धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड को

आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७९

प्रस्तावना:

धनसार वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको आम्दानी, खर्च, बचत, कोष, लगानी आदीको हिसाब किताब नियमित तथा वैज्ञानिक ढंगले राख्न, संस्था भित्र आर्थिक अनुशासन कायम गर्नको लागि आर्थिक प्रशासन नियमावली संशोधन गर्न तथा समयानुकूल बनाउन बान्छनीय भएकोले - धनसार बचत तथा ऋृण सहकारी संस्था लिमिटेडको मिति २०७३ सालको साधारण सभाले पारित गरेको आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०७३ लाई सहकारी ऐन () २०७४ को दफा ३ को उपदफा , ले दिएको अधिकार प्रयोग गरीसञ्चालक समितिको मिति २०७९।०७।... मा बसेको .... औं बैठकको निर्णय नं. ७ बाट स्विकृत गरि संस्थाको .... औं साधारण सभाको निर्णयले देहाय बमोजिमको विनियम बनाएको छ।

यो बिनियम साधारण सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यो नियमावलीको नाम "धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७९" रहेको छ ।

१.२ यो विनियमावली सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरि १४औ साधारण सभाद्वारा पारीत भएको मिति देखि लागू हुनेछ |

परिच्छेद - २

२. कार्यक्षेत्र:

(१) यस संस्थाको कार्यक्षेत्र नेपाल टेलिकममा कार्यरत कर्मचारी भित्र सिमित हुनेछ। आवश्यकतानुसार कार्यक्षेत्र भित्र सहकारी बिभागको स्वीकृती लिई आफ्नो कार्यालयको शाखा, प्रशाखा, इकाइ स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(२) साधारण सभाबाट प्रस्ताब पारित गरी प्रदेश कानुन बमोजिम संस्थाको कार्यक्षेत्र बिस्तार गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ३

३. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमाः

१. “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ लाई सम्झिनु पर्दछ ।

१.१. “प्रदेश सहकारी ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेश सभाबाट जारी भएको प्रदेश सहकारी ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

२. “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली २०७५ लाई सम्झिन पर्दछ ।

२.२“प्रदेश सहकारी नियमावली” भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारले जारी गरेको प्रदेश सहकारी नियमावली, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

३. “विनियम” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०७९ लाई सम्झिनु पर्दछ ।

४. “आर्थिक प्रशासन विनियमावली” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०७९ लाई सम्झिनू पर्दछ |

५. “संस्था” भन्नाले धनसार वचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडलाई सम्झिनु पर्दछ ।

६. “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा ९२ बमोजिमको रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ ।

६.१ “प्रदेश रजिष्ट्रार” भन्नाले प्रदेश सहकारी ऐनको दफा ७३ बमोजिमको रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ ।

७. “सञ्चालक समिति” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिलाई सम्झिनु पर्दछ ।

७.१ “उपसमिति” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम कार्य सञ्चालनको लागि गठित बिषयगत उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

८. “लेखा समिति” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको लेखा समितिलाई सम्झिनु पर्दछ ।

९. “सञ्चालक” भन्नाले संस्थाको विनियम २०७९ अनुसार साधारण सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायतका सदस्यहरुलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१०. “उप समिति” भन्नाले संस्थाको विनियम २०७९ अनुसार कुनै निश्चित कार्य गर्नको लागि अवधी तोकी गठन गरिएको उप समितिलाई सम्झिनु पर्दछ ।

११. “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झिनु पर्दछ |

१२. “अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्षलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१३. “समितिको सदस्य भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१४. “बजेट” भन्नाले एक आर्थिक वर्ष भित्र आम्दानी तथा खर्चको विवरणलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१५. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण एक (१) गते देखि आगामी आषाढ मसान्त सम्मको अवधीलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१६. “वोलपत्र” भन्नाले कुनै कार्य गर्न तथा खरिदको लागि सुचना अनुरुप तोकिएको ढांचामा वोलपत्रदाताले पेश गरेको मुल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेटलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१७. “रकमान्तर” भन्नाले बजेटको कुनै एक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकम सार्ने कार्यलाई सम्झिनु पर्दछ ।

१८. “ठेक्का” भन्नाले यो आर्थिक / प्रशासन विनियमावलीको अधिनमा रही कूनै कार्यको जिम्मेवारि दिने वा लिने ठेक्कालाई सम्झिनु पर्दछ ।

१९. “ठेकेदार” भन्नाले आर्थिक प्रशासन विनियमावलीको अधिनमा रही वोलपत्रको आधारमा लागत मूल्य बढावढ वा घटाघट भएको आधारमा संस्थाको कुनै कार्य गर्न सम्झौताद्वारा अधिकार प्राप्त कुनै व्यक्ति संस्था वा कम्पनीलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२०. “अमानत” भन्नाले संस्था आफैले सिधै गराउने निर्माण तथा मर्मत कार्यलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२१. “कर्मचारी” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका कुनै पनि पदमा पूरा समय कार्य गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी वा आंशिक समय कार्य गर्ने सम्पुर्ण कर्मचारीहरुलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२२. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुखको रुपमा आर्थिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न विनियम अनुसार आवश्यक प्रकृया पूरा गरी व्यवस्थापक पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२३. “ कार्यालय” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्था रहेको प्रशासनीक इकाईलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२४. “कोष” भन्नाले धनसार बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाबाट स्थापना गरिएको सबै प्रकारको कोषलाई सम्झिनु पर्दछ |

२५. “दरभाउपत्र” भन्नाले संस्थाबाट प्रकाशित सूचना वा पत्र बमोजिम कुनै कार्य गराउन, सामान वा सेवा खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, फर्मले सिलवन्दी खाम भित्र मुल्य खुल्ने गरी पेश गरेको विवरणलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२६. “जिन्सी सामान” भन्नाले नगद बाहेक संस्थाको स्वामित्व रहेको सबै प्रकारको वस्तू, सामान, फर्निचर, सवारी साधन तथा अचल सम्पत्ति घर जग्गा समेतलाई सम्झिनु पर्दछ ।

२७. “कबुलियतनामा” भन्नाले यस आर्थिक प्रशासन विनियमावलीको अधिनमा रही संस्था र ठेकेदार बीचमा भएको शर्तहरु खुलाई ठेकेदारबाट प्राप्त लिखित मन्जूरीको लिखतलाई सम्झनु पर्दछ ।

२८. “लेखा” भन्नाले संस्थाको आम्दानी खर्च, बचत, लगानी आदी सबै प्रष्ट देखिने गरी खडा गरी राखेको खाता हिसाब किताब, सो लाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात तथा सफ्टवेयरमा राखेको विवरण तथा सो को प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरि राखेको विवरणलाई सम्झिनु पर्दछ |

२९."पूरक बजेट" भन्नाले आर्थिक वर्ष भित्र हुने आम्दानी र खर्चको सम्बन्धमा स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नपुग भएमा वा अन्य कुनै कारणले अर्को आम्दानी खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्न आवश्यक तयार गरेको विवरणलाई सम्झिनु पर्दछ ।

३०. “स्थानीय कार्यालय” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, डिभिजन सहकारी कार्यालय लगायत अन्य सहकारी कार्यालयहरुलाई सम्झिनु पर्दछ ।

३१. “स्थानीय निकाय” भन्नाले गा.वि.स. नगरपालिका, उप महानगर पालिका र जिल्ला विकास समितिलाई सम्झिनु पर्दछ।

३२. “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियम अन्तर्गत बनेको मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

४. व्याख्या:

यस आर्थिक प्रशासन विनियमावली र यस विनियमावलीको अधिनमा रही जारी गरिएको आदेशहरुको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या संस्थाको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

५ .**उद्देश्य :**

सदस्यहरुको आर्थिक तथा सामाजिक विकासका लागि संस्थाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सदस्यहरुको दैनिक जीवन सहज बनाई आर्थिक उपार्जनको लागी नियमित बचतलाई प्रोत्साहन गर्ने |

ख. सदस्यहरुलाई सहकारिताको भावना अनुरुप संयुक्त प्रयासद्वारा काम गर्न प्रोत्साहन दिने ।

ग. सदस्यहरुबीच एक आपसमा पारस्परिक सहयोग तथा मेलमिलापको भावना विकास गराउन प्रत्येक सदस्यहरुलाई सदस्यहरु नै संलग्न भएका उद्योग, व्यापार तथा सेवा व्यवसायबाट उत्पादित सामान तथा सेवा उपयोग गर्न उत्प्रेरित गर्ने र त्यस्ता सामान सुलभ दरमा उपलब्ध गराउने।

घ. सदस्यहरुमा स्वावलम्बन, पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययिताको भावना बृद्धि गरी बचत गर्ने भावनाको विकास गर्दै लैजान सदस्हरुबाट निक्षेप स्वीकार गर्ने तथा त्यसको परिचालन गर्ने।

ङ. सदस्य वा सर्बसाधारण नागरिकलाई आवश्यक पर्ने गुणस्तरयुक्त वस्तु उत्पादन तथा आयात गर्ने तथा सरकारी संस्था तथा ब्यापारिहरुसँग समेत खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।

च. संस्थाले बित्तिय कारोबार समेत सञ्चालन गरी सदस्यहरुलाई आर्थिक सेवा उपलब्ध गराउने ।

छ. अन्तर सहकारी कारोबार गर्ने ।

परिच्छेद ३
वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट

६ .कार्यक्रम तथा बजेट तयारी

१. साधारणतया आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा पहिले आउदो आर्थिक वर्षको लागि संस्थाको निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्ने प्राथमिकताको आधारमा अध्यक्षले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. बजेटको मस्यौदा तयार गर्दा समितिबाट निम्न बमोजिमको उपसमिति गठन गर्न सकिने छ ।

- सञ्चालक सदस्यबाट २ जना (संयोजक सहित)
- लेखा समितिबाट १ जना
- आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ १ जना
- व्यवस्थापक १ जना

३. यस्तो उप समितिले वार्षिक कार्यक्रम र वजेटको साथै पञ्च वर्षिय योजना, त्रिवर्षिय योजना समेत तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

४. कार्यक्रम तथा मस्यौदा तयार गर्दा निम्न विषयहरुमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

४.१ प्राथमिकता दिएका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा हासिल गर्न चाहेको उद्देश्य अवलम्वन गर्न खोजिएको विनियमावली र कार्यान्वयनको लागि अपनाउनु पर्ने कार्य नियमावली ।

४.२ सञ्चालन गर्न लागिएको विस्तृत कार्यक्रम, कर्यान्वयनको अवधी आवश्यक जनशक्ति, पुजी तथा सञ्चालन खर्च ।

४.३ कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाहिने पंजीको श्रोत ।

४.४ कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट हुने भौतिक तथा आर्थिक उपलब्धी ।

४.५ कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन र नियन्त्रण ।

४.६ कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनबाट सदस्यहरुमा पर्न सक्ने आर्थिक प्रभाव ।

४.७ कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा ।

५. यसरी पेश गरिने कार्यक्रम तथा वजेटमा आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा आय व्ययको श्रोत र नियमित कार्यक्रमहरुको पुष्ट्याई समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रम तथा वजेट तयार गर्दा विनियमसंग वाझिने किसिमले तयार गर्नु हुदैन ।

७. यसरी पेश भएको कार्यक्रम र बजेट समितिले स्वीकृती गरी संस्थाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यान्वयनको लागि अधिकार सहित निर्देशन दिन सक्ने छ ।

८. स्वीकृत वजेट शीर्षक तथा कार्यक्रम वाहिरको विषयमा खर्च गर्नु परेमा समितिको स्वीकृती लिनु पर्ने हुन्छ ।

९. स्वीकृत बजेटको (कर्मचारी खर्च वाहेक) १०% सम्म अध्यक्षले रकमान्तर गर्न सक्ने र सो भन्दा बढीको रकमान्तरको लागि समितिको स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।

१०. शीर्षक वाइज तोकिएको रकम भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन ।

११. समितिबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयनका लागि अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव तथा व्यवस्थापकलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

७ पेश्की बजेट:

चालु आर्थिक वर्षको बजेट पारित भई नसकेको कारणबाट दैनिक कार्य सञ्चालनमा वाधा परेमा पछी समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी मौज्दात रकमबाट अघिल्लो आ.व. को एक तिहाई भन्दा बढी नहुने गरी खर्च गर्नको लागि समितिले स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

८. हिसाब किताबको लेखा राख्ने :

१. संस्थाले आफनो कारोवारको प्रचलित ऐन नियम वमोजिमको हिसाव र लेखा राख्ने कार्य संस्थाको तोकिएको कार्यालयमा राखिने छ संस्थाको सवै किसिमको लेखा व्यवस्थित तवरवाट राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी अर्थात अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र व्यवस्थापकमा हुनेछ |

२. संस्थाको हिसाब किताव दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा (Double Entry System) सरल स्पष्ट र व्यवस्थित किसिमले राखिने छ ।

३. आम्दानी खर्च लगायत विभिन्न लेखा शीर्षक अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

४. आम्दानी खर्चको लेखा शीर्षक सहकारी ऐन, विनियमावली, विनियम अनुसार नै हुनेछन् ।

५. आर्थिक कारोवार हुनासाथ संस्थाले त्यसको लेखा प्रष्ट व्यवस्थित र अध्यावधिक किसिमले राख्नु पर्नेछ ।

६. आर्थिक कारोवारको लेखा राख्दा कारोवारलाई पुष्टयाइ गर्ने, विल भौचर,भरपाई, सम्झौता पत्र, तमसूक आदी जस्ता आवश्यक कागजात संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

७. प्रत्येक कारोवारको हिसाव ठीक छ छैन भनि समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।

८.प्रत्येक दिन प्राप्त हुने नगद तथा जिन्सी सामानलाई निम्न बमोजिम गर्नु पर्दछ |

क. विभिन्न श्रोतवाट प्राप्त नगद बजार प्रतिनिधि वा अन्य कर्मचारीले नगद संक्षेप बनाई व्यवस्थापकलाई बुझाएर सो को भरपाई लिनु पर्दछ । व्यवस्थापकले नगद संक्षेप अनुसारको रकम चेक गरी रकम बुझिलिने र सो को भरपाई गरि दिनु पर्दछ । यस्तो रकम डे बुकमा चढाई तुरुन्त बैंक दाखिला गर्नु पर्दछ । Day Book अनुसारको दैनिक वा मासिक Total गरि आम्दानी, बैंक दाखिला र नगद मौज्दातको भौचर उठाउनु पर्दछ ।

ख. नियमित नगद संकलन वाहेक अन्य जुनसुकै श्रोतवाट प्राप्त नगदलाई विनियम ६.८ (क) अनुसार बुझिलिने र भरपाई गरि दिनु पर्दछ |

ग.संस्थामा विक्रीको लागि प्राप्त मालसामान भण्डारको जिम्मा लिने विक्रेता वा भण्डारेलाई समितिले तोकेको परिमाणमा नबढ्ने गरी बुझाई भरपाई लिनु पर्ने छ । (जस्तै cash card विक्री) वुझ्नेले पनि विल अनुसारको मालसामान छ/छैन हेरी गणना गरेर मात्र सामान बभी भरपाई दिनु पर्दछ । यसरी मालसामान प्राप्त र विक्री हुने वित्तिकै स्टक रजिष्टरमा चढाउनु पर्दछ । भण्डारको जिम्मा लिने कर्मचारीले यस वमोजिमको कार्य भए नभएको नियमित चेक जांच गर्नु पर्दछ ।

९. भुक्तानी प्रकृया:

संस्थाले कारोवार वा संस्थाको प्रयोगको लागि मालसामान खरिद गर्दा वा संस्थाको कारोवार सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यको शिलशिलामा खर्च गर्दा रु २५०००|०० वा सो भदा वढी चेकबाट सो भन्दा कम नगद वा चेकबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ । रु ५,०००|०० सम्मको खर्च डेविट मेमोवाट भुक्तानी गरेको रकम व्यवस्थापकले सानो नगदी कोषवाट सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।

१०. खर्चको सम्बन्धमा व्यवस्थाः

१. समितिले आर्थिक वर्षको लागि जुन शीर्षकमा जति रकम खर्च गर्ने भनि निर्धारण गरेको छ सो रकमलाई चौमासिक आधारमा नियममा व्यवस्था भए बमोजिम खर्च गर्नु पर्दछ तर एकमुष्ट खर्च गरी खरिद गर्नु पर्ने जस्तैः सवारी साधन, जग्गा जमीन, भवन, अफिस उपकरण तथा निर्माण कार्यको लागि छुट्याइएको रकम खर्च गर्दा चौमासिक रुपमा विभाजन गरि रहनु पदैन ।

२. स्वीकृत वजेट अनुसारको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश तथा स्वीकृती बमोजिम मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । भौचर साथ संलग्न हुने बील भरपाई तथा भौचरमा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने र सोही बमोजिम श्रेस्ता राख्ने गर्नु पर्दछ |

३. आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, लेखा अधिकृत तथा व्यवस्थापक बीचमा कुनै मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा अध्यक्षको निर्णयानुसार नै गर्नु पर्दछ । तर यस्तो विषय लिखित रुपमा समितिलाई जानकारी दिनु पर्दछ ।

४. अधिकार प्राप्त अधिकारी (व्यवस्थापक, वेरुजु फछ्यौट गर्दा अन्य महत्वपूर्ण परामर्श लिनु पर्दछ । आर्थिक प्रशास वामांक अधिकृत) ले वेरुजू कायम गर्दा आर्थिक कारोवार गर्दा अध्यक्षको

५. संस्थामा व्यवस्थापक र लेखा अधिकृत दुवै पक्षको नियुक्ती नभएसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले अध्यक्षलाई नै मान्नु पर्दछ । खर्च गर्ने अधिकार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. अतिथि सत्कार:

१. सञ्चालक समितिको नियमित बैठकमा हुने खाजा, खानाको रु.५,०००1०० सम्मको खर्च कोषाध्यक्ष वा सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । रु.१०,०००|०० सम्मको खर्च अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको खर्च गर्दा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ

२.दैनिक कार्य सञ्चालको हकमा एक पटकमा रु.१०००|०० सम्मको अतिथि सत्कारको खर्च गर्ने अधिकार व्यवस्थापकलाई नै हुनेछ ।

परिच्छेद ४
स्वीकृत वजेट खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१२. खरिद वा निर्माणको अधिकार:

१. संस्थाको लागि प्रयोग हुने खर्च भएर जाने सामानहरु (जस्तै: मसलन्द, छपाई) खरिद गर्दा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधि भित्र रहेर गर्नु पर्दछ ।

क. एक पटकमा रु.१०,०००|०० सम्मको सामान खरिद गर्ने अधिकार व्यवस्थापकलाई, रु.२०,०००|०० सम्मको अधिकार कोषाध्यक्ष वा सचिवलाई, सो भन्दा माथि रु ५०,०००|०० सम्म खरिद गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई र रु ५०,००० भन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ |

ख. संस्थाको लागि अचल सम्पत्ती खरिद गर्नु परेमा समतिको स्वीकृती बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।

१३. नपुग वजेट थप गर्ने व्यवस्था:

१. कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेट रकम कुनै शीर्षकमा नपुग भई थप गर्नु पर्ने अवस्थामा समितिले आवश्यक वजेट थप गर्न सक्नेछ । यसरी थप गरिएको वजेट साधारण सभावाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२. विनियम १३.१ बमोजिमको वजेट थप अन्य शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट रकमान्तर गर्दा नपुग्ने भएमा मात्र थप वजेट व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

१४. खाता सञ्चालन

१. समितिले नगद मौज्दात रारन्न दिएको अधिक भन्दा वढी नगद मौज्दात राख्नु हुदैन । यस्तो नगदलाई तुरुन्त संस्थाको नाममा खुलेको खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

२. संस्थाको नाममा खोलिएको खातामा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एकको अनिवार्य दस्तखत र व्यवस्थापकको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

१५. रकमान्तरः

सञ्चालक समितिले अति आवश्यक देखोमा संस्थाको एक शीर्षकको स्वीकृत वजेट रकम अर्को शीर्षकमा १०% सम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ । रकमान्तर गरिएको जानकारी साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । तर संस्थाको प्रयोगको लागि स्थीर सम्पत्ति खरिद गर्न, ऋण लागनी गर्न वा कर्मचारी खर्चको लागि छुट्याइएको वजेट रकमबाट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद ५
वचत परिचालन, बैंकिङ्ग कारोवार तथा ऋण नीति

१६. वचत परिचालनः सदस्यहरुको वचत संकलन गर्ने, वचतमा व्याज दिने वचत रकम लगानी गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै नीति बनाई सञ्चालक समितिले तोके वमोजिम सदस्यहरुको वचत परिचालनको कार्य गर्नेछ ।

१७. बैंकिङ्ग कारोवार:

संस्थाले वित्तीय साधनहरुको परिचालन गर्न चाहेको खण्डमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त गरेर मात्र बैंकिङ्ग कारोवार गर्न सक्नेछ । यसका लागि सञ्चालक समितिले छुट्टै नीति बनाई कार्य गर्न सक्नेछ ।

१८. ऋण लगानी सदस्यहरुको वचत रकम आफना सदस्यहरु माझमा लगानी गर्नको लागि ऋण दिने प्रकृया, धितो राख्ने सम्बन्धी विनियमावलीहरु, व्याजदर, असुली गर्ने प्रकृया तथा हर्जाना लगाउने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट ऋण नीति बनाई सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६
मालसामान खरीद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

१९. मालसामान खरिद आदेश:

१ संस्थाले आफ्नो प्रयोगको लागि तथा कारोवार सञ्चालन गर्न आवश्यक मालसामान / कच्चापदार्थ समेत अधिकार प्राप्त अधिकारी / समितिको लिखित आदेशबाट नियमानुसार खरीद गर्न सक्नेछ |

२०. मालसामान खरीद गर्नेः

१. विनियम १९.१ बमोजिम मालसामान खरीद गर्ने आदेश प्राप्त गरेपछि संस्थाले देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद वा ढुवानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

क. एक पटकमा रु. १५,०००|०० (पन्ध्र हजार रुपैया) सम्म सोझै बजारवाट |

ख. एक पटकमा रु. १५०००|०० (पन्ध्र हजार रुपैया) भन्दा माथि रु. १,००,०००|०० (एक लाख सम्म) दरभाउ पत्र - कोटेशन बाट ।

ग. खण्ड (ख) मा तोकिएको अंक देखि माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा गर्न सकिनेछ ।

२. विनियम २०.१ को (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्धारा खरीद गर्न आवश्यक हुनेछैन ।

क. विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय एजेन्सीहरुबाट सोझै वा एजेन्सीहरुद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरीद गर्न ।

ख. नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मबाट सिधै वा यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान खरीद गर्न ।

ग. सहकारी संघसंस्था र त्यसको शाखा उप-शाखाबाट निर्धारित विक्री मोलमा सामान खरीद गर्न ।

घ. मालसामान खरीद गर्दा सकभर स्वदेशमै उत्पादित वस्तु खरीद गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको व्यावसायिक कारोवारको लागि विनियम २०.१ को (ख) र (ग) लागु हुनेछैन ।

२१. दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्ने:

१. विनियम २०. १ को (ख) बमोजिम दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्दा सम्बन्धित मालसामानको कारोवार गर्ने फर्म, कम्पनीहरुवाट (PAN/VAT दर्ता भएका तथा नियमित आयकर चुक्त प्रमाण पत्र लिएका) घटीमा ३ वटा फर्म वा कम्पनीबाट दरभाउ पत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ, सबैभन्दा कम मुल्यमा

दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरीद गर्नुपर्नेछ । तर दुइवटा भन्दा बढी फर्म वा कम्पनी दर्ता नभएको हकमा सोबाट प्राप्त दरभाउको आधारमा पनि मालसामान खरीद गर्न सकिनेछ |
२. विनियम २१.१ बमोजिम कम मुल्यका दरभाउ पत्र दिने फर्म वा कम्पनीले पेश गरेका सामानहरुको गुणस्तर र दरभाउ पत्रका शर्तहरु उपयुक्त नदेखिएमा बढी दरभाउ पत्रवालासंग पनि खरीद गर्न सकिनेछ । यसरी बढी दरभाउ पत्रवालासंग खरीद गर्नु पर्दा सो को कारण खुलाई समितिको पूर्व स्वीकृति लिई खरीद गर्नु पर्नेछ ।

२२. निर्माण सम्बन्धी काम गर्नेः

१. संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुरुप कुनै पनि निर्माण, मर्मत र सूधार कार्यको निमित्त नक्शा, नमुना र आधार तयार गरी सोको लागत अनुमान तयार गर्न र सो बमोजिम काम भए नभएको समेत मुल्यांकन गरी जाँच पास गर्न समितिले सम्बन्धित निकायसंग अनुरोध गर्नेछ ।

२. विनियम २२.१ बमोजिम अनूरोध गरिएको कार्यबाहेक अन्य कार्य गर्न समेत संस्थाले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ वा फर्महरुबाट आवश्यक विवरणसहित परामर्शदाता (कन्सलट्यान्ट) को रुपमा काम गर्न दरखास्त आव्हान गर्न सक्ने छ|
३. विनियम २२.२ बमोजिम प्राप्त हुन आएका दरखास्त उपर छानबिन गरी सबैभन्दा सक्षम, योग्य र विश्वासिलो व्यक्ति वा फर्मलाई समितिले कन्सलट्यान्टको रुपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
४. परामर्शदाताले संस्थालाई परामर्श सेवा उपलब्ध गराए वापत पनि सेवा सुविधाका शर्तहरु समिति र कन्सल्ट्यान्टको बीचमा भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।
५. परामर्शदाताद्वारा तयार गरिएको नक्शा, नमुना अनुसारको लागत अनुमान समितिले संस्थाको आर्थिक क्षमतालाई समेत दृष्टिगत गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ यसरी स्वीकृत लागत अनुमान सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ ।

६. विनियम २२.५ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मुल्यमा कुनै हेरफेर गर्न परेमा वा स्वीकृत नक्शा, नमुनाको आधारमा कुनै परिवर्तन गर्नु परेमा पुनः समितिबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

७. विनियम २२.५ बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान नक्सा र नमुना बमोजिमको निर्णय कार्य समितिले अमानत वा ठेक्काबाट गराउन सक्नेछ ।

८. निर्माण सम्बन्धी काम ठेक्काबाट गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क. स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार रु ५००००/- (पचास हजार रुपैया) सम्मको काम दरभाउ पत्र नलिई वा घटाघट नगराई सोझै गर्न सकिनेछ |

ख. रु ५०,०००/- (पचास हजार रुपैया) भन्दा बढी रु १,००,०००/- (एक लाख रुपैया) सम्मको कामको लागि कम्तीमा तीनवटा फर्मबाट सिलबन्दी दरभाउ पत्र प्राप्त गरी वा घटाघट गरी गर्न, गराउन सकिनेछ ।

ग. रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैया) भन्दा बढी जतिसुकै रकमको कार्य बोलपत्र माग गरी वा घटाघट गरी गर्न गराउन सकिनेछ । यस बमोजिमको जानकारी समितिमा गराउनु पर्ने छ ।

९. विनियम २२.८ बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नगरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनु परेमा स्वीकृत लागत अनुसार निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

१०. विनियम २२.९ बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा काम दिन सकिनेछ |

११. यस नियम बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउंदा दर्तावाल म्याद भएको ठेकेदारहरुबाट मात्र गराउनु पर्नेछ ।

१२. स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम हूदा कै बखतमा र सम्पन्न भै सकेपछि निर्धारित नक्शा, नमुना र आधार बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए नभएको जाँचबुझ गराउनका लागि समितिले सम्बन्धित भवन आवास तथा सहरी विकास शाखालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ । उक्त कार्य गर्न सो शाखाद्वारा असमर्थता देखाएमा मात्र समितिले कन्सल्ट्यान्टद्वारा गराउन सकिनेछ ।

२३. बोलपत्र:

१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरि समितिबाट स्वीकृत भै सकेपछि बोलपत्रको माग राष्ट्रिय दैनिकमा देहायका कुराहरु खुलाई दुई पटकसम्म प्रकाशित गराउनु पर्ने र संस्थाको कार्यालय, स्थानीय कार्यालयहरु र स्थानीय निकायहरुमा समेत सबैले देखिने ठाउंमा टास्नु पर्नेछ ।

क. बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरीका,
ख. बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,
ग. बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद र स्थान,

घ. बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान,

ड. जमानत वापतको रकम,

च. अन्य आवश्यक कुराहरु

२. बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा दुईलाख रुपैया सम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन, दुईलाख रुपैया देखि पांच लाख रुपैया सम्मको बोलपत्र १५ दिन र सो भन्दा बढी भए आवश्यकता अनुसार २१ दिनसम्मको म्याद दिनुपर्नेछ ।

३. बोलपत्र दिने व्यक्ति दुईलाख रुपैयासम्मको बोलपत्रको लागि रु.५००।०० दुई लाख रुपैया देखि पांच लाख रुपैयासम्मको लागि रु.१०००।०० र पांच लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रु.२०००।०० तिरी संस्थाबाट संस्थाको छाप र व्यवस्थापकको दस्तखत सहितको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरु पनि सलग्न रहेको हुनुपर्छ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त नक्शा, नमुना लिनु परेमा समितिले तोकिदिए बमोजिम रकम तिरी लिनु पर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गराउंदा वा मालसामान दिदा लिंदा ठेकेदारले पालना गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरु फाराममा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४. बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्छ ।

५. बोलपत्र दिदा विनियम २३.३ बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६. विनियम २३.१ को खण्ड (ङ) बमोजिमको जमानत वापतको रकम लागत अनुमान अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत बोलपत्र पिच्छे छुटै खदाखिला गर्नुपर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक्का पट्टा गर्न ठेक्का अंकको पाँच प्रतिशत बराबरको नगद जमानत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

७. बोलपत्र साथ पेश गरेको जमानत नियमानुसार बोलपत्र खोलि मुल्यांकन कार्य समाप्त भए पश्चात मात्र फिर्ता गरिने छ ।

२४. अन्तराष्ट्रिय बोलपत्रः

१. अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा नेपाल राज्य स्थित विदेशी कुटविनियमावलीक नियोगलाई समेत बोलपत्रको सुचना पठाउनु पर्नेछ तर कुनै सम्झौता बमोजिम कुनै खास मुलुकहरुबाट मात्र

बोलपत्रको माग गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुकहरु बाहेक अरु मुलुकहरुका कुटनैतिक नियोगहरुलाई सुचना गर्नुपर्ने छैन ।

२५. विदेशी बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुराहरुः

१. विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायको कुराहरु समेत उल्लेख पर्नेछ ।

क. नेपाल अधिराज्य भित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि नभएको भएको वा
ख. एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए
   १. एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,
   २. एजेण्ट वा प्रतिनिधिले माग्ने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र
   ३. भुक्तानी तरिका, एजेण्ट वा प्रतिनिधिसंग भएको अन्य कुनै शर्त ।

२. विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिदा बोलपत्रमा उपनियम २५.१ को (ख) को खण्ड (२) र (३) बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२६. बोलपत्र खोल्ने:

१. विनियम २५ बमोजिम पुर्व सुचना अनुसार तोकिएको समय र स्थानमा दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकेको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित बोलपत्र दाताहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलीनेछ उक्त बोलपत्रमा सबैको सहि छाप गर्नु गराउनु पर्दछ । तर बोलपत्र दाताहरु वा निजहरुका प्रतिनिधिहरु तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्नमा बाधा हुने छैन ।

२७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार:

१. विनियम २६ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ ।
२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिलसिलामा समितिको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हुनेछ ।
   क. विनियम २८ बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुदैन |
   ख. साधारणतया सबभन्दा घटी दरवालको बोलपत्र स्वीकार गर्नु पर्नेछ तर बोलपत्रहरुको स्वीकृतिको लागि बिचार हुंदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भएनभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र घटिवालाको

बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा बढी वालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र स्वीकृत गर्दा आगामी साधारण सभालाई सो को मनासिव कारणले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

ग. यी नियमहरु बमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरुमा आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा संस्थालाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

घ. लागत अनुमान भन्दा १०% बढी रकम कवोल गरेको बोलपत्र कबोल रकम वढी हुनाको मनासिव कारण भएमा कारण जनाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

ङ एक मात्र रीत पुर्वको बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतया अर्को बोलपत्र माग गर्नु पर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अंक भित्र पर्न आएमा वा माल खरिदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै कार्यालयबाट निर्धारित दर बराबर वा सो भन्दा घटि देखिएमा वा पुनः बोलपत्र मागगर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा त्यस्तो बोलपत्र पनि स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

च. एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेकोमा विनियम २७.२.ङ बमोजिम बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ । दुई पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा दरभाउ पत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरीद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिने छ ।

छ.माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तराष्ट्रिय बोलपत्रमा पर्न आएको बोलपत्रहरु मध्ये नेपालमा उत्पादित वस्तु वा सेवा सम्बन्धी कुराहरु भएमा साढ़े सात प्रतिशत सम्म बढी अंक देखिन आए तापनि त्यस्तो नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

३. नेपाली उत्पादनका वस्तु वा सेवा निर्माण कार्यको लागि ठेक्का पट्टा दिदा सामान्यतः नेपाली नागरिकलाई नै दिनु पर्नेछ । तर वैदेशिक सहायता वा ऋणबाट सञ्चालन हुने आयोजनाका लागि माग गरिने बोलपत्रको हकमा सो सहायता वा ऋण सम्बन्धी सम्झौतामा बाहेक छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

४. विनियम २७.२ मा लेखिएको अवस्थामा बोहक बोलपत्र ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा अरु विशेष अवस्था परेमा समितिको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

२८. बोलपत्र कारवाही नहुनेः

१. निम्न लिखित रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

क. संस्थाबाट विक्री भएको बोलपत्र फराम भरी नआएको,
ख. सिलबन्दी भई नआएको,
ग. बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
घ. म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको,
ङ. बोलपत्र माग गरेको सुचना बमोजिम जमानत वापतको रकम साथ नभएको ।

२९ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्थाः

१. बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कार्यको निमित्त ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट संस्थालाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ |

२. विनियम २९.१ बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा निम्न कुरा खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिइ पत्रपत्रिका भएको स्थानमा पत्र पत्रिकामा समेत २ पटक सुचना प्रकाशित गरी वा पत्र पत्रिका नभएको स्थानमा स्थानीय कार्यालय तथा विभिन्न निकायहरुमा सबैले देख्ने ठाउंमा सुचना टाँस्नुपर्छ |

क. मालसामान वा मालको विवरण,
ख. घटाघट हुने स्थान,
ग. घटाघट हुने समय र मिति,
घ. डांक स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक्का अंको ५ प्रतिशत जमानत सोही दिनमा नै राख्नुपर्ने कुरा,
ङ. अन्य आवश्यक कुराहरु

३. यस नियम बमोजिम सार्वजनिक घटाघट गराउंदा संस्थाका कार्यकारी अध्यक्ष, सम्बन्धित कर्मचारी, स्थानीय कार्यालय तथा निकायको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कार्यालय वा निकायका प्रतिनिधि घटाघट हुने समयमा उपस्थित नभएको कारणले घटाघट कार्य रोकिने छैन ।

३०. सार्वजनिक घटाघटको डांक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्यः

१ सार्वजनिक घटाघट डांक स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित समितिको हुनेछ र यस सम्बन्धमा समितिको कर्तव्य विनियम २७.२ बमोजिम हुनेछ ।

२. विनियम २९.१ बमोजिमको सुचना पाएपछि त्यस्तो सुचना पाउने व्यक्ति वा निकायले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र कबूलियत गरी पट्टा लिईसक्नू पर्छ । कबुलियत गराउंदा बोलपत्रको शर्त र काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्का पट्टाका शर्तहरु बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त कबुलियत गराउनु पर्छ ।

३. विनियम ३०. २ बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रुपैया जफत गरिनेछ र निज पछिको क्रमानुसारको घटी बोलपत्र दिने व्यक्ति वा निकायहरुलाई विनियम ३०.१ बमोजिम सुचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ तर त्यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा पहिलो बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्रको दश प्रतिशत अंक भन्दा बढी हूनू हूदैन र बढी भएमा पूनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ |

४. एक पटक कायम भई सकेको कूलियतका शर्तहरु संस्था उपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी थपघट गर्न परेमा समितिको पूर्व स्वीकृत प्राप्त गर्नूपर्छ । आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा संस्थालाई हानी नोक्सानी गर्ने गरी अरु मनासिव कुराहरु लिएर सम्झौता ठेक्का पट्टाका शर्तहरुमा संशोधन गर्नू पर्ने ठहराएमा समितिले विचार गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३१. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने:

१. एक पटक कबूलियत भइसकेपछि समिति र ठेक्का लिने व्यक्ति दूबैको मन्जूरी बिना ठेक्का अवधि भूक्तानी नहुँदै बीचमा तोड्न वा बदल्न पाउने छैन । तर पट्टा कबूलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबूलियत बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा समितिले ठेक्का तोड्न सक्नेछ |

३२. भूक्तानी दिने:

१. ठेकेदारले काम सम्पन्न गरी समय समयमा प्रस्तुत गरेको रनिङ बीलको ९० प्रतिशतसम्म रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । तर यस विनियम बमोजिम रनिङ बीलको भूक्तानी दिंदा (नियम २२.१२ बमोजिम) सम्बन्धित कन्सल्यान्ट्सहरुद्वारा गरिएको जांच पास प्रतिवेदन समितिले स्वीकृत गरेको हूनू पर्नेछ ।

२. नियम ३२.१ बमोजिम ठेकेदारलाई भूक्तानी दिदा कटाईको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हूंदा जमानत वापत रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भई समितिले कार्य समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत गरेका तीन महिना पछि फिर्ता दिन पर्छ ।

३. विनियम ३२.१ बमोजिम ठेकेदारलाई भूक्तानी दिदा कटाइएको रकम र बोलपत्र दिदा र बोलपत्र स्वीकृत हुंदा जमानत वापत रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भई समितिले कार्य समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको तीन महिना पछि फिर्ता दिनुपर्छ ।
४. ठेकेदारले जमानत राखेको रकम भन्दा बढी हुनेगरी पेश्की दिईने छैन ।

परिच्छेद ७
मिनाहा तथा लिलाम बिक्री

३३. मिनाहाः

१. संस्थाको कुनै सम्पत्ति सामान काबू बाहिरको परिस्थिति परी चोरी भएमा हराएमा वा अन्य कुनै कारणले टूटफूट, नोकसान भै काम नलाग्ने भएमा मिनाहा दिनू पर्दा के कति परिमाण वा रकम मिनाहा दिन उपयुक्त छ समितिले निर्णय गरी साधारण सभामा सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

२. विनियम ३३.१ बमोजिम समितिले मिनाहाको लागि साधारण सभामा सिफारिश गरेका अवस्थामा साधारण सभाले मिनाहा दिने या नदिने निर्णय गर्नेछ ।

३. विनियम ३३.२ बमोजिम साधारण सभाले निर्णय गर्दा संस्थाको कुनै सम्पत्ति सामान चोरी भएको वा हराएको अवस्थामा स्थानीय प्रहरी र अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा जानकारी दिए नदिएको पनि हेर्नु पर्नेछ ।

४ संस्थाको कुनै सम्पत्ति कुनै व्यक्ति, सदस्य, कर्मचारी वा संस्थाबाट पाउनू लिनू वा असुल गर्नूपर्ने रकम मिनाहा गर्नुपर्दा समितिको सिफारिशमा साधारण सभाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३४. लिलाम बिक्री गर्नेः

१. संस्थाको काम नलाग्ने मालसामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा खाता अनूसार रु.१,००,०००|०० सम्मको मालसामान समितिले र सो भन्दा बढीको हकमा साधारण सभाले लिलाम गर्ने स्वीकृति आदेश दिन सक्नेछ । तर लिलाम गर्ने स्वीकृती आदेश दिनू भन्दा अगाडी यस्ता मालसामान काम नलाग्ने हो भनी लेखा परीक्षकले प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेको लेखा समितिको सिफारिसमा समितिले पनि सहमति जनाएको हूनू पर्नेछ ।

२. यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गरिने मालसामानको उपयोगिता, आयू, हास कट्टी, अवशेष मुल्य र बजार मुल्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले ती मालसामानको खाता अनुसारको मुल्य वा अन्य कुनै मुल्यलाई न्यूनतम मूल्य कायम गरी वढावढ गराउनु पर्नेछ ।

३. विनियम ३४.१ बमोजिम काम नलाग्ने मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति आदेश प्राप्त भएपछि संस्थाले लिलाम बिक्री गर्दा देहायका कुराहरु खुलाई स्थानीय पत्र पत्रिका भएको ठाउंमा स्थानीय र अन्य सार्वजनिक स्थानमा सबैले देख्ने ठाउंमा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सुचना टास्नूपर्छ ।

क. मालसमानको विवरण,
ख. लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
ग. न्युनतम मुल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
घ. लिलाम साकार गर्न बोलिएको अंकको ५ प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा,
ङ. अन्य आवश्यक कुराहरु

४. विनियम ३४.३ मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न लेखा समितिको सिफारिसमा समितिले मुनासिव देखेमा मालसामान हेर्नसक्ने व्यवस्था मिलाई विनयम ३४.३ बमोजिम म्याद दिई समितिले बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अंकको ५ प्रतिशतले हुने रकम बरारबरको नगद जमानत बोलपत्रसाथ राख्नुपर्दछ ।

५. विनियम ३४.३ तथा ३४.४ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा समितिले सबैभन्दा बढी मूल्य दिने व्यक्ति वा संघ संस्थाको लिलाम बढाबढ वा बोलपत्र स्वीकृत गरी विनियम ३४.३ को (घ) बमोजिमको धरौटी लिई कबोल गरेको रकम बुझाउने निश्चित समय दिनेछ ।

६. लिलाम सकार गरेको मालसामान विनियम ३४.५ बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा संस्थामा राखिएको धरौटी जफत गरी त्यसपछि सबैभन्दा बढी कबोल गर्नेको सहमति लिई निजलाई दिने लिलाम गर्ने भन्ने निर्णय समितिले गर्नेछ ।

७. यस नियम बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्दा वा बोलपत्र माग गर्दा कसैले पनि नयुसनतम मुल्य कबोल नगरेमा समितिले लिलाम गरिने मालसामानको पूनः मूल्यांकन गरी लिलाम गरिने मालसामानको पूनः मूल्यांकन गरी लिलाम बिक्री गराउनू पर्नेछ ।

३५. लागत कट्टा गर्नेः

विनियम ३३ बमोजिम मिनाहा दिएको रकम वा विनियम ३४ बमोजिम बिक्री भएका मालसामानको लागत संस्थाको खातापत्रबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

सम्पतिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बर बूझारथ प्रशासन

३६ सम्पतिको जिम्मा:

१. संस्थामा रहेका सम्पुर्ण नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिहरु समितिको मातहतमा रहने छ ।

२. विनियम ३६.१ बमोजिम समितिको अधिनमा रहेका सम्पत्तिहरु समितिले संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन सूचारु रुपले गर्नमा सहयोग पुयाउन आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अध्यक्ष वा व्यवस्थापकको जिम्मा दिन सक्नेछ ।

३. विनियम ३६.२ बमोजिम जिम्मा दिएका सम्पत्ति सामानहरु कार्यकारी अध्यक्षले पनि समितिको परामर्शमा आफुभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई जिम्मा दिन सक्नेछ ।
४. यस नियम बमोजिम आफुभन्दा मूनिका कर्मचारीलाई जिम्मा दिएको सम्पत्ति हिनामिना भएमा त्यसको जवाफदेही सम्बन्धित कर्मचारीको अलावा अन्तिम जवाफदेही समिति नै हूनूपर्नेछ ।

३७. जिन्सी सम्पत्तिको लायत तयार तथा गणना गर्नेः

१. संस्थामा रहेको र खरीद गरी वा नगदी सहायता वा अन्य कुनैपनि प्रकारबाट प्राप्त कून आएका सम्पत्ति प्राप्त हुनासाथ लगत तयार गरी सम्बन्धित खातामा आम्दानी बांधी प्रेस्ता अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
२. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संस्थाको सम्पती तथा नगदको अनिवार्य रुपमा गणना गराउनु पर्ने छ ।
३८ निरीक्षण गर्ने:

१. विनियम ३७ बमोजिम लागत खडा गरी राखिएको सम्पत्तिहरु के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी अध्यक्षले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरिक्षण गरी वा गर्न लगाई देहाय बमोजिमका विवरणहरु खुलेको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिइ समितिमा प्रस्तुत गर्नू पर्नेछ ।

क. सम्पत्तिको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,

ख. के कति सम्पत्ति सामानहरु बेकम्मा गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
ग. के कति सम्पत्ति सामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
घ. सम्पत्ति सामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, यसमा कसको लापरवाही वा असफलताबाट भएको हो,
ङ. सम्पत्ति खातामा आम्दानी नबांधिएका सम्पत्ति सामानहरु भए के कति र कस्ता अवस्थामा छन् ।

२. विनियम ३८.१ बमोजिमको निरिक्षण प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तूत भएपछि कार्यकारी अध्यक्षले सम्पत्तिको मर्मत संभार र संरक्षण आदि सम्बन्धमा समितिबाट निर्णय भए बमोजिम गर्नू गराउनू पर्नेछ |

३९. बरबुझारथ गर्ने:

१. नगदी, जिन्सी मालसामान तथा स्रेस्ताको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया खोसुवा, बढुवा, निलम्बन वा अवकाश प्राप्त भई वा अन्य कुनै कारणले संस्था छाडी जादा वा सो कामबाट अलग हूंदा सात दिनभित्र बरबुझारथ गर्न निजको कर्तव्य हुनेछ । बूझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बूझिलिनू पर्नेछ ।

२. विनियम ३९.१ बमोजिम बरबुझारथ हूंदा नगद वा जिन्सी मालसामान, सेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिना मिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मा रहेको कुनै पनि मालसामान साबूद दाखिला गर्न नसकेका त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्ति सित समितिले मालसामानको मुल्य असुल उपर गरी निज माथि प्रशासनिक कार्यवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

३. विनियम ३९.२ बमोजिम मुल्य असुल उपर गर्नू पर्दा समितिले सो मालसामानको अवस्था सो तथा वर्तमान बजार मुल्यलाई समेत बिचार गरी मूल्य काम गर्नेछ । समितिले आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित प्राविधिज्ञको समेत राय लिन सक्नेछ ।

४. विनियम ३९.१ बमोजिम बूझ बूझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिईसकेको, पत्ता नलागेको वा मरेको, स्वास्थ्यको कारणबाट होश ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नू पर्ने बर बूझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा समितिको रोहवरमा जसले बूझि लिनू पर्ने हो बूझी लिनूपर्छ ।

५. विनियम ३९.१ बमोजिम वर बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बर बूझारथ गरी सकेपछि संस्थाले वर बूकारथ विवरणको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति बुझाउनेलाई, एक प्रति बुझ्नेलाई दिई एक प्रति संस्थाले राखी छाड्नु पर्नेछ ।

६. बर बूझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए निजले विनियम ३९.५ बमोजिमको बर बूझारथ तालिका पेश नगरी संस्थाबाट पाउने कुनै पनि सेवा, सूविधाको रकम पाउने छैन ।

परिच्छेद ९

दण्ड सजाय

४०. दण्ड सजाय:

संस्थाको कुनै कर्मचारीले तोकिएको अधिकार बमोजिम समितिद्वारा समय समयमा गरिएका निर्णयहरु कार्यान्वयन नगरी वा आफैले गर्नुपर्ने काम कर्तव्यनिष्ठ भई इमान्दारी तथा प्रभावकारी ढंगले नगरी वा लापरवाही गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पूर्याएमा समतिले त्यस्ता कर्मचारीलाई नियमानूसार प्रशासनिक कार्यवाही गरी दण्ड सजाय समेत गर्न सक्नेछ ।

४१. क्षतिपुर्तिः

संस्थालाई हून गएको हानी नोक्सानी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीबाट निजले संस्थाबाट पाउने रकम वा निजले संस्थामा राखेको धितो, सम्पत्ति वा रकमबाट वा अन्य कुनै तरिकाबट नियमानूसार असुल उपर गर्नेछ |

परिच्छेद १०

दैनिक भ्रमण भत्ता

४२. दैनिक भ्रमण पत्ता पाउने:

१. कुनै पनि संचालक वा कर्मचारी संस्थाको कामको सिलसिलामा उपत्यका वा उपत्यका बाहिर वा विदेश जानुपर्ने भएमा संचालक समितिले तोके अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

२. यी नियमहरुमा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भ्रमण अवधिमा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो विदा छंदाको अवधिमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।

४३. दैनिक तथा भ्रमण पेश्की पाउने:

संचालक वा कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्कीको रुपमा पनि लिन सकिनेछ ।

४४. विदेशमा जांदाको भ्रमण भत्ता:
संस्थाको कामको सिलसिलामा संस्थाले नै खर्च व्यहोर्नु पर्ने अवस्थामा विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा समितिको निर्णयानुसार भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

४५. विदेशमा जांदाको दैनिक भत्ता:

१. कुनै कर्मचारी वा सञ्चालक लगायत सदस्यहरुलाई अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी समारोहमा निमन्त्रणा, बैठक वा अन्य कनै औपचारिक कामको सिलसिलामा खटाईएमा संचालक समितिको निर्णयानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ । तर यसरी विदेश भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ ।

२. विनियम ४५.१ बमोजिम अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जांदा मित्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध गरी पकेट खर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभए त्यस्ता सञ्चालक वा कर्मचारीलाई समितिको निर्णयानुसार पाकेट खर्चको दिइने छ ।

३. अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी आदिमा जांदा बाटोमा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्ने हो त्यस भन्दा बढी आफुखुशी मूकाम गरेमा दैनिक भत्ता वा पकेट खर्च दिइने छैन ।

परिच्छेद ११
अन्य सुबिधाहरु

४६. बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा:
संस्थाको आर्थिक क्षमता समेतलाई विचार गरी समितिले उपयुक्त ठानेमा सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरुलाई बैठक भत्ता वा यातायात खर्च र अन्य सुविधा साधारण सभाबाट पारित गराइ उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४७. सूविधा कम गर्न सकिने:

यस परिच्छेदमा संस्थाका कर्मचारी तथा सञ्चालक सदस्यहरुले पाउन सक्ने सुविधाहरुको सम्बन्धमा जे जस्तो लेखिएको भएता पनि संस्थाको आर्थिक क्षमतालाई विचार गरी समितिले कुनै किसिमका सूविधा थप घट वा कम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १२
कोषहरुको व्यवस्था

४८. जगेडा कोष

(१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छन्ः

(क) आर्थिक वर्षको खुद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,

(ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य श्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(३) कोषको रकम अविभाज्य हुनेछ ।

४९. अन्य कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) संस्थाको कुनै वर्षको खुद वचतको रकमबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरी बाँकीरहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी सोबाट कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष र शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा छुट्याएर बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी देहाय वमोजिमका कोषहरुमा कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकमको दरले छुट्याई वितरण गरिनेछः

(क) सहकारी शिक्षा कोष - ५%

(ख) शेयर लाभाशं कोष ६५%

(ग) सहकारी विकास कोष - ५%

(घ) घाटापूर्ति कोष ५%

(ङ) सामुदायिक विकास कोष - ५%

(च) स्थिरीकरण कोष - ५%

(छ) कर्मचारी बोनस कोष ५%

(ज) सदस्य हित (कल्याणकारी) कोष - ५% -

(२) बोनस ऐन, २०३० अनुसार छुट्याइएको रकम आयकर ऐन, २०५८ ले मान्यता दिई आएको हुँदा सोही अनुसार कर्मचारी बोनस खर्चमा लेखाङ्कन गरिनेछ र वितरणको हकमा सहकारी ऐन अनुसार रकम वितरण गरिनेछ ।

४९क. संरक्षित पुँजी फिर्ताः विनियम ३७ बमोजिमको संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषबाट सदस्यलाई रकम वितरण गर्दा सदस्यले जम्मा गरेको बचतमा प्राप्त ब्याज र लिएको ऋण रकममा तिरेको व्याज समेतको समग्र कारोबारको अनुपात निर्धारण गरी संरक्षित पुँजी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

४९ख लाभांश वितरण नगरिनेः कुनै वर्षको सेयर लाभांश सदस्यले खरिद गरेको सेयर रकमको १८ प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी वितरण गरिने छैन ।

५० .कोषको सुरक्षा:

संस्थाको कोष व्यवस्थापकको जिम्मामा रहनेछ । कोषको रकम समय समयमा समितिले तोके बमोजिम हूनेछ । संस्थाको कोषमा रहेको रकम उचित प्रतिफल आउने गरि राष्ट्रीय सहकारी बैंक तथा वाणिज्य बैंकहरुमा संस्थाको नाममा खाता खोलि जम्मा गर्नुपर्नेछ । व्यवस्थापकसँग तोकिएको भन्दा बढी नगद रकम राख्नु हुदैन । संस्थाको नगद रकम सुरक्षाको लागि कार्यालयमा सेफ/भल्टको साथै बिमाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५१ **.कोषको उपयोग परिचालन:**

संस्थाको कोषको उपयोग प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन तथा यस विनियमका व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही संस्थाका उद्देश्यहरू हासिल गर्ने देहायका कार्यहरू सञ्चालनका लागि गरिनेछः

(१) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम संस्थाको स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम वा व्यवसाय सञ्चालन गर्न ।

(२) स्वीकृत योजना अनुसारको कार्य गर्नको लागि आवश्यक स्थिर सम्पत्ति खरिद गर्न ।

(३) सदस्यहरुलाई ऋण वितरण गर्न ।

(५) ऋणपत्र, वचतपत्र खरीद गर्न ।

(६) कूनै बैंकमा निक्षेप राख्न ।

(७) संस्थाको उद्देश्य परिपुर्ति गर्ने कुनै पनि कार्य गर्न।

परिच्छेद १३

विविध

५२. बाधा अड्काउ फुकाउने र व्यख्या गर्ने अधिकार:

संस्थाको यस विनियममा उल्लेखित बुदाहरु कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा वा बाधा अड्काउ आईपरेमा सोको व्यख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

५३. संशोधन तथा स्वतः निष्कृय हुने

१. संस्थाको यस विनियममा उल्लेखित बुदाहरु कार्याावियन गर्ने संशोधन गर्न समितिले आवश्यक ठहराएमा सञ्चालक सक्नेछ र साधारण सभावाट अनुमोदन गराईनेछ कममा केही संशोधन गर्न सक्नेछ र साधारण सभाबाट अनुमोदन गराईनेछ |

२. यस विनियममा उल्लेखित व्यवस्थाहरु सहकारी ऐन, विनियमावली, सहकारी विभागद्वारा जारी मापदण्ड, नेपाल राष्ट्र बैकं ऐन २०५८ बैंक तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी ऐन २०७३ र सो अन्तर्गत वनेका वा जारी भएका नियम विनियम वा निर्देशिकाको व्यवस्थाहरुसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।