. . . . **सहकारी संस्था लि.**

बेथानचोक, काभ्रेपलाञ्चोक

आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०......

नमूना

प्रकाशक

बेथानचोक गाउँपालिका

बागमती प्रदेश, काभ्रेपलाञ्चोक

नेपाल

.... सहकारी संस्था लि.

आर्थिक प्रशासन निर्यमावली ,२०७६

.... सहकारी संस्था लि. ....को विनियम .... बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले बेथानचोक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृति लिई देहायको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २० ...... लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

१.१ यस नीतिको नाम..“.......................... सहकारी संस्था लि.-.................” को “आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०......" रहनेछ।

१.२ यो आर्थिक प्रशासन नियमावली संस्था दर्ता भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. अधिकारक्षेत्र :

२.१ यो आर्थिक प्रशासन नियमावली संस्थाको विनियम तथा प्रचलित सहकारी ऐन, नियम अनुसार संशोधन गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ । तर साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२.२ यो आर्थिक प्रशासन नियमावली सहकारी ऐन, नियम तथा प्रचलित नेपाल तथा स्थानीय सरकारको आर्थिक ऐन, नियम र संस्थाको विनियमसँग बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

३.१ “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाको विनियम बमोजिम प्रवेश शुल्क तिरी कम्तीमा एक थान शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

३.२ संस्था” भन्नाले .... सहकारी संस्था लि. ....लाई सम्झनुपर्छ ।

३.३ “सञ्चालक” भन्नाले यस विनियम बमोजिम निर्वाचित संस्थाका सञ्चालकलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सञ्चालक सदस्य समेतलाई जनाउने छ ।

३.४ “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले लेखा सुपरिवेक्षण समितिका सबै पदाधिकारीहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

३.५ “उपसमिति” भन्नाले यस विनियम बमोजिम कुनै निश्चित कार्य तथा अवधि तोकी गठन गरिएको उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

३.६ “शेयर” भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजीको विभाजित अंशलाई जनाउँछ ।

३.७ “शेयर प्रमाण पत्र” भन्नाले शेयर किन्ने व्यक्तिलाई सो वापत संस्थाबाट दिएको प्रमाण–पत्र/निस्सालाई सम्झनु पर्दछ ।

३.८ “बचत” भन्नाले सदस्यहरुबाट संस्थामा निक्षेपको रुपमा जम्मा गरिएको रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

३.९ “ऋण” भन्नाले सदस्यले संस्थाको विनियमको अधीनमा रही शेयर लगानी, बचत जम्मा रकम र धितो/सामूहिक जमानीमा एकमुष्ठ वा किस्ताबन्दीको रुपमा बुझाउने गरी निश्चित अवधि र उद्देश्य प्राप्तिका लागि लिएको रकमलाई बुझाउँदछ । यस शब्दले अन्य संघ–संस्थाबाट भविष्यमा फिर्ता बुझाउने गरी प्राप्त गरेको ऋण रकमलाई समेत बुझाउँछ ।

४. उद्देश्य :

४.१ संस्थाका समिति, उपसमितिहरुको आर्थिक अधिकार र जिम्मेवारी स्पष्ट पार्न ।

४.२ संस्थाको आर्थिक व्यवस्था तथा लेखा प्रणाली स्पष्ट, पारदर्शी तथा प्रतिस्पर्धी बनाउन ।

४.३ संस्थाको आर्थिक तथा जिन्सी हिसाब व्यवस्थित र सुरक्षित पार्न ।

४.४ संस्थामा हुने हिनामिना र अनियमिततालाई नियन्त्रण गर्न ।

४.५ संस्थामा आर्थिक अनुशासन कायम गर्न ।

५. आर्थिक वर्ष :

५.१ प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई यस संस्थाको आर्थिक वर्ष मानिनेछ ।

५.२ प्रत्येक महिना आर्थिक विवरण तयार पारिनेछ ।

५.३ पौष मसान्तमा अर्धवार्षिक र असार मसान्तमा वार्षिक खाताबन्दी गरी आर्थिक प्रतिवेदन तयार पारिनेछ ।

५.४ खाताबन्दी र आर्थिक विवरण तयार भएपछि सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी छलफल गरिनेछ ।

५.५ वार्षिक खाताबन्दी गरेको ३ महिना भित्र लेखापरीक्षण गराई साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत गरिनेछ ।

६. कोषको व्यवस्था :

संस्थाको कोषमा निम्न श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समावेश हुनेछ ।

६.१ शेयर पूँजी ।

६.२ सदस्यता शुल्क ।

६.३ जगेडा कोष र अन्य कोषहरु ।

६.४ संस्थामा जम्मा भएका बचतबाट प्राप्त रकम ।

६.५ सहकारी संस्था, विभिन्न वित्तीय संस्था, विभिन्न बैंकहरुबाट प्राप्त ऋण रकम, सहयोग तथा अनुदानहरु।

६.६ लगानी गर्दा प्राप्त हुने ब्याज वा लाभांश ।

६.७ नेपाल सरकार, स्वदेशी तथा विदेशी संघ/संस्था वा गैर सरकारी संस्थाहरुबाट प्राप्त सहयोग र अनुदान रकम ।

६.८ अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

७. संस्थाको सम्पत्ति :

७.१ संस्थाको सम्पत्तिका रुपमा घर फर्निचर कागजात, नगद तथा कार्यालयमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण सामानहरु रहनेछन् ।

७.२ संस्थाको नगदको जिम्मा व्यवस्थापक वा समितिले तोकिएका व्यक्तिहरुलाई खातामा उल्लेख गरी प्रमाणित गरेर दिइनेछ । यसका लागि छुट्टै नगद जिम्मा खाताको व्यवस्था गरिनेछ ।

७.३ संस्थाको सम्पत्ति ठीक दुरुस्त छ, छैन, नगद राख्ने व्यवस्था उचित किसिमले गरिएको छ, छैन सम्पूर्ण निरीक्षण अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव वा सञ्चालक सदस्यहरुले गर्नेछन् ।

७.४ प्रत्येक दिन नगद खातामा रकम प्राप्ति भुक्तानी र बाँकी रकमको विवरण स्पष्ट देखाउनु पर्नेछ ।

७.५ तोकिएको रकम भन्दा बढी नगद रकमलाई तुरुन्तै बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

८. नगद सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ संस्थासँग कारोबार गर्ने सदस्यहरुको आर्थिक कारोबारमा संस्थाले नगदी रसिद दुई प्रति तयार पारी एकप्रति सम्बन्धित पक्ष र एक प्रति कार्यालयमा राखिनेछ ।

८.२ कारोबारको प्राप्ति नगद सम्बन्धित खाता र दैनिक किताब (Day Book) मा बढीमा रु.१,००,०००।०० सम्मको नगद रकमको खाता प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

९. नगद भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :

९.१ कुनै पनि रकम संस्थाबाट भुक्तानी गर्दा नगद वा बैंक चेक, जुन रकम भए पनि भरपाई बिना भुक्तानी गरिने छैन ।

९.२ संस्थामा हुने अन्य खर्चहरु भ्रमण भत्ता, स्टेशनरी वा सामान खरिद आदिको भुक्तानी दिंदा ब्यवस्थापक मार्फत अध्यक्षको स्वीकृति पश्चात् मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

९.३ ऋण दिंदा तमसुक र भरपाई गराई भुक्तानी दिइनेछ ।

९.४ हरेक भुक्तानी रकमको शीर्षक किटान गरिनेछ ।

१०. पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था :

१०.१ संस्थाको कुनै पनि कार्यको लागि पेश्की दिंदा खरिद आदेश वा कार्य विवरण खोलिएको निवेदनमा तोकआदेश पश्चात् मात्र पेश्की दिइनेछ ।

१०.२ पेश्की लिनेले कार्य सम्पादन भएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन दिई पेश्की फछर्यौट गर्नुपर्नेछ ।

१०.३ कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार १ महिनाको तलब बराबरको पेश्की रकमको स्वीकृति व्यवस्थापकले र व्यवस्थापकको हकमा अध्यक्षले दिन सकिनेछ ।

१०.४ पेश्की फर्छ्यौट गर्दा भुक्तानी लिन बाँकी भए लिने र दिन बाँकी भए दिइनेछ । तर उपनियम १०२ बमोजिम फर्छ्यौट नभएको हकमा सोही मिति देखि १०% ले जरिवाना सहित असूल उपर गरिनेछ ।

११. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

११.१ साधारण सभाको निर्णयको परिधिभित्र रही खर्च गरिनेछ ।

११.२ नीतिगत रुपमा वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका खर्चहरु जुनसुकै समयमा पनि खर्च गर्न सकिनेछ।

११.३ मसलन्द, छपाई, अथिति सत्कार, विशिष्ट व्यक्तिको सम्मानको खर्च अध्यक्षको आदेशमा गरिनेछ ।

११.४ स्थिर सम्पत्ति फर्निचर, जग्गा जमीन, कम्प्यूटर आदि खरिद गर्न सञ्चालक समितिको निर्णयमा मात्र गरिनेछ ।

११.५ खर्च गर्दा संस्थाको हितलाई विशेष ध्यान दिइनेछ । कुनै शीर्षकको रकम बढी हुन गएमा मिल्दो शीर्षकबाट सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार रकमान्तर गरिनेछ ।

११.६ सबै खर्चहरु तोकिएका सञ्चालक वा व्यवस्थापक मार्फत् मात्र पनि गर्न सकिनेछ ।

१२. कोषको उपयोग :

१२.१ शेयर सदस्य सहयोग कोष :– वार्षिक खाता बन्दी पश्चात् हिसाब गरी शुद्ध बचतको वितरणको विनियममा भएको व्यवस्था बमोजिम वितरण गरिनेछ ।

१३. शुद्ध बचतको बाँडफाँड :

१३.१ संस्थाको कुनै वर्षको खुद बचतको रकमबाट कम्तीमा २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जगेडा कोषमा सारेर बाँकी रहेको रकमलाई १०० प्रतिशत मानी सोको वितरण देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(क) संरक्षित पुँजी कोष कम्तीमा २५ प्रतिशत;

(ख) सहकारी शिक्षा कोष १५ प्रतिशत;

(ग) सेयर लाभांश कोष २० प्रतिशत;

(घ) कर्मचारी बोनस कोष ८ प्रतिशत;

(ङ) सहकारी विकास कोष ५ प्रतिशत;

(च) घाटापूर्ति कोष १० प्रतिशत;

(छ) सामुदायिक विकास कोष १० प्रतिशत;

(ज) सहकारी प्रवर्धन कोष ०.५ प्रतिशत;

(ञ) साधारण सभाले स्वीकृत गरेको स्थिरीकरण वा अन्य जोखिम व्यवस्था कोष १.५ प्रतिशत र

(ट) सदस्य हित कोष ५ प्रतिशत ।

१३.२ जगेडा कोष : (१) सहकारी संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन्:-

(क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा संस्थाले गरेको कारोबारको हिसाब जाँच भएपछि खुद लाभांशबाट छुट्याइएको कम्तीमा २५ प्रतिशत रकम,

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

(ग) स्थिर सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम ।

(घ) अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम अविभाज्य हुनेछ ।

१३.३ संरक्षित पुँजी फिर्ता :

दफा ५२ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित कोषबाट नियमावली बमोजिम र नियमावली नबनुञ्जेल सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कारोबारको आधारमा संरक्षित पुँजी फिर्ता गरिनेछ ।

१३.४ लाभांश वितरण नगरिने :

कुनै वर्षको सेयर लाभांश दफा ५२ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) मा उक्त वर्षको खुद बचतबाट सारिएको रकमभन्दा बढी हुने गरी वा सदस्यले खरिद गरेको सेयरको रकमको १८ प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी वितरण गरिने छैन ।

१४. जगेडा कोषमा रकम सार्नुपर्ने

शेयर लाभांश कोष र संरक्षित पूँजी फिर्ता कोषबाट रकम वितरण भई बाँकी हुन आउने रकम जगेडा कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१५. लेखा व्यवस्थापन :

१५.१ शेयर बचत रकम प्राप्ति र बचत फिर्ता भुक्तानी, ऋण लगानी, असुली नगद प्राप्ति र रकम भुक्तानी गर्नु अघि सबै रकम खातामा प्रविष्टी (Posting) गरिनेछ ।

१५.२ सबै रसिद बिल, भरपाई, रसिद नम्बर र शीर्षक खोली दैनिकी किताब (Day Book) मा समावेश गरिनेछ ।

१५.३ दैनिक कारोबारको हिसाब दैनिक रुपमा भौचर भरी चार खातामा प्रविष्टी (Posting) गरिनेछ ।

१५.४ दैनिक खाता (Day Book) को हिसाब र चार खाताको हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ । चार खाता अन्तर्गत दायित्व, सम्पत्ति, खर्च र आम्दानी खाता रहनेछन् ।

१६. संस्थाका खाताहरु :

१६.१	**दायित्व खाताका शीर्षकहरु :**	**संकेत नं.**
१६.१.१	शेयर हिसाब	१०
१६.१.२	कोष हिसाब	२०
१६.१.३	निक्षेप हिसाब	३०
१६.१.४	वाह्य ऋण हिसाब	४०
१६.१.५	अनुदान हिसाब	५०
१६.१.६	भूक्तानी दिनु पर्ने हिसाब	६०
१६.१.७	अन्य दायित्व हिसाब	७०
१६.२	**सम्पत्ति खाताका शीर्षकहरु :**	**संकेत नं.**
१६.२.१	नगद हिसाब	८०
१६.२.२	बैंक हिसाब	९०
१६.२.३	लगानी हिसाब	१००
१६.२.४	सदस्यहरुलाई दिएको ऋण हिसाब	११०
१६.२.५	पाउनु पर्ने हिसाब	१२०

१६.२.६	स्थिर सम्पत्ति हिसाब	१३०
१६.२.७	अन्य सम्पत्ति सामान हिसाब	१४०
१६.३	खर्च खाताका शीर्षकहरु :	संकेत नं.
१६.३.१	सामान खरीद	१५०–१
१६.३.२	ढुवानी तथा ज्याला खर्च	१५०–२
१६.३.३	तलब, भत्ता	१५०–३ (क)
१६.३.४	दैनिक पारिश्रमिक तथा भ्रमण भत्ता	१५०–३ (ख)
१६.३.५	घर भाडा	१५०–४
१६.३.६	मसलन्द तथा स्टेशनरी	१५०–५ (क)
१६.३.७	टेलिफोन तथा संचार	१५०–५ (ख)
१६.३.८	मरम्मत तथा सम्भार	१५०–६
१६.३.९	ब्याज तिरेको खर्च	१५०–७
१६.३.१०	कार्यालय सञ्चालन खर्च	१५०–८
	क) विज्ञापन र छपाई	
	ख) अतिथि सत्कार	
	ग) लेखापरीक्षण शुल्क	
	घ) ह्रास कट्टी	
	ङ.) वार्षिक सेवा शुल्क	
	च) भैपरी आउने	
१६.३.११	समिति, सभा तथा गोष्ठी खर्च	१५०–९
	क) सञ्चालक समिति खर्च	
	ख) साधारण सभा खर्च	
	ग) सम्मेलन खर्च	
१६.३.१२	ईन्धन खर्च	१५०–१०

१६.४ सामान बिक्री तथा आम्दानी खाताका शीर्षकहरु : संकेत नं.

१६.४.१	सामान बिक्रीबाट प्राप्त	१६०–१
१६.४.२	ऋणबाट व्याज प्राप्त	१६०–२
१६.४.३	लगानीबाट ब्याज प्राप्त	१६०–३

१६.४.४ विविध आम्दानी १६०–४
१६.४.५ ब्यापारिक छुट प्राप्त १६०–५
१६.४.६ प्रशासनिक अनुदान प्राप्त १६०–६
१६.४.७ बिलम्ब शुल्क १६०–७
१६.४.८ सदस्य शुल्क १६०–८

१६.५ स्पष्टीकरण :

माथिका शिर्षकहरुको स्पष्टीकरण निम्नानुसार रहेको छ ।

१६.५.१ "सञ्चारमा हुने सबै खाले खर्चहरुलाई सूचना तथा सञ्चारमा समावेश गरी प्रविष्टी गरिनेछ।

१६.५.२ साधारण सभामा हुने खर्चहरु चिया, नास्ता, हल भाडा, पुरस्कार, स्टेशनरी, प्रतिवेदन छपाई, साधारण सभाको भत्ता आदि सम्पूर्ण खर्च समावेश गरिनेछ ।

१६.५.३ "नवीकरण शुल्क" अन्तर्गत जिल्ला सहकारी संघ, केन्द्रीय संघ तथा राष्ट्रिय सहकारी संघमा सदस्यता नवीकरण गर्दा लाग्ने शुल्क समावेश गरिनेछ ।

१६.५.४ आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य हुँदा चिया, खाजा, खाना, स्टेशनरी लगायतका खर्चहरु यस शिर्षकमा समावेश गरिनेछ ।

१६.५.५ "खर्च भएर जाने सामानको खर्च" अन्तर्गत झ्याल ढोकाको पर्दा, तौलिया, टेवुलपोस, बिजुलीका सामान, कुचो, सरसफाइका अन्य सामानहरु पर्दछन्।

१६.५.६ "हास कट्टी खर्च" अन्तर्गत सम्पूर्ण स्थिर सम्पत्तिको हास कट्टी खर्च रहनेछन् ।

१६.५.७ "सहयोग खर्च" अन्तर्गत चन्दा, दान, सहयोग आदि पर्नेछ ।

१६.५.८ "तालिम खर्च" अन्तर्गत तालिम सञ्चालन, प्रशिक्षक खर्च, प्रवेश शुल्क,खाजा खर्च, यातायात खर्च आदि पर्नेछन् ।

१६.५.९ "बैंक खर्च" अन्तर्गत ड्राफ्ट, ऋण, भौचर प्रतिलिपि रेमिटेन्स तथा कमिशन खर्च आदि समावेश गरिनेछ।

१६.५.१० "ढुवानी खर्च" अन्तर्गत सामान ढुवानी गर्दा रिक्सा, गाडी आदि खर्च समावेश गरिनेछ ।

१६.५.११ "विद्युत खर्च" अन्तर्गत विद्युत महसुल, जडान तथा ठूलो सामाग्री खर्च समावेश गरिनेछ।

१६.५.१२ "अतिथि सत्कार खर्च" अन्तर्गत अतिथिको लागि सत्कार वापत दिइने खर्च र चियापान खर्च पर्नेछन् ।

१६.५.१३ "सेवा खर्च" अन्तर्गत संस्थाले सेवा लिंदा दिइने खर्च समावेश गरिनेछ।

१७. लेखा प्रणाली :

संस्थाले सहकारी लेखा प्रणाली अन्तर्गत दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार हिसाब किताब राख्नेछ । लेखालाई ठीक दुरुस्त राख्न र अद्यावधिक गर्ने गराउने दायित्व सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति, व्यवस्थापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

१८. लेखा प्रतिवेदन :

लेखा प्रतिवेदन प्रत्येक ३ महिनाको अन्तमा कोषाध्यक्ष, सचिव, व्यवस्थापक वा लेखाको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने । कर्मचारीहरुले सञ्चालक समितिमा निम्न प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८.१ आम्दानी तथा खर्च विवरण ।

१८.२ बासलात ।

१८.३ ऋण कारोबारको विवरण ।

१८.४ नगद-प्रवाह विवरण ।

१९. संस्थाले आर्थिक वर्षको ३/३ महिनाको फरकमा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सहयोगमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी हिसाब किताब ठीक दुरुस्त राख्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

२०. लेखापरीक्षण :

२०.१ साधारण सभाले निर्णय गरेका ३ जना रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट एक जना लेखापरीक्षकलाई सञ्चालक समितिले नियुक्त गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र लेखापरीक्षण गराई सक्नुपर्नेछ ।

२०.२ लेखापरीक्षण गर्दा अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव, लेखा सुपरीवेक्षण समितिका संयोजक, व्यवस्थापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।

२१. कागज पत्रको सुरक्षा तथा नष्ट गर्ने व्यवस्था :

२१.१ संस्थाका महत्वपूर्ण कागजपत्रहरु, संस्थाको ऐतिहासिक अभिलेख, कानूनी कागजातहरु, घटना विवरण, घरजग्गा सम्बन्धी कागजातहरु, सम्झौता दर्ता

प्रमाण–पत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभा पुस्तिका, बैठक पुस्तिका, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी, खर्च पुस्तिका, सदस्यहरुको अभिलेख, पदाधिकारीको अभिलेख आदि कागजात सुरक्षित रुपमा राखिनेछ ।

२१.२ माथि २१.१ मा उल्लेख गरिएका कागजात बाहेक अन्य कागजात ५ वर्ष सम्म सुरक्षित राखी त्यसपछि जलाएर नष्ट गर्न सकिनेछ ।

२१.३ कागजातहरु जलाएर नष्ट गर्दा जलाउने कागजातहरुको विवरण तयार पारी सञ्चालक समितिको निर्णय गराई मात्र जलाइनेछ । यसरी कागजातहरु नष्ट गर्दा निम्न व्यक्तिहरुको रोहवरमा जलाउने कागजातहरुको तेरिज तयार पारी राखिनेछ ।

२१.३.१ अध्यक्ष १

२१.३.२ लेखा सुपरिवेक्षक समितिका प्रतिनिधि १

२१.३.३ कोषाध्यक्ष १

२१.३.४ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रतिनिधि.................१

२१.३.५ व्यवस्थापक १

२१.४ माथिका प्रतिनिधिहरु सबै उपस्थित नभएको अवस्थामा पनि दुई तिहाईको उपस्थितिमा कागजातहरु नष्ट गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

२२. सामान खरिद गर्ने ब्यवस्था :

संस्थाको लागि आवश्यक स्थिर सम्पत्ति तथा सामान खरिद गर्दा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार सामान खरिद गरिनेछ र यस सम्बन्धी कार्यको लागि व्यवस्थापकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२३. नियम संसोधन तथा थपघट सम्बन्धी व्यवस्थाः

यस नियमावलीमा संस्थाको हितको लागि नियम संसोधन तथा थपघट गर्दा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गरी लागू गरिनेछ । संशोधन गरिएको बुँदाहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिमका प्राबधानहरु यसै कानूनका अंग मानिनेछन् ।

॥ जय सहकारी ॥ **॥ जय सहकारी ॥** **॥ जय सहकारी ॥**