनस वितरण गर्न सकिने छ ।
- ६) बोनस वितरण गर्दा जुनसुकै प्रकृतिको नियुक्ति भए पनि बोनस ऐन बमोजिम ६ महिनाभन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीलाई वितरण गरिने छैन ।

(ङ). दैनिक भ्रमण भत्ता :-

- १) संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी स्वदेश वा विदेशमा काजमा खटिई गएमा वा सरुवा भएमा निजले नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- २) भ्रमण काज खटाउँदा औचित्य हेरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई र अध्यक्षले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई काज खटाउन सक्ने छन् ।
- ३) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा काजको उद्देश्य, अवधि, भ्रमण गर्ने साधन, पेशकी आदि खुलेको भ्रमण आदेश निजलाई दिनुपर्ने छ ।
- ४) काजमा जाने कर्मचारीले दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनको लागि भ्रमण सम्पन्न भएको १५ दिन भित्रमा अनुसूची १२ अनुसारको फारम भरी भ्रमण खर्चको फाँटवारी साथ खर्चका प्रमाणहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५) भ्रमणमा जानु अघि अनुसूची ११ अनुसारको फारम भरी स्वीकृत गराई जानुपर्ने छ ।

च) पोशाक भत्ता

- १) संस्थाका कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा संस्थाले निर्धारण गरेको २ जोर पोशाक खरिद गरी उपलब्ध गराउने छ ।
- २) एक पटक कोट लिई सकेको कर्मचारीले सो लिएको दुई वर्ष पुगेपछि मात्र फेरि लिन पाउने छ ।

छ) अन्य सुविधा :-

- १) दशैं शुरु हुने १५ दिन अघि कर्मचारीले खाई पाई आएको तलबको एक महिना बराबरको रकम दशैं खर्च पाउने छ ।
- २) कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा दुर्घटनाको कारणबाट निको नहुदै मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई विमा गरेको रकम एकमुष्ट रु ५,००,०००/- आर्थिक सहायता विमा गरिएको कम्पनीसँग कार्यालयले पहल गरी उपलब्ध गराउने छ ।
- ३) उप- नियम (२) बमोजिम दुर्घटनामापरी चोट लाग्न गए उपचार गर्दा लागेको खर्चको सम्पूर्ण बिल संस्थाले भुक्तान गर्ने छ ।

- ४) संस्थाको कर्मचारी बहाल रहेकै अवस्थामा निधन भए काज किरिया खर्च बापत रु १,००,०००/- प्रदान गरिनेछ ।
- ५) संस्थामा बहालवाला महिला कर्मचारी सुत्केरी भएमा दुई पटकसम्म रु ५,००० हजारका दरले सुत्केरी पोषण खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- ६) संस्थामा काम सुरु गरेको ६ महिना अगाडि दशै पेशकी खर्च उपलब्ध गराइने छैन।

ज) बिदा :-

१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन् :-

क) भैपरिआउने बिदा	६ दिन
ख) घर बिदा	१८ दिन
ग) विरामी बिदा	१२ दिन
घ) प्रसुति बिदा	६० दिन सुत्केरी हुन पूर्व र सुत्केरी पछि गरेर २ पटक
ङ) किरिया बिदा	१५ दिन
च) बेतलबी बिदा	३० दिन
छ) सार्वजनिक बिदा	संघीय सरकारले तोके बमोजिम
ज) सुत्केरी स्याहार सुसार बिदा	५ दिन ।

भ) कार्यालयमा उपस्थिति भइ कार्यालयको कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी कर्मचारी स्वयम् घाइते भइ अस्पताल बस्नुपरेमा अस्पताल बसुञ्जेललाई बिदा लेख्नु नपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

क) भैपरि आउने बिदा

- १) भैपरी आउने बिदा वर्षमा ६ दिन पाउन सक्नेछन् । यो बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित रहने छैन ।
- २) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ ।
- ३) भैपरी आउने बिदामा विरामी बिदा बाहेक अरु बिदा जोडी स्वीकृत हुने छैन ।
- ४) भैपरी आउने बिदा एक पटकमा बढीमा २ दिनसम्म मात्र लिन पाइने छ ।

ख) घर बिदा :

- १) २० दिन काम गरेकोमा १ दिनको दरले एक वर्षमा बढीमा १८ दिन घर बिदा पाक्ने छ । भैपरी आउने बिदा र अन्य सार्वजनिक बिदालाई यो प्रयोजनको लागि काम गरेको दिन मानिने छ ।
- २) घर बिदा हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा खाईपाई आएको तलब बराबरको सट्टी रकम भुक्तानी दिई लिन पर्नेछ ।

ग) विरामी बिदा

- १) विरामी बिदा वर्षमा १२ दिन पाइने छ ।
- २) विरामी बिदा ३० दिनमात्र सञ्चित गरी राख्न सकिने छ । ३० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको विरामी बिदाको एकमुष्ट रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा दिइने छ ।
- ३) विरामी बिदा एक पटकमा ७ दिन भन्दा बढी पाइने छैन । सो भन्दा बढी बिदा चाहिएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर बिदा स्वीकृति गर्ने अधिकारीलाई यस्तो प्रमाण-पत्र को आवश्यकता छैन भन्ने लागेमा निजले चिकित्सकको प्रमाण-पत्र नभए पनि विरामी बिदा स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।
- ४) विरामी बिदा सकिएर सञ्चित बिदा बसेको कर्मचारीलाई कडा रोगका कारण थप बिदा चाहिएमा घर बिदा तथा अन्यबाट कट्टी हुनेगरी विमारी बिदा दिन सकिने छ । कुनै पनि बिदा सञ्चित नभएको खण्डमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा एक महिना थप विरामी बिदा दिन सकिने छ ।

५) कार्यालय समयमा काम गर्दा गर्दै कर्मचारी दुर्घटना भइ काम गर्न नसक्ने भएमा अस्पताल बसुञ्जेल सम्मको लागि सञ्चालक समितिले कर्मचारीको अस्पताल बसाईको अवधिसम्म बिदा स्वीकृत गरी बिदा दिन सकिनेछ ।

घ) प्रसुती बिदा :-

महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी अधिपछि गरी ६० दिन प्रसुती बिदा पाउन सक्नेछन् । सो भन्दा बढी बिदा बस्नुपर्ने स्थितिमा बढीमा ३० दिन कर्मचारीको अन्य बिदाबाट कट्टी हुने गरी प्रसुती बिदा पाउने छन् । त्यसरी सञ्चित बिदाबाट कट्टी गर्न नपुग दिन जति बेतलवी बिदा मिलाउन सकिने छ ।
(प्रसुती बिदा नोकरी अवधिभरमा २ पटकभन्दा बढी पाइने छैन)

ङ) प्रसुती स्याहार बिदा :

संस्थामा कार्यरत पुरुष कर्मचारीहरूका श्रीमती सुत्केरी भएमा ५ दिनसम्म सुत्केरी स्याहार बिदा पाउनेछन् ।
(प्रसुती बिदा नोकरी अवधिभरमा २ पटकभन्दा बढी पाइने छैन)

च) किरिया बिदा :

कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा कूलधर्म हेरी बढीमा १५ दिनसम्म किरिया बिदा बस्न पाउन सक्नेछ । यो बिदा महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा, बाबु, आमा र पतिको किरिया बस्दाको हकमा लागू हुनेछ ।

छ) बेतलवी बिदा :

यो बिदा कर्मचारीहरूलाई नोकरी अवधि सुरु भएको २ वर्षपछि मात्र लागू हुनेछ । यसलाई तपशील अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

क) संस्थाले आफै अध्ययनका लागि पठाउनुपर्ने भएमा अध्ययन अवधिभर बिदा दिइने छ ।

ख) लामो अवधिको विरामी भइ घर बस्नुपर्ने भएमा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिसमा बढीमा ६० दिनसम्म बिदा दिइने छ ।

ज) सार्वजनिक बिदा :

संस्थाले तोकेका साप्ताहिक बिदा र संघीय सरकारले तोकेका सार्वजनिक विदालाई सार्वजनिक बिदा मानिने छ ।

बिदा अधिकार नभइ सुविधा मात्र हो ।

झ) बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

१) बिदा अधिकारको कुरा नभई सुविधा मात्र भएकोले बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

२) साधारणतया कामको अनुकूल हेरी बिदा स्वीकृत दिने अधिकारीले आफ्ना कर्मचारीलाई निम्नानुसार बिदा दिन सक्नेछ ।

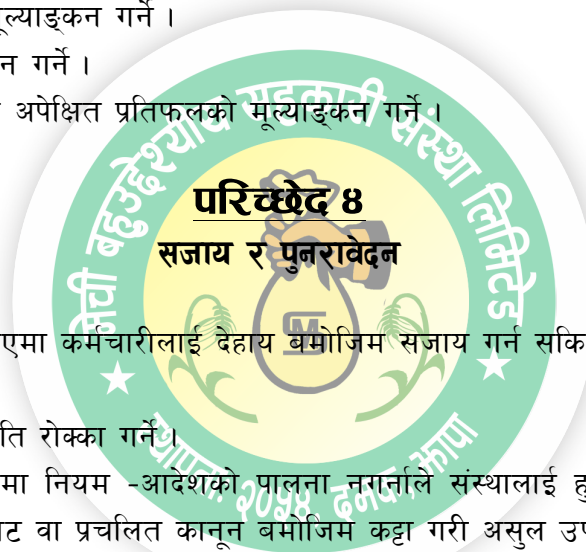
क) सेवा केन्द्र प्रमुखहरूले आफ्ना मातहतका कर्मचारीको ३ दिन बिदा स्वीकृत गर्नेछन् । सो भन्दा माथि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई ७ दिनसम्म बिदा दिन सक्नेछन् । सो अवधि भन्दाबढी लिन परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा अध्यक्षले बिदा दिन सक्नेछ ।

ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पाउने बिदामध्ये १ महिनामा एक पटकमा १५ दिनमा नबढाई अध्यक्षले बिदा दिन सक्ने छ । सो भन्दा बढीका हकमा अध्यक्षको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बिदा दिन सक्ने छ ।

- ग) सेवा केन्द्रको हकमा सेवा केन्द्र प्रमुखको बिदा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र मातहतका कर्मचारीको बिदा सेवा केन्द्र प्रमुखले स्वीकृत गर्ने छ ।
- ३) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी यसरी १५ दिन सम्म हाजीर हुन नआए गयल खारेज गर्न सकिने छ । लगातार १५ दिनसम्म बिना सूचना कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले निजलाई गयल गर्न सक्ने छ । तर पूर्व सूचना नदिई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीको बिदा पर्याप्त उचित कारण सहित पछि स्वीकृत भएमा निज गयल भएको मानिने छैन ।
- ४) निलम्बन परेका कुनै कर्मचारीले सजाय स्वरुप ग्रेड रोक्का वा घटुवा पाएको खण्डमा निलम्बन फुकुवा पछि निलम्बनमा रहेको अवधिको कुनै पनि बिदा पाउने छैन ।
- ५) भैपरी बिदा असार १५ भन्दा पछि पाइने छैन ।
- ६) सकेसम्म विरामी भएको बखत बाहेक असार १५ भन्दा पछि बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

१५. तालिम :

- १) संस्थाले आफ्नो जनशक्ति विकासको लागि आफ्ना कर्मचारीलाई तालिममा पठाउदा निम्न आधार लिने छ ।
- क) पद अनुसारको कामको लागि तालिम दिने ।
- ख) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ग) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- घ) ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ङ) तालिमबाट प्राप्त हुने अपेक्षित प्रतिफलको मूल्याङ्कन गर्ने ।



१६. सजाय :

- १) उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिने छ ।
- क) नसिहत दिने ।
- ख) तलब बृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्ने ।
- ग) जानीजानी लापरवाहिमा नियम -आदेशको पालना नगरनाले संस्थालाई हुन आएको नोक्सानीको सम्पूर्ण वा आंशिक रकम तलबबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गरी असुल उपर गर्ने ।
- घ) तल्लो पदमा वा तल्लो टाइम स्केलमा वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा घटुवा गर्ने ।
- ङ) नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

२) नसियत दिने :

देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नसियत दिन सकिने छ :

- क) चेतावनी दिँदा पनि नसुधेमा
- ख) आफ्नो काममा ढिला सुस्ती र हेलचेक्र्याई गरेमा
- ग) अनुशासनको पालना नगरेमा

३) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने :

देहायको कुनै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको तलब बृद्धि वा पदोन्नति रोक्का गर्न सकिने छ :

- क) नसिहत पाएपछि पनि नसुधेमा ,
- ख) नसिहत पाएपछि पनि सन्तोषजनक काम नगरेमा ,
- ग) समितिको निर्देशनको पालन नगरेमा ,

- घ) लापरवाही गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे, गराएमा
- ङ) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी बहन गर्न नसकेमा ,

४) दर्जा वा तलब घटाउने :

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तल्लो पदमा वा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा राख्न वा घट्टुवा गर्न सकिनेछ :

- क) सन्तोषजनक काम नगरेमा
- ख) अनुशासनहीनता कार्य गरेमा ,
- ग) आचरण र अनुशासनसम्बन्धी नियमहरू उल्लंघन गरेमा,
- घ) आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी बहन गर्न नसकेमा
- ङ) आफूलाई फाइदा हुने गरी भुटा विवरण पेश गरेमा ।
- च) जानीजानी वा लापरवाहीबाट संस्थालाई हानी नोक्सानी गरे, गराएमा

५) सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई संस्थाको सेवाबाट कसुरको मात्र हेरी सामान्यतया आयोग्य नठहरिने गरी वा अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गर्न सकिने छ :

- क) अयोग्यताको कारण आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा
- ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,
- ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा
- घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ,
- ङ) भ्रष्टाचार गरेमा,
- च) आचरण, अनुशासन, र नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ,
- छ) संस्थाको काम कार्यवाहीमा बेइमानी गरेमा ,
- ज) संस्थाको प्रतिष्ठामा आघात पुऱ्याएमा,
- झ) जानाजानी वा लापरवाही गरी बारम्बार संस्थाको हानी नोक्सानी गरे, गराएमा,

६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूभन्दा तलका कुनै कर्मचारीको हकमा उप-नियम १) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको प्रारम्भिक कार्यवाही गरीराख्नुपर्ने अवस्था छैन भन्ने समितिलाई लागेमा त्यास्तो प्रारम्भिक कार्यवाही गर्नेको सिफारिस नभए पनि सजाय दिन सक्ने छ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा उप-नियम १) अनुसारको सजाय सञ्चालक समितिले दिन सक्ने छ ।

७. कुनै कर्मचारीलाई कार्यवाही गर्दा निजलाई स्पष्टिकरण दिने मौका दिइनु पर्छ ।

८. कुनै अदालतको निर्णयले कुनै कर्मचारी सेवामा पुनस्थापित भएमा निज त्यस्तो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र उपस्थित भए उक्त अनुपस्थित अवधिको तलब भत्ताको २५ प्रतिशत पाउने छ ।

१७. निलम्बन गर्ने :

१) कुनै कर्मचारीमाथि उप-नियम ४ र ५ मा उल्लेख भएको सजाय पाउने कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले देहायको अवस्थामा निलम्बनमा राखी कार्यवाही गर्न सक्ने छ :

- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सकिने देखिएमा वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- ख) निलम्बन नगरी ओहदाका काम गर्न दिँदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,

- २) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया ३ महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । यो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कार्यवाही किनारा लगाउनु पर्दछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको स्वीकृति लिई बढीमा थप ३ महिनासम्म निलम्बन अवधि बढाउन सकिने छ ।
- ३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भइ थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिमा स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ ।

१८. पुनरावेदन

- १) नियम १३(१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिँदा सो सजाय उपर चित्त नबुझेमा निजले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गरेको निर्णय उपर समितिमा, संस्थाको समितिले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित संस्था मार्फत् साधारण सभा समक्ष ३५ दिन भित्र पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।
- २) शुरु निर्णय भन्दा १ तह माथिले गरेको पुनरावेदनको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ३) पुनरावेदन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पुर्याउनु पर्नेछ ।
 - क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ,
 - ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले सफाइको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राख्नु पर्नेछ ।
 - ग) पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिनु पर्नेछ ,
 - घ) पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको प्रतिलिपि राख्नुपर्नेछ ,
 - ङ) पुनरावेदनमा आफ्नो माग स्पष्ट किटनु पर्नेछ ,

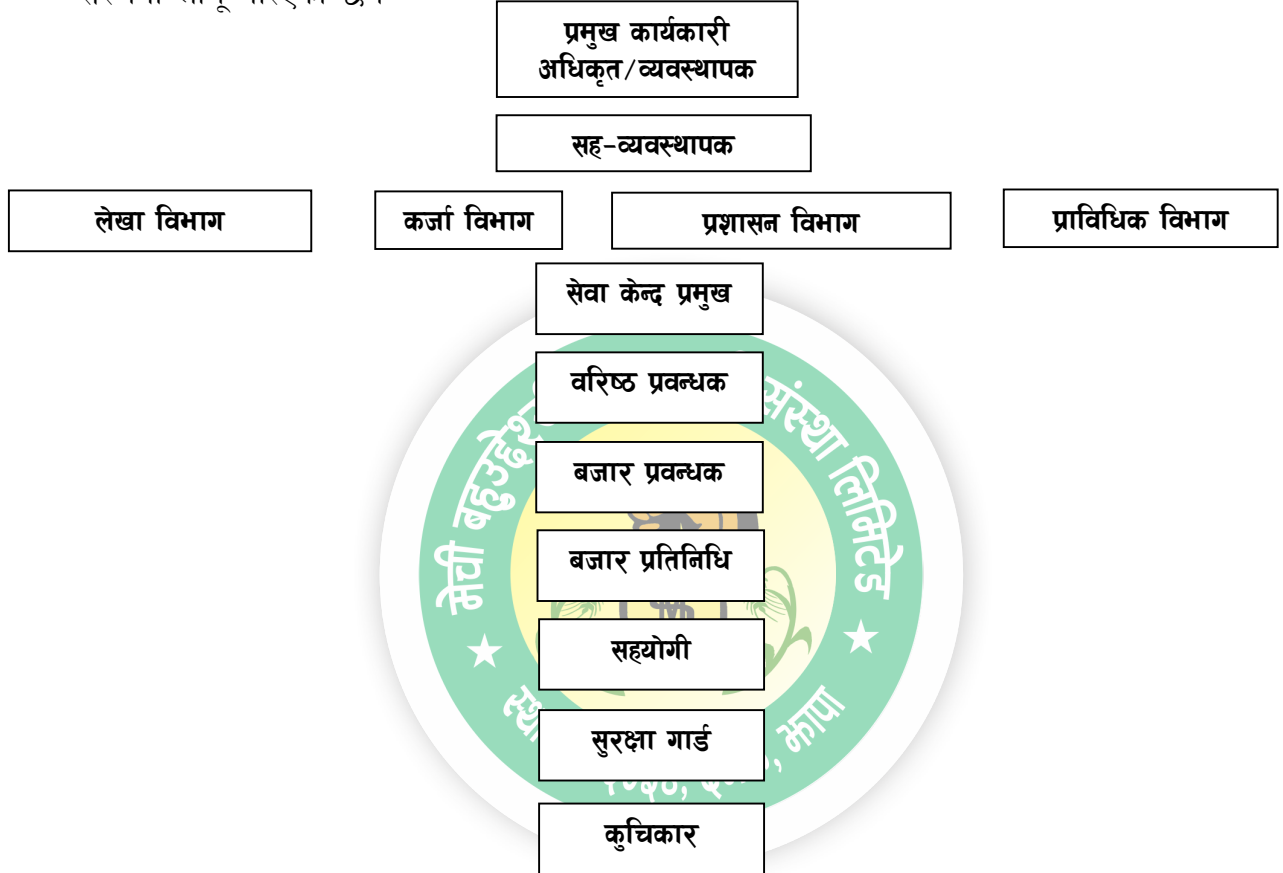
१९. अनुशासन तथा आचरण :

- १) आफूलाई पदस्थापना गरिएको कार्यालयमा रही क्षमता अनुसार इमान्दारीपूर्वक संस्थाको सेवा गर्न सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) प्रत्येक कर्मचारीले संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म पूरा गर्नुपर्नेछ । आफूले व्यवहार गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिसँग शिष्टाचार र नम्रता प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थाको बदनाम गर्ने काम गर्नु हुँदैन ।
- ४) प्रत्येक कर्मचारीले नियमित रूपले ठीक समयमा आफ्नो कार्यालयमा आउने जाने गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित अधिकारीको अनुमति बिना कार्यालयमा गैह्र हाजिर हुन हुँदैन ।
- ५) संस्थाको पूर्व स्वीकृत नलिई अन्यत्र नोकरी तथा संस्थासँग मिल्दो व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।
- ६) कुनै पनि कर्मचारीले संस्थासँग सम्बन्धित गोपनीयता सम्बन्धित अधिकारी बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थितिमा र कुनै पनि प्रकारले प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- ७) कुनै पनि कर्मचारी राजनीतिमा लाग्नु हुँदैन वा राजनैतिक वा धार्मिक वा जातीय कुनै पनि विवादमा सम्लग्न हुनुहुँदैन । तर कानून प्रदत्त मतदान गर्ने अधिकारलाई यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ८) कुनै कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवारी हुन पाउने छैन ।
- ९) कुनै कर्मचारीले कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कसैबाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, कोशेली, चन्दा माग्नु वा स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- १०) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति बेगर कुनै कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति कसैलाई दिनु वा कसैबाट लिनु हुँदैन ।
- ११) साधारण सभा तथा समितिद्वारा समय समयमा निर्धारित आर्थिक, प्रशासन नियम, आदेश र निर्णय पालना गर्नु पर्नेछ ।
- १२) कर्मचारीहरूको आचरण र अनुशासनमा सुधार ल्याउन आवश्यकता अनुसार समितिले यस्तै अन्य शर्तहरू थपघट गर्न सक्ने छ ।
- १३) कर्मचारी आचार संहिता पूर्णरूपमा लागू गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

२०. अभिलेख राख्ने

- १) संस्थाले प्रत्येक कर्मचारीको विवरण अभिलेख राख्दा व्यक्तिगत फायल खडा गरी उक्त कर्मचारीको नियुक्तिको विज्ञापन देखि नियुक्तिसम्मका सम्पूर्ण कागजातहरु प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने छ । साथै समय-समयमा अद्यावधिक गरिनेछ ।
- २) संस्थाले उप-नियम (१) बमोजिमको आफ्ना कर्मचारी अभिलेखको एक प्रति नियामक निकायले माग गरेको खण्डमा उपलब्ध गराउने छ ।
- ३) कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना
संस्थाहरुलाई कुल सम्पत्ति र कुल सदस्यहरुको आधारमा निम्न अनुसार बर्गीकरण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन संरचना लागू गरिएको छ ।



परिच्छेद ७

विविध

२१. व्याख्या गर्ने अधिकार :-

यस नीतिका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

२२. आर्थिक कारोवार गर्न नपाईने :-

संस्थाका संचालक एवम कर्मचारीहरु स्वयम वा आफ्ना श्रीमान् श्रीमती वा निजका नातेदारु वाट आर्थिक लाभ हुने गरी संस्थाको कुनै पनि कारोवार (सामानको खरीद, विक्री, टेन्डर, लिलामी आदी) मा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन पाईने छैन ।

२३. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

२४. संशोधन :-

यस निर्देशिकामा आवश्यक संसोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

२५. खारेजी र वचाउ :-

- क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरेका बुँदाहरूको वचाउ गरिएको छ ।
- ख) यो निर्देशिका जािरहुन पूर्वका बचत, कर्जा नीति आर्थिक प्रशासन नियमावली कर्मचारी प्रशासन नियमावली साथै सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै निर्देशिका वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।



अनुसूची १ कर्मचारीको पद र श्रेणी

संस्थागत क्षमता र आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी निर्धारण एवं समय सापेक्ष अद्यावधिक गरिनेछ ।
संस्थाको वित्तिय क्षमता एवं जनशक्तिको उपलब्धता समेतलाई आधार मानि संचालक समितिले उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ ।

क्र.सं.	पद	तह	आन्तरिक तह	योग्यता	वान्छनिय योग्यता
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापक	नवौं	-	व्यवस्थापन संकायमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी वित्तीय क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्ष कार्य अनुभव	संस्था संचालनका लागि आवश्यक नीति निर्माण एवं व्यवसायिक योजना बनाउन सक्ने
२	सह-व्यवस्थापक	आठौं	-	व्यवस्थापन संकायमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी वित्तीय क्षेत्रमा कम्तीमा ४ वर्ष कार्य अनुभव	धारणात्मक, मानवीय र प्राविधिक क्षमता उच्च, भएको व्यक्ति
३	विभागीय प्रमुख सेवा केन्द्र प्रमुख (क)	सातौं	प्रथम द्वितीय तृतीय	व्यवस्थापन संकायमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी वित्तीय क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष कार्य अनुभव	प्राविधिक क्षमता उच्च, मानवीय क्षमता मध्यम तथा समन्वित विभागीय क्षमतामा दक्षता भएको व्यक्ति
४	वरिष्ठ प्रबन्धक/सेवा केन्द्र प्रमुख (ख)	छैटौं	प्रथम द्वितीय तृतीय	व्यवस्थापन संकायमा स्नातक तह उत्तीर्ण	मानवीय र प्राविधिक क्षमता उच्च भएको लेखासम्बन्धी ज्ञान र कम्प्युटर तालिम लिएको
५	बजार प्रबन्धक	पाँचौं	प्रथम द्वितीय तृतीय	एस.एल.सी. र ५ वर्षको अनुभव/प्रमाणपत्र तह (+२) उत्तीर्ण	व्यवस्थापन संकायमा (+२) उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर तालिम लिएको
६	बजार प्रतिनिधि	चौथो	प्रथम द्वितीय तृतीय	एस.एल.सी. र २ वर्ष अनुभव वा प्रमाणपत्र तह (+२) उत्तीर्ण	लेखासम्बन्धी ज्ञान र कम्प्युटर तालिम लिएका
७	सहायक	तेस्रो		कम्तीमा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण	आधारभूत कम्प्युटर तालिम
९	सुरक्षा गार्ड	तह विहीन		साधारण लेखपढ	संवन्धित काममा दक्ष
१०	कुचिकर	तह विहीन		साधारण लेखपढ	संवन्धित काममा दक्ष

नोट:- कार्यरत कर्मचारीहरूको योग्यतामा उल्लेखित मापदण्ड लागू हुने छैन । कटुवा हुँदाको हकमा भने उल्लेखित योग्यता अनिवार्य हुनेछ ।

अनुसूची -२

अनुसूची १ अनुसारको पदलाई तपसिल अनुसारको दरबन्दी कायम गरिएको छ ।

क्र.सं.	पद	तह	ओहोदा	हालको दरबन्दी संख्या	व्यवस्था गरिएको दरबन्दी
१.	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/ व्यवस्थापक	नवौं	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	१	१
२.	सह-व्यवस्थापक	आठौं	सह-व्यवस्थापक	१	१
२.	विभागीय प्रमुख/ सेवा केन्द्र प्रमुख	सातौं	प्रशासन विभाग प्रमुख	१	४
प्राविधिक विभाग प्रमुख			१		
लेखा विभाग प्रमुख			१		
कर्जा विभाग प्रमुख			१		
३.	वरिष्ठ प्रबन्धक/ सेवा केन्द्र प्रमुख (ख)	छैटौं	रिकोभरी विभाग प्रमुख	१	१२
सेवा केन्द्र प्रमुख			११		
४.	बजार प्रबन्धक	पाचौं	नगद सञ्चालक	११	२७
कर्जा सहायक			११		
रिसेप्सनिष्ट/प्राविधिक सहयोगी			५		
५.	बजार प्रतिनिधि	चौथो	संकलक	१८	२६
६	सहायक	तृतीय	कार्यालय सहयोगी	२	४
७	सुरक्षा गार्ड	तह विहीन		७	१४
८	कुचीकार	तह विहीन		१	१

कर्मचारीको तलब स्केल न्यूनतम १३,५०० बाट शुरु हुनेछ ।

अनुसूची -३

संस्थाले सबै पदहरूका लागि निम्न कुराहरू उल्लेख भएको कार्य विवरण तयार गर्नेछ ।

- १) पदको नाम :
- २) कर्मचारी जवाफदेही हुनुपर्ने व्यक्ति वा पद
- ३) पदको मुख्य कार्य : व्यक्तिगत रुपमै दिनुपर्छ ।
- ४) कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
- ५) कर्मचारीले विशेष परिस्थितिमा गर्नुपर्ने काम :

अनुसूची ४

अन्तरवार्ताको लागि आधार

कुनै पदको उम्मेदवारको योग्यता अन्तरवार्ताद्वारा मूल्याङ्कन गर्दा निम्न आधार अपनाइने छ :

- १) उम्मेदवारको निवेदनमा उल्लेखित विवरणबारे जानकारी प्राप्त गर्न
- २) कामको स्वभावसँग मिल्दा प्रश्नहरू सोध्न
- ३) उम्मेदवारको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने र ऊसँग कुरा गर्ने,
- ४) पूर्वाग्रहको भावना नराख्ने,
- ५) उम्मेदवारप्रति दिलचस्पी देखाउने ,
- ६) निष्पक्ष बन्ने,
- ७) शैक्षिक योग्यता जाँच्ने,
- ८) नागरिकताको प्रमाण-पत्र जाँच्ने ,
- ९) व्यक्तिगत गुण जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा :
 - क) चेहरा
 - ख) अभिव्यक्ति/बोली
 - ग) विश्लेषण क्षमता
 - घ) सतर्कता
 - ङ) सन्तुलित राय । निर्णय गर्ने क्षमता
 - च) बाहिरी ज्ञान
 - छ) दृष्टिकोण
 - ज) विश्लेषण क्षमता
 - झ) सकारात्म सोच



अनुसूची ५

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

कर्मचारीहरूको खुल्ला प्रतियोगितात्मक अन्तर्वार्ता

विज्ञापन मिति :

फाराम

पद :

श्रेणी

उम्मेदवारको संख्या :

अन्तर्वार्ता मिति :

क्र. स.	उम्मेदवारको नाम थर	पूर्णाङ्क	शैक्षिक योग्यता	सामान्य ज्ञान	विषयगत ज्ञान	व्याक्तित्व	अनुशासन	कुल प्राप्ताङ्क		कैफियत
		३०	६	६	६	६	६	अङ्कमा	अक्षरमा	

सफल उम्मेदवारको सिफारिसबारे छोटो मन्तव्य :

अन्तर्वार्ता लिनेको नाम, थर

दस्तखत :



अनुसूची ६
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था, भापा
कर्मचारीहरूको अर्ध वार्षिक/वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : पद : श्रेणी :
 मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

विवरण	अंक भार	सुपरिवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन		पुनरावलोकनकर्ताले गर्ने मूल्याङ्कन	
		पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. सम्पन्न गरेको कामको परिणाम		१०		१०	
क) समयभन्दा अघि पूरा गरेको	१०				
ख) समयभित्र पूरा गरेको	८				
ग) समयभित्र पूरा गर्न नसकेको	६				
२. सम्पादित कामको स्तर		४		४	
क) धेरै राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
३. कामप्रतिको उत्साह र लगनशीलता		४		४	
क) जिम्मेवारी लिन अग्रसर हुने	४				
ख) पूर्ण लगनशीलता	३				
ग) अरुलाई पन्छाउने	१				
४. निर्देशन अनुसार काम गर्ने क्षमता		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
५. इमान्दार र नैतिकता		४		४	
क) धेरै राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
६. कार्यालयको कामप्रतिको अनुशासन		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
७. अन्य कर्मचारीसँग सहयोगी भावना		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
८. गोपनीयता राख्न सक्ने		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
९. नेतृत्व लिन सक्ने क्षमता		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
१०. जिम्मेवारीको वहन		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
११. प्राविधिक ज्ञान		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
कूल प्राप्तांक	१००	५०		५०	

द्रष्टव्य : कुल प्राप्ताङ्कलाई जोडी आएको अङ्क नै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क हुनेछ ।

सुपरिवेक्षकको भनाई

- १) सही
- २) नाम र थर
- ३) पद
- ४) मिति

पुनरावलोकनकर्ताको भनाई

- १) सही
- २) नाम र थर
- ३) पद
- ४) मिति

अनुसूची ७

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था, भापा

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकको अर्ध वार्षिक/वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

कर्मचारीको नाम, थर : पद : श्रेणी :
मूल्याङ्कन अवधि : देखि सम्म

विवरण	अंक भार	सुपरिवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कन		पुनरावलोकनकर्ताले गर्ने मूल्याङ्कन	
		पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१. स्वीकृत कार्यक्रम, लक्ष्य, बुझाई र कार्यान्वयनको स्तर		१०		१०	
क) १०० प्रतिशत भन्दा माथि प्रगति	१०				
ख) ७५ प्रतिशत भन्दा माथि प्रगति	८				
ग) ५० प्रतिशत भन्दा माथि प्रगति	६				
२. मानव संशासनको नेतृत्व क्षमता		४		४	
क) धेरै राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
३. सेवा केन्द्र बीचको समन्वयकारी भूमिका		४		४	
क) धेरै राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
४. सदस्य र सञ्चालकसँगको सम्बन्ध		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
५. सहकारी संस्था र अभियानसँगको सम्बन्ध		४		४	
क) धेरै राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
६. प्राविधिक ज्ञान र प्रविधिमाथिको प्रयोग		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
७. जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
८. संस्थालाई समयको उपलब्धता		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
९. आर्थिक अनुशासनका सामाजिक उत्तरदायित्व		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
१०. संस्थाको योजना निर्माण भूमिका		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
११. परिस्थितिको अध्ययन र निर्णय		४		४	
क) अति राम्रो	४				
ख) राम्रो	३				
ग) सामान्य	१				
कूल प्राप्तांक	१००	५०		५०	

द्रष्टव्य : कूल प्राप्ताङ्कलाई जोडी आएको अङ्क नै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क हुनेछ ।

सुपरिवेक्षकको भनाई

- १) सही
- २) नाम र थर
- ३) पद
- ४) मिति

पुनरावलोकनकर्ताको भनाई

- १) सही
- २) नाम र थर
- ३) पद
- ४) मिति

अनुसूची ट
बहुवासम्बन्धी आधार

बहुवा सम्बन्धी :

- (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- (२) शैक्षिक योग्यता
- (३) जेष्ठता (काम गरेको अनुभव)
- (४) तालिम

क्र.सं.	विवरण	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क
१.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत बढीमा ५० अङ्क दिइनेछ । यसको लागि कम्तिमा पछिल्लो ३ वर्षको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औषत अङ्क गणना गरिनेछ ।	५०	
२.	शैक्षिक योग्यता : (क) प्रथम श्रेणी (२०) (ख) द्वितीय श्रेणी (१५) (ग) तृतीय श्रेणी (१०)	२०	
३.	जेष्ठता (काम गरेको अनुभव) जेष्ठता (काम गरेको अनुभव) मा अधिकतम २० अङ्क दिइनेछ । जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा काम गरेको अवधिमा प्रत्येक वर्षको २ अङ्क एक तहमुनि काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको एक अङ्क दिइनेछ ।	२०	
४.	तालिम सेवासम्बन्धी तालिम लिएको आधारमा बढीमा १० अङ्क दिन सकिनेछ ।	१०	
जम्मा		१००	



लिखितम् जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने
 नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/ पत्नी बर्ष
 को आगे त्यस संस्थाको पदमा नियुक्ति हुने
 जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
 बस्ने नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/पत्नी बर्ष
 को को लागि व्यक्तिगत धनजमानी बस्न मञ्जुर भई यो धनजमानीको
 कागज गरिदिएको छु । निजले त्यस संस्थाको कुनैपनि आर्थिक हिनामिना तथा अन्य हानीनोक्सानी गरेमा मेरो व्यक्तिगत बदर
 गराई लिनु भनी मेरो मनोमानी राजीखुशीका साथ यो धनजमानीको कागज लेखिदिउँ । साक्षी किनाराका सदर । ईति सम्वत्
 २० साल महिना गते रोज शुभम् ।

साक्षी र तयार गर्ने



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

पं.सं.:-

चं.नं.:-

मिति :-

फोन नं. :-

फ्याक्स नं.:-

श्रीमान

.....

विषय :- नियुक्ति सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा तपाईं.....लाई यस संस्थाको सञ्चालक समितिको मितिको निर्णय अनुसार संस्थाको कर्मचारी नियमावली अनुसार र सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे अनुसारको सेवा सुविधा दिइने गरीपदमारहने गरी स्थायी/करार नियुक्ती दिइएको छ ।

कार्यालयमा हाजिर भई सुम्पिएको जिम्मेवारी, पदीय दायित्व, नीति, निर्देशन र अनुशासनको पालना गर्दै कार्य सम्पादन गर्ने हुन जानकारी गराइन्छ । तपाइले यसै साथ जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

बोधार्थ :-

- १) कर्मचारी प्रशासन शाखा
- २) लेखा शाखा

अध्यक्ष/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

भ्रमण आदेश

मिति:-

१. भ्रमण गर्नेको नाम :-
२. पद :-
३. भ्रमणको उद्देश्य :-
४. भ्रमणको साधन :-
५. भ्रमण गर्ने स्थान :-
६. भ्रमण गर्ने अवधि : मिति..... देखि सम्म
७. भ्रमण पेशकी वापत रु. अक्षरेपी मात्र।
लेखा शाखा वाट भुक्तानी लिनु होला ।

वोधार्थ :

१. मेची सहकारी संस्था प्रशासन शाखा



.....
भ्रमणकर्ता

.....
सिफारिसकर्ता

.....
व्यवस्थापक/अध्यक्ष

भ्रमण बिल भर्नेले जान्नुपर्ने कुरा :

१. भ्रमण सकिएको १५ दिनभित्र भ्रमण बिल भरी पेश गरी सक्नुपर्छ अन्यथा बिलमाथि कार्यवाही नहुन पनि सक्छ ।
२. भ्रमण बिलसाथ प्रत्येक दिनको काम गरेको भ्रमण प्रतिवेदन रुपमा पेश हुनुपर्छ ।
३. भ्रमण वीलसाथ बस, हवाइजहाज, रेल ट्याक्सी तथा भ्रमणमा भएका सवै खर्चको वील र भर्पाइ अनिवार्य रुपमा बिल साथ पेश गर्नुपर्छ ।
४. बस, रेल, हवाइजहाज, ट्याक्सी इत्यादिको टिकट आते-जाते दुवैतर्फको बिलसाथ संलग्न हुनुपर्छ ।
५. भ्रमण बिल केरमेट वा अस्पष्ट हुनुहुँदैन ।
६. तालिम, कार्यक्रम वा एक मात्र उद्देश्यले जाने कार्यक्रमको ट्याक्सी भाडा आएको १ पटक र गएको १ पटक मात्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

निर्वाचन निर्देशिका २०५६





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन निर्देशिका २०५६, संशोधित २०६५, २०७८

१. परिचय :-

- मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडले स्वीकृत विनियमको परिच्छेद ४ दफा २० को ध ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संस्थाको विनियमको व्यवस्था अनुसार यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।
- यो निर्देशिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- उद्देश्य: संस्थाको सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समिति छनौटका लागि पारदर्शी र मर्यादित बनाउनु नै यस निर्देशिकाको उद्देश्य हुनेछ ।

४. परिभाषा :-

क. विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड भन्ने बुझिने छ ।
२. “निर्देशिका” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्देशिका लाई बुझिने छ ।
३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड को सञ्चालक समिति बुझिनेछ ।
४. “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
५. “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समिति बुझिने छ ।
६. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
७. “उपाध्यक्ष ” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
८. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
९. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१०. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
११. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्तु पर्छ ।
१२. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
१३. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
१४. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
१५. “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको मासिक तलब लिने सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
१७. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
१८. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद-१

५) नाम र प्रारम्भ

- १) यस निर्देशिकाको नाम “मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्वाचन निर्देशिका २०५६ रहेको छ
- २) यो निर्देशिका मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम बमोजिम निर्वाचन हुने सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन प्रयोजनको निमित्त लागु हुनेछ ।

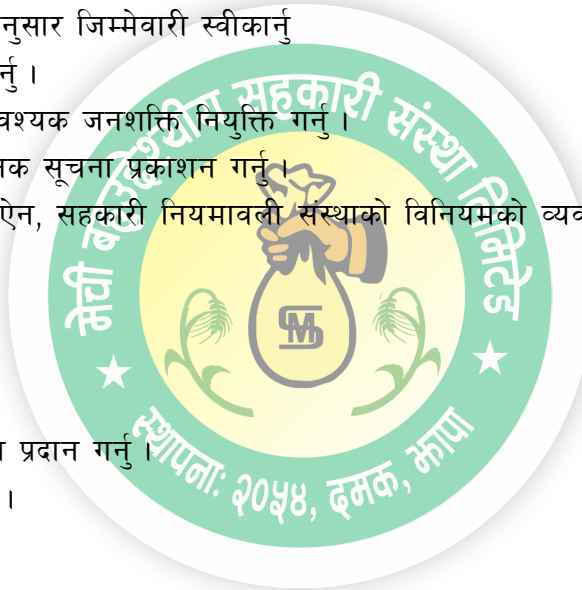
६) निर्वाचन समिति

- १) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड को विनियमको दफा ३०-९ र ४७ अनुसार सञ्चालक समितिले १ जना संयोजक सहित बढीमा ५ सदस्यीय निर्वाचन उप-समिति हुनेछ । जसमा सदस्य सचिवको रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत रहनेछन् । यसले संस्थाको निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।
- २) निर्वाचनसम्बन्धी काम र सो प्रयोजनका निमित्त उठेका प्रश्नहरूको निर्णय गर्दा सहकारी ऐन, नियम र संस्थाको विनियमको प्रतिकूल नहुने गरी निर्वाचन समितिको बहुमतले दिएको निर्णय सदर हुनेछ ।

७) निर्वाचन समितिको काम कर्तव्य

यस समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार जिम्मेवारी स्वीकार्नु
- २) निर्वाचन कार्यक्रम प्रकाशन गर्नु ।
- ३) निर्वाचन कार्यक्रमका लागि आवश्यक जनशक्ति नियुक्ति गर्नु ।
- ४) निर्वाचन कार्यक्रमको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु ।
- ५) विवादित विषयलाई सहकारी ऐन, सहकारी नियमावली संस्थाको विनियमको व्यवस्था अनुसार विवाद निराकरण गर्नु ।
- ६) मतदान गराउनु ।
- ७) मत गणना गर्नु ।
- ८) मत परिणाम घोषणा गर्नु ।
- ९) निर्वाचित सदस्यलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु ।
- १०) अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्नु ।



परिच्छेद-२

८) मतदाता

- १) छुट्याइएका १२ वटा इकाईहरूमा समान कार्यसूचीमा १/१ वटा साधारणसभाको बैठक आयोजना गरिने छ ।
- २) इकाई स्तरीय साधारणसभाको बैठकले इकाईमा सदस्यता नामावली कायम रहेका र उपस्थित भएका सदस्यको ५ प्रतिशत प्रतिनिधिहरू साधारणसभाको निर्णय प्रमाणित गर्नका लागि प्रतिनिधि छनौट गर्ने छन् ।
- ३) इकाईमा हुने निर्वाचन प्रकृया सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ४) सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र सल्लाहकार बाहेक सबैले अन्तिम साधारणसभाका लागि प्रतिनिधि चुनिन चाहे चुनिन सक्नेछन् । त्यस्ता चुनिएका प्रतिनिधिहरूले मात्र अन्तिम निर्णयसम्म सहभागी बन्न पाउनेछन् ।
- ५) निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधि चुनिन चाहने व्यक्तिले आफ्नो ठेगाना जहाँ छ, त्यहाँको इकाईबाट मात्र चुनिन पाउने छन् ।
- ६) इकाई प्रतिनिधिहरू चुनिदा सामान्यतया ३३ प्रतिशत महिला रहने गरी चुन्नुपर्नेछ ।

- ७) इकाईहरूबाट आएका निर्णयलाई एकीकृत र अन्तिम रूप दिन त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको साधारणसभाको बैठक सञ्चालक समितिले कार्यक्रम हुनु १५ दिन अगावै तोक्नुपर्नेछ ।
- ८) संस्थाले निर्धारण गरेका इकाईहरूबाट आएका प्रतिनिधिहरू मतदाता हुनेछन् ।
- ९) मतदाताले मत प्रयोग गर्ने कामको लागि संस्थाबाट उपलब्ध गराइएको परिचय-पत्र अनिवार्य लिनु पर्नेछ ।
- १०) संस्थाको कारोबार अनियमित गर्ने अन्य संस्थाको सञ्चालक समितिको जिम्मेवार व्यक्ति प्रतिनिधि बन्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद-३

५) मतदाता नामावली

- १) निर्वाचन कार्यक्रम अनुसार मतदाताहरूको नामावली प्रकाशन गरिनेछ । संस्थागत वा समूहगत सेयर सदस्यहरूको हकमा सम्बन्धित संस्था वा समूहको नाम नै मतदाता नामावलीमा प्रकाशन गरिनेछ । त्यस्ता संस्थागत वा समूहगत सेयर सदस्यहरूको मताधिकारसम्बन्धी संस्था वा समूहले निर्णय गरी पठाएको इकाईबाट निर्वाचित भइ आएमा त्यस्तो व्यक्तिले गर्नेछन् । सम्बन्धित संघ संस्था वा समूहले निर्वाचन हुने दिन भन्दा ३ दिन अगावै मताधिकार प्रयोग गर्ने व्यक्तिको नाम दर्ता गराई सक्नुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएका मताधिकारवालाको सूची सार्वजनिक जानकारीको लागि प्रकाशित गरिनेछ ।
- २) व्यक्तिगत मतदाताको नामावली सदस्यता नम्बर र क्रमसंख्याको आधारमा प्रकाशन गरिनेछ ।

१०) निर्वाचन हुने पदहरू

- १) सञ्चालक समितिमा विनियमको व्यवस्था अनुसार कम्तिमा ३३% महिला सहित १५ जना निर्वाचित हुनेछन् । निर्वाचित १५ सदस्यहरूले आफू मध्येबाट १ अध्यक्ष, १ उपाध्यक्ष, १ महिला उपाध्यक्ष, १ सचिव र १ कोषाध्यक्ष पदमा चुन्ने चुनिने छन् ।
- २) लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा १ जना संयोजक र १ महिला सहित २ जना सदस्यको निर्वाचन हुनेछ ।
- ३) सञ्चालक समितिले आफू मध्येबाट पदाधिकारीसहित ५ सदस्यीय सचिवालय गठन गरी काम गर्न सक्नेछ ।
- ४) अन्य सञ्चालकको मर्यादाक्रम भने अधिल्लो सञ्चालक समिति र सदस्यता नम्बरका आधारमा कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

११) उम्मेदवारको योग्यता

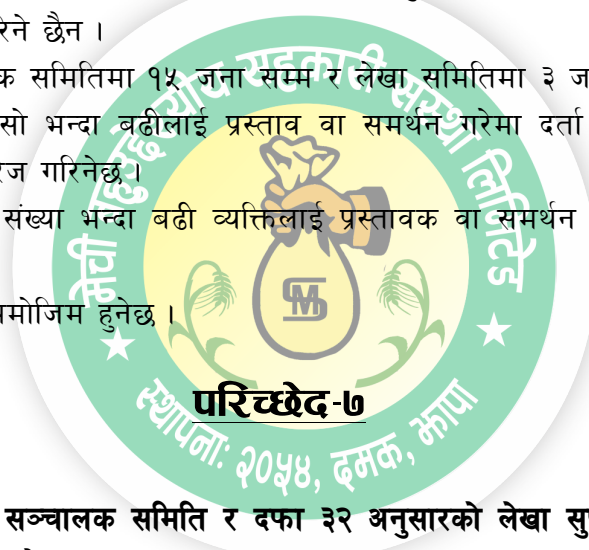
- विनियमको दफा २६ अनुसार सञ्चालक तथा विनियमको दफा ३२ अनुसार लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन निम्न योग्यता रहेको हुनुपर्ने छ ।
- १) आफ्नै नाममा तोकिएको रकम चुक्ता गरी सेयर सदस्यता भएको ।
 - २) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
 - ३) एकै प्रकृतिका कारोबार गर्ने क्षेत्राधिकार भएका अन्य सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति अन्य उप-समितिर कर्मचारीमा वाहाल नरहेको र शेयर सदस्य नभएको ।
 - ४) आफू वा आफ्नो परिवारभित्र संस्थाबाट लिएको कर्जा किस्ता र पूरै कर्जाले भाखा ननाघेको हुनुपर्ने ।
 - ५) लेखपढ गर्न तथा प्रष्ट बोल्न सक्ने ।
 - ६) मगज विग्रिएको तथा सुस्त मनस्थिति नभएको हुनुपर्ने ।
 - ७) संस्थासँग मिल्दो प्रतिस्पर्धात्मक कारोबार नभएको हुनुपर्ने ।

- ८) संस्थाको सेयर सदस्यता लिएको कम्तिमा ५ वर्ष पूरा भएको हुनुपर्ने ।
- ९) कुनै पनि उप-समितिमा बसी एक कार्यकाल काम गरेको हुनुपर्ने ।
- १०) संस्थामा दीर्घकालीन बचत तथा अन्य कारोवार नियमित भएको हुनुपर्ने ।
- ११) सहकारीको कुनैपनि एउटा तालिम अनिवार्य लिएको हुनुपर्ने ।
- १२) संस्थासँग पेशकी तथा सापटी रकम लिएको हुनहुने ।
- १३) लेखासम्बन्धी ज्ञान भएको हुनुपर्नेछ ।
- १४) वित्तीय विश्लेषण गर्न सक्ने हुनुपर्ने ।
- १५) कुनै पनि सहकारी बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कर्जा लिई कालोसूचीमा नपरेको हुनुपर्ने ।
- १६) नेपाल सरकारका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूले उम्मेदवार बन्नका लागि सहकारी ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार प्रदेश रजिष्ट्रार कार्यालयबाट अनिवार्य स्वीकृति पत्रका साथ मनोनयन पत्र दर्ता गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-६

१२) उम्मेदवारीको प्रकृया

- १) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड को सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचनमा निर्वाचन समितिले दिएको मनोनयन पत्रमा १/१ जना प्रस्तावक र समर्थकले समर्थन गरी तोकिएको रकमको भौचर सम्लग्नराखी मनोनयन पत्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- २) वारेसबाट उम्मेदवारी दर्ता गरिने छैन ।
- ३) एक जना मतदाताले सञ्चालक समितिमा १५ जना सम्म र लेखा समितिमा ३ जना सम्मलाई मात्र प्रस्ताव गर्न वा समर्थन गर्न सक्नेछन् । सो भन्दा बढीलाई प्रस्ताव वा समर्थन गरेमा दर्ता नम्बरका आधारमा पछि दर्ता भएको मनोनयन पत्रलाई खारेज गरिनेछ ।
- ४) समान पदमा तोकिएको पद संख्या भन्दा बढी व्यक्तिलाई प्रस्तावक वा समर्थन गरेमा पहिलो उम्मेदवारी दर्ता कायम हुनेछ ।
- ५) उम्मेदवारी फर्म अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद-७

१३) निर्वाचन कार्यक्रम

विनियमको दफा २६ अनुसारको सञ्चालक समिति र दफा ३२ अनुसारको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको लागि हुने निर्वाचन कार्यक्रम निम्न अनुसार हुनेछ ।

- १) मतदाता नामावली प्रकाशन
- २) मतदाता नामावली माथि दावी विरोध
- ३) दावी विरोध माथि छानविन गरी अन्तिम मतदाता नामावली प्रकाशन
- ४) उम्मेदवारको मनोनयन पत्र दर्ता ।
- ५) उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन ।
- ६) उम्मेदवार माथिको दावी विरोध ।
- ७) दावी विरोध माथि छानविन गरी नामावली प्रकाशन ।
- ८) उम्मेदवारले मनोनयन पत्र फिर्ता लिने ।
- ९) उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन ।
- १०) मतदान
- ११) मत गणना
- १२) निर्वाचन परिणामको घोषणा
- १३) प्रमाण-पत्र वितरण र पदाधिकारीको निर्वाचन ।

१४) सपथ ग्रहण

१५) निर्वाचन कार्यक्रम अनुसूची १ बमोजिम प्रमाणित गरिनेछ ।

१४) मतदान केन्द्र :-

संस्थाले तोकेको स्थानलाई मतदान तथा निर्वाचन केन्द्र मानिने छ । निर्वाचन समितिले तोकेको दिन मतदान हुनेछ ।

१५) मतपत्र :-

- १) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्वाचनमा उम्मेदवारलाई निर्वाचन चिन्हको व्यवस्था गरिने छैन । उम्मेदवारको नाम देवनागरी लिपीको वर्णानुक्रम अनुसार मतपत्रमा लेखिने छ । छेउको खाली कोठामा स्वस्तिक चिन्ह प्रयोग गरी मत संकेत गर्नुपर्ने छ ।
- २) निर्वाचनमा प्रयोग गरिने मतपत्रमा निर्वाचन समितिले तोकेको व्यक्तिको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । हस्ताक्षर नभएको मतपत्र बदर हुनेछ ।
- ३) मतदाताले अनिवार्य रूपमा आफ्नो परिचय पत्र देखाउनुपर्नेछ र सो परिचय-पत्रमा निर्वाचनमा खटिएको कर्मचारीले मतदानमा भाग लिएको संकेत गर्ने छन् ।
- ४) मतपत्रमा संकेत गर्दा निर्वाचन गरिनुपर्ने संख्या पुरा हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- ५) संस्था वा समूहले मतदानका लागि प्रतिनिधि पठाउँदा अनुसूची २ बमोजिम भर्नुपर्नेछ ।

१६) मतगणना :-

- १) मतदान कार्य समाप्त भएपछि उम्मेदवार वा उम्मेदवारको प्रतिनिधिको रोहवरमा निर्वाचन समितिले मतगणना कार्य विशेष परिस्थिति परेमा बाहेक अविलम्ब सुरु गर्नुपर्ने छ ।
- २) मत गणना गर्दा सदर मतपत्र र बदर मतपत्र छुट्ट्याई गणना गर्न सकिने छ ।
- ३) मतगणना गर्दा निर्वाचन समितिले तोकेको संख्यामा मात्र उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिलाई मत गणना स्थलमा प्रवेश दिइनेछ ।
- ४) मतदान शुरु भएको मुचुल्का अनुसूची ६ बमोजिम तयार गरिनेछ ।
- ५) मतदान शुरु गर्नु अघि मत पेटीका बन्द गर्ने प्रकृया अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।
- ६) मतपत्रको फाँटवारी अनुसूची ५ बमोजिम गरिनेछ ।

१७) बदर मत्रपत्र :-

- १) तोकिएको स्थानमा नभै अन्यत्र संकेत गरेको ।
- २) मत संकेत नगरिएको ।
- ३) एक भन्दा बढी उम्मेदवारको कोठामा हुने गरी मत संकेत गरेको ।
- ४) तोकिएको संख्या भन्दा बढी वा घटी पारी मत संकेत गरेको ।
- ५) निर्वाचनका लागि निर्धारित गरिएको मतपत्र बाहेक अन्य पत्रद्वारा मतदान गरिएको ।
- ६) च्यातिएको, जलाइएको वा रङ्ग वा मसी दली हानी नोक्सानी पुऱ्याएको ।
- ७) सम्बन्धित मतदान अधिकृतको सही नभएको ।
- ८) तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्र संकेत गरिएको ।

१८) मतपरिणामको घोषणा र प्रमाण-पत्र

निर्वाचन समितिले मतगणना तालिका तयार गरी मत गणना समापन पछि निर्वाचन परिणामको घोषणा गर्नेछ । विजयी उम्मेदवारहरूलाई निर्वाचन समितिको तर्फबाट प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

१५) विविध

- १) निर्वाचन समितिले निर्वाचन कामको लागि आवश्यक कर्मचारीको माग गर्न सक्ने छ ।
- २) उम्मेदवारले निर्वाचन प्रयोजनका निम्ति आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ३) निर्वाचन काममा कुनै उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि अनुपस्थित रहे पनि तोकिएको समयमा मतदान र मतगणना कार्य हुनेछ ।
- ४) लेखपढ गर्न नसक्ने मतदाताहरूको हकमा मतदाताले स्वीकार गरेको व्यक्तिको रोहवरमा मतदान अधिकृतले मतदाताले भनेको ठाउँमा छाप लगाउनु पर्नेछ ।
- ५) निर्वाचन सम्बन्धी कुनै उजुरी गर्नुपरेमा तोकिएको रकम धरौटी राखी उजुरी गर्न सकिने छ । उजुरी माथि निर्वाचन समितिले छानविन गरिएको फैसलामाथि चित्त नबुझेमा प्रदेशस्तरीय सहकारी कार्यालयमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई प्रचलित ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको पालना गरी पुनरावेदन दिन सकिने छ ।
- ६) निर्वाचन कामको सिलसिलामा निर्वाचन समितिले स्थानीय संघ संस्था, जिल्ला सहकारी, एवम् सरकारी सुरक्षा कार्यालयको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ७) मतगणना गर्दा मत बराबर भएमा उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिहरूको बीचमा गोला प्रथाद्वारा विजेयी उम्मेदवारको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- ८) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका कुराहरू निर्वाचन समितिको निर्णय र प्रचलित ऐन नियम विनियम अनुसार हुनेछ ।

२०) व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

२१) बदर हुने

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्रन गएमा बाभ्रिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

२२) संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

२३) खारेजी र बचाउ

(क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रसासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

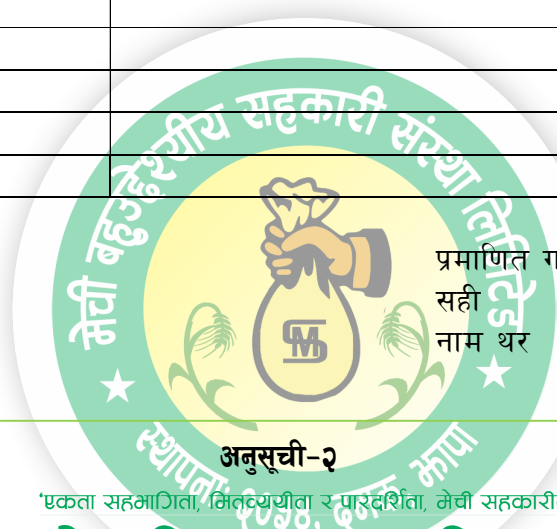
निर्वाचन कार्यक्रमको सूचना प्रकाशित गरेको मुचुल्का

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको मिति का दिन हुन गैरहेको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन कार्यक्रमको सूचना आज मिति गतेका दिनको..... बजे हामी तपसिल बमोजिम मानिसहरूको रोहवरमा सर्वसाधारणले देख्ने गरी प्रकाशित गरेको ठीक साँचो भएको हुँदा मुचुल्कामा सही छाप गरी दियो ।

क्र.सं.	वतन	वर्ष	नाम	सहीछाप
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

मुचुल्का गर्ने कर्मचारीको
सही
नामथर
कार्यालय

प्रमाणित गर्ने निर्वाचन अधिकृत
सही
नाम थर



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

बिषय : मतदानका निम्ति अधिकार दिएको ।

महोदय,

उक्त विषयमा हाम्रो नामक समूह वा संस्थाले त्यस सहकारीको सेयर सदस्यता प्राप्त गरेको र हाल निर्वाचन हुन लागेको हुँदा हाम्रो समूह/संघ/संस्थाको तर्फबाट श्री लाई मतदान निम्ति अधिकार दिएका छौं । संस्था वा संघको निर्णय यसै साथ सम्मलग्न छ ।

मताधिकार प्राप्त गर्नेको हस्ताक्षर नमुना :-

निवेदक
नाम :-
मतदाता क्र.सं.
शेयर सदस्यता नं.



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

उम्मेदवारी दरखास्त

श्री निर्वाचन समिति

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

विषय :- मनोनयन पत्र दर्ता गरिदिने ।

महोदय,

मितिमा हुने मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनमा तपसिल अनुसारको प्रस्ताव एवम् समर्थन गरिएको.....पदको मेरो उम्मेदवारी दर्ता गरीदिनु हुन रु.....को भौचर संलग्न राखी यो मनोनयन पत्र दाखिल गरेको छु ।

उम्मेदवारीको व्यक्तिगत विवरण :-

नाम थर :-

लिङ्ग :-

ठेगाना :-

जन्म मिति :-

बाबुको नामथर :-

शैक्षिक योग्यता :-

विवाहित भए :- पति/पत्नीको नाम :-

व्यवसायको प्रकार :-

सदस्यता लिएको मिति :-

सहकारी तालिम/गोष्ठी/शिक्षा शिविरमा सहभागी भएको तथा संघ संस्थामा काम गरेको विवरण :-

सम्पर्क ठेगाना :-

टेलिफोन नं.:-

फ्याक्स नं.:-

हस्ताक्षर :-

उल्लेखित व्यहोरा ठीक हो, साथै यस निर्वाचन नीतिको परिच्छेद ६ मा उल्लेख भएको उम्मेदवारसम्बन्धी योग्यता पूर्ण रूपमा पुगेको छ । १४ वटा बुँदामध्ये कुनै एक बुँदामा मेरो योग्यता अपुग रहेमा मेरो उम्मेदवारी स्वतः बदर भएमा पूर्ण सहमतिका साथ यो मनोनयन पत्र बुझाएको छु ।

प्रस्तावक

नामथर :-

ठेगाना :-

शेयर सदस्यता नं. :-

मतदाता क्रमसंख्या :-

हस्ताक्षर :-

समर्थक

नामथर :-

ठेगाना :-

शेयर सदस्यता नं. :-

मतदाता क्रमसंख्या :-

हस्ताक्षर :-

निवेदक

नामथर :-

शेयर सदस्यता नं. :-

मतदाता क्रम संख्या :-

हस्ताक्षर :-

निवेदक उम्मेदवारको सदस्यता नं.....र सदस्यता मिति.....भएको र निजसँग संस्थाको भाखा नाघेको कर्जा हिसाव बाँकी बक्यौता देखिदैन ।

सही

व्यवस्थापकको नामथर

कार्यालयको छाप



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

मतदान शुरू हुन अघि मतपेटिका बन्द गरेको मुचुल्का

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको आजका दिन हुन गैरहेको सञ्चालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन केन्द्रमा मतदानका लागिवटा मतपेटिकाहरू हामी तपसिलका मानिसहरूको रोहवरमा रीतपूर्वक बिको बन्दगरी मत पत्र मात्र खसाल्ने ठाउँ खुल्ला राखीचिन्ह भएकोसंख्या लाहा छाप लागेको ठीक साँचो हो ।

तपसिल

क्र.सं.	उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको नाम	दस्तखत
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

मिति
समय

सही
निर्वाचन अधिकृत

अनुसूची-५



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मतपत्रको फाँटवारी

- निर्वाचन अधिकृतबाट प्राप्त मतपत्र संख्या :-.....
क्र.म. संख्या.....देखिसम्म
- मतदातालाई दिएको मत पत्र संख्या :-.....
- प्रयोग नभएको मतपत्र संख्या :-.....
क) मतदान अधिकृतको सही नभएको संख्या :-
ख) मतदान अधिकृतको सही भएको संख्या :-
- वदर गरिएका मत पत्रहरू :-
क)
ख)

मतदान अधिकृत

अनुसूची-६

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

मतदान शुरु भएको मुचुल्का

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको आज मितिगते..... वारका दिन हुन गैरहेको सञ्चालक समिति/लेखा समितिको मतदान केन्द्रमा हामी तपसिलका मानिसहरूको रोहवरमाबजे मतदान कार्य शुरु भएको ठीक साँचो हो ।

तपसिल

क्र.सं.	उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको नाम	दस्तखत
१.		
२.		
३.		
४.		

मिति

सही

मतदान अधिकृत

अनुसूची-७

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

मतपेटिका बन्द गरेको मुचुल्का

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समिति/लेखा समितिको निर्वाचन मतदान केन्द्रमा आज मितिगतेवारका दिन दिनकोबजे मतदान गर्ने कार्य समाप्त भएकोले मतदानका लागि प्रयोग गरिएकामत पेटिकाहरूको मतपत्र खसाल्ने प्वाल हामी तपसिल का मानिसहरूको रोहवरमा रित पूर्वक बन्द गरीचिन्ह भएको.....संस्था लाहाछाप लगाई बन्द गरेको ठीक साँचो हो ।

तपसिल

क्र.सं.	उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको नाम	दस्तखत
१.		
२.		
३.		
४.		

स्थान :-

मिति :-

समय :-

सही

मतदान अधिकृत



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

मतगणना शुरु भएको मुचुल्का

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समिति/लेखा समितिको मिति.....मा भएको मतदानको मतपेटीकाहरू दुरुस्त अवस्थामा रहेको र आज मिति.....गतेबजे देखि मत गणना कार्य शुरु भएको ठीक साँचो हो ।

तपसिल

क्र.सं.	उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको नाम	दस्तखत
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		

स्थान :-

मिति :-

समय :-



सही
मतदान अधिकृत

अनुसूची-ए

उमेदवारले प्रतिनिधि पठाउदा भने फाराम

श्री निर्वाचन समिति

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

विषय :- मतदान प्रतिनिधि/मतगणना प्रतिनिधिपठाएको वारे ।

महोदय,

उक्त सम्बन्धमा मेची सहकारी संस्था लिमिटेडको मिति.....गते हुन गई रहेको सञ्चालक समिति/लेखा समितिको निर्वाचनमा मेरोपदमा उम्मेदवारी रहेकोले मेरो प्रतिनिधित्व गर्ने मतदान प्रतिनिधि/मतगणना प्रतिनिधिको रुपमा श्रीलाई पठाएको छु । निजले गरे गराएको सम्पूर्ण कार्यमा मेरो स्वीकार्य रहने छ ।

प्रतिनिधिको दस्तखत :-

नामथर :-

ठेगाना :-

निवेदक उम्मेदवारको हस्ताक्षर :-

नामथर :-

उम्मेदवारी दिएको समिति :-



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

निर्वाचन समिति

मतगणना समाप्त भएको मुचुल्का

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको मितिमा भएको सञ्चालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनको मिति.....मा भएको मत गणना अनुसार जम्मा खसेको मत संख्या मध्ये बढेर मत संख्याकटाई देहायका उम्मेदवारले देहाय बमोजिम सदर मत प्राप्त गरेको र आज मितिगतेका दिनबजे मत गणना समाप्त भएको ठीक साँचो हो ।

क्र.सं.	उम्मेदवारको नाम	पद	प्राप्त सदरमत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			
१०.			
११.			
१२.			
१३.			
१४.			
१५.			

तपसिल

क्र.सं.	उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको नाम	दस्तखत
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		

सही

निर्वाचन अधिकृत



उप-समिति तथा इकाईहरूको कार्यसम्पादन निर्देशिका



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

उपसमिति तथा इकाईहरूको कार्य सम्पादन निर्देशिका

संशोधित २०६४, २०७५, २०७८

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडले स्थापनाकालदेखि आफ्नो विनियममा निर्धारण गरेका उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्दै आएको र आगामी दिनमा संस्थाका कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नका लागि केही स्थायी रूपका र केही काम विशेषका समयावधि तोकिएका विभिन्न उप-समितिहरू गठन गरी कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ। यसै अन्तर्गत अभै परिसकृत, व्यवस्थित र पारदर्शी हिसाबले संस्थाका सञ्चालक समिति लेखा सुपरिवेक्षण समिति र सञ्चालक समितिद्वारा गठन गरिएका विभिन्न उप-समितिहरूले विनियमको दफा ३० को उपदफा ५ र ७ अनुसारका समिति उप-समितिको देहायमा उल्लेख गरिए अनुसारका काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार निर्धारण गरी मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको समिति तथा उप-समितिको कार्य सम्पादन निर्देशिका २०६४ पारित गरी लागु गरिएकोमा २०७५ मा आवश्यक परिमार्जन गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

१. प्रारम्भ :-

- (१) नाम समिति/उप-समितिहरूको काम, कर्तव्य र क्षेत्राधिकार निर्देशिका २०६४ रहने छ।
- (२) यो निर्देशिका सञ्चालक समितिले पारित गरी साधारणसभाबाट अनुमोदन गरेका मितिबाट लागुहुनेछ।

२. उद्देश्य: संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई सम्पन्न गर्न गठित उपसमितिलाई व्यवस्थित, मर्यादित र प्रभावकारी बनाउनु यो निर्देशिकाको उद्देश्य रहनेछ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (१) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ।
- (२) “निर्देशिका” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्देशिकालाई बुझिनेछ।
- (३) “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ।
- (४) “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिनेछ।
- (५) “उप-समिति” भन्नाले सञ्चालक समितिले गठन गरेको उप-समितिहरूलाई बुझिने छ।
- (६) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ।
- (७) “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ।
- (८) “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ।
- (९) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ।
- (१०) “संयोजक” भन्नाले उप-समितिको संयोजक (सञ्चालक समितिले तोकेको) बुझिने छ।
- (११) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिनेछ।
- (१२) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ।
- (१३) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई बुझिने छ।
- (१४) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मानव संसाधन विधि बमोजिम जिम्मेवारी पाएका विभागीय प्रमुखलाई बुझिने छ।

- (१५) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाका मासिक तलब लिने सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
- (१६) “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको सेवा केन्द्रलाई बुझिनेछ ।
- (१७) “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले सेवाकेन्द्रलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको उपसमिति बुझिनेछ ।
- (१८) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले सेवा केन्द्रको प्रमुख कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- (१९) “इकाई उप- समिति” भन्नाले सञ्चालक समितिले तोकिए अनुसारको इकाईलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (२०) “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- (२१) “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद २

सबै उप-समितिका एकै प्रकृतिका काम कर्तव्य अधिकारहरू

१. आ-आफ्नो समितिको वार्षिक कार्ययोजना साधारण सभाबाट पारित कार्यक्रमको लक्ष्य पूरा गर्न सहयोग हुने हिसाबले वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र तयार गरी आफ्नो समितिबाट पास गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई तदनुरूप कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
२. आर्थिक, भौतिक र जनशक्तिको लागत संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको सीमाहेरी नमुना बनाई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
३. तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, भ्रमण जस्ता विषयको समय सहित किटान गरी तालिका बनाउनु पर्ने छ ।
४. पौष मसान्त र असार मसान्तको खाता बन्दी भएको पन्ध्र दिन भित्र सबै समितिका आ-आफ्नो बैठक बसी समीक्षा गरी सञ्चालक समितिमा राय सुझाव सहित लिखितप्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
५. संस्थाले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु भन्दा १ महिना अगावै प्रत्येक समितिले आफ्नो समितिको तर्फबाट पारित सुझाव (लिखित) पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. सबै समितिको प्रमुखले आफ्नो समितिको बैठक बोलाउदा छलफलका विषय पत्रमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।
७. समिति उप-समितिका बैठक बस्दा र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संस्थाबाट सदस्यलाई दिईने दैनिक सेवा कार्यमा कुनै असुविधा पर्न नदिन ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
८. संस्थाद्वारा तयार पारिएका दीर्घकालीन, मध्यकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको अधिनमा रही उक्त योजनाहरू पूरा गर्नका लागि आफ्नो समितिबाट योजना बनाइ काम गर्नुपर्नेछ ।
९. सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि उप-समितिलाई बीचैमा निर्णय गरी जिम्मेवारी थप्न वा कटाउन उप-समिति पुनर्गठन गर्न वा समायोजन गर्न सकिनेछ ।
१०. संस्थाको कामलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन संस्थाद्वारा सञ्चालित सबै प्रकारका बैठक भेला कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा शुरुगरी तोकिएको समयमा समाप्त गर्न मेची टाइम लागु गरिएको छ । प्रत्येक उप-समितिको माइन्टमा आएको समय र गएको समय उल्लेख गर्नुपर्ने छ । बैठक शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने सदस्यले उपस्थित हुन पाउने छैन । तीन पटकसम्म लगातार विनाजानकारी बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्य स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।
११. उप-समितिहरूको बैठक कम्तिमा २ घण्टा कार्यालय समय भित्र बस्नु पर्नेछ । संस्थाले उपलब्ध गराउने खाजा साकाहारी हुनेछ ।
१२. उप-समितिले निर्णयको प्रतिलिपि कार्यालय मार्फत सञ्चालक समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
१३. तीन जना भन्दा बढी सदस्य रहेको उपसमितिमा एक जना संयोजक र एक जना सहसंयोजकको जिम्मेवारी रहने छ । सहसंयोजकको भूमिका सदस्य सचिव सरह हुनेछ ।

परिच्छेद ३

१. सल्लाहकार समिति :-

१. समितिको आकार :- ७ देखि ११ जना सम्म
२. वार्षिक बैठक संख्या :- कमिन्तमा २ वटा
३. बैठकको समयान्तर :- बढीमा ६ महिना

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाका सम्पूर्ण काम कारवाहीको बारेमा जानकारी राख्नु पर्ने ।
२. सल्लाह, सुझाव दिन उपयुक्त ठानेका विषयहरूमा आफ्नो समितिको बैठकमा छलफलगरी लिखित सुझाव सञ्चालक समितिमा दिनुपर्ने छ ।
३. संस्थाका समिति उप-समितिहरूले आमन्त्रण गरेका बैठकमा उपस्थित भई प्रस्तुत गरेका एजेण्डा माथि आफ्नो सुझाव दिनुपर्ने छ ।
४. सञ्चालक समितिले आवश्यक विषय उल्लेख गरी सुझाव माग गरेमा लिखित रूपमा सुझाव दिनुपर्ने छ ।
५. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुभन्दा अगाडि समितिका तर्फबाट लिखित सुझाव अनिवार्य रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
६. अर्धवार्षिक र वार्षिक खाता बन्दि भएको १ महिना भित्र समिक्षात्मक बैठक बसी लिखित राय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७. सल्लाहकार संयोजकले चाहेको बखत आवश्यक सल्लाह, सुझाव सञ्चालक समितिलाई जुनसुकै समय दिन सकिनेछ ।

२. कर्जा उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार :- ३ सदस्यीय
२. बैठकको संख्या :- आवश्यकता अनुसार
३. समिति गठन :-
 - १) "क" वर्गको सेवा केन्द्रमा सञ्चालक समिति मध्येबाट संयोजक र सदस्यहरूमध्येबाट एक जना सदस्य तथा सेवा केन्द्र प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी गठन गरिनेछ ।
 - २) ख वर्गका सेवा केन्द्रहरूमा सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना संयोजक र एक जना सदस्य तथा सेवा केन्द्र प्रमुख सदस्य सचिव रहने गरी गठन गरिनेछ ।

काम कर्तव्य :-

१. क वर्गको सेवा केन्द्रहरूको कर्जा समितिले रु बिस लाख सम्म औचित्यको आधारमा कर्जा स्वीकृत गर्न सक्नेछ । साथै ख वर्गबाट सिफारिस भइ आएका रु बिस लाखसम्मको कर्जा समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
२. ख वर्गको सेवा केन्द्रहरूको कर्जा समितिले रु १०,००,०००/- सम्म औचित्यताको आधारमा आफैले स्वीकृत गरी लगानी गर्न सक्ने छ र सो भन्दा बढी कर्जा माग भएमा वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
३. कर्जा माग गरेको सदस्यको कर्जा फायललाई सूक्ष्म रूपमा अध्ययन गर्नुपर्ने छ ।
४. कर्जा सुरक्षण वापत दिइएको जेथा मूल्याङ्कनसमितिबाट पारित भई आएको त्रुटिपूर्ण छ छैन हेरी त्रुटि देखिएमा सच्याउनको लागि मूल्याङ्कनसमितिमा पुनः पठाउन सक्ने छ ।
५. नयाँ कर्जा स्वीकृत गर्नु भन्दा पहिले अधिल्लो कर्जाको नियमितताबारे पूर्ण जानकारी लिनु पर्ने ।
६. कर्जा माग गर्दा पेश गरिएको स्किम यथार्थपरक भए नभएको अध्ययन गर्ने ।
७. आवश्यक ठानेमा शाख सूचना (Credit Information) माग गर्न सक्ने

८. आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कर्जा स्वीकृत गरेको र अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरको सिफारिस गरिएको व्यहोरा मात्र फाराममा प्रस्ट लेखी समितिका पदाधिकारीले दस्तखत गरिएको हुनु पर्ने ।
९. प्रत्येक खाता बन्दी गर्नु भन्दा अगाडि कर्जाका फायलहरूको रेकर्डको आधारमा कर्जा बर्गीकरण गरी वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिमा पेश गर्नुपर्ने ।
१०. प्रत्येक खाताबन्दी पछि बर्गीकरणका आधारमा कर्जा, शीर्षकमा मात्र केन्द्रित रही समीक्षात्मक बैठक बसी समीक्षाको राय वित्तीय व्यवस्थापन उप-समितिमा पेश गर्ने
११. सेवाकेन्द्र प्रमुख तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपयुक्त ठानी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र लगानी गरिएका कर्जाहरू अनुमोदन गर्ने ।
१२. आवश्यकता अनुसार कर्जा लगानीका नीति, योजना र कर्जाका बर्गीकरणहरूलाई आवश्यकता अनुसार परिवर्तनका लागि वित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति तथा सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

३. मूल्याङ्कन उप-समिति :

- १ उप-समितको आकार : ३ सदस्यीय
- २ बैठक संख्या : आवश्यकता अनुसार ।
- ३ समिति सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम एक संयोजक र अन्य दुई जना सदस्यहरू मध्येबाट मनोनित गरिने छ । उक्त उपसमितिमा विषय विज्ञताका आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. कार्यालयबाट निर्णयार्थ पेश गरिएका कर्जाका फायलहरूमा आवश्यक कागजात पूरा भए नभएको बारे सूक्ष्म अध्ययन गर्नुपर्ने ।
२. कर्जा माग गर्दा पेश गरिएको जेथा जमानत (सुरक्षण बापत पेश गरेको अचल सम्पत्ति) स्वीकार योग्य भए नभएको निक्कौल गर्ने ।
३. सुरक्षण बापत पेश गरिएको अचल सम्पत्ति योग्य देखिएमा मूल्याङ्कनको निमित्त स्थलगत निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. स्किममा उल्लेख गरिएको उद्देश्यका लागि कर्जा प्रयोग गर्ने हो होइन लेखिए अनुसारको आम्दानी हो होइन सो को एकीन गरी माग फाराममा राय लेख्नु पर्ने ।
५. माथि उल्लेखित दफाहरू अनुसार उपयुक्त देखिएमा धितो मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएका सबै विवरण अनिवार्य भर्नुपर्ने ।
६. सुरक्षण बापत राखिएका धितोका सधियार (छरछिमेक) को राय तथा दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने ।
७. यस समितिले रु १० लाख सम्मको मात्र धितो मूल्याङ्कन समिति आफैले गर्ने छ, र सो भन्दा माथि दर्ता वाला कन्सलटेन्सीलाई दिनु पर्ने छ ।
८. दर्तावाला कन्सलटेन्सीहरूले मूल्यांकन गरी आएका मूल्यांकनलाई अध्ययन गरी बढी, घटी मूल्यांकन भइ आएको पाइएमा मुनासिब राय सहित वित्तीय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. कन्सलटेन्सीले गरेका मूल्यांकन अनुमोदन गर्ने ।

४. शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उप-समिति:

- १ उप-समितका आकार : ५ देखि ७ सदस्यीय (आवश्यक परे स.स. को सहमतीमा प्रशिक्षक लिन सक्ने)
- २ बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
- ३ कार्यक्रम संख्या : आवश्यकता अनुसार
- ४ समिति सदस्य :- सामान्यतया सञ्चालकहरू मध्येबाट एक संयोजक र बाँकी सदस्यहरूमध्येबाट सञ्चालक समितिले सदस्य मनोनित गरिने छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. वार्षिक कार्ययोजनामा तयार गरेअनुसार तालिम तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
२. तालिम कार्यक्रमका विषयहरू छनोट गर्दा सहकारी सम्बन्धी विषय अनिवार्य हुनुपर्ने साथै चेतना मूलक विषय समावेश गर्नु पर्ने, सदस्यहरूलाई बचत परिचालनका कक्षा अनिवार्य गराउने ।
३. उपसमितिको वार्षिक कार्ययोजना बनाउदा सरोकार रहने अन्य उप-समितिको परामर्श लिनु पर्ने ।
४. तालिममा समावेश गरिने विषयहरूको टिपोट अनिवार्य तयार गरी संस्थामा निर्धारित समय भन्दा अगावै बुझाउनु पर्ने ।
५. तालिम कार्यक्रमको समीक्षा लिखित रूपमा अनिवार्य गरिनुपर्ने ।
६. तालिममा सहभागी गराइने सदस्यहरूको शैक्षिक स्तर, पेशा, उमेरको आधारमा छनौट गरी सहभागी गराउने, आवश्यक लागे लैङ्गिक फरक पनि पार्न सकिने ।
७. प्रत्येक तालिम सम्पन्न गर्नुभन्दा अगाडि सहभागीहरूको अपेक्षा र सम्पन्न गरी सकेपछि उपलब्धीहरू संस्थामा बुझाउनुपर्ने ।
८. छनौट गरिएका नयाँ आवेदकहरू सँग एक दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाई सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
९. सञ्चालक समितिले निर्देशन गरे अनुरूपको विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
१०. अन्तरक्रिया कार्यक्रम पछि सदस्य बन्न मञ्जुर गर्ने सदस्यहरूको प्रतिवद्धता आवेदन फाराम संयुक्त रूपमा भराई सदस्य बनाउने सिफारिस सहित सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
११. यस अघि सदस्य भईसकेका सदस्यहरू संस्थाले निर्धारण गरेका कार्यक्रममा सहभागी भए नभएका रेकर्ड हेरी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गराउने ।
१२. सदस्यता विस्तारको वार्षिक लक्ष्यको संख्या सकेसम्म चैत्र मसान्तभित्रमा पूरा गर्ने
१३. आ.व.को अन्ततिर माग गरी दर्ता भएका निवेदकहरू आगामि आ.व. को शुरुमै सदस्य बनाउने गरी आवश्यक गृहकार्य गर्ने ।
१४. संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने समुदायमा आर्थिक, नैतिक, सामाजिक पक्षमा उपयुक्त देखिएका व्यक्तित्वहरू तथा निकायहरूको पहिचान गरी संस्थाको सदस्यता लिन प्रेरित गर्ने ।
१५. संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रममा सक्रिय सहभागी हुन सदस्यलाई प्रेरित गर्ने

५. स्वास्थ्य तथा वातावरण उप-समिति

- १ उप-समितिको आकार : ५ देखि ७ सदस्यीय
- २ बैठक संख्या : ४ (वार्षिक)
- ३ समयान्तर आवश्यकता अनुसार
- ४ समिति सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोकेको एक संयोजक र एक सहसंयोजक र सदस्यहरूमध्येबाट अन्य सदस्य मनोनित गरिने छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. कार्यक्रमको वार्षिक योजना आ.व. शुरु हुनुभन्दा अगावै बनाई सक्नुपर्नेछ ।
२. प्रत्येक भाद्र ११ गते गरिने रक्तदान, आँखा दान, शरीर दान को कार्यक्रम व्यवस्थित गर्ने ।
३. संस्थाद्वारा सञ्चालितस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम (योग, एम्बुलेन्स, स्वास्थ्य शिविर, रक्तदान) व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गराउने ।
४. सदस्यहरूको स्वास्थ्य रक्षासम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित समिति र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन गर्ने ।
५. आवश्यकताका आधारमा हरेक इकाई तथा सेवा केन्द्रहरूमा योजना बनाई स्वास्थ्य शिविर आयोजना गर्ने ।
६. एकल वा साभेदार रूपमा योजना बनाई वातावरण संरक्षण तथा सरसफाईका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. स्वास्थ्य र वातावरण सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

६. अनुगमन उप-समिति

१. उप-समितिको आकार:- ५ देखि ७ सदस्यीय
२. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
३. समिति सदस्य :-संस्थाका सञ्चालक समितिले तोके अनुसार संस्थाका सदस्यहरू मध्येबाट एक जना संयोजक र अन्य सदस्यहरू मनोनयन गरिने छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. संस्थाद्वारा सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नुपर्ने ।
२. अनुगमन गर्दा सुभाब दिनुपर्ने विषयलाई आफ्नो समितिको बैठकमा पारित गराई लिखित रूपमा सम्बन्धित उप-समितिहरूलाई सुभाब दिने यसको जानकारी सञ्चालक समितिलाई लिखित रूपमा गराउनु पर्ने
३. कार्यक्षेत्र भित्र प्रकृति मिल्ने अन्य सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको अध्ययन विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिलाई सुभाब स्वरूप लिखित जानकारी गराउने ।
४. उप-समितिहरूको कामको अनुगमन गर्ने, सुभाब दिने सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
५. संस्थाले बनाएका रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अवस्था आदिको अनुगमन गर्ने र सुभाब दिने ।
६. कर्मचारी प्रशासनको अनुगमन गरी चुस्त दुरुस्त कर्मचारी प्रशासनका लागि सुभाब दिने ।
७. धितो मूल्याङ्कन, कर्जा लगानी तथा कर्जा असूलीको अनुगमन र सुभाब दिने ।
८. संस्थाद्वारा सञ्चालित सबै कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह, सुभाब दिने ।
९. संस्थाका सबै सेवा केन्द्रहरू साथै मुख्य कार्यालयको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुभाब दिने ।
१०. संस्थाको संगठनको संरचना र यसका गतिविधिको बारेमा अध्ययन अवलोकन र सुभाब दिने ।
११. सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

७. प्रकाशन तथा सञ्चार उप-समिति

१. उप-समितिको आकार:- ५ देखि ७ सदस्यीय
२. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
३. समिति सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोके अनुरूप एक संयोजक, एक स-संयोजक अन्य सदस्य रहने ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. संस्था र संस्थाको नीति र कार्यक्रमको प्रचार प्रसार गर्ने
२. संस्थाका गतिविधिको प्रचार प्रसार गर्ने
३. संस्थाद्वारा प्रकाशन गरिने सामाग्रीहरूको प्रकाशन गर्ने ।
४. आवश्यकता अनुसार मेची सन्देश प्रकाशन गर्ने
५. संस्थाको गतिविधिहरू संस्थाको वेबसाइट मार्फत् प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने ।
६. संस्थाद्वारा प्रकाशन गरिएका मेची सन्देश तथा सहकारीसम्बन्धीका प्रकाशनहरूलाई प्रकाशित गरी व्यवस्थित गर्ने ।

८. युवा खेलकुद तथा संस्कृति उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार:- ५ देखि ७ सदस्यीय
२. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
३. समिति सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोके अनुरूप एक संयोजक र एक सह-संयोजक र अन्य सदस्य रहनेछन् ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. उमेर समूहका आधारमा सदस्य तथा उम्मेदवार सदस्यलाई आवश्यकताका आधारमा शारीरिक तथा बौद्धिक खेलहरूको आयोजना गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२. संस्थाका युवा सदस्यहरू बीच स्वरोजगार कार्यक्रमको सूचना दिने

३. संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका युवालाई सदस्य बनाउन प्रेरित गर्ने
४. विदेश पालायन हुने क्रमलाई रोक्न पलायन न्यूनिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
५. युवाहरू बीच सामाजिक विकृतिको अन्त्य गर्न सामाजिक चेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने
६. संस्थाका सबै कार्यक्रमहरूमा युवा सदस्यको कृयाशीलता बढाउने
७. संस्थाका सबै कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन सहायोग पुऱ्याउने
८. संस्थाको कार्यक्रमहरूमा आवश्यकता अनुसार मनोरञ्जनका कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
९. शैक्षिक तथा पर्यटकीय अध्ययन, अवलोकन कार्यक्रमहरूको आयोजना गरी सञ्चालन गर्ने ।
१०. आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने ।

५. खरिद उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार:- ३ सदस्यीय
२. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
३. समिति सदस्य :- कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना सञ्चालक सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति कर्मचारीमध्येबाट सदस्य सचिव रहने छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

- सम्पत्ति सामान खरिद तथा बिक्री कार्यविधि तथा सञ्चालक समितिको निर्णयको अधिनमा रही तपशील बमोजिमको काम गर्ने ।
- क) संस्थालाई आवश्यक पर्ने सामान खरिदका लागि फर्म तथा कम्पनीको सूचीकृत गर्ने ।
 - ख) संस्थालाई आवश्यक पर्ने मसलन्द सामानहरूको खरिद तथा छपाई गर्न व्यवस्थापन मिलाउने र आवश्यकता अनुसारको बिल, भौचर स्वीकृत तथा सिफारिस गर्ने ।
 - ग) अचल सम्पत्तिहरूको खरिदका लागि आवश्यक प्रक्रिया अधि बढाउने र खर्चका बिलभौचरहरू स्वीकृत तथा सिफारिस गर्ने ।
 - घ) कार्यालयमा आवश्यक पर्ने विद्युतीय सामानहरू खरिद प्रक्रिया अधि बढाउने र खरिद गर्ने ।
 - ङ) संस्थालाई आवश्यक पर्ने घर, जग्गा, सवारी साधन खरिदका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी खरिद गर्न सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
 - च) संस्थाको भौतिक सम्पत्ति सुरक्षाको अवस्था हेरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - छ) संस्थामा आवश्यक नरहेका सम्पत्ति सामानको लिलाम बिक्री गरी सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने ।
 - ज) सेवाकेन्द्रका लागि फर्निचर, सेफ जस्ता आवश्यकीय सामान खरिद गर्ने ।
 - झ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको क्षेत्राधिकारभित्र रहेर खरिद गरिएका सामानको बिल, भौचर, भरपाई अनुमोदन गर्ने ।

१०. मानव संशाधन व्यवस्थापन उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार:- ३ सदस्यीय
२. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
३. समिति सदस्य :- सचिवको संयोजकत्वमा सञ्चालक समितिले तोकेको एक जना सञ्चालक सदस्य र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सदस्य सचिव रहने ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

- मानव संशाधन नीतिमा रही निम्न अनुसार काम गर्ने ।
- क) संस्थामा कर्मचारी आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
 - ख) आवश्यकता अनुसारको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।
 - ग) कर्मचारी छनौटका लागि परीक्षा लिने ।
 - घ) आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञको नियुक्ति गर्ने ।

- ड) छनौट भएका कर्मचारीको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- च) कर्मचारीको आन्तरिक मूल्यांकन गर्ने ।
- छ) प्रक्रिया पूरा भएका कर्मचारीहरुको आवश्यकताअनुसार बहुवाका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- ज) दण्ड तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- झ) सेवाकेन्द्रहरुको मूल्यांकन गरी सम्मान तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ञ) सरुवाका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- ट) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने ।

११. बित्तीय व्यवस्थापन उपसमिति

१. उप-समितिको आकार:- ५ सदस्यीय
 २. बैठक संख्या:- आवश्यकता अनुसार
 ३. समिति सदस्य :- अध्यक्षको संयोजकत्वमा पदाधिकारीहरुबाट १, सञ्चालक सदस्यहरुबाट विषयविज्ञ १, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कर्जा विभाग प्रमुख सदस्य सचिव रहने ।
- काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- क) सबै सेवा केन्द्रहरुबाट सिफारिस भइ आएका कर्जाहरु स्वीकृत तथा अनुमोदन गर्ने ।
 - ख) अध्यक्ष तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा लगानी गरिएका कर्जाहरु अनुमोदन गर्ने ।
 - ग) कर्जा तथा बचतको समय सापेक्ष ब्याजदर निर्धारण गरी सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिका सिफारिस गर्ने ।
 - घ) परिवर्तन गरिएका ब्याजदरहरुलाई सदस्य समक्ष सूचित गर्ने ।
 - ड) बचत तथा कर्जाका क्षेत्रहरु पहिचान गरी बृद्धिका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
 - च) आवश्यकता अनुसार बैंक तथा बित्तीय संस्थाहरुमा कर्जा मागका लागि सिफारिस गर्ने ।
 - छ) बित्तीय तथा व्यवसायिक योजना तयार सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
 - ज) बित्तीय नीतिको समीक्षा र प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 - झ) बजारको बित्तीय अवस्थाको अध्ययन र बित्तीय विश्लेषण गर्ने ।
 - ञ) तरलताको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ट) व्यवसायिक बृद्धिका लागि योजना निर्माण गर्ने ।
 - ठ) आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण गराउने ।
 - ड) बित्तीय सन्तुलन कायम गर्ने ।
 - ढ) बित्तीय क्षेत्रमा आउने सम्भावित उतार चढावको अध्ययन गरी बित्तीय नीति बनाउन सहयोग गर्ने ।
 - ण) पल्ल अनुगमनको मासिक विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
 - त) संस्थाका विद्यमान नीतिको अध्ययन गरी समय सापेक्ष परिवर्तन गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
 - थ) हरेक सेवा केन्द्रको श्रेणी विभाजनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

१२. सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उप-समिति :-

सेवाकेन्द्र सञ्चालक कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

इकाई उपसमिति

१३. संगठनको संरचना :-

सामान्यतया ५०० जना भन्दा बढी सदस्य भएको क्षेत्रलाई एक इकाई मानी ५ देखि ७ जना सम्म सदस्य भएको एक जना संयोजक एक जना सह-संयोजक तथा घटीमा ३३ प्रतिशत महिला सहभागिता रहने गरी एक/एक वटा इकाई उपसमिति गठन गरिने छ ।

संगठनको संरचना :-

- १) एक सेवा केन्द्रलाई एक इकाई मानिने छ ।
- २) दमक क्षेत्रलाई भने निम्नानुसार इकाई कायम गरिने छ ।
 - क) हाल दमक नगरपालिका वार्ड नं. १ र २ लाई इकाई -१
 - ख) दमक न.पा. वार्ड नं ३ इकाई-२
 - ग) दमक ४ र ५ इकाई-३
 - घ) दमक ६ र ७ इकाई-४
 - ङ) दमक ८, ९, र १० इकाई-५

१४. इकाई उपसमितिको गठन प्रकृया :-

- क) सञ्चालक समितिले तोकेको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो सम्पर्क समितिको गठन गरिने छ ।
- ख) सामान्यतया इकाई समितिमा कम्तिमा १ जना सञ्चालकलाई समितिमा निर्देशकको रूपमा पठाइनेछ ।
- ग) कार्य सम्पादन गर्न प्रत्येक क्षेत्रमा एक कर्मचारीलाई सहयोगीको रूपमा पठाइने छ । त्यसको व्यवस्था व्यवस्थापकले गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यकाल :-

सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको कार्यकाल हुनेछ । तर सञ्चालक समितिले आफ्नो कार्यकाल भन्दा बढी अवधि हुने गरी कार्यकाल तोक्ने छैन ।

१६. इकाई उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- क) इकाई स्तरमा हुने साधारणसभाको व्यवस्थापन गर्ने र सम्पन्न गर्ने
- ख) संस्थाको वार्षिक साधारणसभाको लागि तोकिएको अनुपातमा प्रतिनिधि चुन्ने र चुनिने ।
- ग) इकाई स्तरीय सदस्य शिक्षा कार्यक्रमको आयोजना गरी शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिसँग समन्वय गर्ने ।
- घ) सदस्यको आवश्यकता र माग अनुसारका तालिमहरूको आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) संस्थाले लिएको नीति तथा कार्यक्रम आफ्नो क्षेत्रमा प्रचार गर्ने ।
- च) संस्थाको निर्णयहरूको सूचना आफ्नो इकाईको सदस्यहरूसम्म पुर्याउने ।
- छ) संस्थाले निर्माण गरेका कागजपत्रहरू (प्रतिवेदन, ब्रोसियर, पुस्तक, क्यालेण्डर, पत्रपत्रिका आदि) सदस्यसम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
- ज) सदस्य परिवारमा परेका दुःखद् घटना तथा सुखद् अवसरहरूमा संस्थाको प्रतिनिधिको रूपमा उपस्थित हुने ।
- झ) आफ्नो इकाईका सदस्यहरूले कर्जा माग गरेको खण्डमा कार्यालयले सुभावा मागेमा आवश्यक सुभावा दिने । तथा आफ्नो क्षेत्रको कर्जाको असुलीका लागि आवश्यकता अनुसार प्रोत्साहन तथा दबाव सिर्जना गर्ने । (**संस्थाले मागेको खण्डमा मात्र**)
- ञ) संस्थाको सदस्यता विस्तारका लागि इमान्दार मानिसहरूको पहिचान गरी सदस्यताका लागि प्रोत्सहान गर्ने तथा सिफारिस गर्ने ।
- ट) संस्थासँग नियमित सम्पर्कमा रहने, संस्थाले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहभागीता जनाउने ।
- ठ) एक इकाई उपसमिति एक पहिचान देखिने गरी परियोजना सञ्चालन गर्न प्रयत्न गर्ने ।
- ड) सञ्चालक समितिले बेलावखत दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ढ) अरु सहकारीहरूको सदस्य भएका हाम्रा सदस्यहरूलाई मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको मात्र सदस्य कायम गर्न प्रोत्साहित गर्ने । अर्थात एक व्यक्ति एक सहकारी नीतिको प्रचार गर्ने ।
- ण) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको जानकारी लिने र सदस्यलाई जानकारी दिने

१७. बैठक :-

- क) प्रत्येक इकाई उप-समितिले वर्षको कम्तीमा ४ पटक सम्म बैठक वस्नु पर्ने छ ।
- ख) बैठकको निर्णयहरू लिखित रूपमा हुनु पर्ने छ ।
- ग) बैठक बसेको ७ दिनभित्र इकाई उप-समितिको निर्णय संस्थाको कार्यालयमा आइपुग्नुपर्ने छ ।
- घ) इकाई उप-समितिको निर्णय संस्थाबाट अनुमोदन भएपछि मात्र कार्यान्वयनमा लगिने छ ।

१८. पद रिक्त तथा पदपूर्ति:-

- क) इकाई उप-समितिका सदस्यहरूले संयोजक समक्ष र संयोजक तथा सह-संयोजकले सञ्चालक समिति समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सकिनेछ ।
- ख) त्यस्तो रिक्त रहेको पदमा इकाई उप-समितिको सदस्यको हकमा इकाई-उप-समितिले र इकाई उप-समितिका संयोजक तथा सह-संयोजकको हकमा सञ्चालक समितिले बाँकी अवधिका लागि मनोनयन गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ५

विविध

- क) संस्थाले स्वीकार गरेको आचार संहिता, लिएका नीतिहरू, मानीआएका परम्पराहरू संस्थाको विनियम तथा निर्णयहरू, व्यवस्थाहरू इकाई समितिका लागि बन्धनकारी हुनेछन् ।
- ख) इकाई समितिले आफ्ना गतिविधीहरू प्रचलित ऐन-नियम, संस्थाका विनियम तथा साधारण सभा र सञ्चालक समितिको निर्णयको अधिनमा रही प्रजातान्त्रिक विधि अनुरूप सञ्चालन गर्नेछन् ।
- ग) इकाई समितिहरू परिचालन गर्दा आवश्यकपर्ने जनशक्तिहरू संस्थाले व्यवस्था गर्दै जानेछ ।
- घ) संस्थाको उद्देश्य विपरीतको गतिविधिमा संलग्न इकाई समितिको कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई संस्थाले कुनैपनि बेला पद मुक्त गर्न सक्नेछ ।
- ङ) राम्रो काम गर्ने इकाई समिति तथा इकाई समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यलाई साधारण सभामा सम्मान गरिने छ ।
- च) यो निर्देशिका खारेज तथा बचाउ गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१९. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

२०. बदर हुने

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

२१. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

२२. खारेजी र बचाउ

- (क) यस निर्देशिका जारी संगसंगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रसासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्वका संस्थाका सम्पूर्ण नीति, नियम, नियमावली निर्देशिका साथ सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ । यो निर्देशिका २०..... भाद्र गते देखि लागु हुनेछ ।





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सवारी साधन सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०६६

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य र सदस्य परिवारहरू, भूपा जिल्ला, मोरङ जिल्लाको पश्चिमी क्षेत्रका, इलाम जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रका, धनकुटा जिल्लाको पूर्वी क्षेत्रका, जनसमुदायहरूको उपचार गराउनका लागि दमकमा रहेको आम्दा अस्पताल, लाइफलाईन अस्पताल, दमक अस्पताल, ओम मेची अस्पताल, सर्प दंश उपचार केन्द्र, लगायत स्थानीय स्वास्थ्य क्लिनिकमा आउनुपर्ने र यहाँ सामान्य उपचार मात्र हुने र यहाँ उपचार हुन नसक्ने विरामीलाई रेफर गरी धरानस्थित वि. पी. कोइराला मेमोरियल अस्पताल, कोशी अञ्चल अस्पताल विराटनगर र मित्रराष्ट्र भारतको सिलिगुडी सम्म लानुपर्ने र गर्भवती महिलाको आकस्मिक उपचार गर्नु पर्दा दमकमै ल्याउन समेत सवारी साधन (एम्बुलेन्सको) अपुग महसुस भएकोले आकस्मिक उपचारमा सहयोग गर्ने सेवाभावबाट संस्थाको ०६६।०५।१२ को साधारण सभाको निर्णय अनुसार “ग” बर्गको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने कार्य योजना पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. प्रारम्भिक :-

- क) नाम: यस निर्देशिकाको नाम “मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सवारी साधन सेवा सञ्चालन कार्यविधि २०७५ रहने छ ।
- ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागुहुने छ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडलाई बुझिने छ ।
२. “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको नीति बुझिने छ ।
३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।
- ४ “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्देशिकालाई बुझिने छ ।
- ५ “लेखा समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा समितिलाई बुझिने छ ।
६. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
७. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
८. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
९. कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१०. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ ।
११. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भएर काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१२. “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिने छ ।
१३. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
१४. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

३. **सेवा दिइने क्षेत्र** : भापा जिल्ला र आसपासका जिल्लाहरूबाट अधिराज्य भरिका अस्पताल, स्वास्थ्य क्लिनिक, नर्सिङहोम र भारतको सिलिगुडिका अस्पतालसम्म बिरामी लाने क्षेत्र हुनेछ।
५. **एम्बुलेन्स खरिद गर्ने आर्थिक स्रोत** : संस्थाको जगेडा कोषको रकमबाट नेपाल सरकारसँग भन्सार छुट माग गरी खरिद गर्ने ।
६. **सञ्चालक समिति** : एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि संस्थाको सञ्चालक समितिबाट गठित स्वास्थ्य उप-समितिले जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्देशन, राय, सुझाव अनुसार एम्बुलेन्सको रेखदेख र आवश्यक कार्यहरू गर्नेछ ।
७. **सेवाको विवरण** :
- क) सेवा प्राथमिक तह “ग” वर्गको हुनेछ ।
- ख) स्टेचर , अक्सिजन सिलिण्डर र बि पि इन्स्ट्रुमेण्ट सेवामा समावेश हुनेछ ।
- ग) एम्बुलेन्स चालक र सहयोगी कर्मचारी प्राथमिक उपचारको तालिम प्राप्त गराइनेछ ।
- घ) एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि संस्थाको स्वास्थ्य उप-समितिका प्राविधिक सदस्यले प्रत्यक्ष रेखदेख गर्नु हुनेछ ।
- ङ) स्वास्थ्य मन्त्रालय र जिल्ला स्वास्थ्य समितिको निर्देशन अनुसार सेवा प्रदान गरिने छ ।
८. **सेवा शुल्क, निःशुल्क** :
- क) लाभको उद्देश्य नराखी न्यूनतम सेवा शुल्क लिइनेछ । सो शुल्क जिल्ला स्वास्थ्य समितिको दर रेट र संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्देशन र एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका प्रारम्भिक खर्चहरूलाई मध्यनजर गरी प्रति किलोमिटर वा निश्चित ठाउँसम्मको निश्चित सेवा भाडा, दर रेट उप-समितिले तोक्ने छ ।
- ख) विपन्न वर्ग, अनाथ, जोखिममा परेका बालबालिका, द्वन्द्व पिडित बालबालिका, समाजका सम्मानित बृद्ध बृद्धाहरू र संघ संस्थाको सिफारिस भई आएका असक्त तथा अपाङ्गहरू र मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको सदस्य परिवारका व्यक्तिहरूलाई सेवा शुल्कपूर्ण वा आंशिक केही प्रतिशत सम्म सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिले तोकेको उप-समितिले छुट समेत गर्ने नीति लिइएकोछ ।
९. **कर्मचारी व्यवस्थापन**: संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली अनुसारका सेवा सर्तका अधिनमा रही एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक र दक्ष कर्मचारीहरू आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गरिने छ । अन्य व्यवस्थापकीय कार्य संस्थाको कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।
१०. **हिसाब दाखिला** : प्रत्येक ७ दिनमा चालकले संस्थाबाट उपलब्ध गराएको लग बुकको आधारमा कार्यालयमा हिसाब बुझाउनुपर्ने छ ।
११. **मर्मत सम्भार** :- एम्बुलेन्स बिग्रिएमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अधिनमा रही मर्मत संभार गर्नुपर्ने छ ।
१२. **सेवा सञ्चालन** :- सञ्चालक समितिको नीति अनुसार कार्यालयलाई दिइएको निर्देशन, आर्थिक प्रशासन नियमावली, नेपाल सरकारको नीति नियमलाई पूर्ण पालन गरी कार्यालयबाट गरिने छ ।
१३. **व्याख्या गर्ने अधिकार**
यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।
१४. **बदर हुने**:
संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको

विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्न् गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१५. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

१६. खारेजी र बचाउ

- (क) यो निर्देशिका जारीसँगसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका जारी हुनु पूर्वका संस्थाका सम्पूर्ण नीति, नियम, नियमावली निर्देशिका साथ सञ्चालक समिति र अन्य समितिले गरेका निर्णयका आधारमा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ । यो निर्देशिका २०..... भाद्रगते देखि लागु हुने छ ।







मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

लघुकर्जा लगानी निर्देशिका २०६८ संशोधित २०७५

१. परिचय :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडले स्वीकृत विनियम र आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अधिनमा रही लघुकर्जा लगानी नीति २०६८ तर्जुमा गरिएको छ ।

२. यो निर्देशिका सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड भन्ने बुझिने छ ।
२. “निर्देशिका” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्देशिकालाई बुझिने छ ।
३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समिति बुझिनेछ ।
४. “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
५. “लेखा समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा समिति बुझिने छ ।
६. “कर्जा उप-समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिले गठन गरेको कर्जा स्वीकृत गर्ने तथा कर्जा सिफारिस गर्ने समिति बुझाउने छ ।
७. “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले संस्थामा कर्जा लिँदा र अन्य प्रयोजनका निमित्त धितो लिइने अचल सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्ने स्किमको समेत समीक्षा गर्ने समिति बुझिने छ ।
८. “अनुगमन समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारको अनुगमन गरी संस्थालाई सल्लाह सुभाष दिने समिति भन्ने बुझिन्छ ।
९. “शिक्षा तथा सदस्य छनौट उप-समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण सदस्य शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सदस्य छनौट गर्ने उप-समिति भन्ने बुझिन्छ ।
१०. “सल्लाहकार समिति” संस्थाका सम्पूर्णगतिविधी र कारोवारहरूमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुभाष दिने समिति भन्ने बुझिने छ ।
११. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
१२. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
१३. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
१४. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१५. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारी भन्ने बुझिने छ ।
१६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको मासिक तलब लिने सम्पूर्णस्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
१७. “वचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने वचत दायित्व रकम बुझिने छ ।
१८. “सम्पत्ति सामान” भन्नाले संस्थाको घर, जग्गा, फर्निचर, सेफ, गाडिलाई बुझिने छ ।
१९. “अन्य सम्पत्ति सामान” भन्नाले कम्तिमा एक वर्ष सम्म टिकाउ हुने सामान बुझिने छ ।

४. समूह :-

१. संस्थाको सदस्यता हासिल गरेका कम्तिमा ५ जना महिला/पुरुष सदस्य रही गठन हुने संगठनात्मक स्वरूप नै समूह हुने छ । कुनै एक समूहमा एक घर परिवारबाट एक जनाले मात्र सदस्यता पाउने छ । समूहका सबैसदस्यहरूलाई संस्थाबाट प्रदान गरिने अनिवार्य तालिममा सरिक भई निम्न बमोजिमको योग्यता हासिल गरेको हुनपर्दछ ।
 - क. संस्थाको उद्देश्य नीति र कार्यक्रमबारे पूर्ण जानकारी भएको ।
 - ख. संस्थाको अनुशासन र कर्जाको तथा बचतका विविध पक्षको जानकारी भएको ।
 - ग. किस्ता रकम र बचत रकमका बारेमा जानकारी भएको ।
 - घ. आफ्नो कारोवारलाई बुझ्न र संस्थाबारे जानकारी लिन सक्ने ।
 - ङ. व्यवसाय गर्न इच्छुक भएको हुनपर्ने ।
 - च. संस्थाद्वारा सञ्चालित सदस्य पूर्वशिक्षा कार्यक्रममा भाग लिएको हुनुपर्ने ।
 - छ. संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्र स्थायी वसोवास भएको ।
 - ज. समूहका सबै सदस्यहरूको समान दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने हुनु पर्ने ।

२. समूह सदस्यको कर्तव्य र दायित्व :-

- क. समूह तथा सदस्य शिक्षा तालिम कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागिता हुनपर्ने ।
- ख. समूह, संस्थामा अनुशासन पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ग. केन्द्रको बैठकमा अनिवार्य रुपले उपस्थिति हुनु पर्ने छ ।
- घ. कर्जा सदुपयोग, अनिवार्य किस्ता रकम भुक्तानी र अनिवार्य बचत गर्नुपर्ने छ ।
- ङ. समूह तथा केन्द्रका अन्य सदस्यको कर्जा प्रस्तावमा सहमती जनाउन सक्ने तथा सदुपयोगिताको जानकारी केन्द्रमा गराउन सक्ने हुनुपर्ने छ ।
- च. संस्थाको विनियम र साधारण सभाको निर्णयलाई मान्नुपर्ने छ ।
- छ. संस्थाले बोलाएको वखत उपस्थित हुनसक्ने हुनु पर्नेछ ।

३. समूहका पदाधिकारी :-

- प्रत्येक समूहमा एकजना अध्यक्ष, सचिव, सदस्य हुनेछन् । पदाधिकारीहरूको छनौट र निर्वाचन समूह आफैले गर्नेछ ।
४. विविध कारणले कुनै समूहको सदस्य संख्यामा कमी हुन गएमा बाँकीसदस्यहरूले नयाँ सदस्य बढीमा तीन महिना भित्रमा समूह पूर्ण गर्नुपर्ने छ । यदि नयाँ समूह भएमा, समूह पूरा नभएसम्म कुनैपनि सदस्यलाई कर्जा लगानी गरिने छैन । तर पुरानो समूहमा विविध कारणले बढीमा एक जनासम्म समूह सदस्य नभएको खण्डमा नयाँ/थप कर्जा लगानी गर्न वा केन्द्रको सहमती भएमा नयाँ कर्जा लगानी गर्न वाधा पर्ने छैन ।
 ५. कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा वा काबुवाहिरको परिस्थिति आई सदस्यमा रही कार्य गर्न नसक्ने भएमा समूहको अन्य सदस्यको सहमतीमा नजिकको हकवाला वा सदस्य स्वयम्को लिखित मन्जुरी लिई अन्यलाई सदस्य बनाई निजको बचत एवम् सम्पूर्ण कारोवार हस्तान्तरण गर्न सकिने छ । वसाई सरी गएमा समूहको सिफारिसमा नयाँ सदस्य बनाई दायित्व सुम्पन सकिने छ ।
 ६. दफा ४.५ अनुसार कुनै पनि सदस्य संस्थामा रहन नसक्ने भएमा र संस्थाले पनि सो कुरा ठहराएमा र स्थानान्तर गर्ने नयाँ व्यक्ति नभेटिएमा संस्थाले निजको हिसाब मिलान गरी समूह सदस्यबाट विदा दिन सक्ने छ । र अपूरो रहेको स्थानमा संवन्धित समूहले अधिकतम १ वर्ष भित्रमा नयाँ सदस्य थप गर्न संस्थालाई सिफारिस गर्न सकिने छ ।
 ७. दफा ४.६ मा जे सुकै उल्लेख गरिएता पनि संस्थाले कुनै पनि समूह सदस्यले समूह सदस्य छोड्न निवेदन दिने वित्तिकै स्विकार गर्न संस्था वाध्य हुने छैन । संस्थाले नयाँ सदस्य नथपिकन निजलाई समूह सदस्यबाट विदा दिन नमिल्ने ठहराएमा नयाँ सदस्य थपेपछि मात्र निवेदन उपर कारवाहि गर्न सक्ने छ । संस्थाको सम्पूर्ण दायित्व पूरा नगरी संस्थाले विदा दिन इन्कार गर्न सक्ने छ ।

५. केन्द्र :-

- क. कम्तिमा ५ देखि बढीमा ७ वटा सम्म समूहहरू भेला भई लघुवित्त कारोवार एवम् विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने स्थान केन्द्र हुने छ । अनिवार्य समूह तालिम, बचत सङ्कलन, किस्ता अुसुली र आवश्यकता अनुरूप कर्जा वितरण जस्ता कार्यक्रम कर्मचारीले गर्ने छ ।
- ख. केन्द्रमा एकजना केन्द्र प्रमुख, एकजना सदस्य सचिव र बाँकी सबै सदस्य रहने छन् ।
- ग. समूहका सदस्यहरू मध्येबाट केन्द्र प्रमुख निर्वाचित हुने छन् र सदस्य सचिवको हकमा संस्थाले तोकेको कर्मचारी हुनेछन ।
- घ. केन्द्रका पदाधिकारीहरूको नयाँ निर्वाचन तथा छनौट प्रत्येक ३/३ वर्षमा हुने छ ।
- ङ. केन्द्र प्रमुखको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. केन्द्रको बैठक सञ्चालन गर्नु ।
 २. केन्द्रका सदस्यहरूको कर्जा प्रस्तावमाथि समूहमा छलफल गराई आफ्नो राय सहित कर्मचारी मार्फत संस्थामा सिफारिस गर्नु ।
 ३. सदस्यहरूको कर्जाको सदुपयोगिताको निरीक्षण गर्न र सो को जानकारी केन्द्र बैठकको दिन केन्द्रका अन्य सदस्यहरू र संस्थाबाट खटिई जाने कर्मचारी वा संस्थालाई जानकारी गराउनु ।
 ४. केन्द्र व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्नु ।
 ५. केन्द्रलाई सृजनशील तुल्याउन प्रभावकारी नेतृत्व प्रदान गर्ने । ६. केन्द्र प्रमुखको अनुपस्थितिमा केन्द्र प्रमुखको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सचिवले निर्वाह गर्नुपर्ने छ ।
 ७. केन्द्रको हिसाब किताब राख्न सहयोग गर्नु ।
 ८. केन्द्रको सदस्यहरूको लगत व्यवस्थित गर्नु ।
 ९. केन्द्रको कागज पत्र तथा सम्पत्तिलाई व्यवस्थित गर्नु ।
१०. दफा ५ (क) मा जेसुकै उल्लेख गरिएतापनि यो नीति लागु हुन पूर्व संस्थामा सदस्यता लिई भै रहेको कारोवारलाई निरन्तरता दिने ।

२. केन्द्र व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण :-

- यस संस्थाको लघुवित्त सञ्चालनमा केन्द्रको भूमिका प्रमुख हुने भएकोले केन्द्र तथा समूह व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि तपसिल बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ ।
- क. समूह सदस्यहरू केन्द्रको बैठक तोकिएको दिन समय भन्दा १० मिनेट अगावै उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ख. संस्थाबाट खटिई गएका कर्मचारीले तोकिएको निर्धारित समय भित्र केन्द्रमा आइपुगनु पर्नेछ ।
- ग. प्रत्येक समूहका सदस्यहरूले नाम लेखी उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।
- घ. संस्थाका कर्मचारीले प्रत्येक केन्द्र बैठकमा उपस्थितिरजिष्टर मार्फत सदस्यको उपस्थिति, अनुपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।
- ङ. केन्द्रमा वा समूहमा सँगठित सदस्यले संस्थालाई आँच पुग्ने काम गर्न पाइने छैन ।
- च. समूह सदस्यले समूहले निर्धारण गरेको नियम र अनुसासन पालना गर्नुपर्ने छ ।
- छ. केन्द्र प्रमुख वा कर्मचारीको अनुमति विना केन्द्र, समूह र बैठक छोड्न पाइने छैन ।
- ज. शारिरीक रुपमा असक्त बाहेकका कर्मचारी केन्द्र प्रमुख तथा अन्य सदस्यले मर्यादा पालना नगरे वा अनुशासनमा नबसे अर्को वर्ष देखि कर्जा कम गर्ने वा कर्जा बाट बन्चित गर्ने तथा समूह सदस्यबाट निष्कासित गर्न सकिने छ ।
- ञ. संस्थाको कार्यालयबाट समय समयमा केन्द्रको सोभै तथा छड्के निरीक्षण गर्न सकिने छ ।

६. लक्षित वर्ग :-

यस संस्थाको लघुवित्त कार्यक्रममा सम्लग्न हुनका लागि संस्थाको सदस्य भएका विपन्न वर्गका महिला/पुरुषहरू नै समूहका निमित्त ग्राह्य हुने छन् । साथै संस्थाले कर्जा लगानी गर्दा भूमिहिन तथा

सुकुम्बासीलाई पनि कर्जा वितरण गर्न सक्ने छ । तर यस्ता भूमिहिन वा सुकुम्बासी संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्र स्थाई रूपमा बसोबास गरेको हुनुपर्दछ र केन्द्रको स्वीकृति हुनु पर्दछ ।

७. समूह मान्यता :-

समूह गठन पश्चात संस्थाले अनिवार्य समूह तालिम दिने छ । यस तालिमको मुख्य उद्देश्य संस्थाको नीति, कार्यक्रमको जानकारी दिनुको अतिरिक्त समूहको नियम, अनुसासन, कार्यविधी, तथा समूह र केन्द्रको दायित्वको बोध गराउनु पनि हो । यस तालिम अवधिमा नै समूहमा आवद्ध सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ । तालिम अवधिमा दस्तखत गर्न नजान्ने सदस्यलाई दस्तखत गर्न अनिवार्य रूपमा सिकाइने छ । यो तालिम लिएर पश्चात समूह सदस्यहरूले तोकिएको योग्यता हासिल गरे नगरेको यकिन गरी योग्यता परीक्षा लिएर योग्य ठहरिने व्यक्तिलाई मात्र समूहमा प्रवेश गराइने छ । समूह मान्यतामा उर्तिण भएका सदस्यहरूलाई सामुहिक कवुलीयतनामा गराएपछि मात्र समूहमा कारोवार विस्तार गरिने छ ।

८. केन्द्र/समूह बैठक

प्रत्येक केन्द्रको बैठक आवश्यकता अनुसार सञ्चालन हुनेछ । यस बैठकमा संस्थाका कर्मचारी लगायत केन्द्रका सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपले उपस्थित हुनेछन । यस बैठकमा किस्ता असुली, कर्जा प्रस्ताव माथि छलफल, बचत सङ्कलन, र संस्थाको निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसारको कार्य गर्ने ।

९. कर्जा ग्राह्यताक्रम :-

समूहका सबै सदस्यहरूलाई तोकिएको सिलिङ्ग अनुसार एक मुष्ट वा किस्ता बन्दीमा लगानी गरिने छ ।

१०. कर्जा प्रस्ताव :-

- क. केन्द्र बैठकमा कर्जा माग गर्न सदस्यले आफ्नो समूहको अध्यक्ष मार्फत केन्द्र प्रमुख समक्ष प्रस्ताव पेश गर्नेछन । केन्द्र प्रमुखले संस्थाबाट खटिइएका कर्मचारीको उपस्थितिमा केन्द्रमा प्रस्तावमाथि सदस्यहरू बीच छलफल गराउने छन् ।
- ख. केन्द्र र समूहका सदस्यहरूको सहमती पश्चात संस्थाले तोकेको कर्जा निवेदन फाराममा कर्जा रकम उल्लेख गरी केन्द्र प्रमुख तथा अन्य सबै सदस्यहरूले सामुहिक संस्थाले तयार पारेको निवेदन र तमसुकमा दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।
- ग. यस्तो कर्जा प्रस्ताव फाराम भर्ने दायित्व केन्द्र प्रमुख र सदस्य सचिवको हुनेछ ।
- घ. संस्थाका कर्मचारीले कर्जा निवेदको परियोजना, औचित्य अनुशासन, बचत मौज्दातको अवस्था, केन्द्रमा उपस्थिति र आर्थिक कृयाकलापका आधारमा आफ्नो राय सहित अख्तियारवाला समक्ष कर्जा रकम प्रस्तावको सिफारिस गर्नेछन् ।
- ङ. अख्तियारवालाले कर्जा प्रस्ताव उपर छलफल गरेर उपयुक्तताको आधारमा कर्जा प्रस्ताव स्वीकृत गर्नेछन् ।
- च. संस्थाले कर्जा प्रवाह गर्दा संस्थाको कर्जा नीतिलाई समेत समेटिने छ ।
- छ. नयाँ सदस्यको हकमा समूहको निर्णय मान्य हुनुपर्ने छ ।
- ज. पुरानो सदस्यको हकमा कर्जा चुक्ता भइसकेको हुनुपर्ने ।
- झ. समूहका सदस्य सामुहिक बचत एकल संस्थाको प्रक्रिया पूरागरे सदस्य बन्न सक्ने छन् ।

११. कर्जा प्रस्ताव माथिको निर्णय :-

संस्थाको विनियम निर्देशिका र आर्थिक नियमावली अनुसार अख्तियार वाला व्यक्तिले निर्णय लिन सक्नेछन् ।

१२. कर्जा स्वीकृति गर्ने निर्णय :-

कर्जा समितिलाई वा सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारी वा व्यवस्थापक लाई कर्जा स्वीकृत गर्ने अख्तियारी हुनेछ । उक्त कर्जालाई कर्जा उप-समितिको बैठकबाट अनिवार्य अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

१३. कर्जा वितरण :-

संस्थाको कार्यालय तथा केन्द्रमै पनि कर्जा वितरण गरिने छ । संस्थाले समूहमा आवद्ध सदस्यहरूलाई निम्न लिखित प्रकारको कर्जा वितरण गर्नेछ ।

१. साना कर्जा :-

- क. संस्थामा आवद्ध भएका सदस्यहरूलाई वितरण गरिने यी साना कर्जाको अधिकतम सीमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ख. यो कर्जा वितरण गर्दा कर्जा रकमको ५ प्रतिशत रकम बचत वा शेयरमा हुनुपर्ने छ ।
- ग. यस कर्जाको असुली सामान्यतया २५ किस्तामा हुनेछ । यदि सदस्यले २५ किस्ता अगावै यो कर्जा चुत्ता गर्न चाहेमा ब्याज रकम चुत्ता गर्दाको मिति सम्मको मात्र लाग्ने छ ।
- घ. यो कर्जा वितरण गर्दा संस्थाले उपलब्ध गराएको तमसुक गराई स्विकृत कर्जा कजीलाई प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. यो कर्जा साना तिना व्यवशाय गर्ने सदस्य तथा समूह सदस्यलाई लगानी गरिने छ ।
- च. कर्जा लिँदा जुन व्यवसाय देखाउने हो सोही व्यवसायमा लगानी गर्नुपर्ने छ ।
- छ. अधिकतम १,००,०००/- सम्म दिन सकिनेछ । (परियोजना भएमा)

२. कृषि कर्जा

- क. यो कर्जा मौषमी वालीमा तथा नगदे वालीमा लगानी गरिने छ ।
- ख. यो कर्जाको पहिलो पटक अधिकतम ४,००,०००/- सम्म हुने छ ।
- ग. कृषि कर्जा लाई निर्वाहमुखी भन्दा व्यवसायीक प्रकृतिलाई जोड दिइने छ ।
- घ. यो कर्जा उत्पादन र विक्री तथा भण्डारण प्रकृतिका भए भण्डारण समयलाई आधार मानी समय निर्धारण गरिने छ ।
- ङ. यो कर्जा अवधि अगावै तिर्न चाहेमा तिरेका मिति सम्मको मात्र कर्जा मा ब्याज लिइने छ ।
- च. रु १,००,००० भन्दा माथिको कर्जा लगानी गर्दा धितो जमानतमा एकल व्यक्तिमा समेत लगानी गर्न सकिने छ ।

३. पशुपालन कर्जा :-

- क. यो कर्जा दुग्ध तथा मासु जन्य वस्तु उत्पादन हुने पशु पालनको निमित्त प्रदान गरिने छ ।
- ख. यो कर्जा पहिलो वर्ष अधिकतम ५०,०००/- सम्म र त्यस पछिका वर्षहरूमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसारको रकम कर्जा लगानी गरिनेछ ।
- ग. यो कर्जा खरिद मूल्यको आधारमा भुक्तानी गरिने छ ।
- घ. यो कर्जा बाट खरिद गरिएको पशुको, संस्थाको नियमानुसार अनिवार्य विमा गराउनु पर्नेछ ।
- ङ. यस कर्जाको असुली प्रकृया साधारण कर्जाकै नियमानुसार हुनेछ । यसको अवधि बढीमा ३ वर्षको हुनेछ ।

४. वायोर्ग्याँस तथा बैकल्पिक उर्जा :-

- समूहमा आवद्ध सदस्यहरूको स्वास्थ्य र समयको बचत तथा इन्धन र विद्युत बचावटका लागि संस्थाले समूहमा यो कर्जा उपलब्ध गराउने छ ।
- क. यस कर्जाको अधिकतम सीमारु १,००,०००/- सम्म रहने छ ।
 - ख. यो कर्जा लिन संस्थाले सम्भौता गरेको कम्पनी मार्फत लगानी गरिने छ ।
 - ग. यसको असुली प्रकिया मासिक हुने छ ।
 - घ. यो कर्जाको अवधि २ वर्षको रहने छ ।

१४. कर्जाको ब्याजसम्बन्धी व्यवस्था :-

सञ्चालक समितिको निर्णय र साधारण सभाले पास गरेको दर अनुसार हुने छ ।

१५. कर्जा संरचना र पुनर्ताजिकिकरण :-

सामान्यतया कर्जाको संरचना पुनर्ताजिकिकरण गरिने छैन । तर निम्न अवस्थामा मात्र कर्जा संरचना र पुनर्ताजिकिकरण गरिने छ ।

क. कर्जा स्वयम् वा परियोजना सञ्चालक (अभिवाभक) को मृत्यु भएमा ।

ख. दुर्घटना या प्राकृतिक प्रकोप परेमा ।

ग. अन्य अवस्थामा कर्जाको पुनर्ताजिकिकरणको लिखित निवेदन केन्द्रको सिफारिसमा संस्थामा आएमा र त्यस निवेदनलाई सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठहर गरेमा ।

माथिका कारणले कर्जा पुनर्ताजिकिकरण गर्नु परेमा कर्जाको निम्न आधारमा पुनर्संरचना र पुनर्ताजिकिकरण गरी नयाँ तालिकाका आधारमा उठाउनु पर्दछ ।

क. कर्जा पुनर्संरचना गर्दा कर्जाको कुल कर्जा र सो मा पाकेको ब्याज समेतलाई पुनर्संरचना गर्नु पर्दछ ।

ख. पुनर्संरचनामा आएको कर्जाको किस्ताको असुली पूरानै प्रक्रियाबाट हुनेछ ।

ग. पुनर्ताजिकिकरणको अवधि सोही कायम गरिने छ ।

घ. तोकिएको किस्तासगै सम्बन्धित कर्जा सदस्यबाट संस्थाको नियमानुसारको ब्याज पनि तिर्नु पर्दछ ।

१६. लघु बचत :-

यस कार्यक्रममा सहभागी सदस्यको दीर्घकालीन बचत नियमित हुनपर्ने छ ।

१७. सदस्य बिमा :-

यस कार्यक्रममा समाहित हुने सदस्यहरूको दुर्घटना भई निधन भएमा रु १,००,००० सम्मको कर्जा मिनाहा गरिने छ । दुर्घटनाको परिभाषा नेपाल सरकारको बिमा नीति अनुसार हुनेछ ।

नोट :- यो लघुकर्जा लगानी नीति, विनियम र आर्थिक प्रशासन नियमावलीसँग बाभ्न गएमा विनियम र आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार हुनेछ र सञ्चालक समिति तथा साधारण सभाबाट परिवर्तन भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद २

विविध

५. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१०. बदर हुने:

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्न गएमा बाभ्रिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

११. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

१२. खारेजी र बचाउ

(क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।



**नेपाली बहुउद्देश्यीय
सहकारी संस्थाको
आचार संहिता**



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको आचारसंहिता २०६९

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको संचालन तथा व्यवस्थापनमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी मूल्य मान्यता, सिद्धान्त र संस्थाको विनियम, नीति, निर्देशिका र निर्णयहरू अनुसार सुदृढ, सफल, सशक्त र दिगो बनाउँदै सहकारी संस्कृतिको निर्माण तथा उद्देश्य प्राप्तीका लागि बल पुऱ्याउन यस संस्थाको पदीय दायित्वमा रहने संचालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र उप-समितिका पदाधिकारीहरू, संस्थाका सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको क्रियाकलाप जिम्मेवारीपूर्ण इमान्दार, अनुशासित, पारदर्शी सुशासन एवं मर्यादित बनाउन आचार संहिता तयार गरी लागू गर्न आवश्यक महशुस भएकोले, मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमको दफा ३० को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संचालक समितिबाट यो आचार संहिता २०६९ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. नाम :- यो संहिताको नाम मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको आचार संहिता २०६९ रहने छ।

२. प्रारम्भ :- यो आचार संहिता सञ्चालक समितिले निर्णय गरेपछि लागू हुनेछ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा

क) “संहिता” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको आचार संहिता २०६९ लाई सम्भन्नुपर्छ।

ख) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ लाई सम्भन्नुपर्छ।

ग) “नियम” भन्नाले सहकारी नियमावली २०७५ लाई सम्भन्नुपर्छ।

घ) “विनियम” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको विनियमलाई सम्भन्नुपर्छ।

ङ) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थालाई जनाउने छ।

च) पदाधिकारी (पदीय दायित्व वहन गर्ने) भन्नाले संस्थाको संचालक समिति/लेखा सुपरिवेक्षण समिति तथा विभिन्न उप-समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई सम्भन्नु पर्छ।

छ) “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्ति, संस्था, समूह वा अन्य निकाय समेतलाई जनाउने छ।

ज) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ।

झ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्नुपर्छ।

ञ) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्नु पर्दछ।

ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।

ठ) “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ।

ड) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ।

ज) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

४. उद्देश्य:- संस्थाका संगठनात्मक संरचनाभित्रका सेवा प्रदायक र सेवाग्राही सदस्यहरूलाई अनुशासित, मर्यादित, जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउनु यो संहिताको उद्देश्य रहने छ ।

कार्यहरू:

- १) सहकारीताको मूल्य, मान्यता, सिद्धान्त, संस्थाको विनियम, अन्य नियमावली र निर्णयहरूलाई व्यवहारमा उतार्न र संस्थालाई सशक्त रूपमा संचालन गर्दै संस्थाको कार्यक्रम प्रभावकारी आदर्श बनाउने ।
- २) संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूको व्यक्तिगत एवं सामाजिक क्रियाकलापलाई मर्यादित एवं आदर्श युक्त बनाउने ।
- ३) संस्थाका क्रियाकलापलाई नियमित, व्यवस्थित, अनुशासित एवं पारदर्शी बनाउँदै सुशासन र सहकारी संस्कृतिको निर्माण गर्ने ।
- ४) सदस्य तथा पदाधिकारीहरूको काम कार्यवाही उत्तरदायी एवं जवाफदेही बनाउने ।
- ५) संस्थाको व्यवसायिक कारोवार तथा व्यवस्थापनमा व्यवस्थित गर्ने ।
- ६) संस्थाको आर्थिक गतिविधिहरू समयानुकूल अग्रगामी, पारदर्शी र प्रविधियुक्त बनाउने ।
- ७) कर्मचारी प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त, सक्षम, आधुनिक प्रविधियुक्त र उत्तरदायी बनाउने ।
- ८) संस्थाको व्यवस्थापन र नेतृत्वमा पारदर्शिता र प्रजातान्त्रिक अभ्यासलाई संस्थागत पार्ने ।
- ९) संस्थाको संगठनात्मक संरचना र सदस्य विस्तारलाई क्रमश बृद्धि गर्दै जाने ।

परिच्छेद-२

संस्थाका पदीय दायित्व वहन गर्ने पदाधिकारी र सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

५. मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थामा पदीय दायित्व वहन गर्ने पदाधिकारी र सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।
 - १) सहकारी मूल्य, मान्यता, सिद्धान्तहरू तथा सहकारी ऐन, नियम र संस्थाको विनियम नियमावली, निर्णय र सम्झौताको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने ।
 - २) दलगत राजनीति, धर्म, जात, जाति, लिङ्गवर्ण, र भाषा आदिका आधारमा भेदभाव पूर्ण व्यवहार गर्न नहुने ।
 - ३) संस्थाको व्यवसायिक कारोवारको सिलसिलामा कुनै किसिमको उपहार, दान, दातव्य, अनुचित लाभ, चन्दा आदि लिन/दिन र हुन नहुने ।
 - ४) संस्थाका संचालक समिति, उपसमिति र सदस्यहरू तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरूको स्वाभिमान तथा आदर्शको सम्मान गर्दै निष्पक्ष एवं समानताको आधारमा व्यवहार गर्नुपर्ने ।
 - ५) नियम विपरीत काम गराउनका लागि भनसुन गर्न, दवाव दिन र दवाव स्वीकार गर्न नहुने,
 - ६) आफ्नो दायित्व इमान्दारीपूर्वक समयमा नै सम्पन्न गर्नु र सम्बन्धित पक्ष/व्यक्ति समूहलाई सहयोग गर्नुपर्ने ।
 - ७) आफ्नो पदीय दायित्वको दुरुपयोग गरी व्यक्तिगत लाभ लिन वा समूहगत वा दलगत राजनैतिक स्वार्थ पूर्ति गर्न नहुने ।
 - ८) संस्थाको उद्देश्य अनुसार कार्ययोजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्य संचालन गर्नु गराउनुपर्ने ।
 - ९) जानी-जानी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थाको हित विपरीत हुने कुनैपनि क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने।
 - १०) संस्थाको कुनै पनि प्रकारको सापटी लिन नहुने, बुझाउनु पर्ने पेशकी, कर्जा/किस्ता समयमा नै चुक्ता गर्नुपर्ने र कुनै पनि प्रकारको हिनामिनामा संलग्न हुन नहुने ।
 - ११) संस्थासँग नियमित कारोवार गर्नु तथा सम्भव भएसम्म संस्थाबाट उत्पादित वस्तु र सेवाहरूको प्रयोगमा प्राथमिकता दिने,
 - १२) संस्थाको अहित हुने गरी प्रतिस्पर्धी हुने खालको कुनै व्यक्तिगत व्यवसाय वा कारोवार संचालन गर्न नहुने,

- १३) सांस्कृतिक एवं पारिवारिक रितिरिवाज अनुसार सम्पन्न गरिने सामाजिक व्यवहारलाई शिष्ट सामान्य र मितव्ययी बनाई समाजमा नमुनाको रूपमा रहन प्रयत्नशिल रहने ।
- १४) व्यक्तिगत लाभ आर्जन हुने गरी र संस्थाको अहित हुने प्रकृतिका संस्थासँग कुनै प्रकारको शर्त, सम्झौता, ठेक्कापट्टा वा योजना संचालन गर्न नहुने ।
- १५) पदीय दायित्व वहन गर्ने सदस्यहरूले कुनै बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा भाखा नघाई कर्जा नतिर्ने कर्जाहरूको सूचीमा सुचिकृत हुन नहुने ।
- १६) आफ्नो आर्थिक कारोवार संस्थाले धानेसम्म संस्थाबाटै नियमित र पारदर्शी ढङ्गबाट गर्ने गराउने ।
- १७) संस्थाका नीति, नियम र निर्णयहरू निर्माण गर्दा व्यक्ति केन्द्रित नभई संस्था केन्द्रित बनाउनुपर्नेछ
- १८) संस्थाले जिम्मेवारी दिई पठाएका कुनैपनि कामको लिखित प्रतिवेदन गर्नुपर्ने ।
- १९) संस्थाको गोपनीयता भङ्ग हुने गतिविधि गर्न नहुने ।
- २०) मेचीटाइमको (Mecha Time) पूर्ण पालना गर्नुपर्ने ।
- २१) संस्थासँग नियमित सूचनाको आदान-प्रदान गरीरहने ।
- २२) संस्थासँग नियमित सम्पर्कमा रहने र आवश्यक जानकारी राख्ने ।
- २३) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको मिल्दो उद्देश्य र व्यवसाय भएको अन्य कुनै पनि सहकारी संस्थाको सदस्यता लिन नहुने ।
- २४) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको पदीय जिम्मेवारीमा रहे नरहेपनि संस्थाको हितमा सधैँ लागि रहनुपर्ने ।

परिच्छेद-३

संस्थाका सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

६. संस्थाका सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - १) सहकारीका मूल्य मान्यता, सिद्धान्त तथा सहकारी ऐन संस्थाको विनियम, नीति र निर्णयहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्ने ।
 - २) संस्थाको साधारणसभा तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा सकृय सहभागिता जनाउनुपर्ने ।
 - ३) संस्थाद्वारा संचालित बचत कार्यक्रमहरूमा अनिवार्य सहभागिता हुनुका साथै संस्थामा नियमित कारोवार गर्ने तथा संस्थाको व्यवसायिक कारोवारमा क्षमता अनुसार सहभागिता रहनु पर्नेछ ।
 - ४) संस्थाको हैसियत प्रयोग गरी नाजायज फाईदा लिन नहुने ।
 - ५) संस्थालाई बुझाउनुपर्ने पेशकी, कर्जा, किस्ता तथा आफूले बुझाउनुपर्ने कवुल गरेको रकम तोकिएको समयमा नै भुक्तानी गर्नुपर्ने ।
 - ६) सेवाग्राही सदस्य समेतलाई धर्म, जात, जाति, लिङ्ग, वर्ण, भाषा, राजनीति आदिका आधार भेदभाव गर्न नहुने र हरेक व्यक्तिसँग नम्रता तथा आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने ।
 - ७) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थाको उद्देश्य तथा हित विपरीत हुने गरी कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने ।
 - ८) संस्थाबाट संचालन गरिने सामुदायिक विकास निर्माणका कार्यहरूमा आवश्यकता र निर्णय अनुसार सहयोग प्रदान गर्ने ।
 - ९) संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू तथा उत्पादित वस्तुहरू प्रयोग गर्ने र आर्थिक कारोवारहरू आफ्नो संस्थामा गर्ने बानी बसाल्ने ।
 - १०) आफू सदस्य भएको संस्थामा आफ्नो सम्पूर्ण कारोवार गर्ने सकेसम्म एकभन्दा बढीमा सदस्य बन्न नहुने ।
 - ११) आपसमा सहयोगको भावना राख्नुपर्ने ।

परिच्छेद-४

ब्यवस्थापकीय पक्ष (कर्मचारी) ले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

७. मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्ने छ ।
 - १) सहकारी मूल्य मान्यता, सिद्धान्त, ऐन, नियमावली, विनियम, नीति, निर्णय, सम्झौता आदर्शको जानकारी राख्दै त्यसको बर्खिलाप हुने गरी कुनै काम कारवाही गर्न नहुने ।
 - २) साधारणसभा, समिति/उपसमितिका निर्णय निर्देशनको पालना तथा लागू गर्नुपर्ने ।
 - ३) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थाको हानी, नोक्सानी हुने वा बद्नामी हुने कुनै पनि क्रियाकलापमा संलग्न नहुने ।
 - ४) दलीय राजनीति, धर्म, जात, जाति, वर्ण, लिङ्ग आदिको आधारमा भेदभावपूर्ण व्यवहार गर्न नहुने ।
 - ५) संस्थाको गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने ।
 - ६) कामको शिलशिलामा गलत उद्देश्य राखी (संस्थाको अहित हुने गरी) उपहार, दान, दातव्य, अनुचित लाभ, चन्दा आदि लिन वा दिन नहुने ।
 - ७) संस्था तथा अन्य सरोकारवाला ब्यक्तिहरूको स्वाभिमान तथा आदर्शको सम्मान गर्दै निष्पक्ष एवं समानताको आधारमा व्यवहार गर्ने ।
 - ८) कार्यरत संस्थाको निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिनुका साथै निर्वाचनमा प्रचार-प्रसार गर्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पर्ने कार्य गर्न नहुने ।
 - ९) संस्थाका अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति बेगर कुनै कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति कसैलाई दिनु वा कसैबाट लिनु नहुने ।
 - १०) संस्थाको हैसियत प्रयोग गरी आफ्नो ब्यक्तिगत वा दलगत राजनैतिक स्वार्थ सिद्ध गर्न नहुने ।
 - ११) कुनै नाजायज कार्यका लागि कसैको दवाव स्वीकार गर्न वा कसै माथि दवाव सृजना गर्न नहुने ।
 - १२) ब्यक्तिगत लाभ आर्जन हुने गरी कार्यरत संस्थसँग कुनै प्रकारको शर्त, सम्झौता, करार गरी ठेक्का, पट्टा वा योजना संचालन गर्न नहुने र प्रतिस्पर्धी हुने खालको कुनैपनि ब्यवसाय, ठेक्का पट्टा आदि संचालन गर्न नहुने ।
 - १३) संस्थाबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवाहरूको उपभोगमा प्राथमिकता दिने र संस्थसँग कारोवार गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
 - १४) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी इमान्दारी र मेहेनतपूर्वक तोकिएको समयमै सम्पन्न गर्ने ।
 - १५) कर्मचारी बीचमा सहयोगी भावनाबाट काम गर्ने ।
 - १६) अधिकारको उपभोग गर्दा कर्तव्य पालनालाई ध्यान दिनुपर्ने ।
 - १७) एक अर्कामा आदर सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने ।
 - १८) कार्यसम्पादन गर्दा प्राथमिकताका आधारमा गर्ने ।
 - १९) कार्यालय समयमा तोकिएको पोषाक तथा परिचय-पत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्ने ।
 - २०) समिति उप-समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको बारेमा अनावश्यक टिकाटिप्पणी गर्न नहुने ।
 - २१) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले संस्थाले संचालन गरेकै प्रकृतिको निजी ब्यवसाय संचालन गर्न नहुने ।
 - २२) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूले अन्य सहकारी संस्थामा पदीय जिम्मेवारी लिन र तलवी काम गर्न नहुने ।
 - २३) संस्थाका सम्पूर्ण अभिलेख, अद्यावधिक, ब्यवस्थित र दुरुस्त गर्नुपर्ने ।
 - २४) संस्थाका सम्पूर्ण कारोवार सम्बन्धी सूचना लिने र दिने कार्यमा ब्यवस्थित हुनुपर्ने ।
 - २५) मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाका कर्मचारीहरूले अन्य कही कुनै सहकारी संस्थाको सदस्य बन्न नहुने ।
 - २६) सहकारी संस्थामा भए गरेका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको पदीय जिम्मेवारी अनुसार जानकारी राख्ने ।
 - २७) संस्थाले कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरेको टीओआर लाई अक्षरस पालना गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

संस्थाले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू (आचार संहिता)

८. संस्थाले देहाय बमोजिमको (आचार संहिता) पालना गर्नुपर्ने छ ।

- १) सहकारी मूल्य मान्यता, सिद्धान्त तथा ऐन नियमको बर्खिलाप हुने गरी संस्थाको विनियम, नीति, नियमावलीहरू निर्माण गर्ने तथा सो को अपब्याख्या गरी कार्य गर्न नहुने ।
- २) आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक तथा सामाजिक उन्नति हुने खालका पेशा तथा व्यवसायलाई प्रवर्द्धन हुने गरी उद्देश्यहरूको निर्धारण गरी सोही उद्देश्य अनुसार मात्र कारोवार गर्नुपर्ने ।
- ३) संस्थाले आफ्नो कारोवार तोकिएको कार्यक्षेत्रभित्र रही सदस्यसँग मात्र संचालन गर्ने
- ४) अन्य संस्थाहरू बीच अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने कार्य गर्नु नहुने ।
- ५) राजनैतिक पार्टी, धार्मिक सम्प्रदायमा चन्दा वा आर्थिक सहयोग गर्न नहुने ।
- ६) कुनै बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संघ/संस्थाबाट कर्जा नतिर्ने कर्जाहरूको सूचीमा सुचित भएको व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीसँग आफ्नो व्यवसायिक क्रियाकलाप संचालन गर्नु, गराउनु नहुने ।
- ७) आफ्नो आवधिक प्रगति विवरण बार्षिक लेखा सुपरिवेक्षण परीक्षण प्रतिवेदन सहकारी विभाग/प्रदेश रजिष्ट्रार कार्यालय र आफू आवद्ध संघमा अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।
- ८) आफूभन्दा माथिल्लो संघको सदस्यता लिनुपर्ने र संस्थाले पनि माग बमोजिम प्रक्रिया पूरा गराई नीति अनुसार सदस्यता प्रदान गर्नुपर्ने ।
- ९) संस्थाले दिने सेवा संस्था केन्द्रित हुनुपर्ने र कारोवारलाई पारदर्शी बनाउनुपर्ने ।
- १०) सम्भव भएसम्म सहकारीबाट उत्पादित वस्तु तथा सेवाहरूको मात्र प्रयोग गर्ने ।
- ११) कम्तीमा कूल कारोवारको १ प्रतिशत वा आयको ५ प्रतिशत रकम शिक्षा तथा तालिम कोषमा छुट्याई सदस्यहरूलाई नियमित शिक्षा तथा तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- १२) सदस्यहरूमा गलत प्रभाव पर्ने तथा गैह्र सदस्यहरूलाई आकर्षित गर्ने उद्देश्यले बढी ब्याज दिने, बढी सुविधा उपलब्ध गराउने आदि कुराहरू उल्लेख गराई संस्थामा अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा हुने खालका विज्ञापन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्न नहुने ।
- १३) मेची टाइमको कडाइका साथ पालना गर्नुपर्ने ।
- १४) कुनैपनि निर्णय संस्थाको हितमा मात्र गर्नुपर्ने ।
- १६) संस्थाको लोगो, साईनबोर्डको रङ्ग साईज र पद तथा पदावधिमा अन्य संघ संस्थासँग एकरूपता कायम गराउँदै जाने प्रयास गर्नुपर्ने ।
- १७) सहकारी संस्थाहरूलाई प्रतिस्पर्धी भन्दा पनि सहकार्यको भावना लिइ कार्य गर्ने ।
- १८) सहकारी नियम र कानूनको परिधिभित्र रही साभेदारी व्यवसायहरू सञ्चालन गर्न नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्न अग्रसर हुने ।

परिच्छेद-६

बैठकसम्बन्धी आचार संहिता

- १) मेची टाइमलाई पालना गर्नुपर्ने छ ।
- २) बैठक शुरु भएको आधा घण्टापछि उपस्थित हुने सदस्यको उपस्थिति गणना हुनेछैन ।
- ३) अध्यक्ष वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठक बोलाउँदा छलफलका विषय दिएर बोलाउनुपर्ने छ ।
- ४) बैठकमा पालैपालो अध्यक्षको अनुमति लिएर मात्र बोल्नुपर्ने छ ।
- ५) बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन, यदि कसैको जरुरी काम भए आवाज निस्क्य राखी बाहिर गएर मोवाइलको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ६) विना अनुमति बैठक नसकिदै बैठक छाड्न पाइने छैन ।
- ७) बैठक छिटो, छरितो र व्यवस्थित बनाउन बैठक बस्ने र सकिने समय आंकलन गरी समय तोक्नुपर्नेछ ।
- ८) निर्णय प्रक्रियामा सर्वसम्मतको विधि अपनाउने ।
- ९) बैठक लोकतान्त्रिक विधिबाट संचालन गरिने ।

- १०) कसैले ब्यक्तिगत आग्रह, पुर्वाग्रह राखी आरोप लगाउन पाइने छैन तर गल्लि कमजोरी भए गरेको महशुस भएमा छानविनको माग गर्न पाइने छ ।
- ११) सदस्य/पदाधिकारीको स्वार्थ रहेको बैठकमा सहभागी हुन र सदस्य/पदाधिकारीको हैसियतमा निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन नमिल्ने ।

परिच्छेद-७

विविध

ब्याख्या, संशोधन बचाउ र खारेजी

- १) यस आचार संहिताको ब्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको संचालक समितिमा रहने छ ।
- २) यस आचार संहिता समयानुकूल संशोधन गर्नुपर्ने भएमा मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको संचालक समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस आचार संहितामा उल्लेख भए बाहेक यसअघि संस्थाले निर्माण गरी लागू गरिएका कार्य सम्पादन निर्देशिका, बचत नीति, कर्जा नीति, आर्थिक प्रशासन नियमावली, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, समिति, उप-समिति तथा इकाईहरूको कार्यसम्पादन निर्देशिका अनुसार गरिएका काम कार्यवाही र निर्णयहरू यस आचार संहिता अनुरूप नै भएको मानिने छ ।
- ४) यो आचार संहिता सहकारी ऐन, नियम, मापदण्ड र संस्थाको विनियमसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।





सदस्यता वितरण सम्वन्धी नीति



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सदस्यता वितरणसम्बन्धी नीति २०७५

प्रस्तावना,

संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास गरेका व्यक्तिहरूले आफ्नो आयबाट नियमित रूपले बचत गरी सहकारिताको भावनाले सदस्यहरूको जीवनस्तर र उनीहरूको आर्थिक, सामाजिक अवस्था सुधार गर्न सहयोग पुर्याउन इच्छुक व्यक्तिले संस्थाको सदस्यता लिन इच्छा व्यक्त गरेमा विनियमको अधिनमा रही त्यस्तो व्यक्तिलाई सदस्यता प्रदान गर्न सकिने । तर सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले कम्तिमा संस्थाका दुई सदस्यले लिखित सिफारिससाथ निर्धारित ढाचामा दरखास्त दिनु र सदस्यले दरखास्तमा आफ्नो क्षमता अनुरूप नियमित बचत गर्ने रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्ष पर्सको नियमानुसार सदस्यता विस्तार गरिने छ ।

परिच्छेद - १

१. प्रारम्भिक :-

क) नाम: यस नीतिको नाम “मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सदस्य विस्तार सम्बन्धी नीति २०७५ रहने छ ।

ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागुहुने छ ।

२. उद्देश्य: संस्थाको कारोबारमा समाहित हुन इच्छा प्रकट गर्ने संस्थाको विनियममा व्यवस्था भए अनुसार संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका नेपाली नागरिकको कारोबारलाई व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी र आत्मनिर्भर बनाउन संस्थामा प्रवेश गराउनु यस नीतिको उद्देश्य रहेको छ ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस नीतिमा,

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ ।

२. “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको नीति बुझिने छ ।

३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।

४ “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।

५ “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझिने छ ।

६. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।

७. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।

८. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।

९. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।

१०. “सञ्चालक सदस्य” भन्नाले साधारणसभाबाट निर्वाचित सदस्यहरूलाई बुझिनेछ ।

११. “सदस्य” भन्नाले संस्थामा रितपूर्वक सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई बुझिनेछ ।

१२. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।

१३. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ ।

१४. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई बुझिने छ ।

१५. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मानवसंशोधन विधि बमोजिम जिम्मेवारी पाएका विभागीय प्रमुखलाई बुझिनेछ ।

१६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भए काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१७. “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिने छ ।
१८. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
१९. “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
२०. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
२१. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद २

सदस्यताको लागि योग्यता :

- क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।
- ख) १६ वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्ने छ ।
- ग) असल चालचलन र चरित्र भएको हुनुपर्ने छ ।
- घ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र बसोवास वा व्यावसाय दर्ता गरी संचालन गरेको हुनुपर्ने छ ।
- ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको हुनुपर्ने छ ।
- च) संस्थाको विनियमको परिपालना गर्न मञ्जुर गर्ने व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।
- छ) प्रचलित ऐन कानूनले अयोग्य नठहराएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।
- ज) कम्तीमा एक कित्ता शेयर खरिद गरेको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।
- झ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा प्रमाणित नभएको हुनुपर्ने छ ।
- ञ) आर्थिक कारोवारमा विवादमा नपरेको, आर्थिक अनियमिततासम्बन्धी मुद्दामा नपरेको र कसुरदार नठहरिएको व्यक्ति ।
- ट) तोकिएको शुल्क बुझाएको व्यक्ति हुनुपर्ने छ ।
- ठ) सदस्यताको विवाद आएमा सञ्चालक समितिले अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
- ड) सामान्यतया एक पटक राजिनामा दिईसकेको सदस्यको हकमा एकवर्ष नपुगी पुनः निवेदन लिन सकिनेछैन ।

४. प्रवेश शुल्क :

संस्थाको सदस्यता लिनको लागि प्रवेश शुल्क रु १०० (एक सय) मात्र लाग्ने छ । यो रकम कुनै पनि अवस्थामा फिर्ता हुने छैन ।

५. शेयर खरिद प्रकृया :-

- क) संस्थाको शेयर खरिद गर्न चाहने व्यक्तिको विनियमले निर्धारण गरेको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- ख) १ (क)मा उल्लेख भएमुताविकको योग्य व्यक्तिले शेयर खरिद गर्ने विनियममा भए अनुसारको आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र निवेदन फाराम कार्यालय तथा कार्यालयको आधिकारिक वेभसाइटबाट समेत प्राप्त हुनेछ ।
- ग) उक्त फाराम बुझाएपछि संस्थाको नियम अनुसार सदस्य पूर्व शिक्षा कार्यक्रममा अनिवार्य सहभागी हुनुपर्ने छ ।
- घ) शेयर खरिदका लागि प्राप्त निवेदन गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिले निर्णय गरे अनुसार बुझाउनुपर्नेछ ।
- च) नयाँ सदस्यले शेयर खरिद गर्दा प्रवेश शुल्क र अन्य शुल्क सञ्चालक समितिले निर्णय गरे अनुसार बुझाउनु पर्नेछ ।

छ) अनुसूची १ बमोजिमको सदस्य माग फारम भरी सदस्यता खरिद प्रक्रिया शुरु हुनेछ ।

६. शेयर नामसारी प्रकृया :-

- क) शेयर सदस्यको मृत्यु भै सदस्यता नामसारी गर्नुपर्ने भएमा सदस्य हुँदाका बखत लेखिएको हकवालाको नाममा नामसारी गर्न हकवालाले आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ । सामान्यतया कानुनी हकवालालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- ख) शेयर सदस्यले अन्य व्यक्तिका नाममा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृतिबाट मात्र गर्न सकिनेछ ।
- ग) एक आर्थिक वर्षमा १ पटक भन्दा बढी शेयर नामसारी गर्न सकिने छैन । नामसारी गर्दा तोकिएको शुल्क अनिवार्य बुझाउनुपर्नेछ । तर सदस्यको मृत्यु भइ नामसारी गर्दा कुनै पनि शुल्क लिइने छैन ।
- घ) सदस्यको इच्छा बमोजिम हकवाला कायम गर्ने तथा परिवर्तन गर्ने अधिकार सदस्यमा निहित हुनेछ ।

७. सदस्यताको समाप्ति :

देहायको अवस्थामा सदस्यको सदस्यता समाप्त हुनेछ :

- क) राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- ख) मृत्यु भएमा ।
- ग) सदस्यबाट निष्कासित भएमा
- घ) संस्था विघटन भएमा वा खारेज भएमा
- ङ) सम्पूर्ण शेयर रकम हस्तान्तरण भएमा वा फिर्ता लिएमा ।
- च) तोकिएको अवधिभित्र शेयर रकम चुक्ता नगरेमा
- छ) संस्थाको हित विपरीत हुने कार्य गरेको ठहर भएमा

८. सदस्यबाट राजिनामा दिन सकिने :

संस्थाका सदस्यले आफ्नो पदबाट राजिनामा गर्दा संस्थाबाट लिएको कर्जा चुक्ता गर्नुपर्नेछ । कर्जा बाँकी रहेको खण्डमा त्यस्ता सदस्य र सदस्यको जमानत बस्ने कुनै पनि सदस्यको राजिनामा स्वीकृत हुनेछैन । संस्थालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने दायित्व बुझाएको हुनुपर्नेछ ।

९. सदस्यता खारेजी :

- १) संस्थाको उद्देश्य विपरीत हुने गरी जानी जानी कुनै गलत कार्य गरेमा वा गराएमा
- २) विनियमको वारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- ३) तर सदस्यता खारेज गर्नुअघि सञ्चालक समितिसामु सम्बन्धित सदस्यलाई आफूलाई लागेको आरोप सम्बन्धमा स्पष्टकरण दिन, आरोप खण्डन गर्न, आवश्यक समय र कागजात आदि प्रस्तुत गर्न कम्तीमा ३५ दिनको म्याद दिइने छ
- ४) छानविनको क्रममा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतले सम्बन्धित सदस्यलाई निलम्बन गरी संस्थाबाट खास सेवा र सुविधा उपलब्ध गर्न नपाउने गरी बढीमा ३ वर्षसम्म बन्देज लगाउन सक्ने छ ।
- ५) निष्कासन गर्दा भने सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतको निर्णय आवश्यक पर्नेछ ।
- ६) उपदफा ४ र ५ अनुसारको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सदस्यले साधारण सभामा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धमा साधारण सभाको बहुमतले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
- ७) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र समान उद्देश्य भएको अर्को संस्थाको सञ्चालक भएमा निजको शेयर पूँजीलाई भुक्तानी दिनु पर्ने शीर्षकमा राखी निष्कासन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

१०. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

११. बदर हुने

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१२. संशोधन

यस नीतिमा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

१३. खारेजी र बचाउ

(क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जा नीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।



अनुसूची १
शेयर माग फारम

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड ।
प्रधान कार्यालय दमक ६ भत्पा/ सेवा केन्द्र.....।

फोटो

बिषय: संस्थाको शेयर खरिद गर्न पाउँ भन्ने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियम र आर्थिक प्रशासन नियमावलीको परिधिभित्र रहने गरी तपसिल अनुसारको विवरण र संस्थाले माग गरे अनुसारको कागजातहरू यसै निवेदनका साथ संलग्न गराई शेयर खरिद गरी सदस्य बन्न इच्छा भएको हुँदा संस्थाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गराई शेयर खरिद गर्न पाउँ भनी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

खरिद गर्न चाहेको शेयर विवरण:-

कित्ता थान अंकमा :-
कित्ता थान अक्षरमा :-
किसिम :- एकमुष्ट/किस्ताबन्दी

बचत गर्ने विवरण :-

दैनिक:-
मासिक:-
संस्थाको खाता भए खाता नं.:

सदस्यता लिनुपर्ने कारण :

- १) वचत कारोवार गर्न
- २) कर्जा कारोवार गर्न
- ३) लाभांस प्राप्त गर्न
- ४) संस्थाको गतिविधि मनपरेर
- ५) संस्थाका सेवा सुविधा उपभोग गर्न
- ६) कार्यक्रममा सहभागी हुन

निवेदकको विवरण:

दस्तखत:-.....
पूरा नाम, थर:-.....
ठेगाना:-..... उमेर:-.....
लिङ्ग:-..... नागरिकता नं.-.....
पेशा..... सम्पर्क नं.:-.....
पिता:-.....
पति.....
बाजे..... आमा.....

इच्छाको हकवालाको विवरण :-

नाम :-.....
ठेगाना :-..... उमेर:-.....
सम्बन्ध:-..... लिङ्ग:-.....
पिता:-..... आमा:-.....
पति/पत्नी:-..... सम्पर्क:-.....

फोटो

माथिउल्लेख भएकाश्री..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेका हुन् । मैले जाने बुझेसम्म निजले पेस गरेको विवरण ठीक भएकाले निजको निवेदन अनुसार सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्न सिफारिस गर्दछु ।

दस्तखत: दस्तखत:
पूरा नाम: पूरा नाम:
सदस्य नं..... ठेगाना: सदस्य नं..... ठेगाना:
सम्पर्क नं..... सम्पर्क नं.....

कार्यालय प्रयोजनको लागि:

आवेदन प्राप्त मिति:-..... द.नं.....
रजु गर्नेको नाम:-.....
पद:-.....
दस्तखत:-.....

CID

सदस्य नं.

संस्थाको निर्णय:

- क) स्वीकृतिको विवरण
१. कित्ता संख्या:.....
 २. किस्ताबन्दी/एकमुष्ट:.....
- ख) अस्वीकृतिको विवरण
१.
 २.



'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सेवा केन्द्र

१) पेशाको वितरण:

(क) आफ्नो मुख्य पेशा

खेतीपाती नोकरी बैदेशिक रोजगारी अन्य.....

(ख) व्यवसायीको हकमा स्थायी लेखानम्बर : व्यवसाय.....

(ग) पति/पत्नीको मुख्य पेशा

खेतीपाती नोकरी बैदेशिक रोजगारी अन्य.....

(घ) आफू, पति/पत्नी बाहेक परिवारमा अर्को मुख्य कमाउने सदस्य.....

(१) नाता:..... (२) पेशा.....

(ङ) आफैं वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदस्थ राजनीतिक, प्रशासनिकवा साङ्गठनिक भूमिकामा रहे/नरहेको खुलाउने

रहेको नरहेको

(उच्च पदस्थ तहमा रहेमा)

(१) नाम : (२) नाता:..... (३) पद:.....

२) रहनसहनको वितरण

(क) स्थायी ठेगाना

(१) प्रदेश : (२) नगरपालिका/गाउँपालिका:..... (३) वडा:.....

(४) गाउँ/टोल:..... (५) घर न : (६) सम्पर्क न :

(७) इमेल आई. डी :

(ख) अस्थायी ठेगाना:

(१) प्रदेश : (२) नगरपालिका/गाउँपालिका:..... (३) वडा:.....

(ग) संस्थाको कार्यक्षेत्रमा बसोबास : स्थायी अस्थायी

(घ) मतदाता परिचयपत्र न : (ङ) मतदान स्थल : (च) राहदानी न :

(ड) पारिवारिक लागत:

क्र.सं.	नाम, थर	नाता	उमेर	शैक्षिक योग्यता	हालको व्यवसाय
१					
२					
३					
४					
५					
६					

३) आयस्रोतको वितरण

(१) वार्षिक पारिवारिक (आफ्नो, पतिवापत्नीको र एउटै भातभान्साका सदस्यहरूको) आमदानी (जग्गाको खुद आयस्ता, नोकरीको पारिश्रमिक, व्यवसायको मुनाफा इत्यादि)

रु. ५० हजारदेखि ४ लाखसम्म

रु. ४ लाखभन्दा बढी १० लाखसम्म

रु. १० लाखभन्दा बढि रु. २५ लाखसम्म

रु. २५ लाखभन्दा बढि रु. ५० लाखसम्म

रु. ५० लाखभन्दा बढि

(२) रु. ४ लाखभन्दा बढि वार्षिक पारिवारिक आम्दानी भए पछिल्लो आर्थिक वर्षको आय र स्रोतको विवरण

सि. न.	स्रोत	किसिम/प्रकार	मासिक/ वार्षिक आम्दानी रु
१.	खेतीपाती		
२.	व्यवसाय		
३.	स्वदेशी रोजगारी		
४.	बैदेशिक रोजगारी		
५.	अन्य, खुलाउने.....		

(३) संस्थामाहुने अनुमानित कारोवार विवरण

(क) वार्षिक कारोबार पटक:..... (ख) वार्षिक रूपमा जम्मा गर्ने अनुमानित रकम रु.:.....

(४) संस्थासंग अनुमानित कर्जाधनको रकम रु.

(५) घरको अवस्था: पक्की कच्ची (६) सांस्कृतिक ज्ञान:.....

(७) वार्षिक आयले परिवार धान्न सक्ने/नसक्ने: सक्ने नसक्ने

(८) सहकारी संस्थाबाट कस्तो सहयोगको अपेक्षा गर्नुभएको छ ? : कर्जा तालिम सामूहिक व्यवसाय

(४) सहकारी सदस्यता :

(क) संस्थाको सदस्य बन्नुको उद्देश्य :.....

(ख) आफैं अर्को संस्थाको पनि सदस्य भए, नभएको : भएको नभएको

(ग) आफैं अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भए संस्थाको नाम र सदस्य नं. उल्लेख गर्ने :.....

(घ) आफू बाहेक परिवारको सदस्य अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भए, नभएको: भएको नभएको

(अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण उल्लेख गर्ने)

सि. न.	नाम, थर	नाता	संस्थाको नाम	ठेगाना
१.				
२.				

(५). स्व:घोषणा

१. मैले पेश गरेको यो विवरणमा भविष्यमा कुनै परिवर्तन आएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको मितिले ३५ दिनभित्र संस्थामा पेश गर्नेछु ।

२. मैले माथि पेश गरेको मेरो सम्पूर्ण विवरण ठीक, दुरुस्त छ । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला, बुभाउंला ।

दायाँ	बायाँ

नाम:.....

जन्म मिति:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

फोन नं.:.....

हस्ताक्षर:.....

(५). संलग्न कागजातहरू

- नेपाली नागरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी- १ थान
- पासपोर्ट साइजको फोटो सदस्यको- ६ थान
- हकवालाको फोटो- १ थान

- गैह्र नाफामूलक संस्थाको हकमा दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी-१ थान
- गैह्र नाफामूलक संस्थाको हकमा माइन्ड्युटको प्रतिलिपी-१ थान
- हकवालाको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी- १ थान



‘एकता सहभागिता, गितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता’

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सेवा केन्द्र

हस्ताक्षर नमुना

खाता खोलेको मिति:- खाता नं.:-

खाताको किसिम:- सदस्यको सम्पर्क:-

Photo

Photo

नाम:- नाम:-

Photo

(खाता सञ्चालनसम्बन्धी)

एकल संयुक्त अन्य

विशेष विवरण केही भए

नाम:-

तयार गर्ने

चेक गर्ने

स्क्रान गर्ने

प्रमाणित गर्ने

खाता सञ्चालनसम्बन्धी नियमहरू:

- खाता सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कागजात संस्थामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावली २०७५, सहकारी मापदण्ड २०६८ र संस्थाको विनियमको अधिनमा रही खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- सदस्यले सम्बन्धित खाताबाट रकम फिर्ता लिनु परेमा संस्थाले प्रदान गरेको चेकबाट मात्र फिर्ता लिन सकिने छ ।
- खाता सञ्चालन गर्ने सदस्यले राष्ट्रिय अर्थनीति र सहकारी नियम र ऐनको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- खातामा रहेको रकम सम्बन्धित सदस्यबाहेक अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराइने छैन ।
- प्राविधिक कारणले सदस्यको रकम खातामा भए भन्दा बढी भुक्तानी भएमा सदस्यको अन्य खाताबाट हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।
- सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको रकमको अभिलेख शुद्धता र गोपनीयताको ग्यारेन्टी संस्थाले गर्नेछ ।
- सदस्यले भुक्तानी लिन काटिएको चेक हराएमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी नगराएका कारण अन्य व्यक्तिमा भुक्तानी भए संस्था जवाफदेही हुनेछैन ।
- सम्बन्धित खातावाला सदस्यको मृत्यु भएमा कानुनी हक वालालाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- खाता खोल्दा सदस्यलाई दिइने ब्याजदरमा परिवर्तन गर्नुपरे समय सापेक्ष संस्थाले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- सदस्यले खाता खोली ३ आ.व. सम्म सञ्चालनमा नल्याई न्यूनतम रकम मात्र खातामा रहेमा खाता बन्द गरिदिन सकिनेछ ।
- सदस्यले ठेगाना परिवर्तन गर्नुपरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- SMS सुविधा प्रयोग गर्ने सदस्यको मोवाइल नम्बर परिवर्तन भएमा परिवर्तित नम्बर संस्थामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- सदस्यले खातामा रकम जम्मा गर्नुपरेमा आम्दानीको स्रोत अनिवार्य खुलाउनुपर्नेछ ।

सदस्यको बसोबास गर्ने ठेगाना

N
W E
S

सदस्यको दस्तखत

अनुसूची-२

सदस्यता पहिचान विवरण (KYM)



'धकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड
Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

संस्थाका कर्मचारीले भने

सदस्य नं. _____ CID _____

खाता नं. _____

सदस्य पहिचान विवरण
Member Identity Details

हालसालै सिधिएको
 पीपी साइजको फोटो

१) सदस्यको पूरा नाम थर:.....

1) Full Name:

लिंग : पुरुष महिला अन्य
 Gender: Male Female Others

जन्म मिति:
 Date of Birth:
 Day Month Year

वैवाहिक स्थिति : विवाहित अविवाहित
 Marital Status: Married Unmarried

२. (क) हालको ठेगाना:

2. (a) Present Address:

प्रदेश.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं..... टोल/गाउँ.....

Province.....District.....M.C./R.M.....Ward No..... Stret/Community.....

घर नं. टेलिफोन नं. मोबाईल नं.

House No..... Telephone No. Mobile No.

ईमेल ठेगाना:.....वेबसाईट:.....

E-mail

Address.....Website.....

३) नागरिकता: नागरिकता नं.....जारी गर्ने जिल्ला.....जारी मिति:.....

3) Citizenship: Citizenship No.....Issuing District.....Issued

Date.....

५. डेरामा बस्नेको हकमा घरधनीको नाम, थर, ठेगाना र टेलिफोन नम्बर

5. Name, Address and Telephone Number of the Landlord in case of living in a Rent:

घर धनीको नाम, थर Name, Surname of the Landlord	ठेगाना Address	टेलिफोन नं. Telephone Number

६. स्थायी लेखा नम्बर:

6. Permanent Account Number (PAN):

७) संलग्न रहेको पेशा/व्यवसाय:

7) Employment/Business Details:

८. शिक्षा:..... 8. Education:.....

९. म विगतमा कुनै अपराधमा दण्डित भएको/नभएको : भएको नभएको

9. I have been convicted in any Criminal activities in the past: Yes No

१०. परिवार सदस्य सम्बन्धमा

कुल परिवार सदस्य संख्या

10. Family Details

Total number of Family Members

परिवारका सदस्य अनिवार्य खुलाउनुपर्ने ।

Family member must be disclosed.

क्र.स. S.N.	नाता Relationship	नाम थर Full Name	नागरिकता नं. Citizenship No.	जारी गर्ने जिल्ला Issuing District	जबरी मिति Issued Date
१. 1.	पति/पत्नी Husband/wife				
२. 2.	बाबु Father				
३. 3.	आमा Mother				
४. 4.	बाजे Grand Father				
५. 5.	बज्यै Grand Mother				
६. 6.	छोरा/छोरी Son/ Daughter				
७. 7.	बुहारी (छोराको श्रीमती) Daughter in Law				
८. 8.	ससुरा (विवाहित महिलाको हकमा) Father in Law				

नोट : कृपया सोह्र वर्ष उमेर पुगेका छोरा, छोरीको मात्र नागरिकता विवरण उल्लेख गर्नुहोला ।

Note: Please include the citizenship details of children above 16 years of age.

११. अन्य सहकारी संस्थामा सदस्य भए/नभएको:

 भएको नभएको

11. Member in other Cooperative:

 Yes No

अन्य सहकारी संस्थामा सदस्य भएमा

क्र.स. S.N.	संस्थाको नाम Name of Cooperative	ठेगाना Address	सदस्य नं. Member No.
१. 1.			
२. 2.			
३. 3.			

माथि उल्लेख गरेका विवरणहरू तथा संलग्न कागजातहरू यथार्थ र सही छन्, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहला बमोउला ।

सदस्यको औटाको छाप

दाया

बाया

सदस्यको दस्तखत:

मिति: _____/_____/_____
गते महिना साल

तयार गर्ने:.....

चेक गर्ने:.....

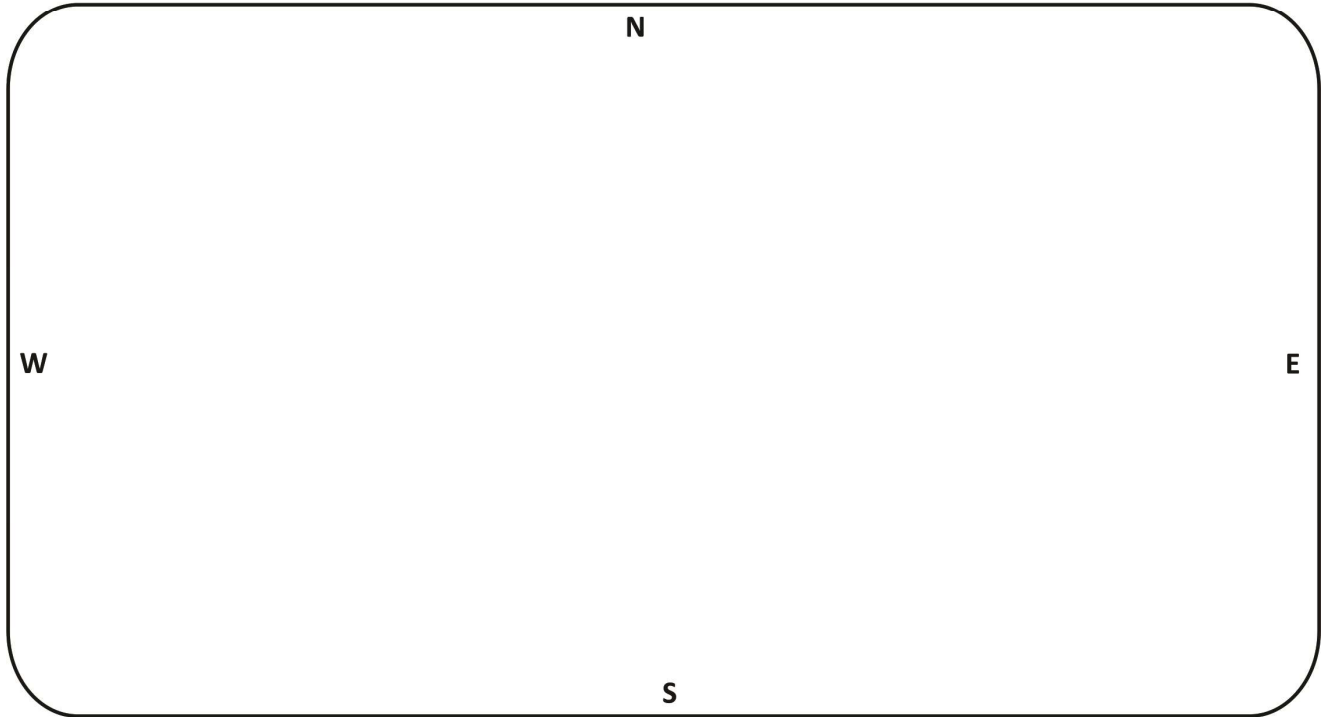
प्रमाणित गर्ने:.....

सदस्यको खाता सञ्चालनसम्बन्धी नियमहरूः

- १) खाता सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कागजात संस्थामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावली २०७५, सहकारी मापदण्ड २०६८ र संस्थाको विनियमको अधिनमा रही खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) खातावालाले सम्बन्धित खाताबाट रकम फिर्ता लिन परेमा संस्थाले प्रदान गरेको चेकबाट मात्र फिर्ता लिन सकिने छ ।
- ४) खाता सञ्चालन गर्ने सदस्यले राष्ट्रिय अर्थनीति र सहकारी नियम र ऐनको परिधिभित्र रही सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ५) खातामा रहेको रकम सम्बन्धित सदस्य बाहेक अन्य व्यक्तिलाई जानकारी गराइने छैन ।
- ६) प्राविधिक कारणले खातावाला सदस्यको रकम खातामा भए भन्दा बढी भुक्तानी भएमा सदस्यको अन्य खाताबाट हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।
- ७) सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको रकमको अभिलेख शुद्धता र गोपनीयताको ग्यारेन्टी संस्थाले गर्नेछ ।
- ८) सदस्यले भुक्तानी लिन काटिएको चेक हराएमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी नगराएका कारण अन्य व्यक्तिसमा भुक्तानी भए संस्था जवाफदेही हुनेछैन ।
- ९) सम्बन्धित खातावाला सदस्यको मृत्यु भएमा कानुनी हक वालालाई रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- १०) खाता खोल्दा सदस्यलाई दिइने ब्याजदरमा परिवर्तन गर्नुपरे समय सापेक्ष संस्थाले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ११) सदस्यले खाता खोली ३ आ.व. सम्म सञ्चालनमा नल्याई न्यूनतम रकम मात्र खातामा रहेमा खाता बन्द गरिदिन सकिनेछ ।
- १२) खातावाला सदस्यले ठेगाना परिवर्तन गर्नुपरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १३) SMS सुविधा प्रयोग गर्ने सदस्यको मोवाईल नम्बर परिवर्तन भएमा परिवर्तित नम्बर संस्थामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

.....
खातावालाको दस्तखत

Location Map of Residential of account holder/ खातावाला सदस्यको बसोबास गर्ने ठेगाना



सदस्यले आफ्नो ठेगाना परिवर्तन गरेमा तुरुन्त संस्थामा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited



Update

नाम:.....

हस्ताक्षर:.....

Specimen of signature/ हस्ताक्षर नमुना

खाता खोलेको मिति:-

खाता नं.:-

खाताको किसिम:-

सदस्यको सम्पर्क:-

Photo

Photo

नाम:-

नाम:-

Name:-

Name:-

Photo

Photo

नाम:-

नाम:-

Name:-

Name:-

Operation of Account (खाता सञ्चालनसम्बन्धी)

Single Joint If any
 एकल संयुक्त अन्य

Special instruction if any
 विशेष निर्देशन केही भए

संस्था प्रयोजनका लागि

.....
 तयार गर्ने

.....
 चेक गर्ने

.....
 प्रमाणित गर्ने



**सदस्य सेवा सुविधा
सञ्चालन नीति**



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सदस्य सेवा सुविधा सञ्चालन नीति २०७५

प्रस्तावना,

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड ले संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूलाई बचत तथा कर्जा लगानी मार्फत आय आर्जन गराउन संस्थाको जिम्मेवारी हो यसका अतिरिक्त आफूले लगानी गरेको पूँजीको प्रतिफल र असहज परिस्थिति तथा जीवनको उत्तरार्धमा सहयोगको अपेक्षा गर्नु स्वभाविक हो । यी अपेक्षाको सम्बोधन गर्नु संस्थाको जिम्मेवारी हो तसर्थ संस्थाले हालसम्म सदस्यलाई प्रदान गरिएका सेवा सुविधालाई नीति बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. प्रारम्भिक :-

- क) नाम: यस नीतिको नाम “मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सदस्य सेवा सुविधासम्बन्धी नीति २०७५ रहने छ ।
- ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागुहुने छ ।

२. उद्देश्य :-

सदस्यहरूले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई व्यवस्थित, समयसापेक्ष बनाउनु नै यस नीतिको उद्देश्य रहनेछ ।

३. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस नीतिमा,

- १) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ ।
- २) “नीति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सदस्य सेवा सुविधा सञ्चालन नीति बुझिने छ ।
- ३) “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।
- ४) “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
- ५) “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझिने छ ।
- ६) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
- ७) “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
- ८) “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
- ९) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
- १०) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको प्रमुख रूपमा काम गर्ने गरि नियुक्ति गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ११) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ ।
- १२) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- १३) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

- १४). “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
- १५). “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- १६). “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भएर काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- १७). “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिने छ ।
- १८). “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- १९). “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

४. लाभांश कोष :-

संस्थाको पूँजीको मेरुदण्डको रूपमा रहने शेयर पूँजीलाई प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्यले शेयर लगानी गर्ने सदस्यहरूका लागि हरेक वर्ष आमदानीका आधारमा नाफा नोक्सान खाता तयार गरी विनियमको व्यवस्था अनुसार यस कोषमा छुट्याईएको रकम लगानीका आधारमा समानुपातिक तरिकाले साधारण सभाबाट पारित गरी वितरण गरिने छ ।

५. कर्जा बिमा

संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूको कर्जा लगानी भएको समयमै मृत्यु भएमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय बिमा नीतिमा परिभाषित गरिए अनुसार लिएको कर्जा मध्ये रु १,००,०००/- छुट गरिने छ । यो सुविधा प्राप्त गर्नका लागि संस्थाले निर्धारण गरिएका कार्यक्रमहरूमा अनिवार्य सहभागी भएको हुनुपर्ने छ । (जस्तै बिमा बचतमा सहभागी, दीर्घकालीन वा क्रमिक बचत नियमित, कर्जा नियमित र संस्थाका सबै कार्यक्रममा अनिवार्य उपस्थितिभएको हुनुपर्ने छ । यो सुविधा स्वेच्छिक मरणमा भने कर्जा लिएको दुई आर्थिक वर्षको अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।

६. संरक्षित पूँजी

संस्थामा बचत जम्मा गर्ने वा कर्जा कारोवार र संस्था द्वारा सञ्चालित अन्य कारोवारमा सदस्यको संलग्नता नभई संस्था चलन सकदैन । संस्थामा कारोवारगर्ने सदस्यलाई प्रोत्साहित गर्नु संस्थाको जिम्मेवारी हो । सहकारी ऐन २०७४ ले संस्थामा कारोवार गर्ने सदस्यहरूलाई प्रोत्साहित गर्नु पर्छ भन्ने ऐनले समेत व्यवस्था गरी सकेको छ । संस्थाले विगत वर्षदेखि सदस्यको कारोवारको आधारमा दिई आएकोमा अब सहकारी ऐनको व्यवस्था अनुसार नाफा वितरण भन्दा अग्रीम नाफाको २५ प्रतिशत रकम कोष मार्फत् कारोवारका आधारमा वितरण गरिनेछ, कारोवार भन्नाले सदस्यले गरेको बचतबाट प्राप्त व्याज र कर्जामा तिरेको व्याज तथा सदस्यले संस्थसँग खरिद तथा बिक्री गरेको अन्य कारोवारलाई समेत बुझिने छ ।

७. अपाङ्गता सहयोग

संस्थाले आर्जन गरेको नाफाको निश्चित प्रतिशत सदस्य प्रतिको उत्तरदायित्व वहन गर्ने उद्देश्यका साथ सदस्य वा सदस्य परिवारका प्राकृतिक रूपले असक्त (अपाङ्ग) फरक क्षमता भएका सदस्यहरूलाई संस्थाको आमदानीबाट सहानुभूति स्वरूप हरेक वर्ष प्राप्त रेकर्डको आधारमा १ पुरुष र १ महिला गरी २ जना अपाङ्गता भएका सदस्य वा सदस्य परिवारलाई सहयोग स्वरूप दिईने छ । यो सुविधा दोहोरिने भने छैन ।

ट. मेची छात्रवृत्ति

संस्थाका सदस्य परिवारबाट प्रत्येक वर्षको +2 परीक्षामा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयबाट १/१ जना विद्यार्थीलाई प्राप्त निवेदनका आधारमा छनौट गरी हरेक वर्ष साधारण सभाको सन्दर्भमा उत्कृष्टलाई "मेची सहकारी छात्रवृत्ति" स्वरूप संस्थाको खर्च लेखी समान रकम प्रत्येक सेवाकेन्द्र स्तरमा वितरण गरिने छ ।

ड. अन्त्येष्टी तथा काजक्रिया खर्च

संस्थाका सदस्यले आफू संस्थामा संगठित भएदेखि जीवनभर संस्थाको हित, उन्नति, प्रगतिको लागि आर्थिक, भौतिक र बौद्धिक लगानी गर्दै संस्थाको कारोवारमा सरिक भएका कारणले संस्थाले प्रगति गर्ने हुँदा लगानी कर्ता सदस्यको मृत्यु पर्यन्त परिवारलाई राहत पुगोस् भन्ने सोचका साथ मृत्यु हुने सदस्यको परिवारलाई समवेदना स्वरूप संस्थाको आम्दानीबाट सदस्य स्वयम् वा सदस्यको पति, पत्नीको मृत्युमा **अन्त्येष्टी तथा काजक्रिया खर्च** प्रदान गरिने छ । श्रीमान, श्रीमती दुवै सदस्य भएमा दोहोरो सुविधा उपयोग गर्न पाइने छ । यो सुविधा आत्महत्याको हकमा भने सदस्य बनेको २ वर्षपछि मात्र लागू

१०. बिमा बचत योजना

किडनी को डायलेसिस गराउनु परे, क्यान्सर प्रमाणित भएमा र मुटुको अपरेसन गराउनु परेमा रोगी सदस्यहरूलाई उपचारको लागि अनुदान दिइनेछ । उक्त कोषको व्यवस्थाका लागि प्रत्येक सदस्यहरूसँग रु २,०००/- का दरले कोषमा जम्मा गर्ने सोही रकम बराबर संस्थाबाट जम्मा गरी अक्षय कोषको रूपमा परिचालन गरिने छ । उक्त रकमको ब्याजबाट उल्लेखित रोगहरूमा अनुदान प्रदान गरिने छ । साथै यो सुविधा सदस्यको श्रीमान वा श्रीमतीले सदस्यले पाउने रकमको आधा सुविधा प्राप्त गर्नुहुनेछ । शेयर नामसारी गरी आएका सदस्यले पुनः बिमा बचतको रकम भने जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

११. प्राकृतिक प्रकोप सहयोग

सदस्यहरूको घरमा आईपर्ने प्राकृतिक विपत्ति (आगलागी, बाढी पहिरो, भुकम्प) मा सहयोग गर्नका लागि स्थापित "प्राकृतिक प्रकोप राहत" इकाई-उप-समिति तथा सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिस तथा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्षतिको आधारमा संस्थाले खर्च लेखी यो सहयोग प्रदान गरिने छ ।

१२. परिवहन खर्च

सदस्यहरूलाई संस्थाको कुनै पनि कार्यक्रममा बोलाउनु परे दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउने छ, उक्त भत्ता संस्थाले खर्चलेखी भुक्तानी गरिने छ । सो भत्तामा नेपाल सरकारको नियममानुसार लाग्ने कर स्वयम् सदस्यले प्राप्त गर्ने रकम बाट कट्टा गरी बचत खातामार्फत भुक्तानी गरिने छ ।

१३. एकल महिला शेयर बोनस

संस्थामा सदस्य भैसकेपछि एकल महिला (पतिको मृत्युमा) सदस्यहरूलाई सहानुभूति स्वरूप शेयर पूँजीमा थप हुने गरी आवश्यक प्रकृया पूरा गराई शेयर बोनस उपलब्ध गराइने छ । (यो सेवा एउटा सदस्यलाई एक पटक मात्र लागू गरिने छ)

१४. ज्येष्ठ सदस्य सम्मान तथा पर्व खर्च

संस्थामा सदस्य भएर लामो समयसम्म आफ्नो सम्पूर्ण कारोवार संस्था मार्फत गरी संस्थालाई मजबुत बनाउन अतुलनीय योगदान गरेका ज्येष्ठ सदस्यहरूलाई योगदानको कुनै न कुनै रूपबाट सम्बोधन गर्नु संस्थाको जिम्मेवारी हो । तसर्थ ६५ वर्ष भन्दा माथिका सदस्यलाई हरेक वर्ष धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल सम्मानका

साथ घुमाउने र ७० वर्ष भन्दा माथिका सदस्यहरूलाई आफ्नो धर्म संस्कृति र सस्कार अनुसार वार्षिक रुपमा पर्व खर्च संस्थाबाट उपलब्ध गराइने छ ।

१५. उत्कृष्ट सुभावकर्ता पुरस्कार

संस्थाका सम्पूर्ण गतिविधिलाई समेटिएर तयार पारिएको वार्षिक प्रतिवेदन अध्ययन गरी उत्कृष्ट सुभाव दिने सदस्यहरूलाई हरेक वर्षको साधारणसभामा प्राप्त सुभावका आधारमा प्रत्येक सेवा केन्द्र मध्ये “क” वर्गको १० जना र “ख” वर्गका ५ जनालाई नगद सहित सम्मान र सबै सुभावकर्ता सदस्यलाई यातायात खर्च पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराइने छ ।

१६. सहकारी अवलोकन भ्रमण

संस्थाको कारोवारलाई वृद्धि गर्नका लागि अन्य सहकारी संस्थाको समेत गतिविधि अवलोकन गर्नका लागि संस्थाका सञ्चालक समिति, उपसमितिहरू, कर्मचारी तथा सदस्यहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहकारी अवलोकन भ्रमण गराइने छ । यसको सम्पूर्ण लागत संस्थाले व्यहोर्ने छ ।

१७. दुर्घटना बिमा कार्यक्रम

संस्थामा आवद्ध बचतकर्ता सदस्य, सञ्चालकहरू र कर्मचारीहरूलाई यो सुविधा प्रदान गरिने छ । संस्थामा आवद्ध सदस्यलाई दुर्घटना क्रमिक बचत र दीर्घकालीन बचत कर्ता सदस्यलाई व्यापक दुर्घटना बिमाको व्यवस्था संस्थाले गर्ने छ । दुर्घटना बिमाको व्यवस्था संस्थाकै कोषबाट गरिने छ भने व्यापक दुर्घटना बिमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बिमा कम्पनीसँग बिमा नीति अनुसार लाग्ने शुल्क संस्थाले नै भुक्तानी गरी यस प्रकारका घटना भएमा संस्थाले आफ्नै यो रकम सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१८. कार्यालय समय :-

बैङ्क तथा वित्तीय संस्था र सहकारीहरूको बाक्लो उपस्थिति र प्रचारात्मक प्रतिस्पर्धा भइरहेको हुँदा संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई दिगो र भरपर्दो सेवा दिएर संस्थाप्रतिको विश्वासनीयता वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विहान ९:३० बजेदेखि वेलुका ६:०० बजेसम्म र बिदाको दिनमा समेत अतिरिक्त सेवा प्रदान गरिने छ ।

१९. शल्यक्रिया सहयोग

सदस्यले कुनै पनि उपचारका लागि शल्यकृया गराएमा शल्यकृया गराएको अस्पतालको बिल भौचरका आधारमा जुनसुकै प्रकारका चिरेर गरिने अपरेशनमा सहयोग उपलब्ध गराइने छ । यो सहायोग रकमको व्यवस्था हरेक वर्ष वार्षिक बजेटमा निर्धारण गरी खर्च लेखी भुक्तानी गरिने छ ।

२०. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने सदस्यको छोराछोरीलाई सहयोग

सामुदायिक विद्यालय मा अध्ययन गर्ने सदस्यका छोराछोरीहरूलाई सदस्यले संस्थामा दिइएको निवेदनका आधारमा उत्कृष्ट अड्क प्राप्त गरी विद्यालय प्रथम गरेमा प्रोत्साहन स्वरुप हरेक वर्ष वार्षिक बजेटमा निर्धारण गरेर खर्च लेखी भुक्तानी गरिने छ ।

२१. अन्तरसदस्यीय सहयोग

नेपाल मिश्रित अर्थव्यवस्था भएको मुलुक हो । जसले गर्दा आयको असमानता देशभरि व्याप्त भएको कुराले यस संस्थको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका मानिसहरूले आफ्ना छोरा छोरीहरूलाई आर्थिक अभावका कारणबाट विद्यालय जान बन्चित भएका बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउन यस संस्थाका सदस्यहरूले स्वैच्छिक रुपमा अन्तर सदस्यीय सहयोग कोषको स्थापना गरेको छ । यस कोषबाट विद्यालय भर्ना गरिएका विद्यार्थीहरूलाई भर्ना

गरिएको कक्षाबाट १२ कक्षासम्म संस्थाको अभिभाक्तवमा यस कोषबाट अध्ययन खर्च उपलब्ध गराइने छ । अध्ययन गर्दा विद्यालयमा प्रयोग गरिने पोशाक, भर्ना शुल्क, कापी, किताब, कलम, जुता, मोजा, भोला लगायतका शैक्षिक सामग्री संस्थाको माध्यमबाट हरेक वर्ष उपलब्ध गराइने छ ।

२२. सर्पदंस सहयोग

संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूलाई सर्पले टोकेमा उपचार गर्दा लाग्ने शुल्क हरेक वर्ष संस्थाको बजेटमा व्यवस्था गरी सम्बन्धित सदस्यले उपचार गरेको अस्पताल वा संस्थालाई उपचार रकम भुक्तानी गरीदिने छ ।

२३. बाल कार्यक्रम :-

संस्थामा आवद्ध सदस्यका छोरा छोरीको नाममा बालबचत खाता सञ्चालन गर्ने उम्मेदवार सदस्यलाई हरेक वर्ष शैक्षिक कार्यक्रम गरी उत्कृष्ट तथा सबै सहभागीलाई पुरस्कृत गरिने छ । यस कार्यक्रमको खर्चको व्यवस्था सदस्य शिक्षा कोषबाट गरिने छ ।

२४. सहकारी शिक्षा कार्यक्रम :

सहकारी व्यवसायलाई व्यवसायीक बनाउने उद्देश्यका साथ हरेक वर्ष सदस्य, सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूलाई सहकारी शिक्षा कार्यक्रम मार्फत सहकारी व्यवसायलाई प्रवर्धन गरिने छ । यस कार्यक्रममा खर्चको व्यवस्था सदस्य शिक्षा कोषबाट गरिने छ ।

२५. एम्बुलेन्स प्रयोगमा छुट:-

संस्थाबाट सञ्चालित एम्बुलेन्सहरू सदस्यलाई आवश्यकता परी प्रयोग गरेमा सदस्य वा सदस्य परिवारलाई छुटको व्यवस्था गरिएको छ । यसमा खर्चको व्यवस्था साधारण सभाबाट वार्षिक बजेट तयार गरी गरिने छ ।

२६. बुहारी शेयर उपहार :-

संस्थाका शेयर सदस्यका घरमा विवाह गरी नयाँ बुहारी आएमा दश कित्ता बराबरको शेयर उपहार स्वरूप प्रदान गरिनेछ । निज सदस्यको शेयर किताब अद्यावधिक गर्दा आवश्यक पर्ने कागजात सहित एक महिनाभित्रमा संस्थामा आउन सूचित गराइनेछ । नव आगन्तुक बुहारी संस्थामा पहिले नै सदस्य रहेको भए निज सदस्यको शेयरमा रु १००० बराबरको शेयर बोनस जम्मा गरिनेछ ।

२७. पक्षघात भएमा :-

संस्थाका सदस्यलाई आंशिक वा पूर्ण रुपले पक्षघात भएमा एक पटकलाई यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सुविधा श्रीमान, श्रीमतीको हकमा भने आधा उपलब्ध हुनेछ ।

२८. स्मार्ट बैकिङ्ग सुविधा/एसएमएस सुविधा :-

संस्थाका सदस्यहरूले कारोबार गर्नका लागि कार्यालयमा उपस्थित नभइ कारोबारमा सहजताका लागि मोवाइल बैकिङ्ग तथा एसएमएस सुविधा उपलब्ध गराइएको छ । स्मार्ट बैकिङ्ग सुविधामा वार्षिक रुपमा न्यूनतम शुल्क लाग्नेछ भने एसएमएस सुविधा निशुल्क उपलब्ध हुनेछ ।

२९. ट४ सम्मान कार्यक्रम:-

परिच्छेद २

विविध

२५. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

३०. बदर हुने

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

३१. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

३२. खारेजी र बचाउ

(क) यो निर्देशिका जारी संगसंगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।



अनुसूची १

क्र.स.	सुविधाको विवरण	सुविधा रकम	विधिहरू	कैफियत
१	लाभांस कोष	१८ प्रतिशत सम्म		
२	कर्जा विमा	१ लाख		
३	संरक्षित पूँजी	२५ प्रतिशत सम्म		
४	अपाङ्गता सहयोग	५,०००/-	प्रत्येक वर्ष २ जनालाई	
५	मेची छात्रावृत्ति	१०,०००/-	प्रत्येक वर्ष ६ जनालाई	
६	अन्त्येष्टी तथा काजक्रिया खर्च	२६,०००/-	सदस्यमा २५ हजार सदस्य श्रीमान वा श्रीमतीमा २६ हजार	
७	विमा बचत	५०,०००/-		
८	प्राकृतिक प्रकोप सहयोग	५०,०००/-		
९	परिवहन खर्च	नीति अनुसार	सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार	
१०	एकल महिला शेयर बोनस	३,०००/-		
११	ज्येष्ठ सदस्य सम्मान तथा पर्व भत्ता	१,५००/-	प्रत्येक वर्ष रु १०० ले वृद्धि हुनेछ ।	
१२	उत्कृष्ट सुभाष कर्ता पुरस्कार	१,०००/-/१०००/-		
१३	सहकारी अवलोकन भ्रमण	सबै खर्च संस्थाको		
१४	सदस्य तथा बचत कर्ता विमा	५०,०००/- /१,००,०००/-	दुघर्टना विमा ५०,०००/- र व्यापक दुघर्टना विमा १,००,०००/-	
१५	कार्यालय समय	८ घण्टा दैनिक		
१६	शल्यकृया सहयोग	५,०००/-		
१७	समुदायिक विद्यालयमा अध्ययन सहयोग	५,०००/-		
१८	अन्तर सदस्यीय सहयोग	१ वर्षको सबै खर्च	शैक्षिक समग्री अनुसार	
१९	सर्पदम्स सहयोग	३५०० बढीमा	सम्बन्धितस्थ संस्थाको विलमा लागे अनुसार	
२०	बाल कार्यक्रम	२ वटा	अवलोकन भ्रमण समेत	
२१	सहकारी शिक्षा कार्यक्रम	सबैलाई	सदस्य, सञ्चालक तथा कर्मचारी	
२२	एम्बुलेन्स प्रयोगमा छुट	१० प्रतिशत		
२३	शैक्षिक कर्जा	ब्याज मात्र मुक्तानी गर्ने	शैक्षिक संस्थाको फिसको नियमानुसार	
२४	पक्षघात	३०,०००/-	श्रीमान वा श्रीमतीलाई १५ हजार	
२५				

यी सबै सुविधा उपयोग गर्नका लागि दीर्घकालीन बचत तथा विमा बचत योजना नियमित भएको हुनुपर्नेछ ।





**सामकेदारी व्यवसाय
सञ्चालन कार्यविधि**



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन नीति २०७५

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडले विगतदेखि साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन गर्दै आएको छ, र आगामी दिनमा यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने सम्भावना र साभेदारी कारोबारबाट प्राप्त प्रतिफललाई संस्थाको आम्दानी समेत राख्नुपर्ने भएको हुँदा यसै निर्देशिकाको आधारमा साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन गरिने छ ।

परिच्छेद १

१. प्रारम्भिक :

- क) नाम: यस नीतिको नाम “साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन नीति २०७५” रहने छ ।
- ख) यो नीति सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागूहुने छ ।

२. **उद्देश्य:** साभेदारी व्यवसायलाई सुरक्षित, मर्यादित, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन यस नीतिको उद्देश्य रहने छ ।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस नीतिमा,

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडलाई बुझिने छ ।
२. “निर्देशिका” भन्नाले साभेदारी व्यवसाय सञ्चालन कार्यविधि २०७५ रहने छ ।
३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।
४. “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
५. “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको शाखा समितिलाई बुझिने छ ।
६. “अनुगमन समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोबारको अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी संस्थालाई सल्लाह सुझाव दिने उपसमिति भन्ने बुझिने छ ।
७. “सल्लाहकार समिति” भन्नाले संस्थाका कारोबारहरूमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह-सुझाव दिने उपसमिति भन्ने बुझिने छ ।
८. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
९. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
१०. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
११. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१२. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्थाको मुख्य कर्मचारी सम्झनुपर्नेछ ।
१३. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ ।
१४. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई बुझिने छ ।
१५. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मानव संसाधन विधि बमोजिम जिम्मेवारी पाएका विभागीय प्रमुखलाई बुझिने छ ।
१६. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाले स्थापना गरेको सेवा केन्द्रहरूलाई बुझिने छ ।

१७. “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिबाट गठित सेवा केन्द्र संचालन उपसमितिलाई बुझिने छ ।
१८. “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशाधन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
१९. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भएर काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, करार र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
२०. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
२१. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

४. साभेदारी गर्न सकिने निकायहरू:

- क) सहकारी संस्थाहरूद्वारा सञ्चालित व्यवसायहरू ।
- ख) सहकारी संस्थाहरूले सञ्चालन गरेका कम्पनीहरू ।
- ग) स्थानीय तथा राष्ट्रियस्तरका नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित व्यवसाय तथा उद्योगहरू ।
- घ) नेपाल सरकारले आव्हान गरेका निकायहरू ।
- ङ) सहकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित हाइड्रोपावर कम्पनीहरू ।
- च) सहकारी विद्यालयहरू ।
- छ) सहकारी अस्पतालहरू ।
- ज) सहकारी आवास, संघहरू
- झ) दुग्ध उत्पादन, संकलन र प्रशोधन गर्ने संस्थाहरू ।
- ञ) एफ.एम. तथा टेलिभिजनहरू (सञ्चार क्षेत्र)
- ट) सहकारी बैंक ।
- ठ) विभिन्न सहकारी संघहरू
- ड) कृषि तथा कृषि पर्यटनका क्षेत्रहरू
- ढ) सहकारी बजार ।
- ण) खाद्यान्न संकलन, प्रशोधन तथा भण्डारण ।
- त) फलफूल तथा तरकारी ।



५. लगानी स्रोत व्यवस्थापन

- क) संस्थाका कोषहरू ।
- ख) शेयर पूँजी
- ग) दातृ निकायबाट प्राप्त अनुदानहरू
- घ) सहकारी ऐनभित्र रहेका अन्य कोषहरू ।
- ङ) सबै क्षेत्रको लगानी सहकारी ऐन र संस्थाको विनियमसँग नबाभ्ने गरी हुनुपर्ने छ ।

६. व्यवस्थापन

- क) सम्बन्धित साभेदार संस्थाहरूको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

७. प्रतिनिधित्व

संस्थाबाट लगानी गरिएका साभेदार संस्थाहरूमा संस्थागत प्रतिनिधित्व गर्नका लागि सञ्चालन समितिले तोकी पठाएको व्यक्तिले जुनसुकै जिम्मेवारी बहन गर्न सक्ने छ ।

८. अनुगमन तथा निरीक्षण

- क) संस्थाको सञ्चालक समिति
- ख) व्यवसाय प्रवर्द्धन उपसमिति
- ग) अनुगमन उपसमिति
- घ) वित्त व्यवस्थापन उपसमिति

उल्लेखित समितिहरूबाट अनुगमन तथा निरीक्षणका क्रममा देखिएका राम्रा र सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूलाई सुझाव दिनुपरेमा संस्थागत प्रतिनिधि मार्फत् गरिने छ ।

९. लगानीको प्रतिफल

संस्थाले लगानी गरेका जुनसुकै साभेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त गरिएको बोनस/मुनाफालाई सोभै संस्थाको आम्दानी बाँधिने छ । उक्त आम्दानीमा कुनै प्रकारको कर बुझाउनुपर्ने छैन ।

१०. लगानी रकम फिर्ता लिने ।

- क) साभेदार संस्था बन्द गर्नु परेमा ।
- ख) कानुनी समस्या आएमा ।
- ग) साभेदार संस्थासँग कुनै आपसी समस्या आएमा ।



११. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१२. बदर हुने

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१३. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

१४. खारेजी र बचाउ

- क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावलीबाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ ।

जय सहकारी !!



सहकारी आवास निर्माण निर्देशिका



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सहकारी आवास निर्माण निर्देशिका २०७७

प्रस्तावना,

सहकारी सिद्धान्त अनुसार संस्थाका सदस्यहरुको आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक तथा व्यवसायिक आवश्यकतामा सुधार गर्ने उद्देश्य लिई तात्कालीन जिल्ला सहकारी कार्यालय भापामा विधिवत रुपमा २०५४/०५/१२ मा सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भई आफ्ना सदस्यहरु बीचमा बचत परिचालन तथा कर्जा कारोबार, कृषि स्वास्थ्य, अन्य व्यवसाय समेत स्वीकृत विनियम २०५४ को दफा ३० को उपदफा २, ३, ६ र ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनका लागि निर्माण गरिएको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६८ को परिच्छेद-५ को ८ ड को व्यवस्था अनुसार सदस्यको गास, बासलाई व्यवस्थित गर्नका लागि यो निर्देशिका तयार गरिएको र तयार हुनुभन्दा अगाडि सम्पन्न भएका साधारण सभाका निर्णयहरु, सञ्चालक समितिका निर्णयहरु समेतलाई व्यवस्थित गर्न यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

१) प्रारम्भिक:

- क) नाम: यस निर्देशिकाको नाम “मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सहकारी आवास निर्देशिका २०७७
ख) यो नियमावली सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

विषय या प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा

१. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडलाई बुझिनेछ ।
२. “निर्देशिका” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सहकारी आवास निर्माण निर्देशिकालाई बुझिनेछ ।
३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिनेछ ।
४. “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड दमकको विनियमलाई बुझिनेछ ।
५. “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई बुझिने छ ।
६. “कर्जा समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिले गठन गरेको कर्जा समितिलाई बुझाउनेछ ।
७. “धितो मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले संस्थामा कर्जा लिँदा र अन्य प्रयोजनका निमित्त धितो लिइने अचल सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्ने समिति बुझिनेछ ।
८. “अनुगमन समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोबारको अनुगमन गरी संस्थालाई सल्लाह, सुझाव दिने समिति भन्ने बुझिनेछ ।
९. “शिक्षा तथा न्यायिक समिति” भन्नाले संस्थाद्वारा सञ्चालित कृषि सेवा केन्द्रको सञ्चालन गर्ने समिति बुझिनेछ ।
१०. “सल्लाहकार समिति” संस्थाका कारोबारहरुमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह-सुझाव दिने समिति भन्ने बुझिनेछ ।
११. “अध्यक्ष भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिनेछ ।
१२. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिनेछ ।

१३. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिनेछ ।
१४. “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिनेछ ।
१५. “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णय भएका काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१७. “बचत” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूद्वारा जम्मा गरिने बचत रकम बुझिनेछ ।
१८. “सम्पत्ति सामान” भन्नाले संस्थाको घर, जग्गा, फर्निचर, सेफ, गाडीलाई बुझिनेछ ।
१९. “अन्य सम्पत्ति सामान” भन्नाले कम्तिमा एक वर्षसम्म टिकाउ हुने सामान बुझिनेछ ।
२०. “कोष” भन्नाले संस्थाद्वारा स्वीकृत लिई स्थापना गरेका कोषहरूलाई बुझाउनेछ ।
२१. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाले अधिकार प्राप्त गरेको स्थानमा खोलिएका केन्द्रहरूलाई बुझाउनेछ ।
२२. “ठेकेदार” भन्नाले यस नीति बमोजिम बोलपत्रको आधारमा वा बढाबढ वा घटाघटबाट संस्थाको कुनै काम गर्न अधिकार पाएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा कम्पनीलाई सम्झनु पर्दछ ।
२३. “अमानत” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी प्राविधिक सहयोग लिई आफैले गर्ने कुनै निर्माण आदि कार्यलाई जनाउँदछ ।
२४. “अधिकार प्राप्त” भन्नाले नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
२५. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका तह नखुलेको वा खुलेको काम गर्ने स्थायी, अस्थायी र करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
२६. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ देखि असार मसान्तसम्म सम्झनु पर्दछ । नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष परिमार्जन गरेमा सोही बमोजिम लागू हुनेछ ।
२७. “जिन्सी” भन्नाले नगद बाहेक अरु सबै प्रकारका चल अचल सम्पत्ति, घर जग्गा, उपकरणहरू र सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।
२८. “दरभाउ” भन्नाले बन्द वा खुल्ला रूपले संस्थालाई विक्री गर्न चाहेको वस्तु नापतौल, साइज, किसिम, ग्रेड अनुसार र एकाई वा मूल्य खुलाई पेश गर्ने सम्झनु पर्दछ ।
२९. “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त तथा लिलाम गर्नको लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाहरूबाट डाक बोलाई गरिएको बढाबढ वा घटाघट सम्झनु पर्दछ ।
३०. “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिनचाहने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेको नगद वा जिन्सीको अंकलाई सम्झनु पर्दछ ।
३१. “कबुलियत” भन्नाले यस निर्देशिकाको अधिनमा रही संस्था र दोस्रो पक्ष बीचमा भएका सर्तहरू खुलाई ठेकेदारले लेखिदिएको मञ्जुरी वा सम्भौताको लिखतलाई सम्झनु पर्दछ ।
३२. “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको खाता हिसाब किताब र कम्प्युटर लेखा प्रणाली आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात/सफ्टवेयर र आवधिक आर्थिक विवरणलाई समेत जनाउँदछ ।
३३. “बहु प्रविष्टि” भन्नाले एउटा कारोबारलाई मुख्य खाता वा सहायक खातामा गरिने प्रविष्टिलाई जनाउनेछ । यो शब्दले सेवा केन्द्र भएका सहकारी संस्थाको अलग्गै केन्द्रकृत खातामा तथा केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गरेको अनलाईनमा गर्नुपर्ने प्रविष्टि समेतलाई जनाउँदछ ।
२०. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
२१. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्यः

- १) संस्थाका सदस्यहरूलाई सहज रूपमा घर जग्गा उपलब्ध गराउनु ।
- २) सदस्यहरूको ठूलो पूँजीलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा लगाई कमाईबाट घरजग्गा आफ्नो बनाउने ।
- ३) खेतीयोग्य जमिनमा आवास निर्माण भएको हुँदा खेती नहुने जमिनको छनौट गरी आवास निर्माण गर्नु ।
- ४) स्थानीय सरकारको मापदण्ड अनुसारका बस्ती निर्माण गर्नु ।
- ५) सामूहिक बस्ती निर्माण गर्नु ।
- ६) सामूहिक बसोबास गर्न समाजलाई अभिप्रेरित गराउनु ।
- ७) वातावरण सन्तुलन गर्ने गरी आवास निर्माण गर्ने ।
- ८) एकता र सुरक्षाको अनुभूति जगाउनु ।
- ९) घरबार विहीन सदस्यलाई घरबारको अवसर प्रदान गर्नु ।

परिच्छेद-३

क) सहकारी आवास निर्माणको कोषको व्यवस्था

संस्थाले सहकारी आवासका लागि देहाय बमोजिम कोषको व्यवस्था गर्ने छ ।

- १) जग्गा खरिदका लागि संस्थाको शेयर पूँजी तथा विविध कोषहरूमा रहेको रकमबाट खरिद गरिनेछ ।
- २) आवास निर्माणका लागि आवासमा बस्न चाहने सदस्यहरूबाट तोकिएको रकम संकलन गरिनेछ ।
- ३) आवास निर्माण कार्यको ५० प्रतिशत सम्पन्न नगरुञ्जेल संस्थाले लगानी गर्ने छ ।
- ४) ५० प्रतिशत निर्माण काम सम्पन्न गरिसकेपछि पुनः सदस्यसँग रकम माग गरिनेछ ।
- ५) आवास सम्पन्न गर्नका लागि पुनः संस्थाले लगानी गर्न सक्ने छ ।
- ६) निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि आवास बुक गर्ने सदस्यले पूरा रकम बुझाउनुपर्नेछ ।
- ७) दातृ निकायबाट प्राप्त अनुदानहरू
- ८) विविध बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट सहूलियत कर्जाहरू
- ९) आवासको लागि रकम संकलन गर्दा सदस्यको लगानीलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

ख) लेखा व्यवस्था

- १) आवास निर्माणको सम्पूर्ण खर्च सहकारी व्यवसायको लगानी शीर्षकको खरिद खातामा देखाइनेछ ।
- २) सदस्यले जम्मा गरेको रकमलाई बिक्री शीर्षकमा देखाइनेछ ।
- ३) पूरा काम सम्पन्न नगरी आम्दानी खर्च खाता बनाइने छैन । वा अग्रिम रूपमा पास गरिदिइ लागतलाई कर्जा सरह मानी ऋणी सदस्यको नामको घरजग्गा धितोको रूपमा रोक्का राखिने छ ।
- ४) सबै हिसाब संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ५) घर निर्माण सम्पन्नपछि सदस्यलाई हस्तान्तरण गर्दा सबै रकम बुझाइसकेपछि घर पास गरिनेछ र लागत माथिको रकम संस्थामा आम्दानी बाँधिनेछ ।
- ६) सदस्यले सम्मान गरेको रकमलाई समानुपातिक रूपमा लगानीलाई निसर्ग मानी आम्दानी बाँध्ने नीति अपनाइनेछ ।

परिच्छेद-४

सहकारी आवास जग्गा खरिद र निर्माण प्रक्रिया

- क) खरिद तथा बिक्री उपसमिति सञ्चालक समितिले तोके अनुसार बढीमा ५ जनाको निर्माण गरिनेछ ।
- ख) खरिद प्रक्रिया: संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अधिनमा रही तपशील अनुसार गरिनेछ ।
 - १) जग्गा व्यवस्थापन र घर निर्माणका लागि उपसमिति गठन गरिनेछ ।
 - २) जग्गा खरिद गर्दा कोटेशन वा समितिको निर्णय अनुसार सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - ३) कोटेशन माग गरिने जग्गाहरू आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

- ४) कोटेशन परेका जग्गाहरु संस्थाले उपयुक्त ठहर नगरे खरिद गर्न बाध्य हुनेछैन ।
- ५) जग्गा खरिद गर्दा साँध सँधियार र चारकिल्ला प्रमाणित तथा विवाद रहित हुनु पर्नेछ ।
- ६) जग्गा मोही भएको खरिद गरिने छैन ।
- ७) जग्गा खोला तथा पहिरो लाग्ने ठाउँमा खरिद गरिने छैन ।
- ८) सहकारी आवास निर्माणका लागि खरिद गरिने जग्गा स्थानीय सरकारले बन्देज गरेको ठाउँमा हुनेछैन ।

ग) आवास निर्माण प्रक्रिया

- १) घर निर्माणका लागि खरिद बिक्री समितिले कोटेशन प्रक्रिया वा सोभै निर्माण कम्पनीहरुबाट निर्माण गराउन सकिने छ र साभै निर्माण गराउँदा सहकारी वस्तीमा बस्ने व्यक्तिहरुले सिफारिस गरिएको ठेकेदार कम्पनीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- २) निर्माण उपसमितिले निर्माण कम्पनीलाई सोभै ठेक्का दिँदा एक पटकमा बढी ५ वटा घरहरु मात्र ठेक्काको सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- ३) निर्माण समितिले घर बनाउन दिइने ठेकेदार कम्पनी सामाजिक प्रतिष्ठा भएको, निजको यस अघि गरिएको कामको सम्पादनको स्तर, गुणस्तरीय, समयमा काम सकेको, नेपाल सरकारसँग काम लिई कामहरु समयमा सम्पन्न गरी सम्मानित तथा पुरस्कृत भएको हुनुपर्नेछ ।
- ४) आवास निर्माण गर्ने कम्पनी वा व्यक्तिसँग आवश्यक उपकरण तथा दक्ष र अदक्ष कामदारहरु प्रशस्त भएको हुनुपर्ने ।
- ५) कामदारको विमा गर्न सक्ने व्यक्ति वा कम्पनी हुनुपर्ने ।
- ६) ठेक्का लिने व्यक्तिको अगाडी गरिएको सम्पूर्ण कामहरुको मूल्यांकन गरी आवश्यक प्रमाणहरु निवेदनका साथ राख्नुपर्नेछ ।
- ७) ठेक्का दिँदा सम्भौता गराई काम सम्पादनका आधारमा रकम भुक्तानी गर्दा खरिद बिलका आधारमा गरिनेछ ।
- ८) ठेक्का लिने व्यक्ति वा कम्पनी भ्याटमा दर्ता गरी सरकारलाई लिनु, बुझाउनुपर्ने रकम बुझाएको र कुनै पनि निकायबाट कालो सूचीमा नपरेको हुनुपर्नेछ ।
- ९) आवास निर्माण गर्दा संस्थाले तयार पारेको मास्टर प्लान अनुसारको निर्माण गर्न मञ्जुर गर्ने कम्पनीलाई दिनुपर्ने छ ।
- १०) आवास निर्माण गर्दा ठेकेदारलगायत प्राविधिकहरुबाट प्राविधिक सहयोग लिइ संस्था आफैले अमानतमा निर्माण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

परिच्छेद-५

क) सहकारी आवासको विशेषता तथा नियमहरु

- १) सबै घरका डिजाइन एकै प्रकारका हुनेछन् ।
- २) सहकारी आवासमा बस्ने मानिसहरुलाई धार्मिक तथा जातीय विभेद गरिने छैन ।
- ३) हरेक आवास क्षेत्रमा एउटा उपर्युक्त पार्क निर्माण गरिने छ ।
- ४) सहकारी आवास वातावरण मैत्री हुनेछ ।
- ५) हरेक घरको स्वामित्व आफ्नो परिवारले इच्छाएको व्यक्तिको नाममा हुनेछ ।
- ६) आवासमा पस्ने ३ वटा भन्दा बढी प्रवेशद्वार हुनेछैनन् ।
- ७) प्रत्येक घरमा फुलबारी र करेसाबारी रहनेछ ।
- ८) सहकारी आवासमा ४ प्रकारका लकहरु हुनेछन् ।
 - क) जग्गा मात्र (ख) भुँइतले पक्की घरहरु भएका
 - ग) टिनका छाना भएका भुँइतले घ) एकतले पक्की घरहरु भएका
- ९) सहकारी आवास क्षेत्रभित्रका सबै घर एकै डिजाइन र प्रकृतिका हुनेछन् ।

- १०) सहकारी आवास क्षेत्रभित्र न्यूनतम २० वटा घरहरू हुनेछन् ।
- ११) आवास क्षेत्रभित्र कम्पाउण्ड वाल, सडक, ढल, फुलबारी हुनेछन् ।
- १२) प्रत्येक घरको जग्गाको क्षेत्रफल न्यूनतम ८ धुरदेखि अधिकतम २० धुरसम्म जग्गाको प्रकृति अनुसार हुनेछन् ।
- १३) घर दुईतले हुनेछ, भुँइ तलामा ३ वटा कोठा, १ ट्वाइलेट बाथरुम र पहिलो तलामा २ वटा कोठा एक ट्वाइलेट बाथरुम ।
- १४) आवासभित्र संस्थाले बनाएको घरको संरचनाको बाहिरी भाग तोडमोड गर्न थप्न वा हटाउन पाइने छैन ।
- १५) सम्भौता भएको समयबाट कम्तिमा ५ वर्षसम्म घर बिक्री वितरण गर्न पाइने छैन ।
- १६) ५ वर्षपछि घर बिक्री गर्न चाहेमा संस्थाको सहमति अनिवार्य लिनुपर्ने छ ।
- १७) आवास क्षेत्रभित्रका घर खरिद गर्दा बुक गरेको समयमा जम्मा मूल्यको १५ प्रतिशत रकम बुझाउनुपर्ने छ । घर ढलान भएपछि ५० प्रतिशत रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ र बाँकी मूल्य घर सम्पन्न भएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
- १८) संस्थाको नियमानुसार सदस्यको आवश्यकता अनुसार कर्जा किस्तामा पनि घर उपलब्ध गराइने छ ।
- १९) सहकारी आवासभित्र एक आवास सञ्चालक समिति गठन गरिने छ । आवासभित्रका प्रत्येक घरले सदस्यता लिनुपर्ने छ ।
- २०) आवास सञ्चालक समितिले तयार गरेको आचार संहिता सबैले पालना गर्नुपर्ने छ ।
- २१) आवास क्षेत्रको सुरक्षाको लागि मूल गेटमा १ जना सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।
- २२) आवासभित्रका संरचनाहरूको मर्मत सम्भारका लागि आवास सञ्चालक समिति एक कोष खडा गरिने छ ।
- २३) आवास क्षेत्रका प्रत्येक घरको अगाडी २ वटा, पछाडि २ वटा ठूला विरुवा रुख रोप्नुपर्नेछ । प्रत्येक घरको अगाडी फूलबारी अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।
- २४) घरको भुँइतला ढलाई गरिनेछ, पहिलो तलामा ट्रष्ट लगाइने छ ।

ख) सहकारी आवास खरिद गर्ने व्यक्तिमा हुने योग्यताहरू:

- १) संस्थाको सदस्य भएको हुनुपर्ने ।
- २) संस्थाको हरेक गतिविधिमा सकारात्मक संलग्नता भएको हुनुपर्ने ।
- ३) विमा बचत, दीर्घकालीन बचत अनिवार्य भएको हुनुपर्ने ।
- ४) स्थानीय क्षेत्रमा घर नभएका व्यक्ति हुनुपर्ने ।
- ५) नैतिक चरित्र असल भएको हुनुपर्ने ।
- ६) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-६

क) निर्माण कार्यको अनुगमन निरीक्षण:

- १) सहकारी आवासको निर्माण कार्यको प्रत्यक्ष निगरानी उपसमितिबाट गरिने छ ।
- २) प्राविधिक निरीक्षणको लागि संस्थाले आफैं वा प्राविधिक नियुक्ति गर्ने छ ।
- ३) निर्माण गर्दा अमानत वा ठेक्का दुवै प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्ने छ ।
- ४) घर निर्माण कार्यमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कम्पनीहरूको निर्माण सामग्री प्रयोग गरिने छ ।
- ५) सहकारी आवासमा बस्ने सदस्यले आफूले माग गरेको घर निर्माण भएको अनुगमन समय समयमा गर्नुपर्ने छ ।
- ६) सामानको गुणस्तर अनिवार्य जाँच गराइने छ ।

ख) सहकारी आवासमा बस्न माग गर्ने प्रक्रिया:-

- १) अनुसूची १ अनुसारको फारम भरी माग गर्नुपर्ने छ ।
- २) घरजग्गाको मूल्यको १५ प्रतिशत धरौटी सम्भौता समयमा अनिवार्य जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- ३) घर सम्पन्न भइसकेपछि हस्तान्तरण प्रक्रिया परिच्छेद ३ "घ" अनुसार गरिने छ ।

४) सम्भौता गरी धरौटी जम्मा भइसकेपछि बस्न नचाहने सदस्यको धरौटी रकमबाट १५ प्रतिशत कट्टा गरी फिर्ता गरिने छ ।

ग) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएको कार्यको सम्बन्धमा संस्थाको विनियम र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।-

घ) घरको हक हस्तान्तरणको सम्बन्धमा ऋणी सदस्यसँग कुनै विवाद भए संस्थाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ङ) हस्तान्तरण प्रक्रिया:

- १) सहकारी आवासमा बस्न इच्छुक सदस्यहरूले आवास निर्माण कार्य पूर्व सम्भौता गरी १५ प्रतिशत रकम धरौटी राख्नुपर्ने छ ।
- २) सहकारी आवासमा बस्न चाहने सदस्यहरूले संस्थासँग अग्रिम सम्भौता गर्नुपर्ने छ ।
- ३) सहकारी आवासमा बस्ने सदस्यहरूले हक हस्तान्तरण गरी लिँदा एकमुष्ट/किस्ताबन्दीमा बुझाउन सक्नेछन् ।
- ४) किस्ताबन्दीमा हक हस्तान्तरण गर्नुपरे सदस्यले घर जग्गा संस्थाको नाममा दृष्टिबन्धक गर्नुपर्ने छ ।
- ५) किस्ताबन्दीमा लिएको घरको किस्ता बुझाउँदा सदस्यको आवश्यकता अनुसार बढीमा २० वर्ष अवधि हुनेछ ।
- ६) किस्ता र ब्याजको व्यवस्था कर्जा नीति अनुसार हुनेछ ।
- ७) सम्भौता अनुसार किस्ता र ब्याज नबुझाए कर्जा नीति अनुसार लाग्ने अतिरिक्त शुल्क लाग्ने छ ।
- ८) सहकारी आवासमा बस्ने सदस्यहरूले तेस्रो पक्षलाई बेचबिखन गर्नुपर्दा संस्थासँग सहमति लिनुपर्नेछ ।
- ९) न्यूनतम ५ वर्ष पूर्व विशेष कारण बिना बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
- १०) सम्भौता गरेको बढीमा २ वर्षभित्रमा आवास हस्तान्तरण गरिने छ ।

परिच्छेद-७

१) व्याख्या गर्ने अधिकार : यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ

१) संशोधन: यो कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएको बुँदाको जानकारी साधारण सभामा गराइने छ ।

३) बदर हुने:

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभूत गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सहकारी आवास माग फारम

फोटो

श्रीमान् कार्यकारी प्रमुख ज्यू
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दमक, भापा

प्रस्तुत विषयमा संस्थाद्वारा निर्माणाधिन दमक.....मा पर्ने कि.नं.....को ज.वि.....को घर निर्माण कार्य सम्पन्न गरी मलाई संस्थाले निर्धारण गरे अनुसारको लागत लिई सम्भौता गरी उपलब्ध गराईदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै मैले पहिलो किस्ता बापतको १५ प्रतिशत रकम जम्मा गरेको भौचर यसै साथ संलग्न गराएको छु । सम्भौता अनुसारको रकम तोकिएको समयमा बुझाउँदै जानेछु ।

मेरो व्यक्तिगत विवरण

- १) नामथर:-
ठेगाना:-
बुवाको नाम:-
आमाको नाम:-
हजुरबुवाको नाम:-
श्रीमान्/श्रीमतीको नाम:-
नागरिकता नं.:-
नागरिकता जारी मिति र जिल्ला:-
- २) आवास खरिदको किसिम:-
एकमुष्ट भुक्तानी रु:.....
किस्ताबन्दी भुक्तानी मासिक किस्ता रु.....
घरको कूल लागत रु:.....



आवेदक

- नाम:-
ठेगाना:-
फोन नं.:-
दस्तखत:-
सदस्य नं.:-
सदस्यता प्राप्त मिति:-



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सहकारी आवास खरिद प्रतिबद्धता

फोटो

श्रीमान् कार्यकारी प्रमुख ज्यू
मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
दमक, भापा

प्रस्तुत विषयमा संस्थाद्वारा निर्माणाधिन दमक.....स्थानमा निर्माण गरेको सहकारी बस्तीमा मैले मिति मा बस्न पाऊ भनी दिएको आवेदन अनुसार मैले रोजेको तपशील अनुसारको घर तपशील अनुसारकै संस्थाले निर्माण गरेको आवास हस्तान्तरण निर्देशिका बमोजिम स्वपालना गर्ने गरी यो प्रतिबद्धता-पत्र संस्थालाई बुझाएको छु ।

- १) घर नम्बर:.....
- २) जग्गाको क्षेत्रफल:.....
- ३) घरको प्रकृति: पक्की, भुँइतलामा बेडरुम, डाइनिङ, सिटिङ्गरुम, रेष्टरुम र पक्की, सिडी माथिल्लो तलामा २ वटा बेडरुम टिन लगाएको र जिप्सन लगाएको घर ।
- ४) घरको कूल मूल्य रु..... अक्षरेपी रु..... मध्ये १५ प्रतिशत बुझाएको छु ।
- ५) बाँकी रकम निर्माणकार्य ५० प्रतिशतसम्म भएपछि र ५० प्रतिशत काम सम्पन्न भएपछि संस्थाबाट कर्जा लिएर वा नगदै बुझाउने छु ।
- ६) सहकारी वस्तीमा बस्दा सहकारी आवास निर्माण निर्देशिका २०७७ को पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु ।
- ७) ३ वर्षसम्म म घर कसैलाई बेचबिखन गर्ने छैन ।
- ८) घर बेच्दा संस्थाको स्वीकृति लिनेछु ।
- ९) सहकारी बस्तीभित्रको सफाइ र सुरक्षाको जिम्मा मेरो पनि हुनेछ ।

सदस्यको तर्फबाट

नामथर:.....
ठेगाना:.....
मो.....

सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि





मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना,

सहकारी सिद्धान्त अनुसार सदस्यहरूलाई आफूले आर्जन गरेको आयबाट नियमित रूपले बचत गर्ने बानी बसाल्न उत्प्रेरित गरी सङ्कलन भएको बचत रकम र अन्य बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट कर्जा सापटी प्राप्तगरी सदस्यहरूको मानवीय आवश्यकताहरूको परिपूर्ति गर्नका निमित्त सीपमुलक, आयमुलक सेवामुलक तथा गरिवी निवारणका अन्य कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उचित ब्याजदरमा कर्जा लगानी तथा असुली गरी सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक शैक्षिक आवश्यकतामा सुधार गर्ने उद्देश्य लिई तत्कालीन जिल्ला सहकारी कार्यालय भ्नापामा विधिवत रूपमा २०५४/०५/१२ मा सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भई आफ्ना सदस्यहरू लाई सहज र सुलभ तरिकाबाट संस्थाको कारोवारमा पहुँच पुऱ्याउन र समुदायका मानिसहरूको मागलाई सम्बोधन गर्न कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी संस्थाको कार्यक्षेत्रसँग जोडिएका पालिका तथा जिल्लाहरूमा आफ्नो कार्यक्षेत्र विस्तार गरी संस्थाको संसोधित विनियम र सहकारी ऐन २०७४को मर्म अनुसार यो सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि तयार गरी संचालक समितिबाट निर्णय गरी साधारण सभामा अनुमोदन गराउने गरी तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. प्रारम्भिक :-

- क) नाम: यस कार्यविधिको नाम “मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड” को सेवा केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७६ रहने छ ।
- ख) यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मितिदेखि लागुहुने छ ।
- ग) यो कार्यविधि साधारणसभाबाट अनुमोदन समेत गराईने छ ।

२. उद्देश्य:

संस्थाद्वारा सञ्चालित सेवा केन्द्रहरूलाई व्यवस्थित, मर्यादित, पारदर्शी, चुस्तदुरुस्त तथा सुरक्षित बनाउन सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीलाई व्यवस्थित गर्नु नै यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।

३. कार्यहरू:

- क) विकेन्द्रकृत कारोबारलाई व्यवस्थित गर्नु ।
- ख) सदस्यहरूलाई सहज ढंगले वित्तीय पहुँच पुऱ्याउनु ।
- ग) नयाँ सदस्यको विस्तार गर्नु ।
- घ) संस्थाद्वारा प्रदान गरिएका सेवा सुविधाहरू सहज ढंगले सदस्यहरू सामु पुऱ्याउनु ।
- ङ) सदस्यहरूलाई उद्यमी तथा व्यवसायी बनाउनु ।
- च) केन्द्रीय कार्यालयको नीति र निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नु ।
- छ) केन्द्रीय कार्यालयसँग समन्वय गर्नु ।
- ज) सदस्यहरूको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहनु ।

४. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- १ “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड बुझिने छ ।
- २ “कार्यविधि” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधिलाई बुझिने छ ।

३. “सञ्चालक समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई बुझिने छ ।
४. “विनियम” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियमलाई बुझिने छ ।
५. “लेखा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा सुपरीवेक्षण समितिलाई बुझिनेछ ।
६. “कर्जा उप-समिति” भन्नाले यस मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिद्वारा गठित सेवा केन्द्रकर्जा उपसमितिलाई बुझिनेछ ।
७. “धितो मूल्याङ्कन उप-समिति” मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिद्वारा गठित सेवा केन्द्र धितो मूल्याङ्कन उप-समितिलाई बुझिनेछ ।
८. “अनुगमन उप-समिति” भन्नाले संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारको अनुगमन गरी संस्थालाई सल्लाह सुझाव दिने समिति भन्ने बुझिने छ ।
९. “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुझिने छ ।
१०. “उपाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष बुझिने छ ।
११. “सचिव” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको सचिव बुझिने छ ।
१२. कोषाध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्ष बुझिने छ ।
१३. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
१४. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्नु पर्छ ।
१५. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
१६. “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
१७. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
१८. “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
१९. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा मासिक तलब लिने विधिपूर्वक निर्णयभई काम गर्न अनुमति प्राप्त सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी र ज्यालादारी कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
२०. “संचालक सदस्य ” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको संचालक सदस्यलाई बुझिने छ ।
२१. “सदस्य ” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थामा विधिवत रूपमा बनेको सदस्यलाई बुझिने छ ।
२२. “प्रचलित कानून” भन्नाले नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनलाई बुझिने छ ।
२३. “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उप-समिति” भन्नाले उक्त सेवा केन्द्र संचालनका लागि निर्माण गरिएको व्यवस्थापन उप-समितिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
२४. “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
२५. “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद - १

५. सेवा केन्द्र स्वीकृत र स्थापना :-

संस्थाको विनियमको परिधिभित्र रही कार्यक्षेत्र भित्र सदस्यको माग भइ आएमा आवश्यकताका आधारमा साधारण सभाबाट निर्णय गराई नियमक निकायबाट स्वीकृत लिई सेवा केन्द्र स्थापना गर्न सकिने छ ।

६. सेवा केन्द्र संचालन :-

- क) सेवा केन्द्र संचालनका लागि संचालक समितिले तोकेको संयोजक रहने गरी बढीमा ९ सदस्यीय उप-समिति निर्माण गरिने छ । उक्त उपसमितिको पदेन सदस्य सचिव सेवा केन्द्र प्रमुख रहने छ ।
- ख) सेवा केन्द्र कर्जा लागानीका लागि एक सेवा केन्द्र कर्जा उप-समिति र एक सेवा केन्द्र धितो मूल्याङ्कन उप-समिति निर्माण गरिने छ ।
- ग) आवश्यकता अनुसार अन्य संचालक समितिले तोकेमा अन्य उप-समिति बनाउन सकिने छ ।

७. सेवा केन्द्र संचालन उप-समितिको काम, कर्तव्य अधिकारहरु :-

१. उक्त सेवा केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
२. सेवा केन्द्रमा सदस्यता विस्तारका लागि सदस्यता सिफारिस गर्ने
३. संस्थाको गतिविधि सदस्य समक्ष पुर्याउनु पर्ने
४. संस्थाको व्यवसाय प्रवर्द्धन गर्नु
५. केन्द्रीय कार्यालयमा भए गरेका निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु
६. सेवा केन्द्रमा भए गरेका कामको संचालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु
७. केन्द्रको व्यवस्थापकीय कामको रेखदेख र अनुगमन गर्नु
८. सेवा केन्द्रबाट लगानी गरिएको कर्जाको सुरक्षा अनुगमन गर्नु
९. असुल हुन बाँकी कर्जाहरुलाई उठाउन कार्यालयलाई निर्देशन दिने
१०. सेवा केन्द्रहरुको आ-आफ्नो समितिको वार्षिक कार्ययोजना साधारणसभाबाट पारित कार्यक्रमको लक्ष्य पूरा गर्न सहयोग हुने हिसाबले वार्षिक साधारणसभा सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र तयार गरी आफ्नो समितिबाट पास गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई तदनुरूप कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
११. आर्थिक, भौतिक र जनशक्तिको लागत संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको सीमाहेरी नमुना बनाई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
१२. तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, भ्रमण जस्ता विषयको समय सहित किटान गरी तालिका केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
१३. पौष मसान्त र असार मसान्तको खाताबन्दी भएको पन्ध्र दिनभित्र बैठक बसी समीक्षा गरी सञ्चालक समितिमा राय सुझाव सहित लिखितप्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
१४. संस्थाले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु भन्दा १ महिना अगावै सेवा केन्द्र उप- समितिको तर्फबाट पारित सुझाव (लिखित) पेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. सबै उप-समितिको संयोजकले आफ्नो समितिको बैठक बोलाउदा छलफलका विषय पत्र वा विद्युतीय माध्यमबाटविषय खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
१६. सेवा केन्द्र उप-समितिको बैठक बस्दा र कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संस्थाबाट सदस्यलाई दिईने दैनिक सेवा कार्यमा कुनै असुविधा पर्न नदिन ध्यान पुर्‍याउनु पर्नेछ ।
१७. संस्थाद्वारा निर्मित व्यवसायिक योजनाको आधारमा सञ्चालक समितिले वर्ष वर्षको कार्ययोजना पारित गर्नेछ, उप-समितिहरूले सोही बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम र बजेट प्रस्तावित गर्नुपर्नेछ । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी केन्द्रीय कार्यालयमा प्रस्तावित गर्नुपर्नेछ ।
१८. सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि उप-समितिको सदस्यलाई वीचैमा निर्णय गरी जिम्मेवारी थप्न वा कटाउन उप-समिति पुनर्गठन वा समायोजन गर्न सक्नेछ ।
१९. संस्थाको कामलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन संस्थाद्वारा सञ्चालित सबै प्रकारका बैठक भेला कार्यक्रमहरू तोकिएको समयमा शुरुगरी तोकिएको समयमा समाप्त गर्न मेची टाइम लागु गरिएको छ । सेवा केन्द्र उप-समितिको माइन्टमा आएको समय र गएको समय उल्लेख गर्नुपर्ने छ । बैठक शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने सदस्यले उपस्थित हुन पाउने छैन । तीन पटकसम्म लगातार विनाजानकारी बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्य स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।
२०. सेवा केन्द्र उप-समितिहरूको बैठक कम्तिमा ३ घण्टा कार्यालय समयभित्र बस्नुपर्नेछ । संस्थाले उपलब्ध गराउने खाजा साकाहारी हुनेछ ।
२१. सेवा केन्द्र उप-समितिले निर्णयको प्रतिलिपी कार्यालयमार्फत् सञ्चालक समितिमा लिखित रूपमा बुझाउनुपर्नेछ ।
२२. संचालक समितिले तोकेको अन्य काम गर्नुपर्ने छ ।

६. सेवा केन्द्र कर्जा उप-समिति :-

कर्जा उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार :- ३ सदस्यीय
२. बैठकको संख्या :- प्रत्येक महिना आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।
३. समितिका सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोकेको सदस्यहरूमध्येबाट एक संयोजक, एक सदस्य र सदस्य सचिवको रूपमा सेवा केन्द्र प्रमुख रहने छ ।

काम कर्तव्य :-

१. सेवा केन्द्र कर्जा उप- समितिले रु १०,००,०००/- सम्म औचित्यताको आधारमा आफैले स्वीकृति गरी लगानी गर्न सक्ने छ र सो भन्दा बढी कर्जा माग भएमा वित्तीय व्यवस्थापन उपसमितिमा सिफारिस सहित पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
२. कर्जा माग गरेको सदस्यको कर्जा फायललाई परियोजना सहित सूक्ष्म रूपमा अध्ययन गर्नुपर्ने छ ।
३. कर्जा सुरक्षण बापत दिइएको जेथा मूल्याङ्कन समितिबाट पारित भई आएको त्रुटिपूर्ण छ छैन हेरी त्रुटि देखिएमा सच्याउनको लागि मूल्याङ्कनउप-समितिमा पुनः पठाउन सक्ने छ ।
४. नयाँ कर्जा स्वीकृत गर्नु भन्दा पहिले अधिल्लो कर्जाको नियमितताबारे पूर्ण जानकारी लिनुपर्ने छ ।
५. कर्जा माग गर्दा पेश गरिएको स्किम यथार्थपरक भए नभएको अध्ययन गर्ने ।
६. आवश्यक ठानेमा शाख सूचना (Credit Information) माग गर्न सक्ने
७. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कर्जा स्वीकृत गरेको र अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिरको सिफारिस गरिएको व्यहोरा मात्र फाराममा प्रस्ट लेखी उप-समितिका पदाधिकारीले दस्तखत गरिएको हुनुपर्ने ।
८. प्रत्येक खाता बन्दी गर्नु भन्दा अगाडि कर्जाका फायलहरूको रेकर्डको आधारमा कर्जा बर्गीकरण गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्ने ।
९. प्रत्येक खाताबन्दी पछि बर्गीकरणका आधारमा कर्जा शीर्षकमा मात्र केन्द्रित रही समीक्षात्मक बैठक बसी समीक्षाको राय सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने
१०. सेवा केन्द्र प्रमुखले उपयुक्त ठानी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र लगानी गरिएका कर्जाहरू अनुमोदन गर्ने
११. सामान्यतया कर्जा स्वीकृत भएको मितिले ३ महिनाभित्र कर्जा सदस्यले कर्जा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर स्वीकृत भएको रकममध्ये आंशिक रकम ३ महिनाभित्र प्रयोग गरिसकेको हकमा यो नियमले बाधा गर्नेछैन । उल्लेखित समयसीमा नाघेमा कर्जा माग फारम प्रक्रियाबाट शुरु हुनेछ ।
११. तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

७. सेवा केन्द्र धितो मूल्याङ्कन उप-समिति :-

१. उप-समितिको आकार :- ३ सदस्यीय
२. बैठक संख्या :- आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
३. समिति सदस्य :- सञ्चालक समितिले तोकिएको मध्येबाट विज्ञताका आधारमा एक संयोजक र अन्य दुई जना सदस्यहरू सञ्चालक समितिले मनोनयन गरिनेछ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. कार्यालयबाट निर्णयार्थ पेश गरिएका कर्जाका फायलहरूमा आवश्यक कागजात पूरा भए नभएको बारे सूक्ष्म अध्ययन गर्नुपर्ने ।
२. कर्जा माग गर्दा पेश गरिएको जेथा जमानत (सुरक्षण बापत पेश गरेको अचल सम्पत्ति) स्वीकार योग्य भए नभएको निक्कै गर्ने ।
३. सुरक्षण बापत पेश गरिएको अचल सम्पत्ति योग्य देखिएमा मूल्याङ्कनको निमित्त स्थलगत निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. स्किममा उल्लेख गरिएको उद्देश्यका लागि कर्जा प्रयोग गर्ने हो होइन लेखिए अनुसारको आम्दानी हो होइन सो को एकीन गरी माग फाराममा राय लेख्नुपर्ने ।
५. माथि उल्लेखित दफाहरू अनुसार उपयुक्त देखिएमा धितो मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख गरिएका सबै विषय अनिवार्य भर्नुपर्ने ।
६. सुरक्षण बापत राखिएका धितोका साँधियार (छरछिमेक) को राय तथा परिवारका सदस्य दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने ।
७. यस उपसमितिले रु १० लाखसम्मको मात्र धितो मूल्याङ्कन गर्ने छ र सो भन्दा माथि संस्थामा सूचीकृत प्राविधिकबाट मूल्यांकन गराइने छ ।
८. धितो मूल्यांकन रकमको जवाफदेही मूल्यांकनकर्ता स्वयम् हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

ट. पूँजीको व्यवस्थापन:-

- १) सेवा केन्द्रमा पूँजी व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित सेवा केन्द्रको क्षेत्राधिकार भित्रका सदस्यहरु संग वचत तथा कर्जा परिचालन गर्नुपर्ने छ ।
 - २) सेवा केन्द्रमा तरलता बढी भएमा अन्य सेवा केन्द्र वा प्रधान कार्यालयले सापटी स्वरुप लिन सक्ने छ ।
 - ३) सेवाकेन्द्रमा कर्जा लगानी गर्न रकम अपुग भएमा अन्य सेवा केन्द्र वा प्रधान कार्यालयबाट सापटी लिन सकिनेछ ।
 - ४) यसरी लिएको सापटी रकममा सापटी लिने सेवा केन्द्रले (Cost of fund) लागतमा २% थप गरी सापटी फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।
 - ५) प्रधान कार्यालयबाट प्राप्त गरिने बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कर्जा समेत सेवा केन्द्र कार्यालयबाट लगानी गर्न सकिने छ ।
- छ) सदस्यहरुको शेयर पूँजी र वचत प्रमुख स्रोत हुने छ ।

परिच्छेद - ४

५. कर्मचारी व्यवस्थापन :-

- १) संस्थाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली अनुसार सबै सेवा केन्द्रका कर्मचारी मानव संशाधन व्यवस्थापन उपसमितिबाट व्यवस्था गरिनेछ ।
- २) सुरक्षा गार्डको व्यवस्था सुरक्षा गार्ड प्रदान गर्ने कम्पनी मार्फत् गरिने छ ।

१०. सदस्यतासम्बन्धी नीति :-

प्रधान कार्यालयमा भएको सदस्यतासम्बन्धी नीति अनुसार हुनेछ ।

११. सदस्यको सेवा सुविधा :-

सदस्य सेवा सुविधा र नीति साधारणसभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१२. कर्जा लगानी :-

कर्जा नीति अनुसार हुनेछ ।

१३. वचत कार्यक्रम र कारोवार :-

वचत नीति अनुसार हुनेछ ।

१४. कारोवारको सीमा :-

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

१५. बैंक खाता :-

१. सेवा केन्द्रमा छुट्टै बैंक खाता संचालन गरिने छ ।
२. खाता संचालन संचालक समिति अध्यक्ष, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सेवा केन्द्र प्रमुखबाट संचालन गरिने छ ।
३. सेवा केन्द्रको बैंक खाता खोल्दा आवश्यकताको आधारमा र संस्थालाई बढी सुविधा र व्याज प्रदान गर्ने बैंकमा मात्र खाता खोल्ने छ ।

१६. ढुकुटी संचालन :-

१. प्रत्येक सेवा केन्द्रमा सुरक्षित ढुकुटीको व्यवस्था गरिने छ ।
२. ढुकुटीमा विमाले रक्षावरण गरेसम्मको रकम राखिने छ ।
३. विमा रकम भन्दा बढी रकम ढुकुटीमा राखेको रकमको कुनै क्षति भए सेवा केन्द्र प्रमुख र नगद प्रमुख जवाफदेही हुनेछन् ।

१७. लेखा परीक्षण :-

- क) संस्थाको सम्पूर्ण गतिविधिको अनुगमन संस्थाको लेखा तथा सुपरिवेक्षण समितिले गर्नेछ।
- ख) बाह्य लेखा परीक्षण संस्थाको साधारणसभाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराइने छ।
- ग) हरेक त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइने छ।

१८. सेवा केन्द्र अनुगमन :-

- क) प्रधान कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, सूचना अधिकारी, लेखा प्रमुख तथा प्राविधिक प्रमुखहरुबाट अनुगमन र निरीक्षण गरिने छ।

१९. हिसाव प्रमाणिकरण :-

- क) सेवा केन्द्रको हिसाव किताब प्रमाणीकरण सेवा केन्द्र प्रमुखबाट गरिने छ।
- ख) तमसुक तथा कर्जा फायलको प्रमाणिकरणसेवा केन्द्र प्रमुखबाट गरिने छ।

२०. सेवा केन्द्र सूचना अधिकारी :-

- क) सूचना अधिकारीको अधिनमा रहने गरी सेवा केन्द्र प्रमुखलाई सेवा केन्द्र सूचना अधिकारीको समेत जिम्मा दिइने छ।
- ख) सम्पत्ति शुद्धिकरण विभागको निर्देशन अनुसारको कार्य समेत सेवा केन्द्रको सूचना अधिकारीले गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद - ६

२१. खर्च प्रक्रिया :-

- १. तलव:- प्रधान कार्यालयबाट भुक्तानी गरिने छ।
 - २. छपाई:- प्रधान कार्यालयबाट पठाइने छ।
 - ३. मसलन्द:- रु ५००० सम्मको सेवा केन्द्रबाट खरिद गरी खर्च हुनेछ।
 - ४. अतिथी सत्कार:- रु ५००० सम्मको सेवा केन्द्रबाट खर्च गर्न सकिने छ।
 - ५. पोषाक :- प्रधान कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ।
 - ६. उप-समितिको सुविधा:- संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार गरिने छ।
 - ७. मर्मत:- रु ५००० सम्मको सेवाकेन्द्रले गर्न सक्ने छ।
- अन्य सबै खर्च प्रधान कार्यालयबाट हुनेछ। खर्च प्रक्रिया आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद - ७

२२. व्याख्या गर्ने अधिकार

यस निर्देशिकाका बारेमा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ।

२३. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन्।

२४. संशोधन

यस निर्देशिकामा आवश्यक संशोधन र परिमार्जन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ।

२५. खारेजी र बचाउ

(क) यो निर्देशिका जारी सँगसँगै कर्जानीति २०५६ आर्थिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५९, दैनिक कार्यसम्पादन निर्देशिका २०६२ बाट यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका बुँदाहरू उक्त नियमावली बाट स्वतः निस्कृय हुने र निर्देशिकामा समावेश नगरिएका बुँदाहरूको बचाउ गरिएको छ।

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि





मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना

सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४ को दफा ४६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग एवं सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई आधार मानी जारी भएको सम्पत्ती शुद्धिकरण तथा आतङ्कवादि क्रियाकलापमा वित्तीय लगानि सम्बन्धी सहकारी संस्थालाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बान्छनिय भएकोले यो सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि २०७६ तयार पारिएको छ।

परिच्छेद: १

नाम र प्रारम्भ

१.१ नाम :

यो आन्तरिक कार्यविधिको नाम सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि २०७६ रहेको छ।

१.२ प्रारम्भ:

यो आन्तरिक कार्यविधि संस्थाको संचालक समितिले निर्णय गरेको मिति देखी लागु हुने छ। आगामी वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिने छ।

१.३ परिभाषा :

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आन्तरिक कार्यविधिमा :

१. “ऐन” भन्नाले सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४ लाई सम्झनु पर्दछ।
२. “नियमावली” भन्नाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई सम्झनु पर्दछ।
३. “निर्देशन” भन्नाले सहकारी विभागद्वारा सहकारी संघ संस्थाहरुलाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
४. “कार्यालय” भन्नाले सहकारी संस्थालाई नियमन गर्ने नियमनकारी निकायलाई बुझ्नुपर्दछ।
५. “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको मुख्य कर्मचारी सम्झनुपर्नेछ।
६. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक भन्ने बुझिने छ।
७. “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ।
- ८ “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
९. “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरुलाई बुझिनेछ।
- ९ “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ।
१०. “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।
११. “रजिष्ट्रार” भन्नाले विभागको रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्दछ।
८. “वित्तीय जानकारी एकाई” भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम वित्तीय जानकारी एकाईलाई सम्झनुपर्दछ।
९. “विनियम” भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्दछ।

१०. “विभाग” भन्नाले सहकारी विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. “संघ” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ अनुसार गठन भएको जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रमा भएको सहकारी संघहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
१२. “सदस्य” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको विनियम अनुसार शेयर खरिद गरी सदस्यता लिएको प्राकृतिक वा कानुनी व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
१३. “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडलाई जनाउनेछ ।
- १४) “समिति” भन्नाले साधारण सभाबाट निर्वाचीत संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- १५) “उपसमिति” भन्नाले संचालक समितिले निश्चित उद्देश्यका लागि गठन गरेको उपसमितिहरूलाई जनाउनेछ ।
- १६) “अधिकार प्राप्त” भन्नाले नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- १७) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका तह नखुलेको वा खुलेको काम गर्ने स्थायी एवं करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- १८) “उच्च पदस्थ व्यक्ति” भन्नाले ऐनको दफा ‘च’, ‘भ’ र ‘ह’ मा उल्लिखित वा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको वर्गको व्यक्ति समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- १९) “उच्च आर्थिक कारोबार गर्ने सदस्य” भन्नाले एकै पटक वा पटक-पटक गरी १ आ.व.मा रु ३० लाख भन्दा बढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा कर्जा लिएको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

उद्देश्य एवंअधिकार

२.१ उद्देश्य

यस आन्तरिक कार्यविधि निर्माणका तपशीलमा उल्लेख गरीए बमोजिका उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. राज्यको सम्पत्ति शुद्धिकरणसम्बन्धी ऐन कानुनको पालना गर्नु ।
२. सम्पत्ति शुद्धिकरण गरी आतङ्ककारी क्रियाकलापमा हुन सक्ने संलग्नतामा दृष्टि पुऱ्याउनु र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु ।
३. सदस्यहरूलाई नजिकबाट पहिचान गर्नु ।

परिच्छेद: ३

पहिचान एवं व्यवस्थापन

३.१ सदस्य पहिचान

- क) सदस्य तथा सदस्यको पहिचान तथा सोको सम्पुष्टि गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सदस्य पहिचान तथा सम्पुष्टि गर्दा बास्तविक धनि तथा हिताधिकारी भए सोको समेत पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सदस्य पहिचान फारममा प्राकृतिक व्यक्ति सदस्य भए निजको ल्याप्चे छाप र कृतिम व्यक्ति भए आधिकारीक छाप र खाता सञ्चालकको ल्याप्चे छाप लिनुपर्नेछ ।
- घ) बालवचत खाता सञ्चालन गर्दा बालकको संरक्षक वा अभिभावकको ल्याप्चे छाप लिनु पर्नेछ ।
- ङ) सदस्यले दिएको विवरणमा शंका लागेमा संस्थाले निज शेयर सदस्यको छिमेकीसँग समेत बुझ्नु पर्नेछ ।
- च) सदस्य बन्ने व्यक्तिको सम्पूर्ण विवरण नभराई सदस्यता प्रदान गर्न पाईने छैन ।
- छ) कुनै पनि व्यक्तिलाई सदस्य बनाउँदा संस्थामा सम्बन्धित स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ज) संस्थाले सदस्य वा सदस्य हुन इच्छुक व्यक्तिको अनुसूची १ बमोजिमको सदस्यता पहिचान फारम भर्नुपर्ने छ ।

भ) संस्थाले उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचानसम्बन्धी तपसिलमा उल्लेखित व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- ❖ सदस्य विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ उच्च पदस्थ व्यक्ति थपघट भएको अवस्थामा तत्काल पहिचान गर्ने ।
- ❖ उच्च पदस्थ व्यक्तिको परिवार तथा सम्बद्ध व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।
- ❖ उच्च पदस्थ व्यक्तिको हैसियत र संलग्नता बमोजिमको जोखिम पहिचान गर्ने ।

ज) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचान गर्दा तपसिलमा उल्लेखित प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

- ❖ सदस्यबाट सूचना लिने ।
- ❖ सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध सूचना ग्रहण गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सन्जालमा उपलब्ध सूचनाहरुको विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ व्यवसायिक रूपमा उपलब्ध तथ्यांकहरु लिने ।

ट) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको अभिलेख निज पदबाट अवकास भएको वा मुक्त भएको मितिले ५ वर्षसम्म कायम राख्नुपर्नेछ । यदि बढी जोखिम देखिएको अवस्था छ भने उक्त अवधि भन्दा बढी अवधि पनि राख्नुपर्नेछ ।

३.२ कारोवारको पहिचान

सदस्यले गरेको कारोवारको तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिम पहिचान गर्नुपर्दछ ।

क) सदस्यले पेस गरेकोविवरण, कारोवार र निजको हैसियत मिल्छ वा मिल्दैन ?

ख) सदस्यको काम कारोवार उपर अन्य कुनै व्यक्तिको कुनै किसिमको प्रभाव वा स्वार्थ हुनसक्ने अवस्था छ छैन ?

ग) सदस्यको पुख्यौली तथा वर्तमान आर्थिक अवस्था स्वभाविक देखिन्छ वा देखिँदैन ?

घ) सदस्य र निजसँग सम्बद्ध व्यक्तिको बारेमा सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध सूचनासँग मेल खान्छ खाँदैन ?

३.३ बृहत् पहिचान

सदस्यको तपसिलमा उल्लेखित रूपमा बृहत् पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क) विद्युतीय माध्यमबाट भएको कारोवार ।

ख) भ्रष्टाचार, कर छलीलगायत अन्य आपराधिक कार्यका दृष्टिले उच्च जोखिममा छ वा छैन ?

ग) रु.३०,००,०००/- भन्दा बढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा कर्जा लिएको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) यसरी माथि उल्लेखित कारोवार गर्ने शेयर सदस्यको औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।

ङ) ७ (घ) मा उल्लेखित रूपमा प्राप्त सूचनाहरुलाई जाँचबुझ गर्नुपर्दछ र निष्कर्ष अनुरूप आवश्यक कार्य गर्नुपर्दछ ।

च) सदस्यहरुको विवरणहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ ।

३.४ जोखिम व्यवस्थापन

संस्थाले जोखिम पहिचान गर्दा ऐनको दफा ७ (घ) लाई आधार मान्नुको साथै तपसिलमा उल्लेखित आधार लिनुपर्नेछ :

क) राष्ट्रिय तथा क्षेत्रगत जोखिम मुल्यांकन ।

ख) ऐनमा उल्लेखित विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा भएको अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन ।

ग) सदस्य तथा सम्बद्ध व्यक्तिको आर्थिक अवस्था तथा पृष्ठभूमी ।

घ) पदीय वा अन्य प्रभाव स्थिति वा स्वामित्वको अवस्था ।

- ड) पेश भएका विवरण प्रयोग गर्न चाहेको वा गरेको उत्पादन वा सेवा वितरण माध्यम तथा कारोवारहरूको स्वभाविकता, विश्वसनीयता र तादात्म्यता ।
- च) सदस्यको आर्थिक वा अन्य अवस्थामा आएको परिवर्तन ।
- छ) सदस्य रहेको वा सदस्यको काम/कारोवार रहेको स्थानको विशेषता ।
- ज) संस्थाले जोखिमको वर्गीकरण गर्दा उच्च, मध्यम र न्यून जोखिममा वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ ।

३.५ असामान्य कारोवार

संस्थाले तपसिलमा उल्लेखित कारोवारलाई असामान्य कारोवार मान्नु पर्दछः

- क) चित्तबुझ्दो आधार भएको बाहेक एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु. ३० लाख भन्दा बढीको वचत जम्मा वा कर्जा भुक्तानी भएको ।
- ख) एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु. ३० लाख भन्दा बढीको विप्रेषण वा रकम स्थानान्तरण भएको ।
- ग) एकैपल्ट वा पटक-पटक गरी रु. ३० लाख भन्दा बढीको शेयर खरिद गरेको ।
- घ) सीमा कारोवार प्रतिवेदन छल्ने मनसायले कारोवार गरेको ।

३.६ सीमा कारोवारको स्रोत

शेयर सदस्यले संस्थामा रु.१० लाख वा सो भन्दा बढीको तपसिलमा उल्लेखित कारोवार गर्दा सम्बन्धित सदस्य वा व्यक्तिबाट स्रोत खुलाई लिनुपर्नेछ ।

- क) संस्थाको शेयर खरिद गर्दा ।
- ख) संस्थामा वचत/निक्षेप जम्मा गर्दा ।
- ग) संस्थाबाट लिएको कर्जाको साँवा, व्याज भुक्तानी गर्दा ।
- घ) विप्रेषण वा स्थानान्तरणको रकम भुक्तानी लिँदा खातामा जम्मा वा खातासार गर्दा ।

३.७ कारोवार गर्न नहुने

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ६ र ७ (ण) मा उल्लेखित व्यक्तिका अतिरिक्त सदस्यता पहिचानका आधार पूरा नभएका व्यक्तिसँग कारोवार गर्नु हुँदैन ।

३.८ सुरक्षात्मक उपाय अवलम्बन

संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ७ (ट) बमोजिम नयाँ प्रविधिबाट वा व्यक्ति उपस्थित नभई कारोवार सञ्चालन गर्दा र सोका लागि कार्यविधि निर्माण गर्दा जोखिमको समुचित व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

३.९ सीमा कारोवारको प्रतिवेदन

संस्थाले तोकेको अधिकृतले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा १० (क) बमोजिमको सीमा कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन त्यस्तो कारोवार सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र वित्तीय जानकारी ईकाईले तोके बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय जानकारी ईकाईमा दिनुपर्नेछ ।

सीमा कारोवार भित्र तपसिलमा उल्लेखित कारोवारहरू पर्दछन्ः

- क) कुनै सदस्यले एकै पटक वा पटक-पटक गरी एक दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकमको कारोवार,
- ख) कुनै सदस्य वा व्यक्तिलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी एक दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको विद्युतीय वा अन्य स्थानान्तरण तथा भुक्तानी,

३.१० शंकास्पद कारोवारः संस्थालाई कुनै पनि शेयर सदस्यको कारोवारमाथि शंका लागेमा त्यस्तो कारोवारलाई शंकास्पद कारोवारमा राख्नु पर्दछ ।

३.११ बित्तीय जानकारी ईकाईको निर्देशन

संस्थाले वित्तीय जानकारी ईकाइले जारी गरेका सीमा कारोवार तथा शंकास्पद कारोवारसम्बन्धी निर्देशन तथा मार्गदर्शनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद: ४

जिम्मेवारी

४.१ संस्थाको जिम्मेवारी

ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजिम संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्न गराउन आवश्यक आन्तरिक कार्यविधि नियन्त्रण प्रणाली जनशक्ति साधन स्रोतको समुचित व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

४.२ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी

ऐन, नियमावली र निर्देशन बमोजिम संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व पूरा गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

४.३ कार्यान्वयन अधिकारी

क) संस्थाको सञ्चालक समितिले ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजिमको दायित्व पूरा गर्न कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।

ख) संस्थाले कार्यान्वयन अधिकारीको नाम, ठेगाना, योग्यता, सम्पर्क नम्बर, ईमेल लगायतका विवरण वित्तीय जानकारी ईकाई र विभाग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ साथै कार्यान्वयन अधिकारी परिवर्तन भएमा वा निजको विवरणमा परिवर्तन भएमा सो को समेत जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

ग) सेवा केन्द्रको हकमा सेवा केन्द्र प्रमुखहरु स्वतः कार्यान्वयन अधिकारीको जिम्मेवारीमा रहनेछन् ।

घ) कार्यान्वयन अधिकारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- १) आफ्नो कार्य सम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक कुनै पनि अभिलेख हिसाव किताव र लेखा सम्बन्धी कागजातहरु उपर पहुँच प्राप्त गर्ने ।
- २) संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीसँग कुनै सूचना जानकारी विवरण वा कागजात माग गर्ने र प्राप्त गर्ने ।
- ३) ऐन, नियमावली, निर्देशन कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- ४) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिमको कार्य प्रभावकारी बनाउन फोकल व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने ।
- ५) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिमको कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न कार्यविधि र प्रणाली मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ६) कर्मचारी वा अन्य स्रोतबाट ऐन, नियमावली र यस निर्देशन बमोजिम प्राप्त अस्वभाविक वा शंकास्पद कारोवारसम्बन्धी सूचना विश्लेषण तथा जाँचबुझ गर्ने ।
- ७) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न अन्य विभाग वा पदाधिकारीसँग विशेषज्ञ सेवा लिन वा आवश्यक जुनसुकै कागजात, विवरण वा सूचना निर्वाध रूपमा जुनसुकै वखत प्राप्त गर्न सक्ने ।
- ८) ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजिमको विषय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ९) सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधि अनुरूप कार्य गर्न गराउन अधिनस्त कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।
- १०) अधिनस्त कर्मचारीहरुलाई सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधिको बारेमा जानकारी दिई सोही अनुसार कार्य गराउने ।

११) सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधि अनुसार काम कारवाही नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।

- घ) कार्यान्वयन अधिकारीलाई सहयोग गर्न संस्थाले आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ङ) कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिमको विषय कार्यान्वयन गर्ने शिलशिलामा माग गरेको आवश्यक सूचना, जानकारी, कागजात, अभिलेख वा विवरण उपलब्ध नगर्ने सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीको सिफारिस गर्नुपर्नेछ र सो सिफारिस बमोजिम संस्थाले कारवाही गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको कारवाही वित्तीय जानकारी ईकाई तथा विभागलाई गराउनुपर्नेछ ।
- च) सञ्चालक समितिले कम्तीमा चौमासिक रूपमा ऐन, नियमावली, निर्देशन यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।
- छ) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधिको पालना प्रभावकारी एवं परिणाममुखी बनाउनका लागि संस्थाले आफ्नो सदस्य, सञ्चालक समितिका सदस्यहरू तथा उच्च व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.४ गोपनीयता

- क) संस्थाको कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिम तयार वा पेश गरेको सिमा वा शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदनको सूचना वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाई बाहेक अन्य कसैलाई दिनु हुँदैन तर कानुनी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले माग गरेमा दिनुपर्नेछ ।
- ख) संस्थाको पदाधिकारी, कर्मचारी, सल्लाहकार वा लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका शिलशिलामा प्राप्त सूचना वा जानकारी सम्बन्धित वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कुनै तवरले प्रकट नगरी गोप्यता कायम राख्नुपर्नेछ ।
- ग) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधि बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयका सन्दर्भमा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ३७ बमोजिम बचाउ हुने अवस्था बाहेक कोही कसैले गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था पालना नगरेमा ऐनको दफा ४४ (क) तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

४.५ प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

१. संस्थाले सीमा कारोबारको प्रतिवेदन अनुसूची २ अनुसारको ढाँचामा वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।
२. शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदन अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।
३. संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी सहकारी संघ संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन २०७४ बमोजिम भएगरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिम चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।

४.६ थप व्यवस्था

- क) यस आन्तरिक कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्दा सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र विधि व्यवहारको प्रचलनलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ख) सञ्चालक सदस्य र कर्मचारीहरूमा उच्चतम नैतिक मर्यादास्तरको अपेक्षा, भुठ्ठा विवरणको घोषणा र विचलनमा शुन्य सहिष्णुता कायम गर्नुपर्नेछ ।

- ग) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस आन्तरिक कार्यविधिमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयनमा साधारण सदस्य, विभिन्न पदमा निर्वाचित सदस्य एवं कर्मचारीहरुलाई स्वतन्त्र, निर्भिक एवं अग्रतापूर्ण ढंगले सूचना दिन, प्रतिवेदन गर्न र अन्य रूपमा कर्तव्य पालना गर्न प्रोत्साहन एवं संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्पत्ति शुद्धिकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वितीय लगानी निवारणमा संस्थाको दायित्वका सम्बन्धमा सदस्य सूचना, शिक्षा, सञ्चार गतिविधिहरुका साथै कर्मचारीहरुको दक्षता विकासमा लगानी उचित मात्रामा गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) प्रतिवेदन प्रणाली स्पस्ट हुनुपर्नेछ ।

४.७ अभिलेख व्यवस्थापन

संस्थामा तयार भएका विवरण, सूची, जानकारी, प्रतिवेदन, अभिलेख, सूचनाहरु पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । यसरी भएका अभिलेखहरु विद्युतीय माध्यममा समेत सुरक्षण गरी राख्नुपर्नेछ ।

४.८ विविध

१. कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा १ वर्षभित्रमा सहभागी हुने ।

खारेजी तथा बचाऊ

- ५.१ सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि- २०७६ भन्दा अगाडी भएका काम कारवाहीहरु यसै आन्तरिक कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।
- ५.२ यस आन्तरिक कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु सहकारी ऐन तथा नियमावली, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा नियमावली, संस्थाको विनियम तथा प्रचलित कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
- ५.३ यस सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण आन्तरिक कार्यविधि-२०७६ लाई सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन, पुनर्लेखन वा खारेज गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनेछ ।
- ५.४ यस आन्तरिक कार्यविधिमा संलग्न नभएका कुराहरु संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ साथै यस आन्तरिक कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरुमा प्रष्ट नभई विवाद उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

समाप्त

अनुसूची १

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड दमक भ्रुपामा सदस्यता लिन इच्छुक व्यक्तिको पहिचान सम्बन्धी ढाँचा
(दफा ३ उपदफा (२)को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

क. व्यक्तिगत विवरण

१. नाम, थर : २. जन्म मिति : ३. नागरिता प्रमाण-पत्र न. :
४. नागरिता प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालय : ५. लिङ्ग : महिला पुरुष तेस्रो

ख. पारिवारिक विवरण :

६. आमाको नाम : ७. बाबुको नाम :
८. वैवाहिक स्थिति : विवाहित अविवाहित एकल
९. पति वा पत्नीको नाम, थर :
१०. परिवारको किसिम :
संयुक्त र एकै भातभान्छा संयुक्त तर अलग भातभान्छा
छुट्टिभिन्न वा एकसरुवा (न्युक्लियर)

ग. पेशाको विवरण

११. आफ्नो मुख्य पेशा
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने), नोकरी (खुलाउने), बैदेशिक रोजगारी (खुलाउने)
अन्य (खुलाउने)
१२. स्थायी लेखा नम्बर :
१३. पति वा पत्नीको मुख्य पेशा
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने), नोकरी (खुलाउने), बैदेशिक रोजगारी (खुलाउने)
अन्य (खुलाउने)
१४. आफू, पति वा पत्नी बाहेक परिवारमा अर्को मुख्य कमाउने सदस्य
१४.१ नाता: १४.२ पेसा : खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने),
नोकरी (खुलाउने), बैदेशिक रोजगारी (खुलाउने)
१५. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदस्थ राजनीतिक, प्रशासनिक वा साङ्गठनीक भुमीकामा रहे, नरहेको
रहेको नरहेको
१६. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदस्थ राजनीतिक, प्रशासनिक वा साङ्गठनीक भुमीकामा भए विवरण
१. नाम : २. नाता : ३. पद वा सार्वजनिक भूमिका :

घ. रहनसहनको विवरण

१७. स्थायी ठेगाना
१. प्रदेश :, २. महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका :, ३. वडा :
४. गाउँ/टोल :, ५. घर न. :, ६. सर्पक न. :, ७. इमेल आई. डी. :
१८. अस्थायी ठेगाना :
१. प्रदेश : २. महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका : ३. वडा :
४. गाउँ/टोल : ५. घर न. :
१९. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा बसोबास : स्थायी अस्थायी
२०. मतदाता परिचय पत्र न. : २१. मतदानस्थल :
२२. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा वर्षमा विताउने अवधि : २३. राहदानी न. भएमा :

ड. सहकारी सदस्यता :

२४. संस्थाको सदस्य बन्नुको उद्देश्य :

२५. आफैँ अर्को संस्थाको पनि सदस्य भए, नभएको
भएको नभएको

२६. आफैँ अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि. न.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सदस्यता नं.
१.			
२.			

२७. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भए, नभएको
भएको नभएको

२८. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि. न.	नाम, थर	नाता		संस्थाको नाम	ठेगाना	सदस्यता नं.
१.						
२.						

२९. आफैँ अन्य सहकारी संस्थाको पनि सदस्य भएको भए दोहोरो वा बहुसंस्थामा सदस्यताको प्रयोजन :

३०. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए दोहोरो वा बहुसंस्थामा सदस्यताको प्रयोजन :

३१. परिवारको अर्को सदस्य पनि यसै संस्थाको सदस्य भएको भए, नभएको
भएको नभएको

३२. परिवारको अर्को सदस्य पनि यसै संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि. न.	नाम, थर	सदस्यता नं.
१.		
२.		

च. आयस्रोतको विवरण

३३. वार्षिक पारिवारिक (आफ्नो, पति वा पत्नीको र एउटै भातभान्छाका सदस्यहरूको) आम्दानी (जग्गाको खुद आयस्ता, नोकरीको पारिश्रमीक, व्यवसायको मुनाफा इत्यादि)

रु. ४ लाख सम्म

रु. ४ लाखभन्दा बढि १०लाख सम्म

रु. १० लाख भन्दा बढि रु. २५ लाख सम्म

रु. २५ लाख भन्दा बढि रु. ५० लाख सम्म

रु. ५० लाख भन्दा बढि

३४. रु. ४ लाख भन्दा बढि वार्षिक पारिवारिक आम्दानी भए पछिल्लो आर्थिक वर्षको आय र स्रोतको विवरण

सि. न.	स्रोत	रकम रु.
१.	खेतीपाती	
२.	व्यवसाय	
३.	स्वदेशी रोजगारी	
४.	बैदेशिक रोजगारी	
५.	अन्य, खुलाउने.....	

छ. वित्तीय कारोबारको विवरण :

३५. प्रारम्भमा संस्थामा जम्मा गर्ने वा हालसम्म संस्थामा जम्मा गरिसकेको रकमको विवरण :

सि. न.	बापत	रकम (रु.)
१	सेयर	
२	बचत	
३	अन्य खुलाउने	

३६. संस्थाको खातामा अनुमानीत राखनधरनको रकमकलम

क. वर्षमा कारोबार गर्ने पटक :

ख. वार्षिक रुपमा जम्मा गर्ने अनुमानीत रकम रु. :

३७. संस्थासंग अनुमानीत कर्जाधनको रकम कलम रु.

ज. स्व:घोषणा

१. मैले पेश गरेको यो विवरणमा भविष्यमा कुनै परिवर्तन आएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको मितिले ३५ दिनभित्र संस्थामा पेश गर्नेछु ।

२. मैले माथि पेश गरेको मेरो सम्पूर्ण विवरण ठीक, दुरुस्त छ । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजीम सहुंला, बुभाँउला ।

नाम

दस्तखत

दाँया

बाँया

मिति :

झ. संलग्न कागजातहरू

नेपाली नागरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

मतदाता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि

ञ. सिफारीस (दर्ता भएपश्चात् हुने सदस्यको हकमा)

यसमा उल्लेख भएका श्री लाई म राम्ररी चिन्दछु । निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेका हुन् । मैले जानेबुझेसम्म निजले पेश गरेको विवरण ठीक भएकाले निजको निवेदनअनुसार सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्न सिफारीस गर्दछु ।

सिफारीसकर्ता सदस्यको

दस्तखत :

नाम :

सदस्यता न. :

सिफारीसकर्ता सदस्यको

दस्तखत :

नाम :

सदस्यता न. :

अनुसुची २

सिमा कारोबारको आधारभूत विवरण / Threshold Transaction Reportn (TTR)

क्र.सं.	खातावाला सदस्यको नाम र ठेगाना	कारोवार गरेको कार्यालय/शाखा	कारोबार गरेको मिति	कारोवारको प्रकार (वचत, कर्जा, शेयर खरिद)	खताको प्रकार र खाता नंबर	कारोवार रकम	स्रोत	कैफियत

संबन्धित कार्यालयको नाम:

कर्मचारीको नाम:

पद:

सम्पर्क नं.:

ईमेल ठेगाना:

दस्तखत:



संकास्पद कारोवार प्रतिवेदन / Suspicious Transaction Report (STR)

१. जानकारी प्रदायक संस्था
कार्यालयको नाम र शाखा:
२. सदस्य विवरण:
 - क) सदस्यको नाम:
 - ख) स्थाई ठेगाना:
 - ग) हालको ठेगाना:
 - घ) शेयर सदस्य नं.:
 - ङ) सदस्य बनेको मिति:
२. जन्म मिति:
३. पेशा:
५. नागरिकता/राहदानी नम्बर:
 - क) जारी मिति:
 - ख) जारी गर्ने निकाय:
 - ख) जारी गरेको स्थान/जिल्ला:
६. बाबुको नाम
७. आमाको नाम:
८. श्रीमान्/श्रीमतिको नाम:
९. बाजेको नाम:



१०. कारोवार विवरण

खाता नं.	आ.व.	जम्मा कारोवार संख्या	खातामा जम्मा भएको रकम	जम्मा कारोवार संख्या	खाताबाट बाहिरीएको रकम	खातामा भएको कूल रकम

(क) दश ठूला वचत जम्मा गर्ने सदस्यहरूको विवरण (गत आ.व.)

क्र.सं.	मिति	भौचर/चेक नं.	वचतकर्ताको नाम	जम्मा रकम	कैफियत

(ख) दश ठूला बचत फिर्ता गर्ने सदस्यहरूको विवरण (गत आ.व.)

क्र.सं.	मिति	भौचर/चेक नं.	बचत फिर्ता गर्नेको नाम	जम्मा रकम	कैफियत

११. संस्थाले संकास्पद कारोबारको नियन्त्रणका लागि कुनै पहल गरेको छ ?

(संस्थामा यस क्षेत्रको जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण)

नाम:

पद:

सम्पर्क नं.:

ईमेल:

हस्ताक्षर:



अनुसूची ४

नियामक निकायमा पठाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

क. सामान्य विवरण

१. संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. प्रतिवेदन महिना : साल :
३. दर्ता मिति :
४. दर्ता न. :
५. संस्थाको विषय प्रकृति : (....वहुउद्देशीय
६. संस्थाको कार्यक्षेत्र :
७. पछिल्लो आवको लेखापरिक्षित वासलातको जम्मा सम्पति वा दायित्व रु. :
८. आन्तरिक कार्यविधि जारी गरेको मिति :
९. आन्तरिक कार्यविधि अद्यावधिक गरेको मिति :
१०. जोखिम मुल्यांकन सम्पन्न गरेको मिति :
११. जोखिम मुल्यांकन अद्यावधिक गरेको मिति :

ख. विवरण

सि. न.	विवरण	गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.											चालु आ.व. को जम्मा	कैफियत		
			सा.	भ.	अ.	का.	म.	पु.	म.	फा.	चै.	बै.	जे.			असा.	
१	जम्मा सदस्य संख्या																
	क) सदस्य (रु. १० लाखसम्म सेयर लिएका)																
	ख) सदस्य (रु. १० लाख भन्दा माथि सेयर लिएका)																
	ग) बचत कर्ता सदस्य (रु. १० लाखसम्म)																



बँक व्यवस्थापन कार्यविधि



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

परिच्छेद : १

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. ले संस्थाको कारोवार वा स्वामित्वमा रहेका मार्गस्थ नगद, काउन्टर नगद र ढुकुटीको नगद सुरक्षित तथा व्यवस्थित गर्न संस्थाको संचालक समितिले नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकबाट स्वीकृत गरी लागू गरिने छ । साथै मिति आगामी २०७८भदौ १२ गते सम्पन्न हुने संस्थाको २५ औं वार्षिकोत्सव तथा २७ औं साधारणसभाबाट अनुमोदन गराइने छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस कार्यविधिको नाम नगद तथा बैंक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ रहनेछ ।
- यो नीति सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२) उद्देश्य: संस्थाले खाता सञ्चालन गरेका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको कारोवारलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित गर्नु गराउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।

३) परिभाषा :

- “कार्यविधि” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को नगद तथा बैंक सञ्चालन कार्यविधि २०७८ लाई सम्झनुपर्नेछ ।
- “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- “समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्ष हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ ।
- “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
- “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनुपर्दछ ।
- “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरुलाई बुझिनेछ ।
- “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा स्थायी, करार र ज्यालादारीमा नियुक्ति भै संस्थाको काम गर्ने वहालवाला व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “बैंडक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंडकबाट बैंडकिड कारोबार सञ्चालन गर्न स्वीकृत प्राप्त वाणिज्य बैंडक, राष्ट्रिय सहकारी बैंडक, विकास बैंडक, लघुवित्त विकास बैंडकलगायत सबै प्रकारका बैंकहरुलाई समेतलाई सम्झनुपर्नेछ ।

- ढ) 'वित्तीय संस्था' भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट बैङ्किक कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त वित्तीय कम्पनीहरू र सहकारी संस्थाहरू समेतलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ण) 'बैङ्क खाता' भन्नाले यसै कार्यविधि अन्तर्गत संस्थाको तर्फबाट विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा खोल्ने खातालाई सम्झनुपर्नेछ ।
- त) "सहकारी ऐन" भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- थ) "नियमावली" भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

४) बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा खाता खोल्न सकिने :

संस्थाको कारोबार सञ्चालनको शिलशिलामा संस्थालाई आवश्यकपर्ने तरलता व्यवस्थापनका लागि आवश्यकताका आधारमा विभिन्न बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा संस्थाको नाममा खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

५) बैङ्क खाता खोल्ने प्रक्रिया

- क) संस्थाको नाममा आवश्यकताका आधारमा कुनैपनि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सोको आवश्यकता र औचित्य समेत खुलाई बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा बैङ्क खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- ख) सेवा केन्द्रहरूमा बैंक खाता खोल्दा सम्बन्धित सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिको बैठकबाट खाता सञ्चालनका लागि सञ्चालक समिति/समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैङ्क खाता खोल्नका लागि सम्बन्धित सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिबाट सिफारिस भइ आएमा र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको परामर्शमा सञ्चालक समितिले उचित ठहर गरेमा बैङ्क खाता सञ्चालनको निर्णय गर्न सक्ने छ ।
- घ) बुँदा (ख) अनुसार खाता खोल्ने निर्णय गरेमा सोको कार्यान्वयनका लागि मुख्य कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशित गर्नेछ ।
- ङ) सञ्चालक समितिको निर्णयबाट मुख्य कार्यालयको नाममा छुट्टै बैङ्कखाताहरूसञ्चालन गर्न सकिने छ ।

६) बैङ्क खाता सञ्चालन

- क) बैङ्क खाता सञ्चालन गर्दा "Mechi Multipurpose Sahakari Sanstha Ltd.....(खाली ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम उल्लेख गरी) को नाममा खाता खोली सञ्चालन गरिने छ ।
- ख) संस्थाले बैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता सञ्चालन गर्दा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- ग) संस्थाले बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नाममा चेक जारी गर्दा सरोकारवाला व्यक्तिको नाममा मात्र चेक जारी गर्नुपर्नेछ ।
- घ) जारी गरिने चेक, जारी रेकर्ड स्लीपमा जसको नाममा चेक जारी गरिएको हो उसको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनुपर्नेछ साथै संस्थाको नाममा चेक काटिएको भए संस्थाको छाप र आधिकारिकव्यक्तिको हस्ताक्षर अर्धकट्टीमा अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- ङ) चेक जारी गर्दा रेकर्ड स्लीपमा सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- च) बैंकबाट नगद प्राप्त गर्दा कार्यालय (काउण्टर) प्रयोजनको लागि ल्याईएको भए सोही व्यहोराको भरपाइ तयार गरी भौचरमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- छ) संस्थाको नाममा बैङ्कखाता सञ्चालन गर्दा ३ जनासम्मको हस्ताक्षरबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- ज) संस्थाको कार्यालयको नाममा खोल्ने बैङ्क खाता सञ्चालनमा देहाय बमोजिको व्यवस्था गरिएको छ ।

अ) प्रधान कार्यालयको हकमा

क्र.सं.	पद	दस्तखत विवरण
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	अनिवार्य दस्तखत
२	अध्यक्ष	दुईजना मध्ये कुनै एकको दस्तखत
३	कोषाध्यक्ष	

प्रधान कार्यालयको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले स्वीकृति गर्नुपर्ने छ ।

आ) सेवाकेन्द्र कार्यालयको हकमा

क्र.सं.	पद	दस्तखत विवरण
१	सेवाकेन्द्र प्रमुख	अनिवार्य दस्तखत
२	व्यवस्थापन समिति संयोजक/अध्यक्ष	दुईजना मध्ये कुनै एकको दस्तखत
३	कर्जा प्रमुख/नगद प्रमुख/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	

सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्वीकृति गर्नुपर्ने छ ।

भ) बैंक खाता सञ्चालनमा संस्थाको सबै कार्यालयमा छापलाई एकरूपता दिन प्रधान कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयमा प्रधान कार्यालय सगैँ सेवाकेन्द्र कार्यालय रहने गरी छापको व्यवस्था भएअनुसारको छाप प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

७) बैङ्क खाताप्रतिको उत्तरदायित्व :

संस्थाको तर्फबाट बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा सञ्चालन गरिने बैङ्क खाताको सुरक्षा र गोपनीयता सम्बन्धी उत्तरदायित्व सम्बन्धी अन्तिम (अनिवार्य) हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

८) हस्ताक्षर परिवर्तन :

संस्थाको नाममा कुनै पनि बैङ्क तथा वित्तीय संस्थामा सञ्चालित बैङ्क खाताको हस्ताक्षर परिवर्तन गर्नुपरे सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

९) ई-बैंकिङ्ग/एसएमएस सेवा :

संस्थाको नाममा विभिन्न बैंकमा खोलिएका खाताहरूको ई-बैंकिङ्ग /एसएमएस सेवा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट उपयोग गर्न सकिने छ । ई-बैंकिङ्ग सेवा नभएका बैंकहरूको हकमा मासिक रूपमा बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी अनुसूची १ बमोजिम बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तयार गरिराख्नु पर्नेछ । स्मार्ट बैंकिङ्ग तथा इ-बैंकिङ्ग/एसएमएस सेवासम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी आइटी प्रमुखमा रहनेछ । आइटी प्रमुख विदा बसेको समयमा निजले तोकेको कर्मचारीको रहनेछ ।

१०) बैंक ब्याज आम्दानी

- क) त्रैमासिक रूपमा प्रत्येक कार्यालयले त्रैमासिक खाताबन्दी भएको ७ दिनभित्र बैङ्क खाता मिलान गर्नुपर्ने छ ।
- ख) बैंक ब्याज आम्दानी बाध्दा कूल ब्याज रकमलाई आम्दानी बाँधी TDS काटिएकोरकमलाई Advance Tax Deducted by Banks and Remit Agents नामको लेजरमा सम्पत्तिको रूपमा अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- ग) संस्था अन्तर्गतको विभिन्न कार्यालयहरूको नाममा रहेको बैंक खाताहरूको व्याजदरमा आएको परिवर्तन बारे प्रधान कार्यालयमा मासिक रूपमा अनुसूची २ बमोजिम लेखा विभागमा रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्ने छ ।

११) बैंक हिसाब मिलान:

- क) संस्था अन्तर्गतको विभिन्न कार्यालयहरूमा सञ्चालनमा रहेका बैंक खाताहरूको मासिक हिसाब मिलान गरी प्रधान कार्यालयको लेखा विभागलाई रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्ने छ ।
- ख) बैंक खाताहरूको प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र अधिल्लो महिनाको बैंक कन्फरमेशन प्रमाणित गरी प्रधान कार्यालयको लेखा विभागलाई रिपोर्टिङ्ग गर्नुपर्ने छ ।
- ग) बैंक हिसाब मिलान अनुसूची १ बमोजिम पठाउनुपर्ने छ ।

१२) बैंक कागजात :

- क) संस्थाले विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको बैंक जम्मा गरेको भौचर र बैंक निकास भएकको चेकको कपि अनिवार्य दैनिक भौचरमा समाविष्ट गर्नुपर्ने छ ।
- ख) बैंक जम्माको ओरजिनल कपि र चेकको कपि छुट्टै फायल निर्माण गरेर खडा गर्नुपर्ने छ ।
- ग) नगद व्यवस्थापन कार्यविधि बुँदा नं ६ को “थ” अनुसार कार्यालय प्रमुखले बैंकबाट रकम झिकने चेकमा हस्ताक्षर गर्नुपूर्व नगदको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी र कार्यालयमा दोश्रो तहको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीबाट अनुसूची विवरण भरी सेवाकेन्द्र प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- घ) बैंकबाट प्राप्त चिठ्ठी पत्रलाई दर्ता गराएर छुट्टै फायलमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) बैंकको व्याजदर सम्बन्धमा अनुसूची अनुसार प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्रमा प्रधान कार्यालयलाई मासिक अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
- ड) संस्थाले विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट लिएको कर्जाको अलग-अलग फाइल खडा गरी सम्पूर्ण आवश्यक कागजातहरू (कर्जाको व्याजदर, प्रत्येक कर्जाको EMI schedule) र अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।
- च) बैंकले प्रदान गर्ने E -Banking/ SMS सुविधाको लागि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा पत्रचार गर्ने ।
- छ) बजारको अवस्था अनुसार बैंक व्याजदर बढाउनका लागि विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा पत्र पठाउनुपर्ने छ ।
- ज) बैंकमा रहेको खातामा लामो समयसम्म कारोवार नहुँदा खाता Inactive/dormant हुने हुँदा सम्बन्धित खातालाई active गराउन अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा पत्रचार गर्ने ।

१३) बैङ्क खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश जारी :

- क) संस्थाको तर्फबाट अन्य कुनै पनि बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग कारोवार गर्न खाता सञ्चालन गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट मात्र गर्नुपर्ने छ ।
- ख) संस्थाको तर्फबाट संस्था अन्तर्गतकै अन्य कुनैपनि बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहेको रकम निकासका लागि भुक्तानी आदेश जारी गर्दा सरोकारवाला व्यक्ति/संस्थाको नाममा मात्र भुक्तानी आदेश जारी गर्नुपर्ने छ । तर रु.१० लाख वा सो भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा A/c Payee चेक जारी गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सामान्यतया संस्थाले सामग्री खरिद वा भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाब भुक्तान गर्दा रु.१,००,००० भन्दा बढीको हकमा संस्थामा रहेको भुक्तानी लिने व्यक्ति/संस्थाको बचतखाता वा सो नभए अन्य कुनै बैंकको A/c Payee चेक प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- घ) कुनै व्यक्ति/संस्थाको नाममा चेक जारी गर्दा अनुसूची ६ “चेक काट्दा एवं बैंकबाट प्राप्त रकम दाखिला गर्दाको भर्पाई” अनिवार्य भर्नुपर्नेछ ।

१४) बैङ्क खाताको अभिलेख :

संस्थाको नाममा सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण बैङ्क खाताहरूको अभिलेख अनुसूची ७ मा अध्यावधिक गर्दै जानुपर्ने छ ।

१५) बैङ्क खाता बन्द :

- क) कुनै कार्यालयले आफ्नो नाममा संचालित बैङ्क खाता बन्द गर्नु परेमा संचालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- ख) बुँदा “क” बमोजिम संचालक समितिले खाता बन्द गर्न सक्नेछ ।
- ग) बुँदा “क” र “ख” मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि संचालक समितिले आवश्यकता महशुस गरेमा संस्थाको नाममा संचालित कुनै पनि बैङ्क खाता रोक्का वा बन्द गर्न सक्नेछ ।
- घ) यसरी बैङ्क खाता बन्द गर्नुपर्नेमा सेवाकेन्द्रको हकमासम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश र प्रधान कार्यालयको हकमा लेखा/प्रशासन विभागसँगको परामर्शमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई बैङ्क खाता बन्द गर्न सक्नेछ ।

१६) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ

१७) संशोधन:

यो कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएको बुँदाको जानकारी साधारण सभामा गराइने छ ।

१८) बदर हुने:

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझन गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१९) खारेजी र बचाउ :

- क) यो कार्यविधि लागू भएपछि बैङ्क खाता सञ्चालनसम्बन्धी पूर्ववत् व्यवस्था खारेज भएको मानिने छ ।
- ख) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व खोलिएका बैङ्क खाता र सोसँग सम्बन्धित कारोबार यसै कार्यविधि अनुसारहुनेछ ।

अनुसूची १

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मासिक बैंक हिसाव मिलान विवरणको ढाँचा

प्रधान कार्यालय/सेवाकेन्द्र कार्यालय:.....

मिति.....

१. बैंकको नाम : २. खाता नम्बर :

क्र.सं.	मिति	कारोवारको विवरण	फरक रकम	जम्मा रकम
		बैंक स्टेटमेन्टको मौज्जात	-	
		फरक हिसाब जोड्ने/घटाउने		
१				
२				
३				
४				
५				
		संस्थाको सिस्टमा भएको मौज्जात		

अनुसूची २

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मासिक बैंक व्याज दर अद्यावधिकको ढाँचा

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बैंकको नाम	खाता नम्बर	हालको व्याजदर	परिवर्तित व्याजदर	परिवर्तन भएको मिति
१						
२						
३						
४						

अनूसूची ३
ई-बैंकिङ्ग / एसएमएस सेवा माग सम्बन्धमा

दर्ता नं. ३/१/७ (२०)०२४/०५५

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'

फारम नं. ३०१५३३५८



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

श्री प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ज्यू
मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि.
प्रधान कार्यालय/.....सेवा केन्द्र ।

मिति:.....

स्मार्ट बैंकिङ्ग सिस्टम सुविधाको लागि आवेदन

खातावालाको नाम: _____

खाताको प्रकार _____ खाता नं.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

आधिकारिक मोबाईल नम्बर

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

आधिकारिक इमेल

--

म/हामीलाई सेवा उपलब्ध गराउनुबापत आवश्यक दस्तुरको लागि मेरो/हाम्रो खाता नम्बरबाट खर्च जनाउनका लागि मैले/हामीले सहकारीलाई अख्तियारी प्रदान गर्दछु /गर्दछौं । सो अनुसारको खातामा रकम नभएमा मेरो कुनैपनि खाताबाट रकम कट्टा गरी लिनुहुनेछ ।

खाता नं.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (स्व.नविकरण)

सी.आइ.डी.

--

 सदस्य नं.

--

खातावालाको दस्तखत

संस्थागत प्रयोजनका लागि

धन्यवाद ।

प्रतिष्ठ गर्ने: _____ जाँच स्वीकृत गर्ने: _____

शुल्क: _____

सेवाको अवधि: _____ मिति: _____

आधिकारिक हस्ताक्षर _____



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बैंक व्याज दर बढाउने सम्बन्धमा

च. न.

मिति :

आ. व.

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
.....बैंक ,

विषय : बैंक व्याज दर बढाउने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस संस्थाको नाममा त्यस बैंकमा विगत देखिनै खाता संचालनमा रहेको जानकारी गराउँदछौ । हाल आएर बजारको अवस्था अनुसार अन्य बैंकहरुले प्रदान गरिरहेको व्याज दरको तुलानामा तहाँ बाट प्राप्त व्याज दर कम भएको महशुस भएको हुँदा बैंक व्याज बढाई प्रतिशत कायम गरिदिनुहुन विनम्र अनुरोध गर्दछौ ।



.....
सेवा केन्द्र प्रमुख/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

अनुसुची ५



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बैंक खाता एक्टिभेसन सम्बन्धमा

च. न.

मिति :

आ. व.

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
.....बैंक,

विषय : बैंक खाता एक्टिभेसन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस संस्थाको नाममा त्यस बैंकमा विगत देखिनै खाता संचालनमा रहेको र लामो समय देखि विविध कारणले कारोवार नभएको हुनाले खाता निस्कृय भएको हुँदा उक्त खातालाई बैंकको नियम अनुसार सक्रिय गराई कारोवार गर्ने वातावरण मिलाई सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछौ ।

.....
सेवाकेन्द्र प्रमुख/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बैंक चेक काट्दा भरिने फारमको ढाँचा

मिति

श्री.....

संस्थाको कार्यालयको नाममा रहेका तपशिलमा उल्लेखित बैंकबाट रकम भुक्तानी लिनका लागि तपाईंका नाममा उल्लेखित चेक जारी गरिएको छ ।

तपशिल

क्र.सं. बैंकको नाम खाता नं. रकम (अंक) रकम (अक्षरमा) चेक नं. प्रयोजन

क्र.सं.	बैंकको नाम	खाता नं.	रकम (अंक)	रकम(अक्षर)	चेक नं.	प्रयोजन कोड
१						
२						

क) संस्थाको..... कार्यालयको प्रयोजनका लागि नगद दाखिला ।

ख) संस्थाको..... कार्यालयमा सापटी हिसाब प्रयोजनका लागि दाखिला ।

ग) संस्थाको..... कार्यालयमा सापटी हिसाब प्रयोजनका लागि बैंक दाखिला ।

घ) संस्थाको तर्फबाट बचतकर्ता..... को हि.नं..... को रकम भुक्तानीका लागि ।

ङ) अन्य भुक्तानीका लागि (भुक्तानीको कारण उल्लेख गर्ने).....

तयार गर्ने

चेक गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

मिति:

नगद व्यवस्थापन कार्यविधि





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

नगद व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

परिच्छेद : १

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. ले संस्थाको कारोवार वा स्वामित्वमा रहेका मार्गस्थ नगद, काउन्टर नगद र ढुकुटीको नगद सुरक्षित तथा व्यवस्थित गर्न संस्थाको संचालक समितिले नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ तयार गरी सञ्चालक समिति बैठकबाट स्वीकृत गरी आगामी २०७८ भदौ १२ गते को साधारणसभाबाट पारित गरी लागु गरिने छ ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- क) यस कार्यविधिको नाम नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ रहनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि साधारणसभाले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- २) उद्देश्य: संस्थाका कार्यालयहरूमा दैनिक भए गरेका नगद वा नगदसँगसम्बन्धितसम्पूर्ण कारोवारहरूको व्यवस्थित तथा सुरक्षित कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।

२) **परिभाषा :**

- क) “कार्यविधि” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को नगद व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. भन्ने सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले संस्थाका सबै सेवा केन्द्रलाई समेत जनाउने छ ।
- ग) “समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिने छ ।
- छ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ ।
- ज) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ). “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
- ट) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
- ठ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा स्थायी वा करारमा नियुक्ति भै संस्थाको काम गर्ने वहालवाला कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “सिक्का” भन्नाले नगदको रूपमा चलन चल्तीमा रहेको धातू वा धातूहरूको सिम्मिश्रण रहेको सिक्का सम्झनु पर्छ ।
- ढ) “नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा रहेको नेपाली नोट सम्झनु पर्छ ।

- ण) “लेबिल” भन्नाले गिन्ती वा सर्टिड गरिएको नोटको गिन्ती किटान गरीसम्बन्धित कर्मचारीको कोड नं., दस्तखत र संकेत छाप भएको अनूसूची-१ बमोजिमको किटानी कागज सम्झनु पर्छ ।
- त) “बिल्ला (ट्याग)” भन्नाले गिन्ती गरिएको सिक्काको गिन्ती संकेत छाप भएको किटानी कागज वा प्लाष्टिक सम्झनु पर्छ ।
- थ) “संकेत छाप” भन्नाले कार्यालयको संकेत चिन्ह सहितकोछाप सम्झनु पर्छ ।
- द) “नगद” भन्नाले संस्थाको कारोवार सञ्चालनका क्रममा विभिन्न माध्यमद्वारा प्राप्त रकमलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ध) “सानो नगदी कोष” भन्नाले कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक फुटकर खर्चको भुक्तानीको सहजताका लागि खडा गरिएको कोषलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- न) “ढुकुटी” भन्नाले संस्थाको नगद वा तरल सम्पत्ति, बहुमुल्य गरगहना वा धातु राख्ने मुख्य सेफ वा दराजलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- प) “नियमनकारी निकाय” भन्नाले लेखा सुपरिवेक्षण समिति, आन्तरिक लेखापरीक्षक, लेखा परीक्षण विभाग, सहकारी विभाग एवम् स्थानीय, प्रदेश तथा केन्द्रिय सहकारी कार्यालयलाई सम्झनुपर्नेछ ।

३) नगद राख्ने तरिकासम्बन्धी व्यवस्था :

- क) प्रत्येक दरको एक सय थान नोटको एक प्याकेट बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- ख) दश प्याकेटको एक वण्डल बनाई राख्नुपर्ने छ ।
- ग) प्रत्येक पकेटलाई संस्थाले उपलब्ध गराएको रङ्गको लेबिल लगाई हात वा मेशिनको सहायताले कागज वा प्लाष्टिकको फिताले बाँधिराख्नुपर्ने छ ।
- घ) एकसय थान भन्दा घटी गिन्तीको प्रत्येक दरको नोटको खुद्रा प्याकेट बनाई सो को व्यहोरा जानिने कागज संलग्न गरि राख्नुपर्नेछ ।
- ङ) सिक्काको हकमा प्रत्येक दरको सिक्कालाई एक सय वा एक सयले भाग गर्दा शेष नरहने संख्यामा पोको बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- च) एक सय थान भन्दा कम गिन्ती भएका सिक्कालाई छुट्टै पोको बनाई राख्नुपर्नेछ ।
- छ) सफा एवम् चलनचलितको नोटमा हरियो रङ्गको लेबिल र चलचलतीमा नआउने पूर्वराजाहरुको तस्विर अंकित भएको वा पुराना भुत्रा नोटमा रातो रङ्गको लेबिल लगाएर राख्नुपर्नेछ ।
- ज) कुनै पनि नोटमा कोरकार तथा स्टिच गर्न पाइने छैन । नोटमा कुनै संकेत गर्नुपर्ने भएमा पेन्सिलले संकेत गर्नुपर्नेछ ।

४) भुत्रा र खुद्रा नोट वा सिक्का सम्बन्धी व्यवस्था :

- क) बजारमा चलन चल्तीमा नआउने प्रकृतिका भुत्रा नोट स्वीकार गरिने छैन । तर यो नीति तथा कार्यविधि लागू हुनुअघि कार्यालयमा थन्केर बसेका भुत्रा नोटलाई मुख्य कार्यालय मार्फत् बार्षिक रुपमा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- ख) खुद्रा नोटलाई सकेसम्म संस्थाले बैंकिङ्ग कारोवार गरेका बैंकहरुमा जम्मा गराइने छ ।
- ग) कार्यालयमा कारोवारका क्रममा प्राप्त हुने खुद्रा नोट वा सिक्कालाई सदस्यको सुविधालाई मध्यनजर गरी विनम्र अनुरोध गर्दै नगद भुक्तानी गर्दा भुक्तानी दिने प्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।
- घ) फिल्ड कर्मचारीद्वारा संकलित खुद्रा रकमलाई पनि सदस्यको सुविधालाई मध्यनजर गरी विनम्र अनुरोध गर्दै नगद भुक्तानी गर्दा भुक्तानी दिनेप्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) बुँदा नं. ख, ग र घ को विधिबाट सल्टाउन नसकेको खुद्रालाई कार्यालयका तर्फबाट बजारमा उक्त मुद्राको अधिक प्रयोग हुने व्यापारिक फर्म, उद्योग वा पसलमा सटही गरी सल्टाउनुपर्नेछ ।

५) जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्कासम्बन्धी व्यवस्था :

- क) जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का प्राप्त हुन आएमा तुरुन्त सेवाकेन्द्र प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएपछि सेवाकेन्द्र प्रमुखले पनि सोधपुछ गरी आवश्यक देखेमा प्रचालित कानून बमोजिम कारवाही चलाउनुपर्नेछ ।
- ख) बुँदा क बमोजिम प्राप्त हुन आएको जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का फिर्ता गरिने छैन । तर सो मुद्रा लिएर आउने सदस्यलाई छाँयाप्रति कार्यालयको तर्फबाट प्रमाणित गरेर दिनुपर्नेछ
- ग) दैनिक नगद कारोवार गर्दा जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का बुभेको पाइएमा स्वयम्कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछ ।
- घ) कार्यालयको ढुकुटीभित्र जाली, खोटो, दागी नोट वा सिक्का पाइएमा लेविल भएको नोट वा बिल्ला भएको सिक्काको हकमा सो गिन्ती गर्ने र रुजु गर्ने कर्मचारी जिम्मेवार रहनेछ ।
- ङ) लेविल नभएको नोटको प्याकेट, बिल्ला नभएको सिक्का वा खुद्राको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको नगदको जिम्मेवारी लिएर काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मेवार हुनेछ ।
- च) जाली नोट पहिचानको लागि गुणस्तरीय मेशिन सबै कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराईनेछ ।

६) ढुकुटी तथा नगदको व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था :

- क) कार्यालयको ढुकुटीभित्र रहेको नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको नगद प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) कार्यालयभित्र विभिन्न फाँटगत कारोवारका क्रममा तोकिएको Cash Repository मा भएको नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।
- ग) संस्थाले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा व्यवस्था गरिएको नगद भण्डारहरू (Cash Repositories) अन्तर्गत रहेको नगदको दायित्व र जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ । जस्तै : Vault & Cashier Repository (नगद प्रमुख) र Teller Repository (तोकिएको टेलर कर्मचारी)
- घ) संस्थाले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयरमा दैनिक कारोवार सञ्चालनका लागि आवश्यक रकम मात्र नगद प्रमुखले Vault & Cashier Repository मा पठाउनुपर्ने छ । साथै दैनिक कारोवार समाप्त भै ढुकुटी बन्द गर्दा अन्य Cash Repositories बाट पुरै रकम Vault मा ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ । तर कुनै सेवा केन्द्रको मातहतमा रहेको सम्पर्क कार्यालयको टेलरमा जम्मा भएको रकममध्ये अनुसुची-१ को सीमासम्मको रकम टेलर भल्टमा राखी अन्य रकम मात्र मुख्य भल्टमा ट्रान्सफर गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) कार्यालयको दैनिक कारोवारमा बढी हुन आएको रकमलाई “सण्ड्रि क्रेडिटर्स हिसाव” मा दाखिला गरिनेछ ।
- च) बुँदा ङ बमोजिम दाखिला भएको रकम कार्यालय कर्मचारी तथा फिल्ड कर्मचारीको हकमा कुनै व्यक्तिले सबुद प्रमाण सहित दावी गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सही देखिन आएमा त्यस्तो रकम भुक्तानी दिइने छ ।
- ज) संस्थाको कार्यालयगत वासलातको बढीमा ३ प्रतिशत सम्बन्धित कार्यालयको ढुकुटीमा नगद मौज्दात राखिनेछ ।
- झ) कुनैपनि कार्यालयहरूले संस्थाले तोके अनुसारको बिमा रकम भन्दा बढी रकम ढुकुटीमा राखिने छैन ।
- ञ) तोकिएको रकमभन्दा बढी नगद ढुकुटीमा रहने अवस्था भएमा प्रधान कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराई अनुमति लिएर मात्र नगद थन्काउनुपर्नेछ ।
- ट) कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीले न्यूनतम महिनामा एकपल्ट ढुकुटीमा हुनुपर्ने नगद दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । निरीक्षण गरेको मिति, ढुकुटीमा भएको रकम र सफ्टवेयरको Cash A/C को हिसाव समेत खुल्ने गरी अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ । आवश्यकता महशुस भएमा यस प्रकारको चेक जाँच कुनै पनि बेला गर्न सकिने छ ।
- ठ) संस्था अन्तर्गतको आन्तरिक लेखापरीक्षकले न्यूनतमतीनमहिनामा एकपल्ट ढुकुटीमा हुनुपर्ने नगद दुरुस्त भए नभएको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता महशुस भएमा यसप्रकारको चेक जाँच कुनै पनि बेला गर्न सकिने छ ।
- ड) बुँदा ज र ट बमोजिम नगद परीक्षण गर्दा अनुसुची ६ बमोजिमको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

- ढ) सफ्टवेयरको Cash A/C को हिसाव र ढुकुटीमा भएको रकम ठीक दुरुस्त छ कि छैनभन्ने उद्देश्यले बिना कुनै सूचना कार्यालय समयभित्र नियमनकारी निकायबाट ढुकुटी निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- ण) फिल्डबाट संकलित रकम कार्यालयमा नगद नबुझाउँदै चोरी भएमा, हराएमा वा नपुग भएमा सो रकम सोही कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्ने छ ।
- त) सार्वजनिक बिदाको दिन संस्थाको कारोबार सञ्चालन भएमा नगदको जिम्मेवारी नियमित नगदको जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी बाहेकका कर्मचारीलाई तोक्नुपर्नेछ ।
- थ) कार्यालय प्रमुखले बैंकबाट रकम भिक्ने चेकमा हस्ताक्षर गर्नुपूर्व नगदको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी र कार्यालयमा दोश्रो तहको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीबाट अनुसूची विवरण कार्यालयप्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

७) ढुकुटीको तालाचाबी सम्बन्धी जिम्मेवारी :

- क) संस्थाको कुनै पनि कार्यालयमा मौज्जात रहने नगद रकमलाई अनिवार्य रूपमा ढुकुटी (vault) मा राखी सुरक्षित गर्नुपर्ने छ ।
- ख) नगद ढुकुटीमा लगाइएका तालामध्ये सेवाकेन्द्र प्रमुख र नगद प्रमुख/सहायकसँग अलग-अलग तालाको चाबी रहनुपर्ने छ ।
- ग) चाबी जिम्मा लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा वा बिदा बस्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीको रोहवरमा चाबी बुझ्नुभारथ गरी सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- घ) बुँदा “ख” बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीले आ-आफ्नो जिम्माको साँचो सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । साथै कारणवश ढुकुटीको नगद हिनामिना भएमा ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारी जवाफदेही बन्नुपर्नेछ । यदि ढुकुटीको तालाचाबी २ प्रति भन्दा बढी भएमा अतिरिक्त साँचोको हकमा भने कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) ढुकुटी खोल्ने र बन्द गर्ने कार्य बुँदा “ख” बमोजिमका जिम्मेवार कर्मचारीहरूको रोहवरमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- च) ढुकुटी खोली नगद भिक्दा वा राख्दा ढुकुटी लगबुकमा त्यस्तो नगदको दर र थान सहितको विवरण समेत खुलाउनुपर्नेछ । ढुकुटी लगबुक अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।
- छ) ढुकुटीबाट नगद भिक्दा वा थन्काउँदा कार्यालयको मूल गेट लक गरी सुरक्षा सहयोगीको निगरानीमा राखिनेछ । सो अवधिमा कार्यालयबाट कुनैपनि आर्थिक कारोबार गरिनेछैन ।
- ज) दैनिक कारोबार समाप्त पछि ढुकुटीमा नगद थन्क्याएपछि नगद ढुकुटी कक्ष (Vault Room) को ढोकामा सेवाकेन्द्र प्रमुख वा अख्तियार प्राप्त कर्मचारीको र सुरक्षा सहयोगीको रोहवरमा लगाउनुपर्नेछ ।
- झ) नगद ढुकुटी कक्ष (Vault Room) को ढोकामा १ थान अग्नि नियन्त्रक (Fire Extinguisher) को व्यवस्था गरिनेछ ।

८) तरलता व्यवस्थापन :

- क) संस्था अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूले प्रत्येक दिनको नगद व्यवस्थापन स्वीकृत ढिकुटी बिमाको सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने छ ।
- ख) प्रत्येक कार्यालयले नगद र बैंकसहितको कूल तरलता व्यवस्थापन गर्दा स्वीकृत ढिकुटी बिमा सीमाभित्र रहेर गर्नुपर्ने छ ।
- ग) बुँदा “ख” अनुसार तरलता सीमा गणना गर्दा प्रत्येक सेवा केन्द्रको साप्ताहिक बिदाको अधिल्लो दिन गर्नुपर्ने छ ।
- घ) बुँदा “ग” अनुसार तरलता गणना गर्दा बढी हुन आएको रकम त्यसपछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन प्रधान कार्यालयको खातामा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) बुँदा “घ” बमोजिम लाखभन्दा कम रकम प्रधान कार्यालय स्थानान्तरण गर्न अनिवार्य हुने छैन

५) ढुकुटी तथा नगद विमा

- क) ढुकुटीको विमा (Cash in Vault Insurance) : संस्थाका कार्यालयहरुमा दैनिक कारोबारबाट अन्तिममा रहने नगद मौज्जातको ढुकुटी विमाको सीमा संस्थाको विमासम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- ख) काउन्टरको नगद विमा (Cash in Cash Counter Insurance) : संस्थाका कार्यालयहरुमा दैनिक कारोबारका क्रममा नगद प्रमुख र तोकिएका टेलर कर्मचारीसँग काउन्टरमा रहने नगद मौज्जातको विमा गर्न सकिनेछ । जसको अधिकतम सीमा अनुसूची १ मा उल्लेखित सम्बन्धित कार्यालयको ढुकुटी सीमाको २५ प्रतिशत सम्म हुनेछ ।
- ग) नगद ओसारपसार विमा (Cash in Transit Insurance): संस्थाका विभिन्न कार्यालयमा नगदव्यवस्थापनको सिलसिलामा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा नगद ओसारपसार गर्दा हुनसक्ने जोखिमको सुरक्षाका लागि रु. एक करोडसम्मको नगद ओसारपसार विमा गरिनेछ ।

१०) हिसाब मिलानपछि मात्र कार्यालयबाट जान पाइने :

दैनिक नगद कारोबारको हिसाब मिलान नगरी सम्बन्धित जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी कार्यालयबाट जान पाउने छैनन् ।

११) बैंक जम्मा गर्न सकिने :

कार्यालयको कारोबारको सिलसिलामा आवश्यकतापरेभन्दा बढी रकम जम्मा भएको महशुस भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयले कार्यालयको नगद सीमाभन्दा बढी रकम भल्तमा नरहने गरी रकम बैंकमा जम्मा गराउनुपर्नेछ । सो प्रयोजनका लागि बैंकमा रकम जम्मा गर्न बुझिलिने कर्मचारीले अनुसूची ७ बमोजिम फारम भरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

१२) नगद कारोबार गर्न बाध्यकारी नहुने :

कार्यालयको कारोबारको समयभन्दा अघि र पछि (सामान्यतया बिहान ९:०० बजे अघि र बेलुकी ६ बजेपछि) संस्थामा रकम जम्मा गर्न आउने वा भुक्तानी लिन आउने सदस्यबाट नगद लिन वा नगद भुक्तान गर्न कर्मचारी बाध्य हुनेछैन ।

१३) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१४) संशोधन :

यस कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएका बुँदाको जानकारी साधारणसभामा गराइने छ ।

१५) बचाउ :

यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व नगद व्यवस्थापनसम्बन्धी भए, गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएगरेको मानिने छ । यो कार्यविधि जारी भएपछि यो कार्यविधिसँग बाझिएका विषयबाहेक अन्य विषयमा विगतमा जारी गरिएको परिपत्र तथा निर्देशन यथावत् लागू हुनेछ ।



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

लोविलको नमुना



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कृपया, काउन्टरबाट प्रस्थान गर्नु अघि भुक्तानी प्राप्त रकम हर प्रकारले ठीक, दुरुस्त छ भन्ने निश्चित गर्नुहोला । यस वापत पछि सहकारी जवाफदेही हुनेछैन ।

Please, satisfy yourself before leaving the counter on the cash received by you is in order in every respect. The Co-operative will not be liable under any circumstances thereafter.

वि.	१
मिति:	

रु. दर १०० धान

गन्नेको सही:

कोड नं.:

रुजु गर्नेको सही:

कोड नं.:





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

लोविलको नमुना

कृपया काउन्टरबाट प्रस्थान गर्नुअघि भुक्तानी प्राप्त रकम हर प्रकारले ठिक दुरुस्त छ भन्ने निश्चित गर्नु होला । यस बापत पछि सहकारी संस्था जवापदेहि हुने छैन ।

Please satisfy yourself before leaving the counter on the cash received by youis in order in every respect. The Cooperative Office will not beliable under any circumstances thereafter.

कार्यालयको छाप :

सिक्काको दर.....
सिक्काको थान.....
सिक्का गर्नेको नाम.....
हस्ताक्षर.....
मिति.....
रुजु गर्नेको नाम.....
हस्ताक्षर.....



अनुसूची ३

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

ढुकुटी लगबुक

महिना..... साल २०

क्र. सं.	गते	ढुकुटीबाट नगद निकास					ढुकुटीमा नगद दाखिला					
		निकास समय	निकास रकम	ढुकुटीको रहेको रकम	नगद जिम्मेवार (हस्ताक्षर)	प्रमाणित गर्ने	दाखिला समय	दाखिला रकम	नगद प्रमुख (हस्ताक्षर)	चावी जिम्मेवारी वहन गर्ने	अन्तिम मौज्दात	सेके प्रमुख
१												
२												

अनुसूची ४

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

ढुकुटी तालाचावी जिम्मेवारी लगबुक

महिना..... साल.....

क्र. सं.	मिति	चावी बुभाउने कर्मचारी				भल्टको चावी प्रति	चावी बुभिलिने कर्मचारी				भल्टको चावी प्रति	रोहबर	प्रमाणित गर्ने
		समय	नाम थर	पद	हस्ताक्षर		समय	नामथर	पद	हस्ताक्षर			
१													
२													



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

नगद निरीक्षण

निरीक्षण विवरण	नगद विवरण		
निरीक्षण मिति:.....	१. नोटको विवरण		
निरीक्षण समय:.....	नोटको दर	संख्या	जम्मा
ढुकुटी खातामा उल्लेख गरिएको रकम: रु.....	१०००		
सफ्टवेयरको CASH A/C को हिसाब रु.....	५००		
नगद घटि रु.....	२५०		
नगद बढि रु.....	१००		
नगद परिक्षण सम्बन्धि कैफियतहरु	५०		
	२५		
	२०		
	१०		
	५		
	२		
	१		
	नोटको जम्मा रुपैया		
	२. सिक्काको विवरण		
	सिक्काको दर	संख्या	जम्मा
	१०		
	५		
	२		
	१		
	सिक्काको जम्मा रुपैया		
	३. अन्य मुद्रा		
	रकम	संख्या	जम्मा
	जम्मा रुपैया		
	जम्मा जोड (१+२+३)		जम्मा
नगद व्यवस्थापन सम्बन्धि सुझावहरु:			

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. अन्तर्गत माथि उल्लेखित नगद परीक्षण कार्य सम्पन्न गरियो ।

.....
नगद प्रमुख/सहायकको हस्ताक्षर

.....
सेवाकेन्द्र प्रमुखको हस्ताक्षर

.....
नगद परीक्षण गर्नेको हस्ताक्षर



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

बैंक जम्मा गर्न नगद लिँदाको भरपाइ

बैंक जम्मा गर्न नगद लिँदाको भरपाई श्री..... लाई
 संस्थाको..... कार्यालयको नाममा..... बैंकमा
 रहेको हि.नं..... मा रु..... अक्षरेपी..... रुपैया
 रकम जम्मा गर्नका लागि निम्नानुसार नगद तपाइलाई भुक्तानी गरिएको छ ।
 मिति.....

आदेश दिने अधिकारी

नाम:.....
 पद:.....
 हस्ताक्षर:.....

नगद बुझाउने

नाम:.....
 पद:.....
 अक्षरेपी:.....
 हस्ताक्षर:.....

माथि उल्लेखित विवरण अनुसारको नगद रकम रु
 कार्यालय/व्यक्ति/संस्थाको नाममा रहेको बैंकको हि.नं
 मा जम्मा गरिदिएको भौचर यसैसाथ पेश गरिएको छु ।

नोटको दर	संख्या	जम्मा
१०००		
५००		
२५०		
१००		
५०		
२५		
२०		
१०		
५		
२		
१		
नोटको जम्मा रुपैया		

बैंक जम्मा गर्न जाने

नाम
 पद

प्रमाणित गर्ने

नाम
 पद





मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

कागजजात धुल्याउने कार्यविधि-२०७८

परिच्छेद : १

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. ले संस्था सञ्चालन र कारोबारको शिलशिलामा दैनिक जसो आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट कागजात, रिपोर्ट, दस्तावेज, फायल तथा विभिन्न कागजपत्रहरु आइरहने र सोको सही व्यवस्थापन गर्न र म्याद गुज्रिएका अनावश्यक कागजातको धुल्यान कार्य कार्यालयको चुनौतिको विषय रहने भएकाले उक्त कार्यलाई नियमित रूपमा व्यवस्थापन गर्न संस्थाको संचालक समितिले कागजात धुल्याउने कार्यविधिसञ्चालक समिति बैठकबाट पास गरी संस्थाको २५ औं वार्षिकोत्सव तथा २७ औं साधारणसभाबाट पारित गरी लागु गरिने छ ।

१) **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस कार्यविधिको नाम कागजजात धुल्याउने कार्यविधि २०७८ रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि साधारणसभाले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२) **परिभाषा :**

क) “कार्यविधि” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को कागजात धुल्याउने कार्यविधि २०७८ सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।

ग) “समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्ष हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।

च) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको प्रमुख रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरेको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्भन्नु पर्छ ।

ज) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ञ). “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरुलाई बुझिनेछ ।

ट) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले संस्थाका सेवा केन्द्रहरुको मुख्य व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ठ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा स्थायी वा करार नियुक्ति भै संस्थाको काम गर्ने वहालवाला कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ड) “धुल्यान व्यवस्थापन” भन्नाले संस्थाका विभिन्न कार्यालयमा आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट प्राप्त भएका कागजातको व्यवस्थापन तथा म्याद गुज्रिएका कागजातको धुल्यान गर्ने प्रक्रियालाई सम्भन्नुपर्ने छ ।

ढ) “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।

ण) “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

३) कागजात वर्गीकरण र धुल्यान व्यवस्थापन प्रक्रिया :

क) कर हिसाबसँग सम्बन्धित निम्न कागजातहरू ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ :

- अ) कर्मचारी तलबी खर्च भुक्तानी,
- आ) संस्थाको व्यावसायिक कारोबारको हिसाब,
- इ) संस्थागत आम्दानीसँग सम्बन्धित कागजातहरू
- ई) कर दाखिला भौचर
- उ) संस्थाको खर्चसँग सम्बन्धी कागजात

ख) कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित कागजातहरू निम्न अनुसार धुल्यान गर्न सकिने छ :

- अ) कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल अवकाश प्राप्त गरेको ५ वर्षपछि
- आ) कर्मचारीको विदासम्बन्धी तथा अन्य सामान्य निवेदन २ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि
- इ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारीका करार-पत्र, कारवाही तथा दण्ड सजायसँग सम्बन्धित कागजात, स्थानान्तरण तथा पदोन्नतिसँग सम्बन्धित कागजात, शैक्षिक योग्यता तथा अन्य योग्यतासँग सम्बन्धित कागजात, नागरिकता प्रमाण-पत्र आदि सेवा अवधि समाप्त भएको ५ वर्षपछि
- ई) संस्थाका कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरी प्रिन्ट गरी राखिएको अभिलेख २ आर्थिक वर्ष पूराभएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- उ) कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य लगबुक तथा गाडी सञ्चालन सम्बन्धी कागजात २ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।

ग) कर्मचारी छनोट प्रक्रियासँग सम्बन्धित आवेदकको फायल

- अ) संस्थाअन्तर्गत कर्मचारी छनोट प्रक्रियामा सहभागी हुने आवेदकहरूमध्ये प्रारम्भिक छनोटमा नपरेका आवेदकहरूको फायल प्रक्रिया समाप्त भएको १ वर्षपछि धुल्याउनुपर्नेछ ।
- आ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका तर अन्तरवार्तामा अनुत्तीर्ण भएका आवेदकहरूको फायल प्रक्रिया समाप्त भएको १ वर्षपछि ।
- इ) अन्तिम छनोटमा नपरेका तर वैकल्पिक सूचीमा नाम समावेश भएका आवेदकहरूको फायल प्रक्रिया समाप्त भएको २ वर्षपछि
- ई) परिपत्र : प्रधान कार्यालयबाट मातहत कार्यालयमा प्रेषित परिपत्र कार्यालयहरूले कम्प्युटर र मेनुअल दुवै विधिबाट सुरक्षित राखी ५ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि, परिपत्रको सान्दर्भिकता हेरी धुल्यान गर्न सकिने छ । प्रधान कार्यालयमा परिपत्रको धुल्यान गरिने छैन ।
- उ) आयकरसँग सम्बन्धित कागजातहरू ४ वर्षपछि मात्र धुल्याउनुपर्नेछ ।

घ) प्रतिवेदन : संस्थासँग सम्बन्धित प्रतिवेदनको धुल्यान निम्नानुसार गर्न सकिने छ :

- अ) कार्यदलको प्रतिवेदन : संस्थाद्वारा गठित विभिन्न कार्यदलबाट प्राप्त प्रतिवेदन न्यूनतम ५ वर्ष सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । त्यसपछि प्रतिवेदनको सान्दर्भिकताका आधारमा धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- आ) अध्ययन अवलोकन भ्रमण र तालिमसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन : न्यूनतम ५ वर्ष सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । त्यसपछि प्रतिवेदनको सान्दर्भिकताका आधारमा धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- इ) विषयगत समितिको तर्फबाट पेस हुने कार्यसम्पादन प्रतिवेदन : २ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ । तर सफ्टकपी भने कम्प्युटरमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ई) कार्यालयगत मासिक प्रगति प्रतिवेदन : संस्थाअन्तर्गतका मातहत कार्यालयको तर्फबाट प्रधान कार्यालयसमक्ष पेस गरिने मासिक कारोबारको प्रगति प्रतिवेदन २ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ । तर सफ्टकपी भने कम्प्युटरमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

- ड) सम्झौता पत्र (करारनामा) :** संस्थाको तर्फबाट विभिन्न निकायसँग गरिएका सम्झौता पत्रमध्ये योजना समाप्त भएको सम्झौता पत्र ३ वर्षपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- च) वारेन्टी/ग्यारेन्टी कार्ड :** संस्थाले खरिद गरेको कुनै सामग्री वा सेवासँग सम्बन्धित वारेन्टी/ग्यारेन्टी कार्ड अवधि समाप्त भएको १ वर्षपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- छ) कोटेसन :** संस्थाले कुनै सामग्री/सेवा खरिद बिक्री वा अन्य कुनै प्रयोजनका सिलसिलामा माग गरेका कोटेसनहरु सोको सन्दर्भ समाप्त भएको १ वर्षपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- ज) सम्पत्ति सामान खरिदसँग सम्बन्धित बिल :**
- अ) संस्थाले खरिद गर्ने सम्पत्ति सामानसँग सम्बन्धित बिलको फोटोकपी सम्बन्धित भौचरमा समावेश गरी बिलको सक्कल प्रति छुट्टै फायलमा सुरक्षित गरी राख्नुपर्ने छ
- आ) यसप्रकारका बिलहरु सम्पत्ति सामान उपयोगमा रहँदा सम्म धुल्यान गर्न पाइने छैन ।
- इ) सम्पत्ति सामान काम नलाग्ने भई खर्च लेखन गरिएपछि नष्ट गर्न सकिने छ ।
- ई) बुँदा (अ) बमोजिम सुरक्षित गरिएका बिलमा सम्पत्ति सामानका लागि गरिएको कोडिड उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- भ) सेवा तथा महसुल भुक्तानीसँग सम्बन्धित कागजात :** संस्थाले नियमित तथा आवधिक रुपमा भुक्तानी गर्नुपर्ने खानेपानी, बिजुली, टेलिफोनलगायतका बिल भुक्तानीका नगदी रसिदको प्रतिलिपी सम्बन्धित भौचरमा समावेश गरी सोको सक्कलप्रति छुट्टै फायल खडा गरी राख्नुपर्ने छ । यस्ता कागजातहरु ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- ञ) दैनिक भौचर :** संस्थाको दैनिक कारोबारका सिलसिलामा प्रयोग हुने भौचर र सोसँग सम्बन्धित बिल, भर्पाई, चेक, निक्षेप भौचर आदि कागजात ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- ट) रेमिट कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरु :** संस्थाको तर्फबाट विभिन्न रेमिट कम्पनी मार्फत् सडकलन तथा भुक्तानी गरिने रेमिट कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरु ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिनेछ ।
- ठ) कर्जा लेजर :**
- अ) संस्थाको कर्जा कारोबारसँग सम्बन्धित ५ वर्ष पुराना लेजरहरु धुल्यान गर्न सकिने छ । तर त्यस्ता लेजर धुल्यान गर्नुअघि उक्त लेजरसँग सम्बन्धित कुनै कर्जाको कर्जा चुक्ता हुन बाँकी भए वा कर्जा अपलेखन गरिएको भए सोको सम्पूर्ण विवरणसहितको छुट्टै अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ । उक्त अभिलेख प्रधान कार्यालयको कर्जा विभाग र सम्बन्धित कार्यालयमा एक एक प्रति राख्नुपर्नेछ ।
- आ) संस्थाले सबै कर्जाको लेजर कम्प्युटर प्रविष्टि (पोस्टिड) बाहेक छुट्टै म्यानुअल कर्जा लेजर राखिने छैन ।
- इ) सदस्यको कर्जासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात सम्बन्धित सदस्यको व्यक्तिगत फायलमा राख्नुपर्नेछ ।
- ड) शेयर लेजर :**
- अ) सदस्यको सम्पूर्ण शेयर विवरण सम्बन्धित सदस्यको व्यक्तिगत फायलमा हुनेछ । उक्त फायल सदस्य संस्थामा रहूजेल धुल्यान गर्न पाइने छैन । व्यक्तिगत शेयर रकम कम्प्युटर अभिलेखमा राखिनेछ ।
- आ) बुँदा अ) बमोजिम कम्प्युटरमा अद्यावधिक गरिएको शेयर अभिलेखलाई अनुसूची १ को ढाँचामा हार्डकपी प्रिन्ट गरी प्रधान कार्यालयको तर्फबाट प्रमाणित गरी बुक बाइन्डिड गरेर अभिलेख सुरक्षित गर्नु पर्ने छ ।
- इ) त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कायम रहेको शेयर अभिलेखको आधारमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र बुँदा आ) बमोजिम अभिलेख सुरक्षित गर्नुपर्नेछ ।
- ढ) चार खाता र सहायक लेजर :** संस्थासँग सम्बन्धित चार खाता र सोसँग सम्बन्धित सहायक लेजरको धुल्यान व्यवस्थापन निम्नअनुसार गर्न सकिने छ :
- अ) ५ आर्थिक वर्षभन्दा पुराना चार खाता तथा सहायक लेजरहरु धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- आ) संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार कम्प्युटराइज भएको हुँदा चार खाता र सहायक लेजरको म्यानुअल व्यवस्थापन बाध्यकारी गरिएको छैन ।

- इ) संस्था अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले अन्तिम लेखा परीक्षण, बाह्य निरीक्षण तथा परीक्षण आदि प्रयोजनका लागि संस्थाको कारोबारसँग सम्बन्धित चार खाताको विवरण कम्प्युटरको एक्सेल फर्म्याटमा अद्यावधिक गरी मासिक रूपमा प्रिन्ट गरी कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेर सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने छ ।
- ई) संस्थाको प्रधान कार्यालयमा मासिक वित्तीय प्रतिवेदन कम्प्युटरको एक्सेल फर्म्याटमा अद्यावधिक गरेर मासिक रूपमा प्रिन्ट गरेर लेखा प्रमुखले प्रमाणित गरेर सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- उ) बुँदा नं. इ र ई बमोजिम राखिएको अभिलेख कम्प्युटरमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र सो ५ आ.व समाप्त भएपछि धुल्यान गर्न सकिनेछ ।
- ण) कलेक्टर कलेक्सन सीट :** संस्थाका सड्कलक कर्मचारी तथा बजार प्रतिनिधिमाफत फिल्डबाटसड्कलन गरिने निक्षेप तथा कर्जा सड्कलनसँग सम्बन्धित कलेक्सन सीट ५ आर्थिक वर्षपूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिनेछ ।
- त) दर्ता चलानी रजिस्टर :** संस्थामा आन्तरिक तथा बाह्य निकायबाट प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता रजिस्टर र आन्तरिक तथा बाह्य निकायमा पत्राचार गर्दा चलानी गरिने चलानी रजिस्टर ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिनेछ ।
- थ) प्राप्त पत्र र चलानी गरिएको पत्रको प्रतिलिपी(कार्यालय प्रति) :** संस्थामा आन्तरिक तथा बाह्य निकायबाट प्राप्त हुने पत्रहरु र आन्तरिक तथा बाह्य निकायमा पत्राचार गर्दा चलानी गरिने पत्रका ओसी प्रति ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि सान्दर्भिकता हेरेर धुल्यान गर्न सकिनेछ ।
- द) हस्ताक्षर नमुना कार्ड :** संस्थामा निक्षेप कारोबार गर्ने सिलसिलामा सदस्यहरुका नाममा तयार गरिएको हस्ताक्षर नमुना कार्डलाई स्वयान गरी कम्प्युटरमा सुरक्षित राख्नुपर्ने छ । र हस्ताक्षर कार्डको सक्कल प्रति सदस्यको व्यक्तिगत फायलमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ध) सदस्य आवेदन, खाता खोल्ने आवेदन तथा KYM फारम :** संस्थाको सदस्य बन्न चाहने व्यक्ति तथा संस्था र निक्षेप कारोबार गर्न चाहने सदस्यले भरेको फारमको सक्कल प्रति सदस्यकोव्यक्तिगत फायलमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ, सो कागजात धुल्यान गर्नुपूर्व सोको अभिलेख कम्प्युटरमा अद्यावधिक भए नभएको रुजु गर्नुपर्ने छ ।
- न) कर्जा फायल व्यवस्थापन :** संस्थाका सदस्यहरुले कर्जा कारोबार गर्दा पेस गरेका वा समावेश भएकामध्ये कर्जाको अवधि समाप्त भएका निम्न अनुसारका कागजातहरु निम्न अनुसार धुल्यान गर्न सकिने छ :
- अ) साविकको कर्जा चुक्ता भई धितो परिवर्तन गरी पुनः कर्जा माग भएमा साविकको धितोसँग सम्बन्धित कागजातहरु (जस्तै : धनीपुर्जाको प्रतिलिपी, चार किल्ला प्रमाणित, सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, नक्साहरु, मूल्याङकन विवरण आदि)
- आ) पटकपटक कर्जा कारोबार गरेका सदस्यको फायलमा भएका तमसुक, मन्जुरीनामा, एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, व्यवसाय कर तिरेको रसिद, कर्जा लगानी रसिद, कर्जा माग निवेदन जस्ता कागजातकोचालुसहित ३ पटकभन्दा अगाडिका कागजात
- इ) सवारी कर्जासँग सम्बन्धित कर्जा फायलमा समावेश भएका बुँदा
- ई) का अतिरिक्त सवारी सम्बन्धी कागजात (जस्तै : सवारी इजाजत पत्रको प्रतिलिपि, बिमा गरेको कागजात, रुट परमिट, संघको दर्ता प्रमाण पत्र) कर्जा चुक्ता भई सवारी नामसारी भएमा उक्त सवारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरु
- उ) संस्थाबाट अपलेखन गरी वा लिलामी प्रक्रियाद्वारा जग्गा विक्री गरी वा लिलामी प्रक्रियाअन्तर्गत संस्थाको तर्फबाट सदर गरिएका कर्जासँग सम्बन्धित फायलहरु १० आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ । र कम्प्युटर सफ्टवेयर र संस्थाको वेभसाइटमा चाहिँ रहनुपर्नेछ ।
- प) संस्थाका प्रकाशनहरु :** संस्थाको तर्फबाट नियमित, आवधिक तथा आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गरिएका ५ आर्थिक वर्षभन्दा पुराना सामग्रीहरुमध्ये अभिलेखको रूपमा आवश्यकपर्ने सड्ख्या छुट्याई बाँकी धुल्यान गर्न सकिने छ ।

- फ) कर्जा लगानी तथा नगदी रसिद बुक : संस्थाद्वारा कर्जा लगानी गर्दा प्रयोग गरिने कर्जा लगानी रसिद बुकको कार्यालयप्रति र नगदी रसिद बुकको कार्यालयप्रति ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- ब) शेयर नामसारी तथा फिर्तासँग सम्बन्धित कागजात : संस्थाका सदस्यले आफ्नो नाममा रहेको शेयर फिर्ता लिने वा नामसारी गर्ने क्रममा पेस गरेका कागजात ३ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- भ) चेक माग फारम : संस्थामा कारोबार गर्ने सदस्यले पुनः चेक प्राप्तिका लागि पेस गरेको चेक माग फारम २ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- म) आवधिक निक्षेप रसिदको अर्धकट्टी : संस्थामा आवधिक निक्षेप जम्मा गर्ने बचतकर्ताहरूलाई जारी गरिएको मुद्दती निक्षेप रसिदको अर्धकट्टी सम्बन्धित निक्षेपको अवधि समाप्त भएको २ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- य) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन र आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन : संस्थाअन्तर्गतको लेखा समितिको तर्फबाट आवधिक रूपमा सञ्चालक समिति समक्ष पेस गरिने प्रतिवेदन र आन्तरिक लेखा सुपरिवेक्षण परीक्षकको तर्फबाट नियमित रूपमा पेस गरिने प्रतिवेदन ३ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- र) लेखा परीक्षक नियुक्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात : संस्थाको बाह्य लेखा परीक्षक नियुक्ति प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात ५ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- ल) कर्मचारी नियुक्तिसँग सम्बन्धित कागजात : संस्थाका लागि आवश्यक सबै तहका कर्मचारी नियुक्ति अन्तर्गत परीक्षा र मूल्याङ्कन प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजातहरू २ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- व) छात्रवृत्ति छनोटसम्बन्धी कागजात : संस्थाको तर्फबाट प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिने मेची छात्रवृत्ति छनोट प्रक्रियासँग सम्बन्धित कागजात ३ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- स) बिमासँग सम्बन्धित कागजात :
 अ) निर्जीवन बिमा : १ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि
 आ) जीवन बिमा : अवधि समाप्त भएको १ वर्षपछि
- ष) विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन सङ्ग्रह :
 अ) संस्थाको तर्फबाट खास प्रयोजनका लागि प्रकाशन गरिने विज्ञापन तथा सूचनाको २ प्रति छुट्टै फायल खडा गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।
 आ) बुँदा “अ” बमोजिमका कागजात २ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ ।
- श) पत्रपत्रिका :
 अ) दैनिक समाचार पत्र र साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने वाइन्डिड नगरिएका पत्रिका : १ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि,
 आ) वाइन्डिड गरिएका साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक, आवधिक पत्रिका (बुलेटिन) : २ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि,
 इ) बुँदा “आ” बमोजिमका बुलेटिन धुल्यान गर्नुअघि अभिलेखको रूपमा सुरक्षित गर्नुपर्ने अड्क छुट्ट्याएर सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ह) बचत/निक्षेप खाताको लेजर : संस्थाअन्तर्गत अवधि पूरा भएका बचत/निक्षेप लेजरमध्ये अवधि पूरा भएको २ आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि धुल्यान गर्न सकिने छ । साथै १० वर्ष र २० वर्ष खाताहरू कम्प्युटर प्रणालीमा राखिएको हुँदा खाताहरूको व्यक्तिगत लेजरका अतिरिक्त अन्य खाताहरूको लेजर मेनुअल राख्न बाध्यकारी हुने छैन
- क्ष) बन्द गरिएका खाताका पासबुकहरू ६ महिनापछि धुल्यान गर्न सकिनेछ तर धुल्यान गर्नुपूर्व नामे हिसाब फछ्यौट भए नभए यकिन गर्नुपर्नेछ ।

त्र) सञ्चालक समितिमा पेश गरिने फायल: सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिने एजेण्डा र सो सँग सम्बन्धित कागजातहरु ३ आ.व. पछि मात्र धुल्याउन पाइने छ ।

ज्ञ) अन्य: Cash In Transit, Key Handling Record, Vehicle Operation Logbook तथा यस्ता सामान्य प्रकृतिका कार्य समापन भई अन्तिम लेखापरीक्षण भइसकेको र पुनः आवश्यक नपर्ने प्रकृतिका अभिलेखहरु आ.व समाप्त भएको ३ महिनापछि नष्ट गर्न सकिनेछ । माथि कतै पनि उल्लेख नगरिएका हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४) धुल्यान गर्न नमिल्ने कागजातहरु :

संस्थामा रहेका निम्नबमोजिमका अभिलेख तथा कागजातहरु कुनै पनि अवस्थामा धुल्यान गर्न पाइने छैन

क) संस्थाअन्तर्गतका सम्पूर्ण तहसँग सम्बन्धित बैठकको माइन्ट/ निर्णय पुस्तिका

ख) वार्षिक साधारणसभाको प्रमाणित प्रतिवेदनको १ प्रति

ग) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको आधिकारिक प्रति

घ) सहकारी विभाग, प्रदेश सहकारी रजिष्ट्रारको कार्यालयलगायत सरोकारवाला उपल्लो निकायको तर्फबाट गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदनको आधिकारिकप्रति संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र, सम्मान पत्र, प्रशंसा पत्र आदि

ङ) संस्था दर्तासम्बन्धी कागजात, संस्थाको स्वीकृत विनियम र संशोधनका सम्पूर्ण प्रति

च) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत र संशोधन गरेका कार्यविधिको प्रमाणित प्रति

छ) संस्थाको स्वामित्वमा चल अचल सम्पत्तिसँग सम्बन्धित कागजात (जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, सवारी दर्ता प्रमाण-पत्र, भवनको स्वीकृत नक्सा, भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र आदि),

ज) शेयर सदस्य दर्ता रजिस्टर,

झ) संस्थाको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र अन्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य एवमसम्पूर्णशेयर सदस्यको व्यक्तिगत फायल

ञ) संस्थाले तोकेको अन्य कुनै कागजात ।

५) कागजात धुल्यान विधि :

क) प्रत्येक कार्यालयको तर्फबाट धुल्यान गर्नुपर्ने कागजातको विवरण तयार गरी धुल्यानका लागि कार्यालय प्रमुखले व्यवस्थापन समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

ख) व्यवस्थापन समितिले औचित्यको आधारमा कागजात धुल्यानको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

ग) धुल्यानको स्वीकृत प्राप्त भएपछि कागजात धुल्यान गर्नुअघि धुल्यान गरिने कागजातको अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का खडा गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।

घ) कागजात धुल्यान गर्नुपर्दा व्यक्तिगत गोपनीयतासँग सम्बन्धित कागजात जलाउनु वा खाल्डो खनी पुर्नुपर्नेछ ।

ङ) बुँदा “घ” बाहेकका धुल्यान गर्नु पर्ने कागजात मूल्य बढाबढमा विक्री गर्नुपर्ने छ ।

च) बुँदा “घ” र “ङ” को कार्य सम्पन्न गर्नुअघि सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिका संयोजक वा सदस्यको रोहबरमा मुचुल्का खडा गरेको हुनुपर्ने छ ।

६) संशोधन :

यस कार्यविधिमा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

७) बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

ट) खारेजी र बचाउ :

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि भएका कागजात धुल्यान सम्बन्धी भएका निर्णय र सोको कार्यान्वयन यसै कार्यविधि बमोजिम भए सरह मानिनेछ ।

अनुसूची १

कागजात धुल्याने मुचुल्का

आज मिति २०७९/.../.... गतेवार मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. अर्न्तगतको कार्यालयमा रहेको म्याद गुज्रिएको कागजातहरुको धुल्यान सम्बन्धमा, संस्थाको कागजात धुल्यान कार्यविधि २०७७ अर्न्तगत धुल्यान गर्नुपर्ने कागजातको विवरण सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिको मिति २०७९/.../....गतेसम्पन्न औं. बैठकबाट छलफल गरि धुल्यान गर्नुपर्ने कागजातको विवरण अनुसार धुल्यान गर्न आवश्यक स्वीकृतीको लागी सिफारिस गरि पठाईएको र उक्त विषय उपर मिति २०७९/.../.... कोऔं बैठकको वुदा नं अर्न्तगतको सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार निम्न उपस्थितिमा तपशिल बमोजिमका कागजातहरु धुल्यान गरियो ।

मिति २०.. साल..... महिना.....गते.....बार रोज शुभम्

उपस्थिति :

सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति संयोजक :

सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति सदस्य :

सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति सदस्य :

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/सेवाकेन्द्र प्रमुख :

लेखा/प्रशासन प्रमुख

आमन्त्रित सदस्य (रोहवर) :

संस्थाका

संस्थाका

अन्य पदाधिकारीहरु :



तपशिल

क्र.सं.	विवरण	अवधि	थान/परिमाण	कैफियत



मसलन्द सामग्री छपाई तथा खरिद कार्यविधि



मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मसलन्द सामग्री छपाई तथा खरिद कार्यविधि-२०७८

परिच्छेद : १

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. ले संस्थामा दैनिक कार्यालय सञ्चालन गर्दा प्रयोगमा आउने मसलन्द सामग्री खरिद तथा छपाई गर्नका लागि संचालक समितिबाट यो मसलन्द सामग्री खरिद तथा छपाई कार्यविधि २०७८ तयार गरी सञ्चालक समिति बैठकबाट पारित गरी लागु गरिने छ । उक्त कार्यविधि साधारणसभामा अनुमोदन गराइने छ ।

१) **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

क) यस कार्यविधिको नाम मसलन्द सामग्री खरिद तथा छपाईकार्यविधि २०७८ रहनेछ ।

ख) यो कार्यविधि साधारणसभाले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२) **उद्देश्य :** संस्थामा आवश्यकपर्ने स्थिर मसलन्द सामान गुणस्तरीय, पारदर्शी र आर्थिक नियमलाई पालना गर्नु नै यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।

३) **परिभाषा :**

क) “नियमावली” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. को आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७८ सम्भन्धनु पर्दछ ।

ख) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. भन्ने सम्भन्धनुपर्दछ ।

ग) “समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. को सञ्चालक समितिलाई सम्भन्धनुपर्दछ ।

घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्भन्धनुपर्दछ ।

च) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको मुख्य कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।

छ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक बुझिने छ ।

ज) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

ञ) “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।

ट) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।

ठ) “सेवा केन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले सेवा केन्द्रलाई व्यवस्थापन गर्न बनेको उपसमिति बुझिनेछ ।

ड) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा स्थायी, करार र ज्यालादारीमा नियुक्त भै संस्थाको काम गर्ने वहालवाला कर्मचारीलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।

ढ) “खरिद उप-समिति” भन्नाले सञ्चालक समितिबाट गठित समितिलाई सम्भन्धनुपर्नेछ ।

- ण) 'मसलन्द सामग्री' भन्नाले संस्थामा नियमित रुपमा प्रयोग हुने सम्पत्ति सामान बाहेकका एकपटकको प्रयोगपछि खेर जाने वा सम्पत्तिको रुपमा अभिलेख राख्न नसकिने प्रकृतिका उपभोग्य सामान साथै संस्थाको आवश्यकता अनुसार छपाई गरिने सामग्रीहरूलाई सम्भन्नु पर्नेछ।
- त) "प्रशासन" भन्नाले संस्थाको मानव संशाधन तथा प्रशासकीय जिम्मेवारी लिएका कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्नेछ।
- थ) 'स्टोर' भन्नाले संस्था अन्तर्गतका सम्पूर्ण व्यवसायका लागि मसलन्द तथा छपाई सामग्रीको व्यवस्थापनका लागि गठन गरिएको संरचनालाई सम्भन्नुपर्नेछ।
- द) "लेखा प्रमुख" भन्नाले संस्थामा रहेको लेखाको जिम्मेवारी लिई बसेको कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्नेछ।
- ध) "सहकारी ऐन" भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ।
- न) "नियमावली" भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ।

४) मसलन्द सामग्री खरिद तथा छपाई व्यवस्थापन :

- क) संस्था अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने मसलन्द सामग्री प्रधान कार्यालयबाट खरिद तथा छपाई गरी व्यवसायगत आधारमा उपलब्ध गराइनेछ।
- ख) सम्पूर्ण सेवाकेन्द्र कार्यालयहरूले प्रत्येक महिनाका लागि आवश्यकपर्ने मसलन्द सामग्री एकमुष्ठ संस्थाको मसलन्द मौज्जात अभिलेख सफ्टवेयर मार्फत केन्द्रिय स्टोरसमक्ष माग गर्नुपर्नेछ।
- ग) सम्पूर्ण सेवाकेन्द्रहरूले प्रत्येक महिनाका लागि आवश्यकपर्ने मसलन्द सामग्री मुख्य कार्यालयसमक्ष माग गर्नुपर्नेछ।
- घ) यसरी सामग्री माग गर्दा माग गरिने महिनाको १५ गते सम्ममा प्रधान कार्यालयको स्टोर समक्ष माग गरिसक्नु पर्नेछ।
- ङ) बुदाँ घ अनुसार पत्र प्राप्त भएको मागका आधारमा प्रधान कार्यालयको स्टोरबाट कार्यालयहरूमा माग गरिएको महिनाकोसामान्यता मसान्तभित्र उपयुक्त परिमाणमा सामग्री उपलब्ध गराइनेछ।
- च) मसलन्द सामानको जिम्मा लेखा विभागमा रहने छ।
- छ) मसलन्द सामग्रीको पुनः खरीद गर्ने परिमाण अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ। पुनः खरिद परिमाणमा मौज्जात पुगेको जानकारी लेखा तथा स्टोरले प्रशासन विभागमा तुरुन्त गराउनु पर्नेछ।

५) मसलन्द सामग्री छपाई तथा खरिद प्रक्रिया :

- क) संस्थाका सम्पूर्ण व्यवसाय तथा कार्यालयहरूका लागि आवश्यकपर्ने मसलन्द सामग्री छपाई तथा खरिद मुख्य कार्यालयबाट गरिने छ।
- ख) केन्द्रीय स्टोरबाट छपाई तथा खरिद गर्नुपर्ने मसलन्द सामग्रीको विवरण प्राप्त भइसकेपछि लेखा विभागको सिफारिसमा प्रधान कार्यालयको खरिद समितिबाट खरिदसम्बन्धी नीतिगत निर्णय गरिनेछ। खरिद समितिको नीतिगत निर्णयसँगै प्रशासन विभागबाट कोटेशन प्रकृया अगाडि बढाइनेछ।
- ग) २०,०००/- हजारसम्मको मसलन्द सामग्री खरिद तथा छपाई सम्बन्धी कार्य लेखा विभागको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको निर्णयबाट समेत हुन सक्नेछ।
- घ) मसलन्द सामान खरिद तथा छपाई गर्न वार्षिक न्यूनतम एकपटक आवश्यकपर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरूको लागि कोटेशन विधि अपनाउनुपर्नेछ। एकपटक कोटेशन विधिमाफत् छनोट भएको आपूर्तिकर्ताबाट वर्षभरी नियमित रुपमा आवश्यक परिमाणमा सामग्री खरिद तथा छपाईका लागि आदेश गर्न सकिनेछ। तर संस्थाले आवश्यकता महसुस गरेमा जतिसुकै बेला पनि सामग्री कोटेशन प्रक्रियामार्फत् खरिद गर्न सक्नेछ।
- ङ) कोटेशन प्रक्रियामा सहभागी बन्न चाहने सेवाप्रदायक व्यवसाय फर्म तथा कम्पनी संस्थामा सूचीकृत भएको हुनुपर्नेछ। विज्ञापन प्रकाशित हुँदा सूचीकृत भइनसकेका व्यवसाय फर्म तथा कम्पनीहरू संस्थामा सूचीकृत भई कोटेशन प्रक्रियामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

- च) संस्थाले कोटेशन आह्वान गर्दा सामान्यतया स्थानीय पत्रपत्रिका वा अनलाइन पोर्टल वा संस्थाको फेसबुक पेज वा संस्थाको वेबसाइटवा सूचना पाटीमध्ये कुनै एकमा न्यूनतम एकपटक प्रकाशन गर्नेछ ।
- छ) संस्थामा सूचीकृत भइसकेका सेवाप्रदायक व्यवसाय फर्म तथा कम्पनीलाई इमेल तथा पत्राचार मार्फत् कोटेशनका लागि आह्वान गरिनेछ ।
- ज) कोटेशन आह्वान गर्दा न्यूनतम ७ दिनको समय राखी आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- झ) कोटेशन पेश गर्नेले सामान्यतया संस्थाको कार्यालयमा शिलबन्दी कोटेशन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कोटेशनको बाहिरी खाममा दर्ता नम्बर उल्लेख गरी निजलाई दर्ता नम्बर, दर्ता मिति तथा कोटेशन खोलिने मिति जानकारी गराइनेछ ।
- ञ) कोटेशन पेश गर्ने सेवाप्रदायक फर्म तथा कम्पनीहरूलाई कोटेशन खोल्ने मितिमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर, सम्बन्धित व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा कोटेशन खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।
- ट) संस्थामा प्राप्त भएका कोटेशनहरूमध्येबाट प्रधान कार्यालय खरिद समितिको निर्णयबाट उपयुक्त फर्म तथा कम्पनीको छनोट गरिनेछ । छनोट गर्दा मूल्य, व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीको विश्वसनीयता, वस्तुको गुणस्तर, उपलब्ध गराउने क्षमता, साख आदि जस्ता विषयलाई आधार मानी छनोट गरिनेछ ।
- ठ) कोटेशन खोलेको सात दिनभित्र कोटेशन पेश गर्ने सम्पूर्ण व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीलाई कोटेशनको नतिजा जानकारी गराइनेछ ।
- ड) छनोट भएको उपयुक्त सेवाप्रदायक व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीसँग प्रशासन विभागको तर्फबाट सम्झौता गरी खरिद आदेश जारी गरिनेछ ।
- ण) छपाई आदेश प्राप्त गर्ने सेवा प्रदायक व्यवसाय, कम्पनी तथा फर्मले सम्झौता अनुसार मसलन्द तथा छपाई सामग्री उपलब्ध गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समयमा सामग्री उपलब्ध गराउन नसके वा तोकिएको गुणस्तर नभए त्यस्तोसेवाप्रदायक फर्म तथा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखिनेछ ।
- त) मसलन्द सामग्री छपाईका लागि आवश्यकपर्ने डिजाइन संस्थाबाट गरिनेछ ।
- थ) एक पटक कोटेशन स्वीकृत भएको मुल्यमा सोही विक्रेताले तोकिएको मुल्यमा सामग्री उपलब्ध गराउन असमर्थ भएमा अन्य आपूर्तिकर्ताले सोही मुल्यमा सोही गुणस्तरको सामग्री उपलब्ध गराउन चाहेमा निजहरूबाट मसलन्द खरिद तथा छपाई गरिनेछ । कोटेशन पेश गर्नेहरू मध्ये कसैले पनि उक्त मुल्यमा उपलब्ध गराउन नसकेमा कोटेशन पेश नगर्ने अन्य विक्रेताहरू समेतबाट सोही मुल्यमा समान गुणस्तरको सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।
- द) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापनका लागि रहेको प्रधान कार्यालय अन्तर्गत लेखा विभागको मातहतमा रहनेछ ।
- ध) कोटेशनमा माग गरिएको सामग्री भन्दा गुणस्तरहीन तथा फरक किसिमका सामग्रीहरू व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीहरूले उपलब्ध गराएको खण्डमा त्यस्ता व्यवसाय, फर्म तथा कम्पनीबाट संस्थाले क्षतिपूर्ति सहित अशुलउपर गर्ने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

५) मसलन्द सामग्री लेखा व्यवस्थापन :

- क) मसलन्द सामग्री छपाई भइ कार्यालयमा प्राप्त भएपछि स्टोरमा दाखिल गर्नुपर्ने छ ।
- ख) मुख्य कार्यालयबाट खरिद तथा छपाई गरिएका मसलन्द सामग्रीलाई अन्य सम्पत्ति हि.नं. १४० अन्तर्गत हिसाब राखिनेछ ।
- ग) मसलन्द तथा छपाई सामग्री अन्य सेवा केन्द्रमा पठाउँदा सम्बन्धित सेवा केन्द्रको माग पत्रका आधारमा निकास गरी स्टोरबाट घटाउनुपर्ने छ ।
- घ) माग बमोजिम मुख्यकार्यालयबाट निकास भएका सामग्रीहरूलाई लेखा विभागबाट अन्य सम्पत्ति हिसाब क्रेडिट गरी सम्बन्धित कार्यालय सापटी हिसाब डेबिट गरिनेछ ।
- ङ) मुख्य कार्यालयको स्टोरबाट सामग्री पठाउँदा सामग्रीसहित मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा इस्यु गरिनेछ । सोही आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले सामग्री प्राप्त गर्नुपर्नेछ । पठाइएको मसलन्द सामग्रीको अभिलेख लेखा विभागले गर्नेछ ।

च) कार्यालयहरुमा मासिक रुपमा खपत भएका मसलन्द सामग्रीहरु मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा जारी गरी मासिक रुपमा जारी भएका मसलन्द सामग्रीहरु मसलन्द खर्चको शीर्षक अन्तर्गत खर्च हिसाब लेखी मसलन्द सम्पत्ति हिसाब क्रेडिट गर्नुपर्नेछ ।

६) **व्याख्या गर्नेअधिकार** : योकार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

७) **बदर हुने** :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्न गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

७) **संशोधन**: यो कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएको बुँदाको जानकारी साधारण सभामा गराइने छ ।

८) **बचाउ** : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व मसलन्द सामग्री खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका निर्णय र सोको कार्यान्वयन यसैकार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।



अनुसूची-१

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मसलन्द सामान छपाई माग फारम

क्र.स.	विवरण	परिमाण/संख्या	प्रयोजन	कै.
१				
२				
३				
४				
५				

माग गर्ने

सिफारिस गर्ने

खरिद समिति/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको निर्णय

- छपाउन लगाउने:-
- सोभै खरिद गर्ने:-



दस्तखत

अनुसूची २

'एकता सहभागिता, मितव्ययीता र पारदर्शिता, मेची सहकारीको प्रतिबद्धता'



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मसलन्द सामग्री माग फारम

क्र.सं.	विवरण	संख्या	प्रयोजन	कै.
१				
२				
३				
४				
५				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

मसलन्द सामग्री दाखिला फाराम

क्र.सं.	विवरण	संख्या	सेवा प्रदायक फर्म/कम्पनी	कै.
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने





सम्पत्ति सामान खरिद र विक्री कार्यविधि



मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

सम्पत्ति सामान खरिद र बिक्री कार्यविधि-२०७८

परिच्छेद : १

प्रस्तावना :-

मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. भन्नाले संस्थाको स्वामित्वमा रहेका स्थिर र चालुप्रकृतिका सम्पत्ति सामान खरिद तथा बिक्री प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन संस्थाको सञ्चालक समितिले सम्पत्ति सामान खरिद र बिक्री कार्यविधि २०७८ तयार गरी मिति २०७८जेठ १२ गते सम्पन्न संस्थाको बैठकबाट पास गरी २७ औं साधारणसभाबाट पारित गरी लागु गरिने छ।

१) सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम सम्पत्ति सामान खरिद र बिक्री कार्यविधि २०७८ रहनेछ।
- ख) यो कार्यविधि साधारणसभाले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२) उद्देश्य: संस्थामा आवश्यक पर्ने स्थिर सामान तथा निर्माण गर्दा गुणस्तरीय, पारदर्शी र आर्थिक नियमलाई पालना गर्नु नै यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ।

३) परिभाषा :

- क) “कार्यविधि” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को सम्पत्ति सामान खरिद र बिक्री कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्दछ।
- ख) “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. लाई सम्झनुपर्दछ।
- ग) “समिति” भन्नाले मेची बहुउद्देशीय सहकारी संस्था लि. को सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्षमा हुने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई जनाउदछ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष भन्ने सम्झनुपर्दछ।
- च) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको प्रमुख रुपमा काम गर्ने गरि नियुक्ति गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ।
- ज) “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ।
- झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ). “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ।
- ट) “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ।
- ठ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा स्थायी वा करार नियुक्ति भै संस्थाको काम गर्ने वहालवाला व्यक्तिलाई र करार सेवामा नियुक्ति भएको संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- ड) ‘सम्पत्ति’ भन्नाले नेपाल आयकर ऐनमा व्यवस्था भएको अनुसूची १ बमोजिमका स्थिर तथा चालुसम्पत्ति सामानलाई सम्झनुपर्नेछ।
- ढ) “खरिद समिति” भन्नाले सञ्चालक समितिद्वारा निर्माण गरिएको खरिद समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

- ण) “व्यवस्थापन उपसमिति” भन्नाले सेवाकेन्द्रहरु सञ्चालनका लागि तयार गरिएको उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध) “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- न) “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

३) सम्पत्ति सामान खरिद विधि :

- क) १ वर्षभन्दा बढी समय टिक्नेवा न्यूनतम रु. ५००० (पाँच हजार) भन्दा बढी मूल्यका सामानलाई सम्पत्ति हिसाब नं. १३० अन्तर्गत अभिलेख कायम गरिनेछ ।
- ख) संस्था अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यालयहरुका लागि आवश्यक पर्ने सम्पत्ति सामान खरिदका लागि सम्बन्धित सेवाकेन्द्रबाट सिफारिस गरी प्रधान कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।
- ग) बुँदा ख बमोजिम प्राप्त सिफारिसका आधारमा कोटेशन प्रक्रिया अगाडि बढाई प्राप्त कोटेशनका आधारमा निर्णय वाउपल्लो समिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- घ) संस्थाले कोटेशन आह्वान गर्दा सामान्यतया स्थानीय पत्रपत्रिकामा न्यूनतम १ पटक प्रकासन गर्नेछ । स्थानीय पत्रपत्रिकाको पहुँच नभएको ठाउँमा इमेलबाट पत्राचार गरिनेछ ।
- ङ) कोटेशन प्रक्रियामा न्यूनतम ७ दिनको समय प्रदान गरिनेछ ।
- च) कोटेशन पेश गर्नेले सामान्यतया संस्थाको प्रधान कार्यालयमा शिलबन्दी कोटेशन पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त कोटेशनको बाहिरी खाममा दर्ता नम्बर उल्लेख गरी निजलाई दर्ता नम्बर, दर्ता मिति तथा कोटेशन खोलिने मिति जानकारी गराइनेछ ।
- छ) प्राप्त कोटेशनहरुमा निर्णय भएको ७ कार्यालय दिनभित्रमा पेश गर्ने सम्पूर्ण बिक्रेताहरुलाई कोटेशनको नतिजा लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ज) कोटेशन सम्बन्धी निर्णय भएको ३ दिनभित्रमा कोटेशन स्वीकृत गरिएको बिक्रेतासँग अनुसुची १ बमोजिम सम्झौता गरी खरीद तथा छपाई आदेश लेखा विभागबाट जारी गरिनेछ ।
- झ) खरिद आदेश प्राप्त गर्ने बिक्रेताले तोकिएको समयमा सामग्री आपूर्ति गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समयमा सामग्री आपूर्ति गर्न नसके वा तोकिएको गुणस्तर नभए उक्त आपूर्तिकर्तालाई आगामी दिनको लागि मूल्यांकनको विषय बनाइनेछ ।
- ञ) प्रधान कार्यालयसँग सम्बन्धित रु ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्मको सम्पत्ति खरिद प्रधान कार्यालयमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निर्णय गरी खरिद गर्न सकिने छ ।
- ट) खरिद समितिले रु १० लाख सम्मको सम्पत्ति खरिद निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ठ) रु १० लाख भन्दा माथिको सम्पत्ति खरिद निर्णय सञ्चालक समितिमाफर्त् हुनेछ ।
- ड) सम्पत्ति सामान निर्माण गर्न आवश्यक पर्ने कार्यालयले सोको लागत अनुमान (cost estimate) तयार गराई प्रधान कार्यालयमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- ढ) संस्थाको कुनै कार्यालयमा रहेको सम्पत्तिसामान मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो सामानको खरिद मूल्यको २५ प्रतिशत वा रु.१५,००० (पन्ध्र हजार) मध्ये जुन घटी हुन आउँछ सो बराबर मर्मतसम्बन्धी निर्णय सम्बन्धित सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिले गर्न सक्ने छ । तर यन्त्र उपकरण तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित कुनै सामान मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्रधान कार्यालयको आइटी हेर्ने कर्मचारीको अनिवार्य समर्थन लिनुपर्नेछ ।
- ण) बुँदा ‘ढ’ मा उल्लेखित रकमभन्दा बढीको मर्मत गराउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रधान कार्यालयमा सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । रु. १,००,००० (एक लाख) सम्मको मर्मतसम्बन्धी प्रधान कार्यालय व्यवस्थापनले गर्न सक्ने छ ।

- त) रु ५०,००० भन्दा बढी मूल्यको सम्पत्तिखरिद गर्नुपर्दा अनिवार्य कोटेसन विधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ । कोटेसन विधि अवलम्बनका लागि कम्तीमा ३ वटा सेवा प्रदायकको कोटेशन आवश्यक हुनेछ ।
- थ) एकपटक कोटेशन स्वीकृत भएको मूल्यमा सोही बिक्रेताले तोकिएको मूल्यमा सामग्री उपलब्ध गराउन असमर्थ भएमा सोही मूल्यको कोटेशन पेस गर्ने अन्य बिक्रेताबाट सामान गुणस्तरको सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ । कोटेशन पेस गर्नेहरुमध्ये कसैले पनि उक्त मूल्यमा उपलब्धगराउन नसकेमा कोटेशन पेस नगर्ने अन्य बिक्रेताहरु समेतबाट सोही मूल्यमा सामान गुणस्तरको सामग्री खरिद गर्न सकिनेछ ।
- द) खास प्रकारको सम्पत्तिसामान खरिदका लागि ब्रान्ड तोकेर आह्वान गरिएको कोटेशनमा तीनवटा कोटेशन प्राप्त नभएमा सोसम्बन्धी निर्णय सञ्चालक समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-३

४. खरिद आदेश :

- संस्थाको खरिद स्वीकृत खरिद योजन अनुसार हुनेछ ।
- क) भण्डार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले सो आ.व.मा खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीहरु खरिदका माग फारम भरी अधिकार प्राप्त स्विकृत लिई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- ख) संस्थाको प्रयोजनको लागि कुनै पनि सामान खरिद गर्नुपर्दा अनुसूची १ बमोजिमको माग फारम भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी माग गरिएको सामान संस्थामा उपलब्ध भएमा मौज्जातबाट लिन सो नभएमा बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा अनुसूची २ बमोजिमका खरिद आदेशको स्वीकृति लिनु पर्नेछ र खरिद गरिएको सामान संस्थामा प्राप्त भएपछि अनुसूची ३ बमोजिमको सामान दाखिला फारम भरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- ग) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश वा लिखित निर्णय बिना संस्थाको लागि कुनै पनि सामान खरिद गर्न गराउन पाइने छैन ।
- घ) सामान्यता: ३ महिनाको लागि आवश्यकपर्ने कुनै एकै प्रकृतिको - मसलन्द तथा कार्यालय प्रयोजनका धेरै परिमाणका सामानहरु सकेसम्म एकैपटक खरिद गर्नुपर्नेछ । सामान खरिद गर्दा गराउँदा त्यस्ता सामानको मौज्जात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपयोग समेतको अनुमानलाई दृष्टिगत गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) नियम (२५) को ४ मा उल्लेखित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- च) नियम (२६) को उपदफा (५) मा उल्लिखित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य शिलबन्दीछापबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- छ) गोप्य शिलबन्दीछापबन्दी (शिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने हद भन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान परिच्छेद ७ मा व्यवस्था भए बमोजिम गोप्य बोलपत्र आह्वान गरी गराई घटाघट प्रणालीद्वारा मान्यता प्राप्त बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुगराउनु पर्नेछ । बोलपत्र व्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नु गराउनुपर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार सोही परिच्छेदमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ज) यस परिच्छेद तोकिएको नियम सामान हुवानी सम्बन्धमा पनि लागू हुनेछ ।

५. दरभाउपत्र (कोटेशन) सम्बन्धी व्यवस्था

दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दाको कार्यविधि :

- १) गोप्य शिलबन्दी दरभाउपत्र लिई सम्पन्न गर्न गराउनु पर्ने खरिद, निर्माणर अन्य काम जस्ता विभिन्न वस्तुलाई व्यवस्थित बनाउन सूची निर्धारण गर्न खरिद समितिले त्यस्तो प्रत्येक विषय वस्तुका सम्बन्धमा गोप्य तथा शिलबन्दी दरभाउपत्र लिन सकिने बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ५ को संख्यामा सूची संस्थाको कार्यालयमा अद्यावधिक गरी राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा १ बमोजिम राखिने वा राखिएका सूचीमा समितिले आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा जुनसुकै बखत हेरफेर वा थपघट गर्न गराउन सक्नेछ ।
- ३) यस नियम अनुसार सूचीकृत विक्रेताबाट दरभाउपत्र लिई काम गर्नु गराउनुपर्ने अवस्थामा ३ दिनको सूचना दिई सूचीकृत विक्रेता वा सेवा प्रदायकबाट गोप्य शिलबन्दी दरभाउपत्र लिनुपर्नेछ । यस्तो दरभाउपत्रमा कम्तिमा ३ वटा विक्रेताले प्रतिस्पर्धा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ४) माथि जेसुकै लेखिएतापनि आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा ७ दिनको सर्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी कम्तिमा ३ वटा विक्रेता वा सेवा प्रदायकसँग कोटेशन लिई प्रमुख कार्यकारीले कार्य गराउन सक्नेछ ।
- ५) दरभाउपत्रमा सबैभन्दा कम मूल्य उल्लेख गर्ने विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सम्बन्धित काम सम्पन्न गराउनु पर्नेछ ।
- ६) आपूर्तिकर्ताको सूचीको निर्धारणका लागि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । ३ सदस्यीय खरिद समिति बन्नेछ जसमा संस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्ति अनिवार्य रहने छ ।
- ७) आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकहरूको सूची निर्धारण गर्दा निम्न आधारहरू लिन सकिने ।
 - क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त रजिष्टर्ड फर्म वा संस्था ।
 - ख) बैंक खाता भएको ।
 - ग) संस्था वा फर्मको ख्याति तथा विश्वसनीयता ।
 - घ) उधारो मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने ।
 - ङ) गुणस्तरीय मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने वा स्तरीय सेवा प्रदान गर्न सक्ने ।
 - च) आयकर दर्ता तथा स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र भएको ।
 - छ) सरकारलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने सबै कर चुक्ता गरेको ।

६. शिलबन्दी बोलपत्रको व्यवस्था

बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी कार्यविधि :

- १) यस नियम बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य अनुपूर्वा वा सेवा लिनुपूर्वा शिलबन्दी बोलपत्रसम्बन्धी उपदफा (४) बमोजिमको विवरण उल्लेख गरि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।
- २) शिलबन्दी बोलपत्र माग गर्नुअघि कार्यालयबाट आवश्यकता अनुरूप प्रारम्भिक लागत इष्टिमेट तयार गरी स्वीकृत गराई मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । मालसामान खरिद गर्दा वा सेवा लिँदा ठेक्का बन्दोबस्तकोलागि स्थानीय पत्रपत्रिका भएको ठाउँमा भए कम्तिमा १ पटक स्थानीय पत्रिकामा नियम १९ को उपदफा १ बमोजिम म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा २ बमोजिम प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मितिमा यथेष्ट बोलपत्र प्राप्त हुननसकेमा प्राप्त बोलपत्रलाई मान्यता दिई पुनः ७ दिनको म्याद दिई दोश्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । दोश्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि पहिलो पटकको समेत गरी २ वटामात्र बोलपत्र प्राप्त भएपनि मान्य हुनेछ ।

परिच्छेद-४

७. निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

(क) संस्थाको घर जग्गा खरिदसम्बन्धी व्यवस्था

- १) संस्थाको स्थायित्वको लागि वित्तीय अवस्थामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी घर जग्गा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- २) संस्थाको घर जग्गा खरिद गर्नको लागि तोकिए बमोजिमका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) संस्थाको घर जग्गा खरिद गर्ने कार्यलाई प्रक्रियागत रूपमा सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसारको उपसमिति सञ्चालक समितिले गठन गर्न सक्नेछ ।
- ४) संस्थाको घर जग्गा खरिद गर्दा भौगोलिक क्षेत्र, क्षेत्रफल र अधिकतम लगानी गर्न सकिने रकम उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- ५) घर जग्गा खरिद गर्दा न्यूनतम ३ वटा कोटेशन लिनुपर्नेछ । पहिलो पल्टमा ३ वटा भन्दा कम कोटेशन पर्न आएमा दोस्रो पल्ट पुनः कोटेशन आव्हान गर्नु पर्ने र दोस्रो पटक कोटेशन आव्हान गरिसकेपछि पहिलो र दोस्रो गरी २ वटा मात्र कोटेशन भएमा पनि खरिद प्रकृया अगाडी बढाउन सकिन्छ ।
- ६) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी अधिकार प्रदान गरेपछि मात्र उप-समिति कृयाशील हुनेछ ।
- ७) उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ८) घर जग्गा खरिद गर्न उप समितिले सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्ने छ ।
- ९) घर जग्गाको बोलपत्र लिँदा बोलपत्र दस्तुर लाग्ने छ तर धरौटी राख्नुपर्ने छैन ।
- १०) संस्थाको भवन निर्माणसम्बन्धी प्राविधिक कार्यका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/व्यवस्थापकले परामर्श सेवा लिन आवश्यक दुईपक्षीय सम्झौताबाट सम्पन्न गर्न सक्ने छ ।

(ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश विना निर्माण कार्य गर्नु, गराउनु नहुने

- १) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश वा लिखित निर्णय विना संस्थाको भौतिक सम्पत्तिको कुनै किसिमको निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- २) संस्थाको भौतिक निर्माणका निमित्त सो कार्य वा परियोजनाको राम्रो पहिचान गर्ने, स्थलगत अध्ययन समेतगरी तयार गरिएको डिजाईन, प्रचलित मान्यता अनुसार, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान, समयावधि समेत किटान भएको हुनुपर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान प्राविधिकबाट जाँचपास भएपछि निर्माणउप-समितिको सिफारिस बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ३) संस्थाको पूर्ण बजेटमा कुनै निर्माण कार्य गराउनु परेमा संस्थाले तोके बमोजिमको आधारमा इजाजत प्राप्तनिर्माण कम्पनी र व्यावसायिक फर्मबाट, अमानत वा ज्याला ठेक्काद्वारा गराइनेछ ।

ग) निर्माण कार्य गराउने र अनुगमन गर्नुपर्ने :

- १) संस्थाको भौतिक निर्माण कार्य सम्पन्न गर्दा यस नीतिको परिच्छेद ७ र ८ मा उल्लेख भएबमोजिमका प्रक्रियाहरु पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको कार्य प्रगतिको नियमित रूपमा अनुगमन निर्माण उपसमितिले गर्नेछ भने आवधिक रूपमा सञ्चालक समितिले अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५. सम्पत्ति सामान खरिद प्रकृया :-

संस्थालाई आवश्यकपर्ने मेशिनरी औजार, घर जग्गा खरिद गर्नका लागि खरिद समिति गठन गरिने छ । सो समितिको सिफारिसका आधारमा तपसिल अनुसारको सीमाभित्र रही खरिद गर्न सकिने छ । खरिद समितिको गठन सञ्चालक समितिले तोके अनुसारको हुने छ ।

- क) रु १०,००० भन्दा माथिको रु ३,००,००० सम्मको सामान सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत् खरिद गर्न सकिने छ ।
- ख) रु ३,००,००० भन्दा माथि रु १०,००,००० सम्मको सामान खरिद गर्दा खरिद उप-समितिले खरिद गर्न सक्नेछन् ।
- ग) रु १०,००,००० भन्दा माथि खरिद समितिको सिफारिसका आधारमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी खरिद उप-समितिमार्फत् खरिद गर्न सकिने छ ।
- घ) रु २०,००० सम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गरी ल्याइने छ ।
- ङ) रु २०,००० भन्दा माथि रु १,००,००० सम्मको सामान भ्याट बिलका आधारमा खरिद गरिने छ ।
- च) रु १,००,००० भन्दा माथि रु ५,००,००० सम्मको सामान शिलबन्दी कोटेशनको आधारमा खरिद गरिने छ ।
- छ) रु ५,००,००० भन्दा माथि रु १०,००,००० सम्मको सामान सार्वजनिक सूचना गरी गोप्य शिलबन्दी कोटेशनको आधारमा कम मूल्यमा खरिद गरिने छ ।
- ज) रु १०,००,००० भन्दा माथि गोप्य शिलबन्दी दर भाउका आधारमा खरिद गरिने छ ।

१०. शिलबन्दी कोटेशनको मागको समय सीमा

- क) रु ५,००,००० सम्मको लागि सात दिन ।
- ख) रु १०,००,००० सम्मको लागि दश दिन ।
- ग) रु १०,००,००० भन्दा माथिको लागि पन्द्र दिन ।

११. कोटेशन नचाहिने अवस्था

तपसिलका कम्पनीबाट सामान खरिद गर्दा कुनै कोटेशन नलिई खरिद उपसमितिको सिफारिसको आधारमा सञ्चालक समितिले खरिद गर्ने छ ।

- क) नेपाल सरकारको ५१ प्रतिशत लगानी भएका निश्चित मूल्य निर्धारण गरिएका उद्योग वा कम्पनीबाट ।
- ख) निश्चित मूल्य तोकी खोलिएका ब्रान्डेट कम्पनीबाट
- ग) ५१ प्रतिशत संस्थाको लगानी भई निश्चित मूल्य गरिएका उद्योग वा कम्पनीबाट

१२. कोटेशन खोल्ने र स्वीकृत गर्ने विधि

- क) रु १०,००,००० सम्मको कोटेशन बिनाप्रतिनिधि खोल्न सकिने छ ।
- ख) रु १०,००,००० भन्दा माथिको कोटेशन खोल्दा संस्थाले आवश्यक ठाने एक एक जना कोटेशन दिने व्यक्तिबाट माग गर्न सक्ने छ । तर प्रतिनिधि नआए पनि कोटेशन खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- ग) कोटेशन खोल्न पूर्व मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ ।
- घ) कोटेशन वा दर भाउ पत्र खोलेपछि सम्पूर्ण विवरण सहित माइनुट बुकमा दर्ज गराउनुपर्ने छ ।

१३. कोटेशन वा शिलबन्दी दर भाउ स्वीकृत गर्न बाध्य नहुने अवस्था

तपसिलको आवस्थामा माग भएको कोटेशन, दर भाउ स्वीकृत गर्न उप-समिति वा सञ्चालक समिति बाध्य हुने छैन

- क) रीत नपुगेको (मिति,विवरण,दर भाउ) अस्पष्ट भएको छाप दस्तखत संस्थाले माग गरेको विवरण भन्दा फरक फर्म वा कम्पनी दर्ता नभएको
 - ख) गुणस्तरहीन, ग्यारेन्टी वारेन्टी नभएका सामान
- नोट: धेरै परिमाण भएको सामान महँगो र थोरै परिमाण भएको सामानसस्तो देखाई कोटेशन हालेमा दुई पक्ष बीच दोहोरो छलफल गरी टुङ्गो लगाइने छ । दोहोरो छलफलबाट सहमत नभए सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४. धरौटी:-

- क) सामान खरिद वा निर्माण गर्दा लागत मूल्यको आधारमा उप-समिति वा सञ्चालक समितिले तोके अनुसार धरौटी राख्नुपर्ने छ । धरौटी राखिएको रकम खरिद वा निर्माण गर्न स्वीकृत नपाएको व्यक्तिले ठाउँ वा कम्पनीलाई संस्थाले १५ दिन भित्र निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम फिर्ता गरिने छ ।
- ख) निर्माण वा खरिद गर्न इजाजत प्राप्त व्यक्ति फर्म कम्पनीको धरौटी रकम काम सम्पन्न भए पश्चात अन्तिम भुक्तानीमा हिसाब मिलान गरिने छ ।
- ग) दरभाउ माग गर्दा पहिलोले सामानदिन नसक्दा दोस्रो वा तेस्रोले स्वतः पाउने नपाउने मूल्य सूचीका आधारमा उप-समिति वा सञ्चालक समितिले तोक्ने छ ।
- घ) उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य नयाँ थप विषयमा निर्णय लिनुपरे सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।
- ङ) धरौटीको हकमा नगद रकम वा जिन्सी दुवै स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

१५. खरिद सामानको दाखिला

संस्थाले खरिद गरेका सामान संस्थाको सम्पत्ति सामान दाखिला खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ । दाखिला गर्ने अख्तियारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. भुक्तानी प्रकृया :

- क) कुनै पनि सामानको बिल भुक्तानी गर्दा संस्थाको सदस्य भएका सम्बन्धित सदस्यको बचत खाता मार्फत् भुक्तानी गरिने छ । यदि भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति सदस्य नभए निजले इच्छा अनुसार बैंक चेक वा नगदै भुक्तानी गरिने छ ।
- ख) सामान्यतया अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सामान खरिदगरी आफू मार्फत् भुक्तानी लिन पाईने छैन । तर विशेष अवस्थामा उक्त व्यक्तिहरूले भुक्तानी लिन परेमा निम्न प्रकृया अवलम्न गर्नुपर्ने छ ।
 - प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कोषाध्यक्षको हकमा अध्यक्षको आदेशमा
 - अध्यक्षको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णयको आधारमा
- ग) कोषाध्यक्ष र अध्यक्षले खरिद गरेको सामानको बिल भौचरको जाँच र प्रमाणिकरण सञ्चालक समितिले गर्नुपर्ने छ ।
- घ) घर जग्गा खरिदमा भने उक्त प्रकृया लागू हुनेछैन ।

१७. घर जग्गा खरिद प्रकृया

- क) संस्थालाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा खरिद गर्नु पर्दा बढीमा ५ जनासम्मको खरिद बिक्री उप-समिति गठन गरिने छ । उक्त उप-समितिले विस्तृत अध्ययन गरी आफ्नो राय सहित प्रतिवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ख) उक्त प्रतिवेदनका आधारमा घर जग्गा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी खरिद गर्न सकिने छ ।
- ग) कार्यालयमा प्रयोग गरिने विद्युतीय तथा फर्निचरका सामान खरिद गर्दा एक पटकमा रु १०,०००। सम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/ व्यवस्थापकले खरिद गर्न सक्ने र सो भन्दा माथिको भए कोटेशन माग गरी सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- घ) सम्पत्ति सामानको विवरण सहायक खाता शीर्षक अनुसार व्यवस्थित गरी राख्नुपर्ने छ ।
- ङ) रु ५०,००,०००।- भन्दा माथिको सम्पत्ति घर जग्गासम्बन्धी काम गर्न परेमा जे काम गर्ने हो सोही कामको छुट्टै कार्यविधि बनाई खरिद बिक्री र निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

१८. निर्माण तथा मर्मत सम्भार

संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी सामान घर गोदाम गाडी कम्प्युटर, बाल रङ्ग रोगन, विद्युत तथा अन्य उपकरण र भौतिक सम्पत्तिहरूको मर्मत तथा निर्माण गर्नुपर्दा निम्न विधि अवलम्बन गरिने छ :

- १) रु १,००,०००/ सम्मको मर्मत तथा सुधार अध्यक्षको परामर्शमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्न सक्ने छन् उक्त खर्चको अनुमोदन सञ्चालक समितिले गर्नुपर्ने छ ।
- २) रु १,००,००० देखि ५,००,०००/ सम्मको मर्मत तथा सुधार सञ्चालक समितिबाट गठित खरिद उप-समितिले गर्न सक्ने छ उक्त खर्चको अनुमोदन सञ्चालक समितिले गर्नुपर्ने छ ।
- ३) रु ५,००,०००/ भन्दा माथि निर्माण तथा मर्मत उप-समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार उप-समितिले गर्न सक्नेछ ।
- ४) **ठेक्का वा अमानतमा काम गर्न सक्ने :-** संस्थाले मर्मत तथा निर्माण सुधार गर्दा अमानत वा ठेक्काबाट गर्न सक्ने छ । रु १०,००,००० भन्दा माथिको निर्माण गर्नुपर्दा प्राविधिकबाट लागत स्टमेट तथा ड्रोइड डिजाईन अनिवार्य गराई काम गर्नुपर्ने छ ।
- ५) **मर्मत सम्भार तथा निर्माण सुधार अनुगमन तथा रेखदेख:-** रु ५,००,०००/ भन्दा माथिको मर्मत सम्भार तथा निर्माण सुधारको लागि प्राविधिक सेवा अनिवार्य लिनपर्ने छ । उक्त कार्य गर्दा भरपर्दो र गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने छ ।

- ६) **करार तथा सम्झौता:-** ठेक्का पट्टा तथा कोटेशनद्वारा निर्माण र खरिद गरिने व्यक्ति फर्म वा कम्पनीलाई सामान खरिद तथा निर्माण ईजाजत दिँदा करार सम्झौता अनिवार्य गर्नुपर्ने छ । उक्त सम्झौता वा करारनामा उप-समिति वा सञ्चालक समितिबाट निर्धारण गरिने छ ।

परिच्छेद-५

१५) स्थिर सम्पति, मर्मत तथा स्तरोन्नति :

- क) संस्थाको कुनै कार्यालय भवन वा संस्थाको स्वामित्व रहेको भवन वा भाडा लिइएको कार्यालय भवन मर्मत वा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयलेसोको लागत अनुमान तयार गराउनुपर्ने छ ।
- ख) लागत अनुमानमा मर्मत वा स्तरोन्नतिसम्बन्धी निर्णय सम्बन्धित सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमिति र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले गर्न सक्ने छ । यत्र उपकरणको हकमा प्रधान कार्यालयस्थित आइटी हेर्ने कर्मचारीसँग समन्वय गर्नुपर्ने छ ।
- ग) रु ५ लाख भन्दा बढी सम्पति सामानको मर्मत वा स्तरोन्नतिको किताबी मूल्यको ७ प्रतिशतसम्म मात्र मर्मत खर्च लेख्न पाइने छ । यस्तो मर्मत खर्च प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिमा भुक्तानी तथा अभिलेख गरिने छ ।
- घ) कार्यालयगत रुपमा सम्पत्ति सामान स्थानान्तरण गर्नुपर्ने भए यत्र उपकरणको हकमा आइटी हेर्ने कर्मचारी, फर्निचर फिक्चरको हकमा लेखा विभाग मार्फत् कार्य सम्पादन गरिनेछ । सम्पत्तिसामान स्थानान्तरण कार्य सम्पन्न भइसकेको सम्पत्तिको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले प्रधान कार्यालयको लेखा विभागमा विवरण उपलब्ध गराइ लेखा अभिलेख अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।
- ङ) सम्पूर्ण प्रकृतिको सम्पत्तिसामानहरूको अभिलेख अनुसारको भौतिक परीक्षण आलेप विभागद्वारा वार्षिक रुपमा गरिनेछ । सम्पूर्ण सम्पत्तिसामानको हिसाब अद्यावधिक संस्था अन्तर्गतको लेखा विभाग मार्फत् गरिनेछ ।
- च) सम्पूर्ण कार्यालयहरूले आफ्नो सम्पत्तिसामानको रेकर्ड अद्यावधिक रेकर्ड Fixed Assets Management सफ्टवेयर तथा कागजी दस्तावेजमा राख्नुपर्नेछ ।
- छ) कार्यालयमा हुने ट्रान्सफर, आन्तरिक जब रोटेशन गर्दा व्यक्तिगत प्रोफाइलमा देखिएका सम्पत्तिहरूको सफ्टवेयरमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२०) सम्पत्ति सामानको कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थापन :

- क) संस्थाका सम्पूर्ण कार्यालयमा भएका स्थिरसम्पतिसँग सम्बन्धित वारेन्टी, ग्यारेन्टी, सम्झौता पत्र, लगायतको सम्पूर्ण कागजात FIXED ASSETS MANAGEMENT SOFTWARE वा कागजी दस्तावेजमा अनिवार्य अपलोड गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिसामान खरिदसँग सम्बन्धित सक्कल बिल छुट्टै फाइलमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२१) सम्पत्ति सामान खर्च लेखन (Write Off) प्रकृया :

- क) संस्थामा बारम्बार मर्मत तथा सम्भार गर्दासमेत प्रयोग गर्न नसकिएका, पुराना कामनलाग्ने, Outdated भएका सम्पत्ति(जसको लेखामा किताबी मूल्य (Book Value)रहेको देखिन्छ) खर्च लेखन गर्न सकिनेछ ।
- ख) बुँदा “क” बमोजिम का सम्पत्तिहरू अपलेखन गर्दा रु १,००,००० सम्मको रकम प्रधान कार्यालयव्यवस्थापनबाट, सोभन्दा बढी रकमको निर्णय सञ्चालक समिति मार्फत् गर्नुपर्नेछ ।
- ग) खर्च लेख्ने निर्णय भएका सम्पत्ति सामानहरू प्रधान कार्यालयको स्टोर रुममा दाखिला गरिनेछ । यस प्रकारका सामानमध्ये कुनै सामान प्रधान कार्यालयसम्म हुवानी गर्दा बढी खर्चिलो हुने अवस्था भए प्रधान कार्यालयको स्वीकृतिमा सम्बन्धित कार्यालयले बिक्री गर्न सक्ने छ ।
- घ) सामानहरू प्रधानकार्यालयले मूल्य बढाबढ विधिबाट बिक्री गरी सोको आमदानी संस्थामा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

- ड) संस्थामा खराब भई काम नलाग्ने अवस्थामा रहेका तथा लामो समयदेखि थन्किएर बसेका प्रत्येक यन्त्र उपकरण आवधिक रुपमा सूचीकृत गरिनेछ । साथै बिक्री गर्न सकिनेको हकमा व्यवस्थापनको सिफारिसमा खरिद उपसमितिको निर्णयले बिक्री गरिनेछ ।
- च) अभिलेखमा रहेका सम्पत्तिमर्मत तथा स्तरोन्नति गर्दा समेत प्रयोगमा नआउने सम्पतिहरूलाई अपलेखन तथा धुल्याउने कार्यविधिको बमोजिम राफसाफ प्रक्रिया अघि बढाइने छ ।
- छ) आफ्नो दायरा भन्दा बाहिर गएर गरेको कार्य विग्रन गएमा सम्बन्धित कर्मचारी नै जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

२२) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ

२३) बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाभ्न् गएमा बाभिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

२४) **संशोधन:** यो कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएको बुँदाको जानकारी साधारण सभामा गराइने छ ।

२५) **बचाउ :** यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सम्पत्ति खरिद, बिक्री, मर्मत तथा स्तरोन्नति सम्बन्धमा भएको निर्णय र सोको कार्यान्वयन यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिने छ ।







मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

Mechi Multipurpose Cooperative Society Limited

शिक्षा तथा तालिम कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना : संस्थाद्वारा सञ्चालित सबै प्रकृतिका व्यवसायहरूलाई अझ व्यवस्थित र मर्यादित बनाउँदै लैजान संस्थामा रहेका सदस्य, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, सबै उप-समिति, कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू समेतलाई क्षमता अभिवृद्धि गरी संस्थाको दिगो विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउँदै सहकारी अभियानमा समेत टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ यो कार्यविधि तयार गरी सञ्चालक समिति बैठकबाट पास गरी २७ औं साधारणसभाले अनुमोदन गरी लागू गरिने छ ।

परिच्छेद-१

१. **नाम :** यस कार्यविधिको नाम ‘मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. को शिक्षा तथा तालिम कार्यविधि २०७८’
२. **प्रारम्भ :** यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।
३. **उद्देश्य :** संस्थामा रहेको सम्पूर्ण मानवीय स्रोतलाई सहीरूपमा परिचालन गरी दक्ष जनशक्ति तयार गर्नु नै यस कार्यविधिको उद्देश्य रहने छ ।
३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
 - ३.१ “संस्था” भन्नाले मेची बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि. भन्नुपर्नेछ ।
 - ३.२ “सञ्चालक” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, सेवाकेन्द्र उपसमिति, शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिलगायत सम्पूर्ण समिती उपसमितिमा आवद्ध पदाधिकारी र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
 - ३.३ “सदस्य” भन्नाले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी संस्थाको सदस्यता लिएको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्नेछ ।
 - ३.४ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले संस्थाको प्रमुख रूपमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ३.५ “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनुपर्छ ।
 - ३.६ “सह-व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको सह-व्यवस्थापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ३.७ “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ३.८ “सेवा केन्द्र” भन्नाले संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाले सञ्चालन गरेको सेवाकेन्द्रहरूलाई बुझिनेछ ।
 - ३.९ “सेवा केन्द्र प्रमुख” भन्नाले मानव संशासन नीति अनुसार नियुक्त सेवा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई बुझिनेछ ।
 - ३.१० “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा कार्यरत मासिक वेतनभोगी सबै प्रकृतिको सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
 - ३.११ “सदस्य शिक्षा” भन्नाले संस्थामा विद्यमान सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने अल्पकालीन शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ३.१२ “पूर्व सदस्य शिक्षा” भन्नाले संस्थामा सदस्य बन्नु पूर्व सदस्य बन्न इच्छुक व्यक्तिहरूलाई दिइने शिक्षालाई सम्झनु पर्दछ ।

- ३.१३ “सहजकर्ता” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा तथा तालिममा सहजीकरण गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३.१४ “सहकारी ऐन” भन्नाले संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन समेतलाई जनाउने छ ।
- ३.१५ “नियमावली” भन्नाले संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावलीलाई समेत जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

४. सदस्य शिक्षा कार्यक्रम :

- ४.१ संस्थाका सदस्यहरूलाई तालिम तथा शिक्षा व्यवस्थापन उपसमितिको आयोजना र सम्बन्धित सेवाकेन्द्र व्यवस्थापन उपसमितिको व्यवस्थापनमा नियमित रूपमा संस्था अन्तर्गत सदस्य शिक्षा कार्यक्रम आयोजना गरिने छ । सो क्रममा विषय प्रस्तोताको व्यवस्था शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिको तर्फबाट गरिनेछ ।
- ४.२ यसप्रकारको सदस्य शिक्षा कार्यक्रम इकाइ तथा सेवा केन्द्रको आधारमा प्रत्येक सदस्यलाई सूचना गरी न्यूनतम वार्षिक १ पटक तोकिएको कार्यतालिका अनुसार सञ्चालन गरिने छ ।
- ४.३ यसप्रकारको कार्यक्रममा सहभागीलाई सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ । साथै तोकिएका विषय प्रस्तोतालाई रु. १५०० (एक हजारपाँच सय) भत्ता र संस्थाको नीति अनुसार यातायात खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- ४.४ यसप्रकारको कार्यक्रमका सहभागी सदस्यहरूलाई संस्थाको तर्फबाट खाजा (नास्ता, चिया, पानी) को व्यवस्था गरिने छ । तर सोबापत प्रति व्यक्ति रु. १०० भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन ।
- ४.५ बुँदा ४.४ को पुष्ट्याइँका लागि खाजा खर्चको बिल, भर्पाईँसँगै उपस्थित अभिलेखको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य हुने छ । उपस्थित अभिलेखको संख्याको आधारमा खाजा खर्चको बिल भुक्तानी हुनेछ । उपस्थित संख्याको १० प्रतिशत भन्दा बढी भुक्तानी भएमा सम्बन्धित तोकिएका व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- ४.६ यसप्रकारको कार्यक्रमको सम्बन्धित इकाई तथा सेवाकेन्द्र उपसमितिले वार्षिक कार्यतालिकासँग प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय अनुकूलताको आधारमा मिति, समय र स्थान तय गरी बजेट सहितको कार्यक्रम योजना सिफारिस गरेको आधारमा शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिले तय गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।
- ४.७ यसप्रकारको कार्यक्रमको एकरूपताका लागि शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उप-समिति र प्रधान कार्यालयको संयोजनबाट कार्यक्रम सम्बन्धी ढाँचा निर्धारण गरी जारी गरिने छ ।
- ४.८ स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम, स्वास्थ्य शिविर तथा विभिन्न विषयगत समितिले आयोजना गरेको विशेष प्राविधिक कार्यक्रममा विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्नु परेको अवस्थामा भत्ता तथा यातायात व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित समितिले निर्णय गरी शिक्षा तथा तालिमव्यवस्थापन उपसमिति समक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ । सोको लागि शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिले सञ्चालक समितिमा पेश गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ४.९ यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उप-समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ४.१० यसप्रकारको कार्यक्रम बढीमा ३ घण्टा सम्मको हुनेछ, कार्यक्रम शुरु गर्दा निर्धारित समय अनुसार गर्नुपर्ने छ ।
- ४.११ सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि संस्थाको तर्फबाट प्रशिक्षकहरु तोकिने छन् । यसरी तोकिएका प्रशिक्षकहरूसँग दुईपक्षीय लिखित सम्झौता गरिनेछ ।
- ४.१२. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात् सम्बन्धित समितिबाट कार्यक्रमको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । उक्त प्रतिवेदनमा खर्च विवरण समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।

५. प्रशिक्षक वा प्रस्तोतासम्बन्धी व्यवस्था

- ५.१ संस्थाबाट आयोजना गरिने सहकारी शिक्षा तथा सदस्य शिक्षा कार्यक्रमका लागि शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिको तर्फबाट विषय प्रस्तोता/प्रशिक्षक चयन गरिने छ ।
- ५.२ बुँदा ५.१ बमोजिम विषय प्रस्तोता/प्रशिक्षक छनोट गर्दा संस्थाको तर्फबाट तोकिएको प्रावधानभित्र रही उक्त जिम्मेवारी पूरा गर्न इच्छुक सदस्य/कर्मचारीहरूका बीचबाट विषय विज्ञताको आधारमा छनौट गरिने छ ।
- ५.३ प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि छनोट गरिएका विषय प्रस्तोता/प्रशिक्षकलाई विषयविज्ञबाट तोकिएका विषयमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Traning on Trainer-ToT)प्रदान गर्नुपर्ने छ ।
- ५.४ शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापनउपसमितिको तर्फबाट सम्बन्धित वर्षको सहकारी शिक्षा तथा सदस्य शिक्षा कार्यक्रमका लागि विषय तथा पाठ्यक्रम निर्धारण गरिने छ ।
- ५.५ संस्थामा कार्यरत अधिकृतस्तर र सोभन्दा माथिका कर्मचारीले समेत प्रशिक्षक वा प्रस्तोताको जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि छनौट गर्न सकिने छ । कर्मचारीबाट प्रशिक्षकमा छनोट भएमा उनीहरूसँग छुट्टै सम्झौताको आवश्यकतापर्ने छैन ।
- ५.६ छनोट भएका विषय प्रस्तोता, प्रशिक्षकहरूले संस्थाको कार्य क्षेत्रभित्र शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमिति मार्फत् तय गरिएको समय र स्थानमा तोकिएको विषयबस्तुभित्र रहेर प्रशिक्षण दिनुपर्ने छ ।
- ५.७ संस्थाले आवश्यकता महसुस गरेमा सदस्य शिक्षा कार्यक्रमका लागि तय भएको विषय बस्तुहरू भित्र रहेर प्रशिक्षकलाई प्याकेजको रूपमा समेत कार्यक्रमको विषय प्रस्तोताको जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।
- ५.८. विषयवस्तु प्रस्तुतिका लागि आवश्यकता परेमा अन्य निकायहरूबाट समेत माग गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

६. विविध तालिम तथा गोष्ठी :

- ६.१ संस्थाभित्रका विभिन्न समितिका पदाधिकारी, कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि विभिन्न विषयमा विभिन्न समयमा तालिम, गोष्ठी वा कार्यशाला आयोजना गरिने छ ।
- ६.२ यसप्रकारको तालिममा सहभागीहरूलाई संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावली अनुसार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- ६.३ यसप्रकारको तालिममा सहभागीहरूलाई संस्थाको तर्फबाट आवश्यकता अनुसार आवास, खाजा र खानाको व्यवस्था गरिने छ ।
- ६.४ यसप्रकारको तालिममा विषय प्रस्तोताको रूपमा संस्थाभन्दा बाहिरबाट विषयविज्ञ आमन्त्रित गर्नु परेमा निजसँगको समझदारीको आधारमा तय गरिएको भत्ता उपलब्ध गराइने छ । साथै यातायातको हकमा आपसी सहमति अनुसार हुने छ । त्यसप्रकारका प्रशिक्षकको व्यक्तिगत विवरण अग्रिम माग गरिनेछ ।
- ६.५ यसप्रकारको तालिममा संस्था परिवारभित्रबाट सम्बन्धित विषयमा तालिम तथा प्रशिक्षण प्रदान गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित तोकिएका प्रस्तोतालाई प्रति कक्षा रु. १५००(एक हजार पाँच सय रुपैयाँ)उपलब्ध गराइने छ ।
- ६.६ यसप्रकारको तालिममा सहभागीहरूलाई संस्थाको तर्फबाट आवश्यकता अनुसार सहभागिताको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराइने छ ।
- ६.७ बुँदा ५ बमोजिमको तालिम वा गोष्ठी आयोजनाको व्यवस्थापन प्रधान कार्यालयले गर्नेछ । यस्तो कार्यक्रमको आयोजना गर्दा कार्यक्रमको सम्पूर्ण बजेट रु. १,५०,००० (एक लाख पचास हजार) सम्मको तालिम तथा शिक्षा उपसमितिबाट र १,५०,००० भन्दा बढी भए संचालक समितिबाट पूर्व स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

७. बाह्य तालिममा सहभागिता :

- ७.१ संस्थाको तर्फबाट समितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारी र सदस्यहरुलाई विभिन्न बाह्य क्षेत्रमा आयोजित सहकारी तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरु सम्बन्धी तालिम तथा कार्यक्रममा अनुकूलताका आधारमा सञ्चालक समिति, शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमिति वा प्रधान कार्यालयको व्यवस्थापनको निर्णयले सहभागी गराइने छ ।
- ७.२ यसप्रकारको कार्यक्रममा सहभागी गराउँदा सम्भव भएसम्म चक्रीय प्रणालीका आधारमा सहभागी गराइने छ । तर कुनै खास तालिम वा कार्यक्रममा खास पदीय हैसियतका आधारमा सहभागिता जनाउनुपर्ने भएमा यो व्यवस्था बाध्यात्मक हुने छैन ।
- ७.३ बाह्य रूपमा आयोजना हुने तालिम वा कार्यक्रममा संस्थाको तर्फबाट सहभागिता जनाउँदा यदि कार्यक्रममा सहभागिता बापत दर्ता शुल्क लाग्ने भएमा उक्त शुल्क संस्थाको तर्फबाट भुक्तानी गरिने छ ।
- ७.४ स्वदेशभित्र आयोजना गरिने यस प्रकारका कार्यक्रममा सहभागिता जनाउँदा सम्भव भएसम्म स्थल मार्गको यातायात (टेक्सी भाडा समेत प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा) लाई प्राथमिकता दिइने छ । तर विशेष परिस्थितिवश हवाई यातायात प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा अध्यक्ष र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अग्रिम स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।
- ७.५ यसप्रकारको तालिम वा कार्यक्रममा सहभागिता जनाउँदा बुँदा ७.४ अनुसार हुन आउने यातायात खर्च संस्थाको तर्फबाट व्यहोरिने छ ।
- ७.६ यसप्रकारको तालिम वा कार्यक्रममा सहभागिता जनाएबापत सहभागीलाई आर्थिक प्रशासन नियमावलीले तोकेअनुसार खर्च भुक्तानी गराइने छ । यसप्रकारका तालिममा सहभागी हुँदा आयोजकका तर्फबाट खान/बस्न लगायतका सुविधा उपलब्ध गराएको अवस्थामा संस्थाको तर्फबाट दैनिक भ्रमण भत्ता बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- ७.७ भारतमा आयोजना हुने तालिम वा कार्यक्रममा संस्थाको तर्फबाट सहभागिता जनाउँदा लाग्ने दर्ता शुल्क र यातायात खर्च बापतको सम्पूर्ण रकम औचित्यका आधारमा संस्थाबाट व्यहोरिने छ । साथै आयोजक संस्थाको तर्फबाट कार्यक्रममा सहभागिताका लागि खाना तथा आवासको व्यवस्था नगरेको अवस्थामा संस्थाको तर्फबाट उचित रकम व्यहोरिने छ ।
- ७.८ नेपाल र भारतबाहेक अन्य देशमा आयोजना हुने यसप्रकारको तालिम वा कार्यक्रममा संस्थाको तर्फबाट सहभागिता जनाउनु परेमा सोबापत लाग्ने दर्ता शुल्क र हवाईजहाज भाडा बापतको खर्च सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार वार्षिक बजेटको अधिनमा रही गरिने छ ।
- ७.९ स्वदेश वा विदेशमा आयोजित तालिम वा कार्यक्रममा सहभागी हुने संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीले तालिम वा कार्यक्रम सम्पन्न भएको १५दिनभित्र कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन संस्थामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- ७.१० बुँदा ७.९ बमोजिमको प्रतिवेदन पेस भएपछि मात्र सो प्रयोजनका लागि दिइएको पेस्की फल्लुयौट तथा तोकिएको अनुसार खर्च भुक्तानी दिइने छ । पेस्की लिएको अवस्थामा तोकिएको समयभित्र पेस्की फल्लुयौट नभएमा पेस्की लिएको मितिदेखि वार्षिक १० प्रतिशतका दरले पेस्की रकमको हर्जना असुल गरी संस्थामा आम्दानी बाँधिने छ ।
- ७.११ यसप्रकारको तालिम वा कार्यक्रममा सहभागिताका लागि लाग्ने अनुमानित खर्च बराबर रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई अग्रिम पेस्कीको रूपमा उपलब्ध गराउन सकिने छ । सो तालिम प्रयोजनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले अनुमानित खर्चसम्बन्धी आधारसहित निवेदन पेस गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-५

८. सीपमूलक तालिम :

- ८.१. संस्थाका सदस्यलाई उच्चमशील बनाई आत्मनिर्भर बनाउने उद्देश्यका साथ सम्बन्धित विषयगत उपसमितिमार्फत् निम्नानुसार तालिमको आयोजना गर्न सकिने छ ।
 - ८.१.१ सिलाई बुनाई तालिम
 - ८.१.२ अर्ग्यानिक तरकारी खेतीसम्बन्धी तालिम
 - ८.१.३ हस्तकलासम्बन्धी तालिम
 - ८.१.४ सिटिइभिटीसँग समन्वय गरी युवा स्वरोजगार तालिम
 - ८.१.५ विषयगत समितिले आवश्यक महसुस गरेका अन्य तालिम
 - ८.१.६ खाद्यवस्तु तयारी सम्बन्धी तालिम
 - ८.१.७ पशुपालनसम्बन्धी प्रविधिक तालिम
 - ८.१.८ कृषि (बाली, फलफुल, तरकारी) सम्बन्धी तालिम
 - ८.१.९ बुटिक तालिम
 - ८.१.१० महिलाहरुको गरगहना बनाउने तालिम
- ८.२ बुँदा ८.१ सँग सम्बन्धित सीपमूलक तालिम सञ्चालनका लागि आमन्त्रित सहजकर्ताहरुलाई आपसी सहमति अनुसार भत्ता सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद-६

९. योजना कार्यान्वयन तथा समीक्षा गोष्ठी

- ९.१ प्रत्येक वर्ष संस्थाले निर्माण गरेको योजना प्राप्तिको रणनीति तथा समीक्षाको लागि तहगत रुपमा वार्षिक रुपमा संचालन गरिने छ ।
- ९.२ यो कार्यक्रम ३ दिवशीय रहने छ । जसमा पहिलो दिन संस्थाका संकलक कर्मचारीहरु संग, दोश्रो दिन नगद तथा कर्जा फाँटका कर्मचारीहरु संग तथा तेस्रो दिन संचालक समिति, प्रधान कार्यालयका व्यवस्थापन समूह र सेवाकेन्द्र प्रमुखहरुबीच संयुक्त रुपमा संचालन गरिने छ । यो कार्यक्रमको आयोजना योजना निर्माण उपसमिति र प्रधान कार्यालयको संयुक्त व्यवस्थापनमा संचालन गरिने छ ।
- ९.३ यो कार्यक्रममा उपस्थित हुने संचालक तथा कर्मचारीहरु लाई भत्ताको व्यवस्था गरिने छैन तर सहभागीहरुलाई कार्यक्रम स्थलसम्म आउनको लागि नियमानुसारको इन्धन, खाजा, खाना र आवश्यकता अनुसार आवासको समेत संस्थाले व्यवस्थापन गर्ने छ ।

परिच्छेद-७

१०. अन्य पुनर्ताजगी, क्षमता अभिवृद्धि तथा विषय सम्बन्धित तालिमहरु

- १०.१ संस्थामा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तथा पुनर्ताजगीका लागि संस्थाको वार्षिक कार्यतालिका वा आवश्यकता अनुसार विभिन्न प्रकारका तालिम तथा गोष्ठी कार्यक्रमहरुको आयोजना गरिने छ ।
- १०.२ यसरी आयोजना गरिएको कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागीहरुलाई नियमानुसारको यातायात खर्च, खाजा, खाना र आवश्यकताअनुसार आवासको व्यवस्था संस्थाले गर्ने छ। तर कुनै प्रकारको अन्य सहभागिता भत्ता उपलब्ध गराउने छैन ।
- १०.३ यस्तो प्रकारको तालिम तथा गोष्ठीमा सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षक वाह्य भएमा सहमति बमोजिम तथा आन्तरिक भएमा प्रति कक्षा (१-५घण्टा) रु १५००।(एकहजारपाँच सय) तालिम भत्ता र नियमानुसारको

इन्धन उपलब्ध गराइने । यसरी भत्ता उपलब्ध गराउँदा १ दिनमा ४ वटा भन्दा बढी कक्षाको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१०.४ संस्थाको संचालक समिति तथा अन्य उपसमितिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि संचालन गरिने तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी हुने सहभागीलाई भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । तर तालिम स्थलसम्म जान आउनको लागि इन्धन तथा खाना, खाजा र आवासको व्यवस्था भने संस्थाले गर्ने छ ।

परिच्छेद-८

११. तालिम भत्ता र यातायात खर्च भुक्तानी :

- ११.१ संस्थाले संचालन गर्ने सम्पूर्ण तालिम तथा गोष्ठीमा भएको खर्च संस्थाको सदस्य शिक्षा कोषबाट खर्च लेखिने छ ।
- ११.२ सम्पूर्ण तालिम तथा शिक्षामा भएका खर्चहरूको भुक्तानी प्रधान कार्यालय मार्फत् हुनेछ । यसरी भएका खर्चहरूमध्ये रु १,५०,००० सम्मका खर्च शिक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन उपसमितिबाट र सो भन्दा माथिको हकमा कार्यक्रमको प्रतिवेदन सहित संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।
- ११.३ कुनैपनि तालिम तथा गोष्ठी संचालनको लागि चाहिने आवश्यक खर्च कार्यक्रमको संयोजकले प्रधान कार्यालयबाट अनुमानित विवरण पेश गरी पेशकी लिन सकिने छ ।
- ११.४ तालिम तथा गोष्ठीको कार्य सम्पन्न भएको १५ दिन भित्रमा पेशकी फर्स्यौटका लागि आवश्यक कागजात, बिल, भर्पाइसहित सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजकले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

१२. सहकारी शिक्षा कार्यक्रम :

- ११.१ सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत यो कार्यक्रम संस्थाका सदस्य, वचत सदस्य, आम नागरिक र विद्यार्थीहरू तथा सरोकारवालालाई प्रधान कार्यालयको व्यवस्थापन र सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको संयोजनमा संस्थाको तर्फबाट प्रवर्द्धनात्मक सहकारी शिक्षा कार्यक्रम आयोजना गरिने छ ।
- ११.२ यस प्रकारको कार्यक्रममा संस्थाको शिक्षा तथा तालिम उपसमितिले निर्धारण गरेको विषयवस्तु बारे जानकारी गराइनेछ ।
- ११.३ अन्य व्यवस्था सदस्य शिक्षा कार्यक्रममा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३. अन्य विविध :

- १२.१ संस्थाले संचालन गरी सम्पन्न भएका तालिम वा कार्यक्रमको लिखित प्रतिवेदन ७ दिनभित्र प्रधान कार्यालयसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- १२.२ एफ.एम. र छापा मिडियाको सूचना प्रयोजनका लागि कार्यक्रम समापनपछि तालिम र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सङ्क्षिप्त जानकारी द्रुत सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी तुरुन्तै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- १२.३ कुनै समितिले कुनै कार्यक्रमका लागि स्वीकृत गराएको बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च भएमा शीर्षकगत औचित्य पुष्टि हुने गरी आधार पेस गर्नुपर्ने छ ।
- १२.४ लेखिए बाहेकका तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४. व्याख्या गर्ने अधिकार : यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ ।

१५. बदर हुने :-

संघीय सहकारी ऐन २०७४, प्रदेश सहकारी ऐन २०७५, स्थानीय सहकारी ऐन र संघीय सहकारी नियमावली २०७५, प्रदेश सहकारी नियमावली २०७६ र स्थानीय सहकारी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून संस्थाको विनियम र समितिका निर्णयहरूसँग यस नीति कुनै बुँदा बाझ्न गएमा बाझिएका तहसम्मका बुँदाहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।

१६. संशोधन : यो कार्यविधिको कुनै पनि बुँदामा संशोधन, खारेज वा थप गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा सुरक्षित रहने छ । यसरी संशोधन गराइएको बुँदाको जानकारी साधारण सभामा गराइने छ ।

समाप्त



