

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. शाहीलेक, बैतडी

कर्जा लगानी अनुगमन तथा अशुली निर्देशिका २०७३

प्रस्तावना :

श्री जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. बैतडीका सञ्चालक समितिले संस्थको कर्जा लगानी अनुगमन तथा अशुली कार्यको नियम बमोजिम चुस्त दुरुस्त रूपमा कार्य गर्नका लागि तथा संस्थाको उद्देश्य अनुरूपको उपलब्धी हासिल गर्नका लागि देहाय बमोजिमको नियम बनाई निर्देशिका लागु गरिएको छ

परिच्छेद : १

१ संक्षिप्त नाम प्रारम्भ

- (क) यस निर्देशिकाको नाम श्री जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. शाहीलेक बैतडीको कर्जा लगानी अनुगमन तथा अशुली निर्देशिका २०७३ रहनेछ।
- (ख) यो निर्देशिका सञ्चालक समितिबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ।
- (ग) यो निर्देशिका यस सहकारी संस्था संग सरोकारवाला सबैलाई लागु हुनेछ।

२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) निर्देशिका भन्नाले :- यस सहकारी संस्थाको सञ्चालक समितिले पारित गरि लागु गरेको यस निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) सञ्चालक समिति :- भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियमको अधिनमा रहि साधारण सभाबाट चयन गरिएको सहकारी ऐन नियम, संस्थाको विनियम र संस्थाको उद्देश्य अनुसार संस्थाको नेतृत्व गर्ने सदस्यको हितमा काम गर्ने गरि गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) लेखा समिति :- भन्नाले विनियमको अधिनमा रहि साधारण सभाबाट सञ्चालन गरि सहकारी ऐन नियम र संस्थाको विनियम अनुसार संस्थाको आन्तरिक लेखा हेर्ने तथा अन्य समिति उप समितिहरूले सहकारी ऐन नियम र संस्थाको विनियम अनुसार काम गरे नगरेको हेर्ने अधिकार दिई गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
- (घ) कर्जा उप समिति भन्नाले :- सहकारी ऐन नियम संस्थाको विनियम र नेपाल सरकारको कर्जा नितिको परिधि भित्र रहि यस सहकारी संस्थाले बाह्यबाट निकाले ऋण वा संस्थाको आन्तरिक कोषको रकमलाई कर्जा दिने, असुल गर्ने र कर्जा असुल नभएको खण्डमा आवश्यक कारवाही गर्न प्रकृया पुरा गरि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने अधिकार दिई गठन गरिएको उप समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) अनुगमन उप समिति भन्नाले :- यस सहकारी संस्थाको सम्पूर्ण काम कारवाहीको मूल्याङ्कन गरि सञ्चालक समिति तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने अधिकार दिई गठन गरिएको उप -समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद : २

१ कर्जा रकम प्राप्त गर्ने योग्यता :-

- (क) सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र भित्र स्थायी बसोबास गरेको हुनुपर्ने छ।
- (ख) यस सहकारी संस्थाको सदस्यता लिएको हुनु पर्दछ।
- (ग) उत्पादन मुलक कृषाकलाप संचालन गरेको वा गर्ने इच्छुक भएको हुनु पर्दछ।

२. कर्जा लगानी प्रकृया

- (क) कर्जा लिन चाहने इच्छुक कृषक समुह कृषक सदस्यले संस्थाले तयार गरेको ढाचांमा निवेदन लेखि कर्जा उप समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- (ख) धितो जमानतको आधिकारिक कागज पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उक्त निवेदन कर्जा उप समितिले छानविन गरि कर्जा स्वीकृतिको सिफारिस गर्न उपयुक्त देखिएमा सञ्चालक समक्ष पेश गर्ने छ ।
- (ङ) कर्जा उप समितिले पेश गरिको निवेदनको सञ्चालक समितिले आवश्यक छानविन गरि कर्जा स्वीकृति भई अनुसारको रकम भुक्तानीको लागि प्रबन्धकलाई सिफारिस गर्ने छ भने कर्जा स्वीकृत नभएको खण्डमा कर्जा माग गर्नेलाई आवश्यक जानकारी गरिनेछ ।
- (च) बढीमा वार्षिक १२% का दरले व्याज लगाइने छ ।
- (छ) कर्जा स्वीकृत फर्ममा उल्लेख गरिए अनुसार सावाँ व्याज तोकिएको किस्ता र मितिमा संस्थालाई बुझाने छु, नबुझाएको खण्डमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही सहन मेरो चल अचल सम्पत्तिबाट उक्त रकम बराबरको चल अचल सम्पत्तिको आवश्यक प्रकृया पुरा गरि असुल उपर गरेमा मंजुर छु भनि आधिकारिक प्रतिवद्धता पत्र माग गरिने छ ।
- (ज) मालपोत कार्यालय संग समन्वय गरि लालपुर्जा रोक्का गरि कर्जा लगानी गरिने छ ।
- (झ) कर्जा रकम उत्पादनमुलक कार्यमा लगानी गर्ने प्रतिवद्धता पत्र माग गरिने छ ।

(३) कर्जा असुलि प्रकृया :

- (क) कर्जा स्वीकृत पश्चात सावाँ व्याज तिर्ने किस्ता तालिका अनुसार ऋणीले नियमित व्याज र सावाँको किस्ता नबुझाएमा परिच्छेद २ को २ (च) बमोजिमको मंजुरीनामा र प्रतिवद्धता पत्रलाई आधारभानि मौखिक/पत्रचार गरि कर्जा असुल गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउने र अन्तमा प्रशासनिक कारवाही गरि सावाँ व्याज, कर्जा असुलि गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाई सावाँ व्याज असुली गरिने छ ।

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लिमिटेड

शाहीलेके, वैतडी

बचत तथा ऋण नीति २०७८

प्रस्तावना:

अन्तर्राष्ट्रिय सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूका आधारमा सदस्यहरूमा छरिएर रहेको श्रोत र साधनलाई एकीकृत गरी संस्था सदस्यहरूको स्वरोजगार, आत्मनिर्भरता, बिकासका लागि सहकारी विनियममा लक्षित रहेको उद्देश्य प्राप्तीका लागि संस्थाद्वारा आफ्ना सदस्यहरूसंग बचत संकलन गरी ऋण लगानी तथा असुली कार्यलाई व्यवस्थितगर्न जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लिमिटेड, ~~वैतडीको~~ ~~अधिनमतीको~~ विनियम, २०५४ (पुनर्लेखन २०७८) को दफा ५८ को उपदफा १को अधिनमा रहि यो बचत तथा ऋण नीतितयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नितिको नाम जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को बचत तथा ऋण नीति, २०७८ रहेको छ ।
- (२) योनिर्देशिका साधारणसभाले स्वीकृत गरिपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा-

- (१) "संस्था" भन्नाले जगन्नाथ कृषकसहकारी संस्था लि.लाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) "समिति" भन्नाले संस्थाको विनियम २०५४ (पुनर्लेखन २०७८)को दफा ३२ को उपदफा १) बमोजिम गठन गरिएको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (३) "ऋण लगानी उपसमिति" भन्नाले संस्थाको विनियम २०५४ (पुनर्लेखन २०७८) को उपदफा (२) बमोजिम गठन गरिएको ऋण लगानी उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को बचत तथा ऋण नीति २०७८



- (४) "वचत परिचालन" भन्नाले सदस्यहरुबाट संकलन तथा सदस्यहरुमा ऋण लगानी गर्ने दुवै कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (५) "वचत" भन्नाले सदस्यहरुले पूर्व निर्धारित दरमा व्याजको रुपमा लाभ प्राप्त गर्ने गरी संस्थामा जम्मा गरेको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (६) "ऋण" भन्नाले संस्थाले विनियमको अधिनमा रही निश्चित शर्त र सम्झौताका आधारमा भविष्यमा निर्धारित दरमा व्याज वापतको रकम थप गरी फिर्ता बुझाउने गरी सदस्यलाई प्रदान गरेको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (७) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै वर्षको श्रावण एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (८) "ऋणी" भन्नाले संस्थाबाट ऋण लिएको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (९) "व्याज" भन्नाले सदस्यबाट वचत संकलन गर्दा वा अन्य निकायबाट ऋण लिदा सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा लेनदेन भएको रकममाथप गर्न निर्धारित रकमलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१०) "व्यवस्थापक" भन्नाले संस्थाको व्यवस्थापन कार्य सम्पादन गर्न नियुक्त गरिएको अधिकारीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद २

उद्देश्य

४. उद्देश्य :

- (१) संस्थाको वचत संकलन तथा ऋण परिचालन प्रक्रियालाई सहज एवं पारदर्शी बनाउने ।
- (२) संस्थामा संलग्न सदस्यहरुमा भित्तव्ययिताको भावना जागृत गराई नियमित वचत ग वानीको विकास गर्ने ।

परिच्छेद ३

वचत सम्बन्धी व्यवस्था

५. वचत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरुलाई वचत गर्ने बानी बसाल्न र सदस्यहरुमा छरिएर रहे पूँजीलाई एकत्रित गर्न वचत सेवा प्रदान गर्नेछ ।
- (२) संस्थाका शेयर सदस्यहरुबाट मात्र वचत संकलन गरिने छ । सदस्यले आफ्नो १८ उमेर नपुगेको बालबालिकाको नाममा बाल वचत गर्न सक्ने छ ।

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को वचत तथा ऋण नीति २०७८



(३) सस्थाले संकलन गर्ने बचतको सीमा सदस्यले खरीद गरेको शेयर रकमको १५ गुना भन्दा बढी हुने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जैसुकै कुरा लेखिस्के भएता पनि बाल बचत गर्ने बचतकर्ता भएको हकमा उक्त बचत रकमलाई समेत गणना गरिने छ ।

(५) सदस्यहरूले दफा ६ बमोजिमका खाताहरू खोली बचत गर्न सक्नेछन् ।

६. बचतका प्रकारहरू:

(१) सस्थाले प्रदान गर्ने बचत सेवा निम्न प्रकारका हुनेछन् । आवश्यकता महशूस भएमा अन्य प्रकारका बचत सेवा समेत प्रदान गर्ने गरी निर्देशिकामा संशोधन गरिनेछ ।

क) नियमित बचत (दैनिक, मासिक)

ख) आवधिक बचत (मृदती बचत)

(२) खाता संचालन गर्न २ प्रति फोटो, नागरिकताको फोटोकपी, स्थायी बसोबास खुल्ने कागजात, बालबालिकाको हकमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र, इच्छाएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि समावेश हुनुपर्ने छ ।

७. नियमित बचत:

(१) सदस्यहरूले आफ्नो सुविधा अनुसार दैनिक, साप्ताहिक तथा मासिक रुपमा नियमित बचत गर्न सक्नेछन् ।

(२) सदस्यहरूले बचत जम्मा गरेपछि आफूसंग रहेको पासबुकमा पैसा ~~बुझ्ने~~ ^{खुम्ने} अधिकारिक व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) नियमित बचत रकम संस्थाको बैंक खातामा पनि जम्मा गरिएमा बैंक भौचर माथि उल्लेखित भएको अवधी भित्रै संस्थामा बुझाई पासबुकमा उल्लेख गराउनु पर्नेछ ।

(४) सदस्यकोन्यूनतम नियमित बचत रकम रु.५०००-हुनेछ । पाकेको व्याज प्रत्येक आ.व.को असार मसान्तमा सदस्यको खातामा जम्मा गरी पासबुकमा समेत उल्लेख गरिनेछ ।

८. नियमित बचत फिर्ता:

(१) मासिक रुपमा बचत गर्ने सदस्यलाई सामान्यतया एक महिनासम्म नियमित बचत रकमफिर्ता दिइने छैन ।

(२) मासिक बचत गर्ने सदस्य भएको एक महिनापुगेपछि खातामा रु. ५०००- बाँकी राखी बाँकी रकम भित्र्न सक्ने छ ।

(३) कुनै सदस्यले आफ्नो नियमित बचत रकम मध्येबाट थप शेयर खरीद गर्न चाहेमा बचत रकमलाई खरीद गर्न चाहेको शेयर रकममा परिणत गर्न सकिनेछ ।

जगन्नाथ कृषक सहकारी भन्सा लि. को बचत तथा ऋण नीति २०७८



- (४) कुनै सदस्य अन्य सदस्यको ऋणको लागि जमानी बसेको वा आफैले ऋण लिएको अवस्थामा नियमित बचत रकम फिर्ता गरिने छैन ।
- (५) कुनै सदस्यले आफ्नो बचत जमानी राखी ऋण लिएको छ र ऋणको किस्ता सावा ब्याज भुक्तानी गर्ने मितिसम्म त्यस्तो किस्ता रकम चुक्ता नगरेमा निजको नियमित बचतबाट किस्ता वाफतको रकम कट्टा गरी ऋण र ब्याज असुल गरिने छ ।
- (६) दैनिक रुपमा बचत गर्ने सदस्यले महिनाको एक पटक बचत फिर्ता लिन सक्नेछ । बचत फिर्ता लिदा खातामा कम्तीमा रु. ५००/- राखी बाँकी रकम भिक्न सक्ने छ ।

११. आवधिक बचत:

सदस्यले आवधि तोकिएकामुष्ट जम्मा गर्न चाहेको रकमलाई आवधिक बचत भनिने छ । यस्तो बचतको आवधि कम्तीमा तीन महिना देखि बढीमा ६ वर्षको हुनेछ । आवधिक बचतमा राखेको बचतको ब्याज एक वर्षमा गणना गरी सावामा जोड्दै लगिने छ । आवधिक बचतमा खाता खोली रकम जम्मा गरेपछि सदस्यलाई पाशबुक दिइनेछ । आवधिक बचतको म्याद पूरा नहुँदै भिक्न पाइने छैन तर ऋणको रुपमा लिन सकिने छ । यस्तो ऋणको ब्याज दर नियमित बचतको ब्याजदर भन्दा २ प्रतिशतले बढी हुनेछ । आवधिक बचतको जम्मा गरेको रकमको म्याद पुगे पछि भिक्न वा पुनःनविकरण गरी राख्न सकिने छ ।

१२. बचत अनुसार ब्याज दर :

सि.न.	खाताका प्रकार	बचतमा दिने ब्याज	कैफियत
१	नियमित बचत	८ प्रतिशत	
२	मुद्धति बचत	३ वर्षमा १० प्रतिशत	

परिच्छेद ४

ऋण लगानी तथा असुली

१३. ऋण लिन चाहिने योग्यता :

- (१) संस्थाबाट ऋण लिनको लागि निम्न बमोजिमको योग्यता प्राप्त गर्नुपर्नेछ:
- क) संस्थाको शेयर खरीद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको ।
- ख) संस्थामा नियमित रुपमा बचत जम्मा गरेको ।
- ग) नियमित बचत गरीसंस्थाको निति नियम अनुसार कार्यक्रममा संलग्न भएको ।
- घ) संस्थाको विनियम बमोजिमका उद्देश्य तथा कार्यहरूसंग मिल्ने उद्देश्य भएको ।
- ङ) संस्थाको कारोवारमा निरन्तर संलग्न हुने गरी व्यवसाय संचालन गरेको ।



१४. संस्थाबाट प्रदान गरिने ऋणको वर्गिकरण:

संस्थामा भएको तरलता तथा सदस्यहरुको मागको आधारमा प्रदान गरिने ऋणको वर्गिकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) कृषि ऋण:

कृषकको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि क्षेत्रमा लगानी गरिने ऋण जसले लगानी बाफतको प्रतिफल दिइ कृषकको आम्दानीमा वृद्धि गर्न सहयोग गरी जिवनस्तर उकास्न सहयोग गरेको हुनेछ। जस्तै: तरकारी खेति, नगदेवाली, पशुपालन, बाखापालन, बंगुरपालन, माछापालन र मौरीपालन, कृषि उपकरण खरीद कार्यको लागि प्रदान गरिने ऋण। यस्तो ऋणको समयावधि ऋणको प्रकृति हेरी ३ महिना देखि १ वर्षसम्म हुनेछ।

(२) व्यावसायिक ऋण:

यस उद्देश्यमा किराना पसल, खरिद बिक्री, ओसार पोसार आदिका लागि प्रदान गरिने ऋण यस अन्तर्गत पर्नेछ। यस्तो ऋण छोटो अवधिको अर्थात ३ महिना देखि १ वर्षसम्म हुनेछ र किस्ता मासिक वा त्रैमासिक रूपमा बुझाउनु पर्नेछ।

१५. उद्देश्य अनुसार ऋणको ब्याजदर विवरण:

सि.नं.	उद्देश्य	ब्याज दर	कैफियत
१	कृषि ऋण	१२%	
२	व्यावसायिक ऋण	१४%	

१६. विलम्ब ब्याजदर तथा दुरुपयोग भएको ऋणको ब्याजदर :

- (१) संस्थाबाट वितरित ऋणको दुरुपयोग गरेको भन्ने ठहर भएमा माथि उल्लेखित ब्याजदरम थप ३ प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्ने छ।
- (२) दुरुपयोग भएको ऋणलाई तत्काल असुल उपर गर्न कार्वाही चलाइ ऋण दुरुपयोग गर्ने सदस्यलाई बढीमा एक वर्षसम्मका लागि संचालक समितिको निर्णयले संस्थाको सुविधा उपभोग गर्न निलम्बन गर्न सकिने छ।
- (३) भाखा नघाउने सदस्यहरुलाई पहिलो किस्तामा १ प्रतिशत दोस्रो किस्तामा २ प्रतिशत तेस्रो किस्तामा ३ प्रतिशतका दरले पूरै किस्ता रकममा हर्जना ब्याज लाग्ने छ।

१७. धितो जमानी तथा सुरक्षा:

- (१) ऋण लगानी गर्दा साक्षी वा जमानी बस्ने सदस्यको संस्थामा जम्मा भएको रकम धितो रूपमा रहने छ। ऋण चुक्ता नहुन्जेलसम्म साक्षी वा जमानी बस्ने र ऋण लिने दुवै बचत रकम फिर्ता दिइने छैन।

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को बचत तथा ऋण नीति २०७८



- (२) पाँच लाख भन्दा अधिक ऋण लिनको लागि धनजमानीको रूपमा अचल सम्पत्ती (जमीन) अनिवार्य रूपमा धितोको रूपमा राख्नुपर्ने छ । यस्तो अचल सम्पत्ति धितो रा नेपाल सरकारको कानून बमोजिम मालपोत कार्यालयमा रोक्का गराइने छ । यस्तो ऋण प्रमाणको स्थलगत निरीक्षणको आधारमा गरिएको मुल्यांकनको ५० प्रतिशतले हुन आरकम मात्र ऋण प्रदान गरिने छ ।
- (३) संस्थाले ऋण लगानी गर्दा प्रमाणको रूपमा लिइएका कागजातहरु जस्तै, तमजग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, रसिद आदि सुरक्षित राख्न प्रत्येक ऋणी सदस्यको छुट्टा छुट्टा फाइलको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

१८. ऋण जोखिम कोषको व्यवस्था :

संस्थाबाट लगानी गरिएको ऋणको जोखिम कोष व्यवस्था निम्न बमोजिम गरिने छ।

ऋणको वर्गिकरण	भाखा नाघेको अवधि	ऋण नोक्सानी कोषको व्यवस्था
असल ऋण	भाखा ननाघेको	१ प्रतिशत
शंकास्पद ऋण	१ वर्ष भाखा नाघेको	३५ प्रतिशत
खराब ऋण	१ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको	१०० प्रतिशत

१९. ऋण लगानीको ~~सीमा~~ सुरक्षा

दफा १४ बमोजिमका जुनसुकै शिर्षकहरुमा प्रादान गरिने ऋणको सीमा देहायबमोजिम हुनेछ।

- (१) सदस्यको शेयर तथा वचत रकमको तीन गुनासम्म आफ्नै वचतको सुरक्षणमा
- (२) सदस्यको शेयर तथा वचत रकमको छ गुनासम्म २ जना सदस्यको जमानीमा
- (३) पाँच लाख भन्दा बढीको ऋणको लागिचल अचल सम्पत्तीको धितो सुरक्षणमा

२०. ऋण असुली:

- (१) लगानी गरेको ऋणको किस्ता अनुसार असुलीगरिने छ र सदस्य आफुले बुझाएको र सावा र ब्याजको रसिद अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने छ ।
- (२) तोकिएको समयमा सावा र ब्याज नबुझाएमा थप बिलम्ब ब्याज लाग्ने छ ।
- (३) सदस्यको धितोबाट सावा र ब्याज असुल उपर हुन नसकेमा निजको घरघरानाबाट उपर गरिने छ ।

२१. विविध:

- (१) संस्थाका संचालक समितिका ४० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरुलाई एकै अवधिमा लगानी गरिने छैन । ऋणी संचालक सदस्यको भाखा नाघेको अवस्थामा निजले ऋण चुक्ता नगरेमा समितिको पदबाट निलम्बन भएको मानिने छ ।
- (२) संस्थाले कुनै पनि सदस्यको शेयर प्रमाणपत्र धितो राखी ऋण प्रवाह गर्ने छैन ।

जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को वचत तथा ऋण नीति २०७८



जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लिमिटेड

शाहीलेक, वैतडीको

आर्थिक प्रशासन नीति २०७८

यस जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. मा आवद्ध कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन पश्चातर्हे व्यवस्थित र सुदृढ गर्न तथा संस्थाप्रति पूर्ण उत्तरदायी भै कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकारको तथा सेवा शर्त र सुविधा बारेमा स्पष्ट नियम तर्जुमा गर्न वाञ्छनीय भएकाले जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि.को विनियम २०१४ (पुनर्लेखन २०७८) को ढंका ८८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संचालक समितिले यो आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**
- क) यो नीतिको नाम जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि.को आर्थिक प्रशासन नीति २०७८ रहनेछ ।
- ख) यो नीति जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. को संचालक समितिबाट पारित गरेको निमित्त देखि लागू हुनेछ । तर पछि साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा,

- क) "संस्था" भन्नाले जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि. लाई जनाउनेछ ।
- ख) "विनियम" भन्नाले जगन्नाथ कृषक सहकारी संस्थाको विनियम २०१४ (पुनर्लेखन २०७८) लाई बुझाउनेछ ।
- ग) "कर्मचारी" भन्नाले यो नीति अनुसार नियुक्त भई काम गर्ने सबै व्यक्तिहरुलाई जनाउनेछ ।
- घ) "समिति" भन्नाले यस संस्थाको सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- ङ) "व्यवस्थापक/प्रबन्धक" भन्नाले संस्थाको प्रमुखका रुपमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- च) "करार पत्र" भन्नाले कर्मचारीको परन्तर्हे जनाउनेछ ।



सचिव/आर्थिक प्रशासक/परन्तर्हे जनाउनेछ ।

- छ) "स्वाधी पद" भन्नाले म्यार नतीकिएको पदलाई जनाउनेछ ।
- ज) "सहायक" भन्नाले व्यवस्थापकलाई सहयोग पुऱ्याउने कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- झ) "तलव" भन्नाले सस्थाभा नियुक्त भई जुनसुकै तह वा जुनसुकै अवशिसम्म काम गरेवापत पाउने निर्धारित रकमलाई जनाउंदछ ।
- ञ) "पारिश्रीमक" भन्नाले कर्मचारीले काम गरेवापत पाउने तलव, भत्ता, भेड तथा अन्य सुविधाहरूलाई जनाउनेछ ।
- ट) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ रानदेखि असार मसान्तसम्म वा नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष भनि तोकै वमोजिमको अवधिलाई सम्भनुपर्दछ ।

३. संशोधन गर्ने अधिकार

यो नीति संशोधन गर्ने अधिकार सस्थाको साधारण सभालाई रहेकोछ ।

परिच्छेद २

कर्मचारी व्यवस्थापन

४. कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना :

- क) जगन्नाथ कृषि सहकारी सस्थाको संगठनात्मक ढाचा अनुसूचि १ अनुसार हुनेछ ।
- ख) संचालक समितिले संगठनात्मक ढाचाको हेरफेर गर्न सक्नेछ । तर संगठनात्मक ढाचामा हेरफेर गर्दा वा नयाँ पद सिर्जना गर्दा सो को कार्य विवरण र कारण सहित प्रस्तावमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । समितिले कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना गर्दा तर्पामित्यका बुदाहरूका आधारमा गर्नुपर्ने छ ।
- १) कार्यक्रमको विशलेषण, लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रणाली परियोजनाहरूको प्राप्ति र मौजूदा दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीको कार्यावलीको अध्ययन ।
- २) सस्थाको आर्थिक स्थिति
- ३) धप पद सिर्जना वा पद स्तर वृद्धिबाट पर्ने आर्थिक व्यय भार र सो वापत प्राप्त हुने नातिजाको तुलनात्मक अध्ययन ।
- ग) जगन्नाथ कृषक सहकारी सस्थाको लागि वर्तमान आवश्यकताको आधारमा निम्न दरवन्दी र पारिश्रीमक दरपरिचो छ :



पद	न्यूनतम योग्यता	अनुभव
प्रमुख प्रबन्धक	सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण	सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव, सञ्चालक समितिमा कम्तीमा एक कार्यकाल काम गरेको ।
प्रबन्धक	सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा +२ उत्तीर्ण गरी सहायक प्रबन्धकमा काम गरेको	सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको
सहायक प्रबन्धक	सम्बन्धित विषयमा +२ उत्तीर्ण	सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरेको
लेखा वा प्रशासनिक सहायक	सम्बन्धित विषयमा +२ उत्तीर्ण	सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरेको
कृषि प्राविधिक - (प्रा.स.)	कृषि तथा पशु विज्ञान विषयमा डिप्लोमा गरेको	सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा २ वर्ष काम गरेको
कम्प्युटर अपरेटर	सम्बन्धित विषयमा +२ उत्तीर्ण	सम्बन्धित क्षेत्रमा २ काम गरेको, कम्प्युटरमा डिप्लोमा गरेको
बजार व्यवस्थापक	+२ उत्तीर्ण वा एसइइ उत्तीर्ण गरी २ वर्षको अनुभव	सम्बन्धित क्षेत्रमा २ काम गरेको,
सवारी चालक	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता
कार्यालय सहयोगी	साक्षर	अनुभवीलाई प्राथमिकता

घ) य(ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले आवश्यकता अनुसार उक्त पदहरूको पूर्ति गर्नेछ।



(Handwritten signature)

५. नियुक्त गर्ने अधिकार :

- क) संस्थामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको नियुक्ती जनान्नाथक कृषक सहकारी संस्थाको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७८ बमोजिम पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा संचालक समितिले गर्नेछ ।
- ख) संस्थाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा काम गर्ने एक जना प्रबन्धकको व्यवस्था गरिनेछ ^{नित्त} नन्नाको नियुक्ति यस नियमावलीमा उल्लिखित प्रावधान अनुसार पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा संचालक समितिले गर्नेछ । प्रबन्धकको नियुक्ती नभएको अवस्थामा सहायक प्रबन्धकले प्रबन्धकको कार्य संचालन गर्नेछ ।

६. पदपूर्ति उपसमितिको गठन :

- क) जनान्नाथ कृषक सहकारी संस्था लि.को लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नियुक्ती, दरबन्दी सिर्जना र स्तरान्तरीको लागि देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय पदपूर्ति उपसमिति गठन गरिनेछ:
- संचालक समितिको उपाध्यक्ष - सयोजक
- समितिले तोकेको संचालकमध्येबाट १ जना - सदस्य
- समितिले तोकेको विषय विशेषज्ञ श्रेयर सदस्यमध्येबाट १ जना - सदस्य

७. कर्मचारीको योग्यता :

- क) संस्थाको कर्मचारी हुनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्ने छ।
- १) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको नेपाली नागरिक ।
- २) मराज विशेषको र फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- ३) संस्थाको समिति वा अन्य उपसमितिको कुनै पदमा बहाल नरहेको ।
- ४) नेपाल सरकारको बहालवाला कर्मचारी नभएको ।
- ख) विभिन्न पदका निमित्त आवश्यक शैक्षिक योग्यता अनुसूचि १ बमोजिम हुने छ ।

८. परिक्षण काल :

- संस्थामा नियुक्त गरिएको कुनै पनि कर्मचारीको ३ महिनाको परिक्षणकाल रहनेछ । परिक्षणकालमा कर्मचारीको कार्यकुशलता सन्तोषजनक नदेखाएमा निजको नियुक्ती थप गर्ने संस्था बाध्य हुने छैन ।

९. वटुवा:

- संस्थाले कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ती भएको दुई वर्ष पुगेपछि कार्यकुशलताको आधारमा वटुवा गर्ने सांकेतिक व्यवस्था गरिनेछ ।



१०. सेवाको अन्त्य :

संस्थाको कर्मचारीहरुको सेवा निम्न अवस्थामा अन्त्य हुनेछ

- क) पदबाट राजिनामा दिएमा ।
- ख) कुनै पदको दरबन्दी कटौती भएमा वा खारेज भएमा ।
- ग) कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेमा ।
- घ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।
- ङ) संस्थाको नीति विपरित काम गरी हानी नोक्षानी पुऱ्याएमा

परिच्छेद ३

कर्मचारी सेवा तथा सूविधाहरु

११. तलब भत्ता:

संस्थाको तोकिएको पदमा नियुक्त कर्मचारीको तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले तोकै बमोजिम हुनेछ ।

संस्थाको तोकिएको पदमा नियुक्त कर्मचारीको तलब भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था संचालक समितिले तोकै बमोजिम हुनेछ ।

१२. तलब भत्ता पाउने:

- क) कर्मचारीले सेवा गरेको मितिदेखि तोकिए बमोजिमको तलब भत्ता पाउने छन ।
- ख) संस्थाको सेवाबाट मुक्त भएको दिन देखि तलब भत्ता दिइने छैन ।
- ग) कर्मचारी सम्बन्धी अन्य सेवाहरु सम्बन्धितक समितिले तोकै बमोजिम हुनेछ ।
- घ) संस्थाको सम्बन्धितक समिति वा उपसमितिका पदाधिकारीहरुले कुनै किसिमको पारिश्रमिक पाउने छैनन् । तर संचालक समितिको कुनै पदाधिकारीले व्यवस्थापकको रूपमा कार्य गरेको अवस्थामा पारिश्रमिक पाउने कुनै बाधा पर्ने छैन ।
तर संस्थागत कार्यका लागि भएको खर्चको सोधभर्ना पाउनेछन् । श्रोत व्यक्तिक वा कुनै निश्चित कार्यका लागि तोकै बमोजिमको रकम प्राप्तिमा भने कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

१३. काम गर्ने समय :

- क) कर्मचारीहरुले शनिवार र अन्य सार्वजनिक दिवा वाहकका दिनहरुमा कार्यालय समयभित्र कार्यालयमा, उपस्थित भई कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कार्यालय समय विहान १०:०० बजे देखि ४:०० बजेसम्म हुनेछ रर कात्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म पर्वका दिन १०:०० बजेदेखि बेलुका ४:०० बजेसम्म कार्यालय समय हुनेछ ।



[Handwritten signature]

१४. अतिरिक्त समय:

कुनै कर्मचारीले विदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा कार्यालयमा काम गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापकको पूर्व स्वीकृती लिई अतिरिक्त समय (ओभरटाइम) काम गर्न सक्नेछ । कुनै कर्मचारीले कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा आधारभूत तलबमानको प्रति घण्टा १.५४ थप रकम पाउनेछ ।

१५. विदा सुविधा :

कुनै कर्मचारी महिनाको दुई दिन विदा बस्न पाउनेछन् तर यसलाई अधिकारको रूपमा भने लिन पाइनेछैन । सेवा प्रवेश गरेको एक वर्ष सम्म पनि विदा नलिने कर्मचारीले एक महिना बराबरको तलब थप पाउनेछन् ।

१६. विदाको किसिम :

कुनै पनि कर्मचारीले पाउने बाढिमा विदा सुविधाका दिनहरु वार्षिक निम्नानुसार हुनेछ ।

भैपरिआउने विदा	घर विदा	विरामी विदा	प्रसूति विदा	प्रसूती स्वाहार विदा
६ दिन	१८ दिन	६ दिन	३० दिन	१० दिन

माथि उल्लेखित विदाहरुमा भैपरि आउने विदा बाहेक अन्य विदाहरु संचित गर्न पाउनेछन्

१७. विदाको स्वीकृती तथा अभिलेख :

कुनै पनि कर्मचारीको विदा स्वीकृती गर्ने अधिकार व्यवस्थापक वा प्रशासकीय कर्मचारीलाई हुनेछ । विदा बस्न कम्तीमा ३ दिन अगावै विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र सो को अभिलेख प्रशासकीय कर्मचारीले राख्नेछन् ।

१८. आर्थिक ग्रेड:

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको आधारमा मूल्यांकन गरी संस्थाको क्षमता अनुसार एक वर्षमा एक आर्थिक ग्रेडको व्यवस्था गरिनेछ । यो सुविधा अधिकतम १० ग्रेड भन्दा माथि हुनेछैन । १ ग्रेड बराबर अधिकृत स्तरमा २००१- , सहायक स्तरमा १५०१- र सहयोगी स्तरमा १००१- हुनेछ ।



[Handwritten signature]

१९

कोषका श्रोतहर

संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमका श्रोतहरका रकमहरु जम्मा गरिनेछ ।

- क) शेयर पूँजी
- ख) प्रवेश शुल्क
- ग) बैंक लगानी/खाताबाट अर्जित व्याज
- घ) अन्तरलगानी केन्द्रीय वित्त प्रणालीको सेवाबाट अर्जित रकम
- ङ) लगानी गर्दा अर्जन हुने व्याज, लाभांश आदि
- च) जगेडा तथा अन्य विविध कोषहरु
- छ) नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सरकारी तथा गैर सरकारी सघ/संस्थाहरुबाट प्राप्त ऋण तथा अनुदान
- ज) अन्य

२०. कोषको उपयोग

- क) संस्थाको नियमित गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न जस्तै: तलब, भत्ता, भ्रमण खर्च, मसलन्द तथा प्रशासनिक खर्च आदि ।
- ख) संस्थाका व्यावसायिक क्रियाकलापहरु जस्तै: अन्तरलगानी, स्ट्रेञ्जरी, सफ्टवेयर, व्यावसायिक तालिमहरु, छुप्राई, सहकारी सुरक्षा योजना, लघुवित्त लगायत व्यावसाय विविध गतिविधिहरु सञ्चाल गर्न ।
- ग) भौतिक सम्पत्ति खरिद तथा निर्माण गर्न ।
- घ) परियोजना तथा सदस्य सेवाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न ।
- ङ) प्रतिनिधित्व, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गर्न ।

२१. आर्थिक कारोबार

संस्थाको हिसाब किताब लेखापालले राज्नेछन् । सम्पूर्ण खर्च तथा आम्दानीको वील भर्पाईमा खर्च गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी व्यवस्थापकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । भर्पाई अनुसूचि ४ बमोजिमको हुनेछ । व्यवस्थापकले लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कारोबारको भौचर उठाई स्वीकृत गराई अन्य प्रविष्टीहरु गर्नुपर्नेछ ।

ख) संस्थाका सम्पूर्ण कारोबार बैंकबाट गर्नुपर्नेछ । संस्थाको दैनिक कारोबारका लागि लेखापालले रु. ५,०००।०० बराबरको सानो नगदी कोष चलाउने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन् । यसरी व्यवस्था गरिएको साना नगदीकोष आर्थिक वर्षको अन्त्यमा शुन्य गराउनु पर्नेछ ।



२२. खाता सञ्चालन

संस्थाको खाता विनियममा व्यवस्था भए अनुसार अद्यतन, कोषाध्यक्ष वा व्यवस्थापकमध्ये कुनै २ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरमा सञ्चालन हुनेछ ।

२३. खरिद प्रक्रियाको लागि तयारी गर्नु पर्ने:

संस्थाले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

- क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- ख) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकेकन गर्ने,
- ग) खरिद योजना तयार गर्ने,
- घ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- ङ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- च) खरिद विधिको छनौट गर्ने,
- छ) अधिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

२४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:

अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद कार्य गर्न, गराउन हुँदैन ।

२५. खर्च गर्ने अधिकार

संस्थाको प्रशासनिक वा अन्य खर्च गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको स्वीकृतीना व्यवस्थापकलाई हुनेछ । अत्यावश्यक रूपमा रु ५०,०००।०० सम्मको खर्च गर्ने अधिकार व्यवस्थापकमा रहनेछ । तर यस्तो खर्च लगत्तै वस्तु सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

२६. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:

- क) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि सम्बन्धित सावजीनक निकषको खरिद एकाईले अनुसूचि ५ बमोजिमको खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

- १) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- २) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- ३) खरिदको अनुमानित मूल्य

- ४) मूल्य व्यहोरा



२७. खरिद शाखा वा इकाईको काम :

- क) सार्वजनिक निकायले खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै खरिद शाखा वा इकाईको स्थापना गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिमको खरिद शाखा वा इकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता शाखा वा इकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- ग) उपनियम (ख) बमोजिमको खरिद अधिकारीले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :
- (१) खरिद गुरयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,
- (२) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (३) खरिद माग सङ्कलन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
- (४) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- (५) खरिद सामग्रीको मौज्जात अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

२८. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

संस्थामा आवश्यक सामग्री खरिद गर्दा एक लाख रुपयांसम्म सोभै वजारबाट खरीद गर्न सकिनेछ । एक लाख देखि पाँच लाख रुपयांसम्म कोटेशनबाट, पाँच लाख देखि बीस लाख रुपयांसम्म शिलबन्दी बोलपत्रबाट र बीस लाख भन्दा माथिको खरीद टेण्डरबाट गर्नु पर्नेछ ।

२९. पेशकी तथा खर्चको तरिका:

कर्मचारीले आवश्यक कार्यक्रम तथा खर्चका लागि व्यवस्थापक समक्ष पेशकी माग गर्नु पर्नेछ र सो कार्य सम्पन्न भएको १५ दिनीभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । १५ दिनीभित्र पेशकी फछ्यौट नभएमा प्रचलित बजारदर अनुसार लिइएको पेशकी रकमको व्याज तिर्नुपर्ने हुन्छ । व्याजदरको विषयमा संचालक समितिले निर्णय गर्ने छ ।

