

(२०८०)

हिमचुलि कृषि सहकारी संस्था लि.

खांडाचक्र न.पा.१, कालीकोट



भार्षिक प्रशासनिक निति २०८०
दोस्रो शंसोधन

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक तथा प्रशासनिक नीति, २०८०

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन वैज्ञानिक, पारदर्शी तथा व्यवहारिक बनाउदै संस्थावाट सम्पादन हुने हरेक कार्यलाई कानून बमोजिम सञ्चालन गरी वित्तिय तथा प्रशासनिक सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकाले सहकारी ऐन, २०७५, सहकारी नियमावली, २०८० को अधिनमा रहि हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०७९ को परिच्छेद ३ को दफा ९६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक तथा प्रशासनिक नीति, २०६५(संशोधन २०७२)समावेश सहित २०८० तयार गरी मिति २०८०।१।३ गते सम्पन्न १५औं वार्षिक साधारण सभा पारित भई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षित नाम र प्रारम्भ :

(१) यो नीतिको नाम हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक तथा प्रशासनिक नीति, २०८० रहेको छ।

(२) यो नीति साधारण सभाले पारित गरेको दिन देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नीतिमा

(१) “ऐन” भन्नाले प्रदेश सहकारी ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ।

(२) “संस्था” भन्नाले हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेड सम्झनुपर्छ।

(३) “समिति” भन्नाले सहकारी संस्थाको संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनुपर्छ। जसमा पदाधिकारी भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई जनाउँछ।

(४) “कार्यकारी प्रमुख/मुख्य व्यवस्थापक” भन्नाले विनियम बमोजिम नियुक्त संस्थाको व्यवस्थापक सम्झनु पर्दछ।

(५) विनियम भन्नाले हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लिमिटेडको सहकारी विनियम २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।

(६) “बैंक खाता” भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गर्ने बैंक खाता भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(७) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यकारी प्रमुख, मुख्य व्यवस्थापक लगाएतका कर्तान्वयनमा संलग्न रहने कार्यालयको प्रमुख कर्मचारी तथा कायम मुकायम वा एक तह तल्लो निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ।

[Handwritten signatures]

(८) “कार्यक्रम तथा वजेट” भन्नाले यस नीति वमोजिम संचालन हुने साधारण सभावाट स्वीकृत योजना कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्ता कार्यक्रम अन्तर्गत संचालन हुने व्यवसायिक आयोजनालाई समेत जनाउँछ ।

(९) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(१०) “लिलाम” भन्नाले प्रचलित कानूनले सहकारी संस्थालाई दिएको अधिकार प्रयोग गरि धितोमा रहेको चल अचल सम्पत्ति लिलाम, विक्रि वा सकार गरि सहकारीको लेना असुल उपर गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्छ ।

(१०) “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाको प्रचलित विनियम वमोजिम शेयर सदस्यता लिएको व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(११) “कर्जा प्रमुख” भन्नाले यस संस्थाको कर्जा प्रवाहका लागि तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जनाउछ ।

१२) “व्यवसाय” भन्नाले यस संस्थावाट संचालित सम्पूर्ण व्यवसायिक कामलाई जनाउछ ।

१३) “लेखापरिक्षक” भन्नाले यस संस्थाको आन्तरिक अनुगमन निरिक्षण प्रक्रियामा सहभागि आन्तरिक लेखापरिक्षक र बाह्य लेखापरिक्षक मार्फत लेखापरिक्षणलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

१४) “व्यवसायिक प्रमुख” भन्नाले यस संस्थावाट संचालित व्यवसायिककामको जिम्मेवारी व्यक्तिलाई जनाउछ ।

१५) “शाखा व्यवस्थापक” भन्नाले यस संस्थावाट सदस्यहरुको पाएक पर्ने स्थानमा स्थापना गरेका सेवा कार्यालयहरुको जिम्मेवारी व्यक्तिलाई जनाउछ ।

१६) “तलव भत्ता” भन्नाले यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले संस्थाको नियमानुसार पाउने दैनिक वेतनलाई जनाउछ ।

१७) “भ्रमण” भन्नाले यस संस्थाका संचालक/कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिले संस्थाले तोकेको काममा खटिए वापत दैनिक भ्रमणलाई जनाउछ ।

१८) “बैठक भत्ता” भन्नाले यस संस्थाका संचालक समिति,लेखा सुपरिवेक्षण समितिका साथै अन्य उपसमिति तथा कर्मचारीहरुको मासिक बैठकलाई जनाउछ ।

१९) “लेखा तथा प्रशासन” भन्नाले यस संस्थाको लेखा तथा प्रशासनिक काम गर्ने शाखा वा व्यक्तिलाई जनाउछ ।

२०) “रकामान्तर” भन्नाले यस संस्थाको वार्षिक वजेट अनुसार एक शिर्षकवाट अर्को शिर्षकमा सार्ने कामलाई जनाउछ ।

[Handwritten signatures]

३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००

परिच्छेद : १

कारोवार तथा खरिद प्रकृया

३. कारोवार तथा बैंक खाता :

- (१) सहकारी संस्थाको कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोवारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रूपमा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले लागू गरेको लेखामान (Accounting Standards) र यस नीति बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाले आय, व्यय, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा रहने प्रामाणिक कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
- (३) लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ, आफैँ गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नीति बमोजिम जाँच हुँदा देहाय बमोजिम कारवाही गरी त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ :-
 - (क) नगदी र जिन्सी सामानको लगत खडा गर्न छूट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने,
 - (ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत हिनामिना गरी हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।
- (५) संस्थाका आर्थिक कारोवार नेपाल सरकारले तोके अनुसारको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।
- (६) संस्थाको आर्थिक कारोवार सामान्यतया बैंक मार्फत हुनेछ तर दैनिक कारोवारबाट गरिने आम्दानी, खर्च, बचत, भुक्तानी तथा लगानीहरूका लागि ५० हजार नगदबाट र सोभन्दा माथिको बैंकबाट भुक्तानि गरिनेछ । हरेक दिनको कारोवारमा मुख्य कार्यालयमा भल्टमा १० लाख र सेवा कार्यालयको हकमा रु ५ लाख बराबरको रकम भल्टमा राख्ने र सो भन्दा बाँकी रकम बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
- (७) बैंक खाताहरूको सञ्चालन विनियमको दफा ५५ बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ ।

४. सहकारीका मुख्य खाताहरू :

- (१) सहकारी संस्थाहरूको आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा

निम्नानुसारका चार मुख्य खाताहरू प्रचलनमा ल्याईनेछ :

- (क) **दायित्व खाता :** सहकारी संस्थाहरूले अरुलाई बुझाउनु पर्ने सबै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्नेछ । यसमा सदस्यहरूको शेयर पूजि, बचत रकम, डिपोजिट रकम, धरौटी रकम, ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दायित्वहरू समावेश गरिएको गरिनेछ । यस खातामा खर्च डेबिट हुन्छ भने आम्दानी क्रेडिट हुन्छ । यसमा खर्च (डेबिट), आम्दानी (क्रेडिट) र शेष (मौज्दात) गरी तीनवटा महलहरू रहेका हुनेछन ।

३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००
३२०००००

[Handwritten signatures and dates at the top of the page]

ख) सम्पति खाता : यस खातामा सहकारी संस्थाको स्वामित्वमा रहेको धनमाल, जायजेथा, सम्पति लगायत लगानी रकम, अरुवाट पाउनु पर्ने रकम आदि समावेश गरिनेछ । यसमा खास गरी संघ संस्थाको नाउमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्दात, लगानी, ऋण दिएकोरकम, अरुवाट पाउनु पर्ने हिसाव, मेशिन, फर्निचर, घर जग्गा, सवारी साधन आदि हिसावहरु समावेश गरिनेछ । यसमा संघ संस्थाको सम्पति वृद्धि हुदा डेबिट र घट्टा क्रेडिट हुनेछ ।

ग) सामान खरिद तथा खर्च खाता : यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले खरिद गर्ने सरसामान र सो को हुवानीमा लाग्ने ज्याला तथा खर्च लगायत कार्यालय संचालन खर्चहरु- तलव, भत्ता, मर्मत, घरभाडा, धारापानी, विजुली, ब्याज खर्च, हासकट्टि रकम, बैठक भत्ता, विविध आदि खर्चहरु समावेश गरिनेछ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया डेबिटमा राखिनेछ ।

घ) सामान विक्री तथा आम्दानी खाता : यस खातामा सहकारी संघ संस्थाले सरसामान र सेवा विक्रीवाट प्राप्त रकम लगायत लगानी तथा ऋणवाट प्राप्त ब्याज आम्दानी, व्यापारी छुट सुविधा, संघ संस्थामा प्राप्त अनुदान, सदस्यता वा प्रवेश शुल्क, स्थिर सम्पति भाडामा दिए वापत प्राप्त रकम, हर्जना वापत प्राप्त रकम आदि आम्दानी समावेश गरिनेछ । यस खाताको अन्त्यमा देखाइने कुल मौज्दात सामान्यतया क्रेडिटमा राखिनेछ ।

५. सहकारीका सहायक खाताहरु :

सहकारी संस्थाहरुको प्रत्येक आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारको गोश्वारा भौचर उठाई सके पछि त्यसलाई सम्बन्धित सफ्टवेयरका माध्यमवाट सिष्टम र मुल खातामा प्रविष्टि गर्नुका साथै आवश्यकतामा सहायक खाताहरुमा प्रविष्टि गरिनेछ । मुख्य खाताको प्रत्येक शीर्षकको लागि छुट्टाछुट्टै सहायक खाताहरु राखिनेछ । सहकारी संस्थाको आवश्यकत अनुसार सहायक खाताहरुको प्रयोग गरिनेछ ।

६. खरिद प्रक्रिया :

सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्नका लागी सामान्यतया निम्न प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(१) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने: यस संस्थाको लागि मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नुपर्नेछ, उक्त काम गर्दा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा गरिनेछ ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्ने: कुनै पनि खरिद कार्यको लागि लागत अनुमान तयार गरिनेछ । तर निर्माण कार्यको हकमा वाहेक एक लाख सम्म खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । लागत अनुमान सञ्चालक समितिवाट स्वीकृत गरी तोकिए वमोजिम अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद योजना तयार गर्ने: तोकिएको सिमा भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा तोकिए वमोजिम खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरिनेछ ।

(४) सूचि तयार गर्ने: सामान्यतया कार्यालय सम्पति सामाग्रीहरुको खरिद गर्नका लागि सप्लायर तथा सेवा प्रदायकहरुको सूची तयार पारिने छ ।

(५) खरिद कार्यको जिम्मेवारी:

[Handwritten signatures and dates at the bottom of the page]

(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

(१) व्यवसाय प्रवर्द्धन उपसमितिले संचालक संग समन्वय गरी खरिद गर्नु वा सम्बन्धीत काम गर्नु भन्दा पहिला समितिबाट स्वीकृत/अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

(२) साधारण सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम एक पटकमा रु.५०,०००/- भन्दा माथि रु.१,००,००० सम्मको सम्पति सामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी सोभै खरिद गर्न सकिने छ । सो भन्दा तलको कार्यकारी प्रमुख तथा मुख्य व्यवस्थापकले संचालक संग समन्वय गरी खरिद गर्ने छ । सोको जानकारी संचालक समितिको बैठकमा अनुमोदनका लागि लिनु पर्ने छ ।

(६) खरिद विधि:

(१) रु.१,००,०००/- भन्दा माथि रु. ५,००,०००/- सम्मको आवश्यक सामग्री वा सेवा खरिदका लागि कम्तिमा ३ वटा भिन्दा भिन्दै व्यवसायीबाट शिलबन्दी कोटेशन लिई सबभन्दा कमको कोटेशन वालासंग मात्र खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी कोटेशनबाट खरिद गर्दा सप्लायरहरु सबै लाई कोटेशन राख्ने मौका दिनु पर्नेछ । कम्तिमा सात दिनको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) रु. ५,००,०००/- भन्दा माथिको आवश्यक सामग्री वा सेवा खरिदका लागि टेण्डर प्रक्रिया वा उपसमिति बनाईनेछ । टेण्डर र सिलबन्दी कोटेशन प्रक्रियाको लागि समितिको निर्णय र सुपरिवेक्षणमा मुख्य व्यवस्थापकले आवश्यक कारवाहि गर्नु पर्नेछ, टेण्डर फारम संस्थाबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) अन्य विधिहरु आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गरिनेछ । खरिद, मर्मत र निर्माणका लागि अनुसुचि ८ बमोजिमको फारम अनुसार गर्ने ।

४) दैनिक प्रयोजनका लागि मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री खरिद गर्दा देहाय बमोजिमका प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ ।

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरु हुनु पूर्व एक महिना अगावै आवश्यक पर्ने सामानको विवरण तयार पारी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी गराई दरभाउका लागि स्थानिय बजारका सम्बन्धित व्यापारीलाई बजेट अनुसार दरभाउ पत्र पेश गर्न ७ दिनको समय तोकिने छ ।

ख) दरभाउ पत्रको लागि कार्यालय समयमा पेश गरी न्युनतम मुल्यका आधारमा निजहरुको रोहवरमा खुला गरी आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्दै सोही अनुसार सम्झौता गर्ने ।

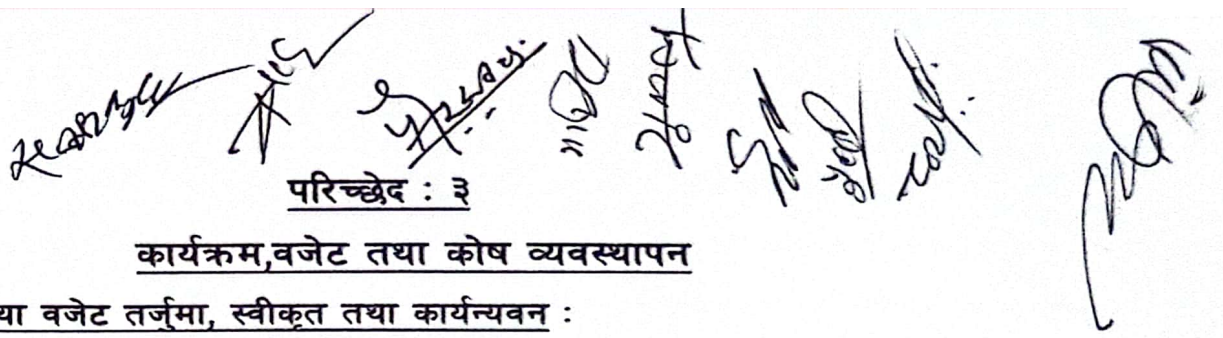
ग) निर्माण तथा जिन्स सामान खरिद तथा मर्मत सम्बन्धमा बजेटका परिधि भित्र रहि १५००० सम्मको कार्यकारी प्रमुख, मुख्य व्यवस्थापक र शाखा व्यवस्थापकले विभागि प्रमुख वा मुख्य व्यवस्थापक समक्ष समन्वय गरी खरिद तथा मर्मत गर्न पाउने छ ।

घ) संस्थाको आवश्यकता अनुसार भौतिक संरचना निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधार कार्यका लागि संचालक समितिले एक उपसमिति निर्माण गरी नाप नक्सा, नमुना र आधार तयार गरी लागु गर्ने छ ।

ङ) निर्माण तथा मर्मतको हकमा रु ५०००० सम्मको उपसमितिबाट हुने छ भने सो भन्दा माथिको बोल पत्र(ठेक्का) अनुसार हुने छ ।

च) सो निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धि लाग्ने कर नियमानुसार भुक्तान गर्नु पर्ने छ ।

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)



परिच्छेद : ३

कार्यक्रम, वजेट तथा कोष व्यवस्थापन

७. वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा, स्वीकृत तथा कार्यान्वयन :

सहकारी संस्थाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम संचालक समितिबाट तयार गरी स्वीकृतिको लागि साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत भई स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयन गरिनेछ । सामान्यतया वजेट तथा कार्यक्रम अनुमान गर्दा निम्नानुसारका बुँदाहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ :

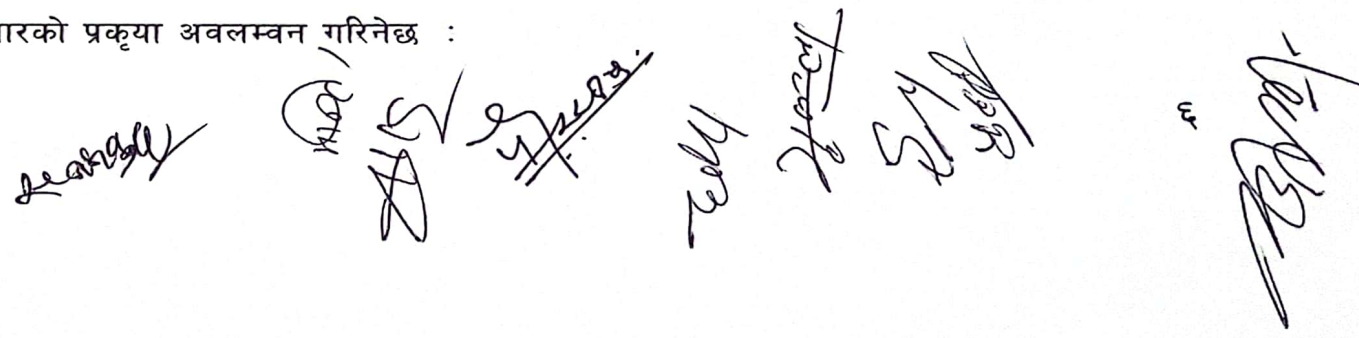
- (क) कार्यक्रमको उद्देश्य, नीति र कार्यनीति,
- (ख) कार्यक्रम कार्यान्वयन अवधि, कार्यतालिका, आवश्यक जनशक्ति, पूजिगत तथा संचालन खर्च र पूजिको श्रोत,
- (ग) वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धि,
- (घ) वजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण व्यवस्था,
- (ङ) वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट सरोकारवालामा पर्ने प्रभाव,
- (च) वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन, प्रगती मापन र समीक्षा ।
- छ) वजेट तथा कार्यक्रम मस्यौदा उपसमिति तपसिल अनुसार रहने छ ।

- १) संचालक समिति कोषाध्यक्ष –संयोजक
- २) कर्जा उपसमिति संयोजक – सदस्य १ जना
- ३) लेखा सुपरिवेक्षण समिति संयोजक – सदस्य १ जना
- ४) शिक्षा उपसमिति संयोजक –सदस्य १ जना
- ५) विभागिय प्रमुखहरु – सदस्यजना
- ६) मुख्य व्यवस्थापक –सदस्य सचिव

उपसमितिले आवश्यक परेको खण्डमा वजेट सम्बन्धि विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

८. वजेट परिचालन र नियन्त्रण : स्वीकृत वजेट परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सामान्यतया संचालक समितिमा हुनेछ । आवश्यकता अनुसार संचालक समितिले मातहतका व्यवस्थापक र कर्मचारीहरूलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । स्वीकृत वजेटको परिधि

भित्र रहि कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट संस्थाको निर्धारित उद्देश्यहरु पुरा गर्न वजेट व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न निम्नानुसारको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ :



[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

[Handwritten signature on the right side]

(१) आवधिक (चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक) रुपमा संस्थाको यथार्थ आय र खर्चको विवरण तयार गरी वजेट (अनुमानित आयव्याय विवरण) संग तुलना गर्ने र फरक परेमा कारण पहिचान गर्ने ।

(२) अनुमानित खर्च भन्दा यथार्थ खर्च बढी भएमा आर्थिक व्यवस्थापन खुकुलो महशुस गरी नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

३) बजेट बनाउदा सेवा कार्यालय तथा व्यवसायको तयार गरी सोलाई मर्जर गरेर केन्द्रिय कार्यालयको वार्षिक बजेट तोकिएको फारममा तयार गर्नु पर्ने छ । सोको लागि वैशाख महिनामा योजना तथा वजेट तर्जुमा गरी अषाढ मसान्त सम्म पूर्ण रुपमा अन्तिम रुप दिइ संचालक समितिबाट आगामि साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी आर्थिक वर्षको शुरुवातिमा कार्यन्वयनमा लिन निर्णय लिनु पर्ने छ ।

९. संस्थाले योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :

(क) शेयर सदस्यको आर्थिक विकास तथा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने,

(ख) उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने,

(ग) शेयर सदस्यको जीवनस्तर, आम्दानी र रोजगार बढ्ने,

(घ) शेयर सदस्यको सहभागिता जुट्ने, स्वयं सेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

(ङ) स्थानिय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

(च) महिला, बालबालिका तथा पिछडिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

(छ) लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण अभिवृद्धि हुने,

(ज) दिगो विकास, वातावरणीय संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न सघाउ पुर्याउने,

(झ) भाषिक तथा सांस्कृतिक पक्षको जगेर्ना र सामाजिक सद्भाव तथा एकता अभिवृद्धिमा सघाउ पुर्याउने

(ञ) शेयर पुँजी, बचत परिचालनमा योगदान पुऱ्याउने,

(ट) संस्थागत विकास र सुशासनमा योगदान पुऱ्याउने,

(ठ) शेयर सदस्यलाई विपद तथा जलवायु परिवर्तन उत्थानशिल (Resilience) बनाउने,

(ड) सहकारी संस्थाले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरू ।

१०. योजना छनोट गर्न नहुने :

(१) देहायका प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्न पाइने छैन:

(क) राजनीतिक दल विशेष तथा धार्मिक उद्देश्य परिपूर्ति हुने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

(ख) तलव, भत्ता, मसलन्द लगायतका साधारण खर्च, अनुदान, आर्थिक सहायता, चन्दा तथा ऋण भुक्तानीका योजना तथा कार्यक्रम

(ग) सिमित वर्ग, व्यक्तिगत तथा पारिवारिक रूपमा मात्र फाइदा पुग्ने प्रकृतिका योजना तथा कार्यक्रम,

(घ) राष्ट्रिय एकता, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा सामाजिक सद्भाव खलल पुग्ने प्रकृतिका योजना कार्यक्रम,

(ङ) शेयर सदस्यकलाई प्रतिकुल प्रभाव पार्ने खालका योजना,

११. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्यांकन:

(१) बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन: साधारण सभावाट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्विकृत भए पछि सञ्चालक समितिले कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्दा कार्यान्वयनको ढाँचा (Modality), समय सीमा, कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी, अनुगमन मुल्यांकनको मापदण्ड र प्रक्रिया समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा यस नीति, सहकारी ऐन, नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन लगायत प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गर्नु पर्नेछ ।

(३) बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मुल्यांकन: सञ्चालक समितिले संचालित आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । अनुगमन गर्दा स्पष्ट नतिजा सूचक सहितको अनुगमन फारम तयार गरी प्रयोग गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रमको प्रगती समिक्षाको साधारण सभामा समेत गर्नुपर्नेछ ।

१२. कार्यक्रममा साभेदारी गर्न सकिने : सहकारी संस्थावाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रममा सम्बन्धित स्थानिय तह, प्रदेश तथा संघिय सरकार, संघ संस्था, सरोकारवाला शेयर सदस्य सम्मिलित टोल, उपभोक्ताहरूले आफ्नो मिल्दो कार्यक्रमवाट वित्तीय साभेदारी गर्न सक्नेछ । वित्तीय साभेदारीका लागि योजना तर्जुमा चरणमा नै सार्वजनिक सूचना जारी गरिने छ ।

१३. रकमान्तर:

स्वीकृत बजेटको ३० प्रतिशत नबढ्ने गरी रकम अन्य शिर्षकमा रकमान्तर गरी खर्च गर्नका लागि शाखा व्यवस्थापकले कार्यकारी प्रमुख/मुख्य व्यवस्थापक मार्फत संचालक समितिवाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । रकमान्तर गर्नु पूर्व औचित्यता पुष्टिको आधारमा थपघट गर्न पाइने छ । शिर्षक विना खर्च गर्न गराउन पाइने छ ।

१४. सहकारीमा कोष व्यवस्थापन:

प्रदेश सहकारी ऐन, २०७५ को दफा (६५) अनुसार सहकारी संस्थाहरूले संस्थामा प्राप्त हुने देहाय अनुसारको रकम कोष खडा गरी जम्मा गर्नुपर्दछ ।

(क) आफ्ना सदस्यहरूलाई शेयर विक्रीवाट प्राप्त गरेको रकम,

(ख) सदस्यहरूवाट बचतको रूपमा प्राप्त गरेको रकम,

(Handwritten signatures)

(Handwritten signatures)

(Handwritten signature)

- (ग) संस्थाले व्यक्ति वा निकायहरूबाट ऋणको रूपमा प्राप्त गरेको रकम,
 (घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट अनुदानको रूपमा प्राप्त रकम,
 (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त गरेको अनुदान वा सहायताको रकम,
 (च) व्यावसायिक कार्यबाट आर्जन गरेको रकम,
 (छ) सम्पत्ति विक्रि वापत प्राप्त गरेको रकम

(१) जगेडा कोष : जगेडा कोषमा देहायव मोजिमका रकमहरू राखिन्छ ।

- वार्षिक रूपमा वर्षको खुद बचत (शुद्ध नाफा) रकमको घटीमा २५ प्रतिशत रकम,
- संस्थाको स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम (सम्पत्ति सामानको लिलाम वा विक्री गर्दा कायम गरेको मूल्य भन्दा बढी रकम प्राप्त भएको रकम),
- कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पुँजीगत अनुदान रकम (चल अचल सम्पत्ति खरिद वा निर्माण गर्न प्राप्त भएका पुँजीगत अनुदान),
- वितरण गरी बाँकी हुन आएको शेयर लाभांश कोष, संरक्षित पुँजी फिर्ताकोष र कर्मचारी बोनस कोषको रकम ।
- सदस्यहरूको निर्णयले आम्दानी नमानी जगेडा कोषमा राख्ने भनी निर्णय गरेका रकमहरू, जस्तै सदस्य सेवा शुल्क । जगेडा कोषको रकम निम्न कार्यको लागि उपयोग गर्न सकिन्छ ।
- संस्थाको पूँजी निर्माण र व्यवसायमा प्रयोग,
- संस्थाको आन्तरिक क्षमताको विकास र विस्तार,
- संस्थाको भौतिक पूर्वाधार निर्माण र विकास,
- संस्थागत व्यावसायिक इकाईको स्थापना तथा विकास,

(२) सहकारी प्रवर्धन कोष : सहकारी संस्थाले खुद बचत रकममध्ये जगेडा कोषमा छुट्याई बाँकी रहेको रकमलाई सय प्रतिशत मानी यो कोषमा ०.५ प्रतिशत रकम वार्षिक रूपमा छुट्याउनु पर्दछ ।

(३) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष:

(क)प्रदेश सहकारी ऐन २०७५ को दफा ६७ अनुसार सहकारी संस्थाले वार्षिक शुद्ध बचत रकमबाट जगेडा कोषमा छुट्याई बाँकी रहन आएको रकमलाई सय प्रतिशत मानी यो कोषमा कम्तिमा २५ प्रतिशत रकम छुट्याई सदस्यहरूलाई उनिहरूले गरेको वार्षिक कारोवारको गणना गरी लाभांश वितरण गर्नुपर्दछ ।

सूत्र,



[Handwritten signatures and scribbles at the top of the page]

संरक्षित पुँजी फिर्ताकोषको रकम वितरण तरिका :

सदस्यले संरक्षित कोषबाट पाउने लाभांश:
$$\frac{\text{संरक्षित पुँजी कोषको फिर्ता रकम} \times \text{सदस्यको कुल कारोवार}}{\text{संस्थाको जम्मा कारोवार रकम}}$$

[Large handwritten signature on the right side]

(ख) कारोवारको गणना गर्ने तरिका,

उत्पादक सहकारीमा

सदस्यको कारोवार : सदस्यले वर्षभरिमा संस्थालाई वेचेको सामान वापत प्राप्त गरेको मूल्य संस्थाबाट सामान खरिद गर्दा तिरेको मूल्य ।

संस्थाको कारोवार : संस्थाले वर्षभरिमा सदस्यहरूसँग खरिद गरेको सदस्यलाई विक्री गरेको सामानको कूल मूल्य संस्थाको कूल कारोवार हो ।

वित्तिय कारोवार गर्ने सहकारीमा

सदस्यको कारोवार : वर्षभरिमा सदस्यले वचतमा पाएको जम्मा व्याज रकम र ऋणमा तिरेको व्याज रकम ।

संस्थाको कारोवार : संस्थाले वर्षभरिमा सदस्यहरूको वचतमा तिरेको

(४) अन्य कोषहरू: सहकारी संस्थाको कुनै वर्षको खुद वचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकी रहेको रकमलाई शत प्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्ट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहायवमोजिमका कोषहरूमा कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्ट्याई वितरण गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सहकारी शिक्षा कोष,
- (ख) शेयर लाभांश कोष,
- (ग) कर्मचारी वोनस कोष,
- (घ) सहकारी विकास कोष,
- (ङ) घाटापूर्ति कोष,
- (च) सामुदायिक विकास कोष,
- (छ) अन्य जोखिम व्यवस्थापन कोष
- (ज) साधारण सभाले तोकेका अन्य कोष ।

(क) शेयर लाभांश कोष : सदस्यले शेयर लाभांश प्राप्त गर्दा लगानीको अनुपातमा सदस्यहरूबीच समता कायम हुनेगरी निम्न अनुसार वितरण गर्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom left]

[Large handwritten signature and the number 90 at the bottom right]

(Handwritten signatures)

शेयर लाभांश रकम = शेयर लाभांश कोषको रकम × सदस्यको शेयर पूँजी

जम्मा शेयर पूँजी

कुनै सदस्यको शेयर रकम १ वर्ष भन्दा कम रहेको देखिएमा जति अवधिको छ त्यतिनै अवधिको हिसाव गरी दिनुपर्दछ ।

माथि उल्लेखित कोषको हकमा वित्तिय कारोवारमा ५० प्रतिशत र व्यवसायिक कारोवारलाई ५० प्रतिशतका दरले कोषको रकम सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(ख) सहकारी शिक्षा कोष: सहकारी संस्थाका संचालक, अन्य उपसमिति, शेयर सदस्य, कर्मचारीलाई शिक्षा, तालिम, सूचना सम्बन्धी कार्यक्रम गरी सदस्य सशक्तीकरण, क्षमता विकास लगायतका कार्य गर्नु सहकारीको पाँचौ सिद्धान्त भएकोले साही बमोजिम कार्यक्रम गरिनेछ ।

(ग) कर्मचारी बोनस कोष : संस्थाका कर्मचारीहरूलाई काम प्रति अभिप्रेरित गर्न कोषको रकमबाट वर्षेनी कर्मचारीहरूलाई बढीमा ३ महिना वरावरको बोनस वितरण गरिनेछ र त्यसरी वितरण गरेपछि बाँकी हुन आउने रकम जगेडा कोषमा सार्नुपर्दछ ।

(घ) घाटा पूर्ति कोष : संस्थाको व्यवसायिककारोवारबाट हुने सम्भावित घाटाको भरथेगका लागि यो कोषको व्यवस्था गरिनेछ । यस कोषको रकम सञ्चित गर्दैलान सकिन्छ ।

(ङ) सहकारी विकास कोष: सहकारीप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउन र सहकारीहरू प्रतिस्पर्धी होइनन् आपसी सहयोगी निकायहरू हुन् भन्ने मान्यताका साथ समुदायमा स्थापना भएका तर रूग्ण अवस्थामा रहेका सहकारीहरूलाई वित्तिय भौतिक रूपमा सहयोग पुऱ्याई सहकारी आन्दोलनलाई टेवा पुऱ्याउनको लागि यो कोष को व्यवस्था गरिनेछ । संस्थाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी साधारण सभाको स्वीकृतिमा यसको उपयोग गर्नुपर्दछ । यो कोष वर्षेनि सञ्चित गर्दै लान सकिन्छ ।

(च) सामुदायिक विकास कोष: सहकारी संस्थाहरूले सहकारीको सातौ सिद्धान्त परिपालना गर्ने क्रममा सामुदायिक चासोको विषयहरूलाई वा समुदायमा गरिने कार्यहरू खास गरी वृक्षा रोपण, स्वास्थ्य शिविरहरू, पाटीपौवा, धर्मशाला, विद्यालय भवन निर्माण आदि जस्ता कार्यहरू गर्न यो कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

(छ) अन्य जोखिम कोष: संस्थालाई मानवीय त्रुटीबाट वा प्राकृतिक विपत्तिको अवस्थाबाट हुने क्षति वा नोक्सानीको परिपूर्तिका लागि यो कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

५) सदस्य तथा कर्मचारीहरूको हितका लागि तपसिल अनुसारका राहत कोष स्थापना गरिने छ:

क) कर्मचारी कल्याण कोष : कर्मचारीहरूको हितका लागि मासिक रूपमा पाउने पारिश्रमिकको १ प्रतिशतका दरले कटाई उक्त कोषमा जम्मा गरिने छ । सो रकमबाट कर्मचारी वा निजको पारिवारिक रूपमा समस्या परेको खण्डमा उचित राहत वापत भुक्तानि गरिने छ । कर्मचारी भित्र कोष परिचालन

(Handwritten signatures)

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

समिति गठन गरी परिचालन हुने छ । उक्त कोषको कार्यविधिमा तोकिए अनुसार हुनेछ । सो रकमको खाता संस्थामा खोलिने छ ।

ख) सदस्य राहत कोष : सदस्यहरुको आवास तथा जिवन सुरक्षाका लागि स्थापना गरिएको एक कोष हुने छ । जसको श्रोत कर्जा प्रवाहमा लघुउद्यम तथा व्यवसायिक कर्जा बाहेकको कर्जा लगानि ताका एक प्रतिशत रकम कटाई खडा गरिने छ । उक्त राहतका लागि सम्पूर्ण सदस्यहरुले नियमित बचत गरेपछि सबैलाई उपलब्ध गराइने छ । सो राहत कोषको रकम सुत्केरी, वन्ध्याकरण, आवास क्षति, सदस्य वा निजको पति पत्निको मृत्यु भएको खण्डमा नियमानुसार भुक्तानि दिइने छ ।

ग) विमा कोष : (कर्जा तथा निर्जिवन) कर्जा लगानि ताका जुनसुकै कर्जाको एक प्रतिशत सदस्यबाट कटाई कर्जा विमा कोष खडा गरिने छ । कर्जा विमाको हकमा कालगतिमा मृत्यु हुंदा बांकी कर्जा मिनाह हुने छ भने दुर्घटनाको हकमा लगानि कर्जाको दोब्बर सहित क्रिया खर्च वापत कर्जाको १० प्रतिशत उपलब्ध गरिने छ भने सदस्यहरुको दुर्घटनाका लागि प्रत्येक वर्ष तिन सयका दरमा उठाई स्थापना गरिएको कोष हुने छ । सो कोष सदस्यहरुको कालगति वा दुर्घटनामा मृत्यु भएको खण्डमा राहत स्वरुप उपलब्ध गराइने छ । सदस्य दुर्घटनाको हकमा विमा कम्पनिको नियमानुसार हुने छ ।

घ) सिंह स्मृति कोष/सदस्य कल्याण कोष : संस्थाका सदस्यहरुको हितका लागि विपदमा परेको खण्डमा आवश्यक राहत तथा विशिष्ट व्यक्तित्वहरुका लागि सम्मानका साथै पुरुस्कृत गर्नु पर्ने अवस्था भएमा परिचालन गरिने कोषलाई सिंह स्मृति कोष भनिने छ । उक्त कोष वृद्धिका लागि कर्मचारी तथा संचालकको भ्रमण रकमको एक प्रतिशत खर्च कटाई स्थापना गरिने छ । उक्त कोष परिचालन तोकिए अनुसार हुनेछ ।

ङ) उपकार कोष : महिला लघुउद्यमि समुहहरुमा जरिवाना तथा सहयोग गरेको रकमको एउटा कोष हुने छ । जुन कोषमा संकलित रकम सोही केन्द्रको दायित्वमा रहने छ । उक्त रकम समुहको सामाजिक विकास प्रयोजनमा परिचालन गरिने छ ।

च) बालबालिका तथा असाहय कोष : संस्थाको सामुदायिक विकास कोषमा छुट्याइएको जम्मा रकमको ५ प्रतिशत यस कोषका लागि व्यवस्थापन गरिने छ । उक्त रकम बालबालिका तथा असाहय, फरक क्षमताका साथै जेष्ठ सदस्य र एकल महिलाहरुमा राहत तथा प्रोत्साहनमा परिचालन गरिने छ । तर उक्त राहत तथा सहयोग पाउनका लागि संस्थाको सदस्य तथा निजको घरपरिवारको सदस्य रहेको हुनु पर्ने छ ।

परिच्छेद : ४

पेशकी रकम तथा जिन्सी व्यवस्थापन

६. पेशकी रकम तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस नीति बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । पेशिकका लागि कुन प्रयोजन हो ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा गैर कर्मचारीको हकमा त्यस्तो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना समेत स्पष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ । सो खुलाई अनुसुचि १ वमोजिमको पेशिक फारम भरी आधिकारीक व्यक्तिवाट स्विकृत गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम दिएको पेशकी यस नीतिमा तोकिएको म्यादभित्र अपनाई फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । सम्बन्धित संस्थामा पेशकी रकमको वील भरपाई सहितको विवरण प्राप्त वा काम सम्पन्न भएपछि पन्ध्र दिन भित्र सहकारी संस्थाले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त वील भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्ग ठहर्न्याई, भुक्तानी दिन बाँकी पाउनु पर्नेमा चढाउनु पर्नेछ । पेशकी लिएको रकम १५ दिन भन्दा माथि नाघेमा विशिष्ट परिस्थिति आएमा बढिमा ५ दिन मात्र थप गरिने छ । कार्यक्रमका लागि लिएको सो अवधिमा पेशिक फस्यौट नगरेमा बाँकी दिनको नियमानुसार व्याज रकम दाखिला गर्नु पर्ने छ । पेशिक फस्यौटका लागि अनुसुचि २ वमोजिमको फारम भनु पर्ने छ ।

७. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी:

(१) मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नीति वमोजिमको रीत पुर्न्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने संचालक वा कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी सम्बन्धित निकायमा फर्केको बढीमा १५ दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित वील भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ । सो समय पेशिक फस्यौट नगरेमा भ्रमण भत्ता वापतको ५ प्रतिशत रकम कटौति गरिने छ ।

(४) यस नीति वमोजिम मालसामान खरिद गर्न संस्थाका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया आर्थिक अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई पठाईने छैन । विशेष अवस्थामा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सामान खरिद गरी ल्याउनु परेमा स्विकृत अधिकार रहने छैन ।

८. बोल पत्र(प्रतितपत्र)द्वारा मालसामान भिकाउँदा पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने:

(१) सहकारी संस्थाले प्रतितपत्र द्वारा मालसामान भिकाउँदा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतावाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature] १३

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट माल सामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

९. व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी:

(१) सहकारी संस्थाको मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस नीति वमोजिम वैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ । तर नेपाल सरकार पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामीत्व भएको संगठित संस्था, उपभोक्ता समिति र आफ्नो कर्मचारीलाई पेशकी दिंदा वैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछैन ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम तामेल हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम तामेल नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि नियमानुसार साँवा र ब्याज समेत बुभाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: सहकारी संस्थाको कामको सिलसिलामा देश भित्र तथा देश बाहिर भ्रमण गर्ने सहकारी संस्थाका संचालक पदाधिकारी र कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई साधारण सभाले तोकिएका वमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिने छ । त्यसका लागि भ्रमण अनुसुचि ३ वमोजिमको फारम भर्नु पर्ने छ । भ्रमण आदेश स्विकृत गरे मात्र जानु पर्ने छ ।

सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले १५ दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधि भित्रको पाउने भ्रमण भत्ता रकममा ५ प्रतिशत कटाइनेछ । त्यसका लागि अनुसुचि ४ को भ्रमण विल र अनुसुचि ५ वमोजिमको कामको प्रगति सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

११. तलव पेस्की:

(१) कुनै नियमित सेवा वा कार्यक्रम अन्तरगत प्रशिक्षार्थिको बाहेक नियुक्ति पाई सेवा अवधि १ वर्ष देखि ३ वर्ष पुगेका लागि १ महिना सम्मको तलव पेसिक र सो भन्दा माथिको सेवा अवधि अनुसारका कर्मचारीलाई विशेष परिस्थितिमा बढीमा ३ महिनाको तलव पेसकी स्वरुप दिन सकिने छ । यस्तो पेसकीको मिलान आउने ३ महिनाको तलव भुक्तान हुँदा वा नगद जम्मा गरी मिलान गरिनेछ ।

(२) तलव पेसकी लिनको लागि मुख्य व्यवस्थापकले अध्यक्ष वा सचिवबाट र अन्य कर्मचारीले मुख्य व्यवस्थापकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१२. जिन्सीको लगत तथा सोको संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) संस्थामा प्राप्त हुने वा खरीद गरिने प्रत्येक खप्ने वा नखप्ने सबै सामानको रेकर्ड छुट्टा छुट्टै खाताको व्यवस्था गरी राखिनेछ ।

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

(२). जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (क) सहकारी संस्थामा रहेको र खरिद गरी वा हस्तान्तरण भई आएको सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिन्सी कितावमा आम्दानी बाँधी लगत तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा खण्ड (क) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) संस्थामा मौज्जात भएका मालसामानमध्ये पुरानो कुनै मालसामानको कारणवश मूल्य खुलेको रहेनछ भने सञ्चालक समितिले प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ

(ङ) सहकारी संस्थाको स्वामित्व वा हकभोगमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको लगत तयार गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी राख्नु पर्नेछ ।

१३. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण:

(१) सहकारी संस्थाको चेकबुक, नगद, बैङ्क मौज्जात र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता, आम्दानीको सेस्ता मुख्य कार्यालयमा मुख्य व्यवस्थापक र शाखा कार्यालयमा शाखा व्यवस्थापकको जिम्मामा रहनेछ । मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता व्यवस्थापक वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिम्मा रहेको मालसामानको हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

(४) कार्यालयका सामाग्री प्रयोजनको हकमा संचालक तथा कर्मचारीले मोटरसाइकल, ल्यापटप तथा फर्निचर लगाएतका सामानहरु व्यक्तिगत रुपमा प्रयोजन गरेको हकमा तोकिए बमोजिमको अनुसुचि ९ बमोजिम फारम भरेर लिनु पर्ने छ । सोको मर्मत सम्भार र अन्य आवश्यकिय खर्चको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्ने छ । नविकरणको हकमा लाग्ने कर खर्च बाहेक अन्य रकम व्यवस्थापन गर्न संस्था बाध्य हुने छैन ।

१४. जिन्सी निरीक्षण गर्ने:

(१) सहकारी संस्थाले यस नीति बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छ, अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य छुट्टै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको

[Handwritten signatures]

Handwritten signatures at the top of the page.

प्रतिवेदन लिखित रुपमा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छूट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलेको हुनुपर्नेछ :-

- जिन्सी कितावमा आम्दानी नवाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,
- के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम विक्री वा मिनाह गर्नु पर्नेछन्,
- जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र भएमा कस्को लापरवाहीबाट भएको हो सो कुरा ,
- एकै किसिमको सामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,
- अन्य आवश्यक कुरा

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नुपर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लागि बजेटको व्यवस्था गरी तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

१५. बरबुभारथ:

(१) नगद, मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी कुनै कारणले पदमुक्त हुँदा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले संस्था छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिनेले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो पदमा बहालवाला वा बहाल भएको १५ दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा माल सामान, धरौटी र अन्य रकमको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद र मालसामान जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट नगदी वा मालसामानको मूल्य र हानी नोक्सानी भएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत तलब वा निजले पाउने अन्य जुनसकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ । सोबाट पनि नपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुनेछ ।

१६. बरबुभारथको प्रमाणपत्र:

Handwritten signatures at the bottom of the page.

Handwritten signatures at the top of the page.

वरवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई वरवुभारथ गरी सकेपछि वमोजिम वरवुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ । वरवुभारथको लागि अनुसुचि ६ अनुसारको ढांचामा वरवुभारथ फारम र प्रमाण पत्र रहने छ ।

१७. लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्ने:

(१) साधारण सभा वा सञ्चालक समितिको निर्णय विना विना जिन्सी मालसामान बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) पुराना काम नलाग्ने सामानको लिलाम बिक्री गर्नु परेमा रु ५०,०००।- सम्म सञ्चालक समितिको निर्णयले गर्ने छ र रु ५०,०००। भन्दा माथिको हकमा साधारण सभाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(३) दफा १२ वमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित वेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी वाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(४) दफा १२ वमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी वाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फारम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । संस्थाले हस्तान्तरण भै आएको सामान जिन्सी खातामा आम्दानी वाँधी सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१८. मूल्य ह्रासकट्टी: संस्थाका सबै प्रकारका खप्ने जिन्सी सामानहरुमा प्रचलित नियम कानुन अनुसार घट्टो दरमा ह्रासकट्टीवाट गरीनेछ, रु १०००।- भन्दा कमको सामानको हकमा अधिल्ला वर्षहरुको खरीद गरेको हो सोही अनुसार शतप्रतिसत ह्रासकट्टी गरीने छ तर यस्ता सामानको रेकड भने जिन्सि खातामा राखिने छ ।

परिच्छेद : ५

जोखिम कर्जा वर्गिकरण तथा दैनिक भ्रमण भत्ता

१९. जोखिम कर्जाको वर्गिकरण र जोखिम ब्यहोर्ने कोषको व्यवस्था: संस्थाको लगानी रहेको भाखा नाघेको ऋणहरुको लागि जोखिम ब्यहोर्ने कोषको व्यवस्थाका लागि नाफा नोक्सान हिसावमा जोखिम व्यवस्थाको लागि व्यवस्थापन वापत खर्च लेखी सो खर्च जोखिम कोषमा सारीने छ ।

क.	भाखा नाघेको अवधि	जोखिम वर्गिकरण	कोषको व्यवस्था प्रतिशतमा
१	भाखा ननाघेको ऋण	असल ऋण	१

Handwritten signatures at the bottom of the page.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

२	१ वर्ष सम्म भाखा नाघेको ऋण	शंकस्पद ऋण	३५
३	१ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण	खराव ऋण	१००

कर्जा जोखिमको अवस्थामा रापसाप गर्नु पर्ने भएमा संचालक समितिले गरेको निर्णय वा वा कर्जा निति अनुसार अधि बढ्ने छ ।

२०. दैनिक भ्रमण भत्ता:

- (१) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षको स्वयंम र, समितिका अन्य सदस्य र पदाधिकारीको अध्यक्षलाई, कार्यकारी प्रमुख/मुख्य व्यवस्थापकको अध्यक्षलाई र अन्य सबै कर्मचारीको कार्यकारी प्रमुख/मुख्य व्यवस्थापकलाई हुनेछ ।
- (२) भ्रमणताका आवश्यकता अनुसार आफ्नो भ्रमणको खर्च र उपलब्धि सहितको प्रतिवेदन सस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) भ्रमण गर्दा संस्थाको हितमा हेरी मितव्ययीता अपनाउनु पर्नेछ । खर्चको भ्रमण विलहरु संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ । साधारण सभाले तोकेको दर अनुसार भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (४) यस संस्थाको काममा खटिएको वेलामा विल अनुसारको यातायात तथा खाना खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (५) जिल्ला भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा रात विताउनु पर्दा खाना आवास तथा यातायात वापत रकम साधारण सभाले स्वीकृत गरे अनुसारको दरमा भुक्तानी गरीनेछ ।
- (६) सस्थाको कार्यगत सिलसिलामा भ्रमणमा जाने व्यक्तिले बीचमा विदा लिई वा आफू खुसीले बसेको अवस्थामा त्यस अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानी दिइने छैन ।
- (७) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको दर साधारण सभाबाट हरेक वर्ष स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (८) व्यक्तिगत काममा गएको समयमा संस्थागत काम गर्नु पर्ने भएमा संचालक पदाधिकारीको हकमा सो दिनको भ्रमण उपलब्ध गराउने र कर्मचारीको हकमा काजको व्यवस्था गरिने छ ।
- (९) भ्रमणका क्रममा महिला संचालक तथा कर्मचारीको ३ वर्ष मुनिका बच्चा साथमा लिइ जानु पर्ने भएमा सहयोगि स्तरको कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- १०) सात दिन भन्दा बढिको भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन । भ्रमणमा गएको दिन देखि भ्रमण (फिल्ड) वुक अनुसुचि ७ वमोजिम खडा गरिने छ । उक्त फारम संचालक फेरबदल तथा कर्मचारी साविकको कार्यरत स्थानवाट अन्य ठाउँमा सरुवा भएर जाँदा अनिवार्य रुपमा जिन्स र वित्तिय कारोवारहरुको हकमा लागु हुने छ ।

परिच्छेद : ६

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुज

२१. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

- (१) सहकारी संस्थाले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र आय तथा व्ययको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र वैङ्गहिसावको विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक आर्थिक विवरण र लक्ष्य प्रगति विवरण तयार गरी नियामक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) कर्मचारी सम्बन्धि सेवा सुविधाहरुको हकमा कर्मचारी प्रशासनिक नियमावलि अनुसार हुने छन ।

२२. फाँटवारी दिनु सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुने: यस नीति बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु, माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा विवरण समेत पेश गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने: (१) यस नीतिमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक देहाय बमोजिमको विवरण देहाय बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,
- (ग) मासिकरुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,
- (घ) वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र,
- (ङ) नियामक निकायले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,
- (च) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिनभित्र ।

२३. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्ने:

- (१) संस्थाको हिसाव किताव दुरुस्त छ छैन हेरी सल्लाह दिन र वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार पार्न सघाउन आवश्यक देखिएमा समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (१) संस्थाले आय, व्यय, लगायत लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु वा त्रुटि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नुपर्नेमा असूल उपर गरी त्यसको प्रमाण सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु अधिकार प्राप्त अधिकारी र व्यवस्थापकको दायित्व हुनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको वेरुजुको एक प्रति जानकारीको लागि सम्बन्धित नियामक निकायमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको वेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Handwritten signatures and marks at the top of the page.

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई एक आर्थिक वर्षको हिसाबको आन्तरीक लेखा परीक्षण गरे वापत भुक्तानी गर्न पर्ने पारिश्रमिक रकम सञ्चालक समितिले तोके अनुसार हुनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षक कर्मचारी तवरबाट हुने गरेको खण्डमा यो व्यवस्था कायम हुने छैन ।

२४. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने:

(१) सहकारी संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम साधारण सभाबाट निर्णय भएको ईजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको ढाँचामा लेखापरीक्षकलाई नियुक्ति पत्र समेत दिनु पर्नेछ र कुनै लेखापरीक्षकलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गरिने छैन ।

(३) लेखापरीक्षकलाई एक आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण गरे वापत भुक्तानी गर्ने पारिश्रमिकको रकम साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा सम्पति विवरण र वार्षिक प्रतिवेदन नियामक निकायमा तथा अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गरिनेछ ।

(५) संस्थाको आर्थिक स्थिति प्रस्ट देखिने गरी कम्तिमा ३-३ महिनाको आर्थिक प्रतिवेदन व्यवस्थापकले सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्नपर्ने छ ।

(६) आर्थिक वर्षका अन्त्यमा संस्थाको तुलनात्मक विवरण बनाइ व्यावस्थापकले संचालक समितिको बैठकमा पेश गर्दै साधारण सभामा लैजाने ।

२५. बेरुजु फछ्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व:

(१) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

२६. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

सहकारी संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न सक्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद ७

दैनिक भ्रमण तथा अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

२७. दैनिक भ्रमण खर्च

१) संस्थाको कामको सिलसिलामा देश भित्र र देश बाहिर संस्थाले खटाई पठाएमा निम्न अनुसार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

क) भ्रमण गरेको ठाउँमा बास वस्नुपर्ने भएमा जिल्ला, प्रदेश भित्र बाहिरको दैनिक रकम साधारण सभाले तोके अनुसार उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सुविधा संस्थाका सञ्चालक समिति, पदाधिकारी, उप-समिति सदस्यहरुमा ओहोदा अनुसार लागु हुने छ । कर्मचारीको हकमा समेत स्तर अनुसारको वर्गिकरण गरिने छ ।

ख) बास नवस्ने गरी भ्रमण गर्नु परेमा गाडी भाडा टिकट अनुसार र दैनिक भत्ता तोके अनुसार उपलब्ध गराइने छ । स्थानीय तह प्रदेश र नेपाल सरकार स्तरमा आयोजना हुने तालिम तथा गोष्ठीमा सहभागी हुदा १ दिन भन्दा बढी वस्नुपरेमा सम्बन्धित संस्थाले खर्च व्यहोरे कुनै पनि सुविधा नदिने र नव्यहोरेको हकमा तोकिए अनुसार भ्रमण भत्तामा २५ प्रतिशत कटाई बाँकी भुक्तानि गरिने छ । उक्त सुविधाका लागि फर्कने दिनको भत्ता आधा दिनको मात्र पाइने छ ।

ग) तालिम गोष्ठीमा सहभागी हुनका लागि कुनै पनि जनशक्ति पठाउदा आयोजक संस्थाहरुबाट प्राप्त सेवा सुविधाको घटाई सहकारी संस्थाबाट उपलब्ध गरिने सतप्रतिशतको २५ प्रतिशत घटाई हुन आउने बाँकी रकम भुक्तानि गरिने छ ।

घ) सार्क स्तरिय देशहरुको भ्रमण गर्नु परेमा (वस, रेल, हवाईजहाज) यातायात खर्च बाहेक प्रतिदिन तोकिए अनुसार संचालक र कर्मचारीको भ्रमण खर्चको व्यवस्थापन गरिने छ । तालिमको हकमा दफा २७ को १को (ख)वमोजिम हुने छ ।

ङ) यस बाहेक संस्थाको कामको प्रकृति हेरी अन्य ठाउँको भ्रमण गर्नुपरेमा संस्थाको संचालक समिति वा साधारण सभाले विशेष निर्णय गर्नेछ ।

च) दैनिक भ्रमण खर्च :- संस्थाको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर धितो मूल्याङ्कन र दृष्टीबन्धक गर्न जाँदा लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन तोकिए अनुसार हुनेछ ।

छ) कुनै पनि संचालक तथा कर्मचारीको पाएक पर्ने ठाउँ वा स्थानियको हकमा दैनिक भ्रमण तथा यातायात खर्च साधारण सभाले तोके अनुसार हुने छ ।

ज) भ्रमण खर्च भुक्तानिका लागि अगाडि भ्रमण आदेश भर्नु पर्ने छ भने भ्रमण अवधि पुरा गरेपछि भ्रमण विल भरी रुजु र स्विकृत गराई भुक्तानि लिन सक्ने छ ।

ज) यसका संचालकको अध्यक्षको हकमा स्वयंमले स्विकृत गर्नु पर्ने छ भने अन्य पदाधिकारीको हकमा अध्यक्षले स्विकृत गराउनु पर्ने छ । मुख्य व्यवस्थापकको अध्यक्षले स्विकृत गर्नु पर्ने छ । अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीको मुख्य व्यवस्थापकबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ । भ्रमण आदेश भरेर स्विकृत पछि मात्र सम्बन्धित क्षेत्रमा जानु पर्ने छ । संचालकको हकमा अध्यक्षबाट अनुमति लिनु पर्ने छ भने कर्मचारीले मुख्य व्यवस्थापकबाट स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

अन्य खर्चको व्यवस्थापनको हकमा मुख्य व्यवस्थापकले आवश्यकिय दैनिक प्रशासनिक खर्चका लागि संचालक समितिले गरेको निर्णय अनुसार स्विकृत गर्नु पर्ने छ । सो भन्दा माथिको खर्च स्विकृत संचालकले गर्ने । मासिक खर्चको फाँटवारी हरेक बैठकमा अनिवार्य अनुमोदन गर्नु पर्ने छ । सेवा

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

कार्यालयको हकमा सेवा कार्यालय व्यवस्थापन उपसमिति संयोजक कहाँ र केन्द्रिय कार्यालयको हकमा संचालकको नियमित बैठकमा राख्नु पर्ने छ ।

भ) खर्च सम्बन्धि व्यवस्था भए अनुसार तपसिलको अधिकार प्रत्योजन गर्ने ।

१) संचालक अध्यक्षबाट मासिक रुपमा बढिमा ५० हजार र सो भन्दा बढि खर्चको हकमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार अनुमोदन हुने छ ।

२) कार्यकारी प्रमुख/मुख्य व्यवस्थापकले मासिक रुपमा २० हजार सम्म र अन्य जिम्मेवारी कर्मचारीहरुका साथै सेवा कार्यालय व्यवस्थापकबाट हुने मासिक खर्च तोकिए बमोजिम हुने छ । त्यसका लागि भुक्तानि दिनु पूर्व खर्च विल भरपाईको स्विकृत गर्ने अधिकारीको तल्लो स्तरको व्यक्ति वा कर्मचारीले अनिवार्य रुजु गरेको हुनु पर्ने छ । सो भन्दा माथिको खर्च गर्नु पर्ने परिस्थिति भएको खण्डमा स्तर अनुसारको माथिल्लो निकायबाट अनुमोदन तथा स्विकृत अनिवार्य गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : ८

कर भुक्तानी तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन

२८. करको भुक्तानी:

(१) नेपाल सरकारको प्रचलित कानून अनुसार सामाजिक सुरक्षा कर, आयकर वा अन्य करहरु तिर्नु संस्था कर्मचारी सदस्य श्रोत व्यक्ति तथा परामर्शदाताको दायित्व हुनेछ ।

(२) ब्याज, मुनाफा, पारीश्रमिक, घर वाहाल कर, मसलन्द कर तथा नेपाल सरकारले तोके अनुसार लाग्ने कर योग्य आमदानीमा अग्रिम कट्टागरी राजश्व खातामा बुझाइने छ ।

२९. सेवा कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिने: विकेन्द्रिकरणको अवधारण अनुरूप यस सहकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न सेवाहरुलाई सेवा कार्यालयको स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

३०. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार: प्रशासनिक तथा वित्तिय सुशासन कायम गर्नको लागि सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियमको अतिरिक्त देहायको आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(क) शेयर सदस्यको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा ईमान्दारिता,

(घ) आर्थिक अनुशासन र भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(ङ) स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,

(च) साधारण सभा प्रति उत्तरदायी सञ्चालक समिति, लेखा समिति, अन्य समिति, उपसमिति तथा कर्मचारी प्रशासन ।

३१. सहकारी संस्थाले अख्तियार गर्ने नीतिहरु:

(क) गरीबी निवारण

(ख) आर्थिक उदारिकरण

(ग) सामाजिक न्याय

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

Handwritten signatures at the top of the page.

- (घ) वातावरणीय संरक्षण
- (ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास
- (च) सदस्य विशेष राहत कार्यक्रम

३२. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने:

संस्थाको सञ्चालक समिति लगायत कानून वमोजिम निर्णय गर्ने पदाधिकारी वा व्यवस्थापकले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियम लगायत नियामक निकायबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्दै गर्नु पर्नेछ ।

३३. निश्चित समय अवधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने:

संस्थाको सञ्चालक समिति लगायत कानून वमोजिम निर्णय गर्ने पदाधिकारी वा व्यवस्थापकले कानून वमोजिम निश्चित समय अवधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समय अवधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरि निर्णय गर्ने ।

३४. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने:

संस्थाको कुनै पनि निर्णय गर्दा पारदर्शिता तरिकाले गर्ने गराउने ।

३५. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने:

संस्थाको सञ्चालक समिति लगायत कानून वमोजिम निर्णय गर्ने पदाधिकारी वा व्यवस्थापकले निर्णय गर्दा के कारण निर्णय गर्नु परेको हो सो को स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३६. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने:

सहकारी संस्थाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधि भित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा सहकारी संस्थाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यन्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारी संग कार्य सम्पादन करार गरि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ । त्यस्तो जिम्मेवारी दिँदा गर्नु पर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरि सक्नु पर्ने समय अवधि, र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । हरेक वर्षको शुरुवातिमा केन्द्रिय कार्यालयका कर्मचारीको हकमा संचालक समिति र सेवा कार्यालयको हकमा केन्द्रिय कार्यालयबाट करार सम्भौता गरिने छ ।

३७. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउनु नहुने:

संस्थाको सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, अन्य समिति, उपसमिति र व्यवस्थापकले कानून वमोजिम आफ्नो पदीय जिम्मेवारी सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

३८. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

सहकारी संस्थाको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सहकारी ऐन, नियमावली, विनियम वमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहत अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियम वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ । तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

३९. पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धि व्यवस्था:

Handwritten signatures at the bottom of the page.

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

सहकारी संस्थाको जुनसुकै पद धारण गरेको व्यक्तिले आफु पदमा रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकास प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधि सम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

४०. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह :

यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैले पहल गर्ने,
- (ख) संस्थाको स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित पदाधिकारी संस्थाको सेवक तथा शेयर सदस्य सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,
- (घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र संस्थाको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,
- (ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी शेयर सदस्य लगायत सरोकारवाला सबैलाई कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गरी गराई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो तहसंग निर्देशन माग नगर्ने
- (छ) संस्थाको कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

४१. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने :

- (१) शेयर सदस्यलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्न सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
 - (क) संस्थाले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
 - (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
 - (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि,
 - (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
 - (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
 - (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

20/05/2020

४२. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था : संस्थाले विभिन्न सेवा उपलब्ध गराए बापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा प्रचलित कानून र सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

४३. शेयर सदस्यको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था : संस्थाको कुनै परियोजना वा आयोजना शेयर सदस्यको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।।

४४. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने :

(१) संस्थाको पदाधिकारी वा व्यवस्थापकबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा संस्थाले कुनै व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्ति लगायतको विषय साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दाका वखत साधारण सभाले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. सूचना अधिकारी तोकन सकिने : संस्थाको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन सञ्चालक समितिको तर्फबाट सचिवलाई तोकन सकिनेछ । कार्यालयको हकमा कुनै एक कर्मचारीलाई सूचना अधिकारीको जिम्मा दिनु पर्ने छ ।

४६. असल नियतले गरेको कामको : सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियम वा यस नीति बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारवाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

४७. विविध: संस्थाको आवश्यकता अनुसार हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि. को आर्थिक तथा प्रशासनिक नीति, २०८० को प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक विभिन्न मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविविध बनाई लागु गरिनेछ ।

20/05/2020

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
अनुसूचि १

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खांडाचक्र न.पा.१, कालीकोट

भ्रमण पेशिक

श्री

मिति :

विषय : पेशिक सम्बन्धमा

प्रस्तुत विषयमा प्रयोजनका लागि व्यक्तिगत/संस्थागत रुपमा तपसिल

अनुसारको पेशिक आवश्यक परेकाले उपलब्ध गराइदिनु हुन अनुरोध छ

क्र.स.	विवरण	संस्थागत पेशिक रु	व्यक्तिगत पेशिक रु	कै

मिति

देखि

.....सम्म

जम्मा दिन

माग गर्नेको

रजु गर्ने

स्विकृत गर्ने

सहि

सहि :

नाम थर :

नाम थर :

ठेगाना :

पद :

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
अनुसूचि १

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

अनुसुचि ३

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खांडाचक्र न.पा.१, कालीकोट
भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं. :-
मिति :

- १ भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :-
- २ पद :-
- ३ कार्यालय :-
- ४ भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-
- ५ भ्रमणको उद्देश्य :-
- ६ भ्रमण गर्ने अवधि :- मिति..... देखि मितिसम्म
- ७ भ्रमण गर्ने साधन :-
- ८ भ्रमणको लागि माग गरेको पेशकी खर्च :-
- ९ भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

प्रत्यक्ष तथा मौखिक निर्देशन

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

सहि

नाम :

पद :

मिति

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

सहि.....

नाम :

पद :

मिति

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि)

भ्रमण खर्च

वजेट.....वाट नगद/चेक नं..... वाट रु.
.....अक्षरेपी रु..... दिइएको छ।

बुझि लिनेको सही :-

नाम, थर :-

मिति :-

आर्थिक प्रशासन शाखा

मिति :-

२८

अनुसूचि ४

हिमचुलि कृषि सहकारी संस्था लि.

खांडाचक्र न.पा.१, कालीकोट
 दैनिक तथा भ्रमण खर्चको विल

नाम : _____ दर्जा : (श्रेणि खुल्ने गरी) _____ कार्यालयको नाम: _____

कर्मचारीको स्थायि ठेगाना :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने स्थान :

स्थान		२. पहुँच		३. दैनिक भत्ता र बास खर्च				४. भ्रमण भत्ता			५. अन्य खर्च			६. कुल पाउने खर्च	के
स्थान	मिति	स्थान	रात वितेको दिन	दर	रात नवितेको दिन	दर	जम्मा	भ्रमण साधन	दुरी भाडा	जम्मा	विविध	फुट कर	जम्मा		

अक्षरुपिः

क भत्ता, बास खर्च (महल न.३) रु. क भ्रमण भत्ता (महल न.४) रु. य खर्च (महल न.५) रु. ण पेशिक र खुद भुक्तानि पाउने रु	स्विकृत भ्रमण आदेश न. मिति : _____ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत मिति : _____	जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखत मिति : _____ स्विकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत मिति : _____
---	---	---

कनोट : पेश भएको व्यहोरा ठिक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून वमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अनुसुचि ५

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट

श्री

मिति :

विषय : भ्रमण तथा अनुगमन प्रतिवेदन

महिना

गते देखि

गते

सम्म

भ्रमण मिति

भ्रमण आदेश न.

स्थान :

भ्रमणको उद्देश्यहरु

१. क्रियाकलापहरु :

२. उपलब्धिहरु :

३. समस्याहरु :

४. समाधानका उपायहरु :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

पेश गर्ने

नाम थर :

पद :

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

३०

अनुसुचि ६

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट

विषय : भ्रमण किताव

क्र.स.	नामथर	पद	गएको मिति	साधन	भ्रमण आदेश न.	भ्रमण स्थान	भ्रमणको उद्देश्य	सम्पादन कार्य	फर्केको मिति	दस्ताखत	प्रमाणित गर्नेको सहि	कै

अनुसूचि ७

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट
बभुवुभारत
क) वित्तिय विवरण

क्र.स.	सम्पति तर्फ		क्र.स.	दायित्व तर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम

बुभाउनेको
दस्तखत
नाम थर :
पद :

रोहबर
दस्तखत.....
नाम थर :
पद :
मिति :

बुभिलिने
दस्तखत.....
नाम थर:
पद :

बोधार्थ
संचालक समिति
केन्द्रिय कार्यालय

अनुसूचि ७

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

अनुसुचि ७

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट

बरबुभारत

ख) दैनिक प्रयोगमा आएका सामानहरु

कार्यालय प्रयोजनार्थ सामानहरु

क्र.स.	सामानको नाम	इकाई	परिमाण	कै

बुभाउनेको
दस्तखत
नाम थर :
पद :

रोहबर
दस्तखत.....
नाम थर :
पद :
मिति :

बुभिलिने
दस्तखत.....
नाम थर:
पद :

बोधार्थ
संचालक समिति
केन्द्रिय कार्यालय

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

अनुसुचि ८

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट
खरिद/मर्मत/निर्माण आदेश

सि.न.	विवरण	गुणस्तर	परिमाण	एकाइ	दर	जम्मा रकम	कै

शर्तहरू
 १)
 २)
 ३)
 सम्बन्धित फाँटवालाको सही :
 नाम थर :
 पद :
 जिन्सि शाखाको प्रयोगका लागि

सि.न.	माग फारम न.	विक्रेता इन्भ्वाइस विल न.	दाखिला रिपोर्ट	बजेट शिर्षक नम्बर

हिमचुली कृषि सहकारी संस्था लि.

खाँडाचक्र १, कालीकोट
सामाग्रि प्रयोग सम्बन्धमा

मिति :

स.न.	प्रयोजन सामाग्रिको नाम	परिमाण	इकाइ	खरिद मिति	लिएको मिति	लागत रकम	जम्मा	रु

संचालक समितिको निर्णय न.

मिति

वृत्ति लिनेको सही :
नाम थर :
पद :

रोहबर

स्विकृत गर्ने

(Handwritten signatures and stamps)