

दुधौली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुधौली सिन्धुली



२०७९/०८०

दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन
कार्यविधि, २०७९

दुधौली नगरपालिका ९४ कार्यपालिका बाट मिति २०७९/०५/२७ मा स्वीकृत भएको
दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७९

दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७९

सहकारी मुल्य मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानियस्तरमा छरिएर रहेको पुँजी प्रबिधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन र पारस्परीकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सहकारी निति २०६९ सहकारी ऐन २०७४ सहकारी नियमावलि २०७५ सहकारी मापदण्ड दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ सस्थाको विनियम अनुसार काम भएको छ छैन भन्ने विषयमा नियमनकारी निकायबाट जाँचबुझ गरी नियमन सम्बन्धि व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७९ स्वकृत गरी जारी गरीएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१ सम्झित नाम र प्रारम्भ:- यस ऐनको नाम दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७९ रहने छ।

२ परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) कार्यविधि भन्नाले:- दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि २०७९ सम्झनु पर्दछ।

(ख) निरीक्षण तथा अनुगमन:- दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ दफा ७१ बमोजिम गरीने निरीक्षण तथा अनुगमन लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) बचत:- सहकारी संस्थाका सदस्यहरु बाट जम्मा गरेको रकम सम्झनु पर्दछ।

(घ) छानविन गर्न सक्ने:- दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ७२ बमोजिम छानविन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) कृषि उपभोक्ता दुग्ध बहुउद्देश्य बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:- दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ७३ बमोजिम छानविन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:- दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को दफा ७४ को व्यबस्थाअनुसार बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने कार्य लाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: दुधौली नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा ०९ बमोजिम सहकारी संथाको कार्यक्षेत्र अनुसार लागु हुने कार्यविधि क्षेत्र र सेवा लाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) समिति सम्बन्धी व्यवस्था: निरीक्षण तथा अनुगमन व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि आर्थिक विकास समितिको संयोजक, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, आर्थिक विकास शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन साखा, सामाजिक विकास शाखा, सहकारी हर्ने कर्मचारी सदस्य रहनेछन्।

परिच्छेद-२

३ अनुगमन सम्बन्धि व्यावस्था



दुधौली नगरपालिकाको सहकारी निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७९

क) अनुगमन समितिले संयोजकले तोकेको मिति समय र स्थानमा हुनेछ ।

ख) सहकारी हर्ने कर्मचारी ले अनुगमन जानु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगाबै समितिका सबै सदस्यहरु लाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

ग) कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सो अनुगमनको लागि गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

घ) अनुगमन समिती प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुनुपर्छ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको उपस्थित सदस्यहरु ले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

ङ) सहकारी बैठकको कागतपत्र बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयिक मत दिनेछ ।

च) समितिले आवश्यक ठानेमा सहकारी क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाका पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ ।

छ) सहकारी को अनुगमन निर्णय सो समितिको सहकारी हर्ने कर्मचारी ले सकल गरी राख्ने ।

४. सहकारी अनुगमन का विषयहरु देहाय अनुसार हुनेछ ।

क) सहकारी संस्था को नाम ठेगाना, दर्ता नं, दर्ता मिति, प्यान नंम्बर, कोपोमिस दर्ता, बैक खाता,

ख) सहकारी शेयर पुँजी र प्रती शेयर मुल्य,

ग) सहकारीको शेयर सदस्य संख्या, महिला, पुरुष, अपाङ्, लैगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक,

घ. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र,

ङ) संचालक समितिको सदस्य संख्या, संचालकको कार्यकाल, पछिल्लो संचालक समितिको निर्वाचन मिति,

च) सहकारी संस्थामा गठन भएका ऋण, बचत, शिक्षा, कृषि, महिला, लगायतका उपसमितिको कृयाशिलता

छ) सहकारी को व्यवस्थापक कर्मचारीको संख्या, बचतकर्ता र ऋणिको संख्या, बचत तथा ऋण कुल रकम,

ज) सहकारी को पछिल्लो साधारण सभा भएको मिति र साधारण सभामा उपस्थित सदस्य संख्या,

झ) साधारण सभाबाट पारित भई लागू भएका विनियमावली नीति र कार्यविधिहरु साथै योजना र कार्यक्रमहरु

ज) सहकारी संस्थाले गरेका बचत, व्याजदर र ऋणको प्रकार, व्याजदर लिनेदिने व्याजदरको अन्तर ,

ट) सहकारी संस्थाको कुल आमदानि र कुल खर्च तथा शुद्ध बचत तथा नाफा, नोक्सान

ठ) सहकारी को कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर बचत परीचालन तथा ऋण लगानि भय नभएको

ड) विनियममा व्यवस्था भए अनुसार जगेडा कोष, बोनस कोष, शिक्षा कोष, संस्था विकास कोष, संरक्षित पुँजि, फिर्ता कोष, सहकारी प्रवर्द्धन कोष, सामुदायिक बिकास कोष, घाटा पूर्ति कोष, जोखिम व्याबस्थापन

कोष र स्थिरीकरण कोषमा नाफाको बिभाजन भए नभएको तथा उक्त कोषहरुको प्रयोग उद्देश्य बमोजिम

भएको छ छैन

- प्रान्तिक अधिकारी
नगरपालिका
- ४) चार खाता प्रयोग गरी व्यवस्थित रूपमा चलाएको तथा अफिस घर वा भाडामा रहेको
 त) सहकारी संस्थाको बार्षिक साधारण सभाबाट निर्णय भएको प्रगति प्रतिवेदन अडिट रीपोर्ट १५ दिनभित्र
 स्थानिय तहमा नियमअनुसार पठाएको वा नपठायको
 ५) सहकारी सदस्यहरुलाई ऋण प्रदान गर्नु अगाडि संम्झौता वा तमसुकमा नियमपुर्वक ऋणी तथा साक्षीको
 सहीछाप भएको छ छैन
- ६) सहकारी संस्था ले आन्तरीक नियमनको लागि गठन भएको लेखा समितिले सकृय रूपमा
 जिम्मेवारी पालना गरेको र नियमनुसार चौमासिक रूपमा संचालक समितिलाई र बार्षिक रूपमा
 साधारण सभालाई दिनुपर्ने प्रतिबेदन दिएको छ छैन
- ७) सहकारी संस्था ले ऋण लगानी गर्दा उपसमितिको सिफारीसमा संचालक समितिको निर्णय
 अनुसार अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट ऋण स्विकृत भएको छ छैन
- ८) संचालक समितिको वैठक ४५ दिनको अन्तरालमा बसेको छ छैन तथा शेयर विक्रिकालागी विज्ञापन गर्ने
 गरे नगरेको
- ९) सहकारी संस्था ले सहकारी सुपत मुल्य पसल संचालन गर्ने गरेको वा नगरेको
- १०) साधारण सभाको निर्णयबाट बचत तथा ऋणमा ब्याजदर परिवर्तन गरीएको हो होईन
- ११) संस्थाले अन्य समान तहको प्रारम्भिक संस्थागत ऋण बचत बचत र शेयरको कारोबार गरे नगरेको

५. समितिको सचिवालय

समितिको कार्य संचालन गर्न यस नगरपालिकाको को सहकारी उपशाखालाई सचिवालयको रूपमा प्रयोग
 गरिने छ ।

६. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग^१
 नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने



अनुसुचि -१

(दफा -४ संग सम्बन्धित)

प्राक्तिक अधिकृत

क्र स	विवरण	संख्या	गत महिना	यस महिना	जम्मा
१	शेयर पूँजी				
२	जगेडा कोष				
३	अन्य कोषहरु				
४	कुल बचत रकम				
	४.१ गत आ.व कोबचत बाँकी				
	४.२ बचत संकलन				
	४.३ बचत फिर्ता				
	४.४ फिर्ता गर्न बाँकी बचत				
५	लियको ऋण				
	५.१ लियको ऋण				
	५.२ तिरेको ऋण				
	५.३ तिर्न बाँकी ऋण				
६	दायित्व हिसाब				
७	अन्य दायित्व				
	जम्मा दायित्व				
१	नगद मौज्दात				
२	बैंक माज्दात				
३	लगानी				
	३.१ मुदती हिसाब				
	३.२ शेयर लगानी				
	३.३ व्यापारीक लगानी				
४	सदस्यहरुलाई गएको कर्जा/ऋण				
	४.१ गत आ.व को लगानिमा रही रहेको				
	४.१.१ भाखा ननाघेको				
	४.१.२ एक वर्षसम्म भाखा नाघेको				

नगरपालिका कार्यालय
उडीती, रिम्पाटी
नगरपाली मन्त्रालय
२०७३

प्राक्तिक अधिकृत

अनुसुचि -१
(दफा -४ संग सम्बन्धित)

प्राचुर प्रशासकीय अधिकारी
कालांकावृत्ति अधिकारी

	४.१.३ एक वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको				
	४.२ यस वर्ष ऋण लगानी				
	४.३ ऋण असुली				
	४.४ असुल गर्न बाँकी ऋण				
	४.४.१ भाखा ननागेको				
	४.४.२ एक बर्षसम्म भाखा नाघेको				
	४.४.३ एक बर्षभन्दा बढी भाखा नाघेको				
५	असुल गर्न बाकी ब्याज				
६	स्थिर सम्पति				
	६.१ घरजग्गा				
	६.२ फर्निचर				
	६.३ सवारी				
	६.४ अन्य				
७	अन्य सम्पत्ति				
	कुल सम्पत्ति				
१	आमदानी				
	१.१ कर्जाबाट ब्याज आमदानी				
	१.२ अन्य आमदानी				
२	खर्च				
	२.१ बचतमा ब्याज खर्च				
	२.२.१ भाखा ननाघेको				



प्राचुर प्रशासकीय अधिकारी
कालांकावृत्ति अधिकारी

अनुसूचि -१

(दफा -४ संग सम्बन्धित)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	२.२.२ एक बर्ष सम्म भाखा नाघेको				
	२.२.३ एक बर्ष भन्दाबढी भाखा नाघेको				
	२.३ अन्य सन्चालन खर्च				
	२.४ खराब ऋण अपलेखन				
	२.५ कर्मचारी खर्च				
३	खुद नाफा /नोकसान				
१	बचत गर्ने सदस्य संख्या				
	१.१ व्यतिगत सदस्य				
	१.२ संस्थागत सदस्य				
२	बचत तथा व्याजदर				
	२.१ न्युनतम				
	२.२ अधिकतम				
३	३.१ पुरुष				
	३.२ महिला				
	३.३ जम्मा				
	३.४ अन्य				
६	कर्मचारी संख्या				
	६.१ पुरुष				
	६.२ महिला				
	६.३ जम्मा				

मित्र प्रसाद काप्ले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दूसरों वर्षावधारी
दारानी विभाग
१९५३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत