

स्थानीय राजपत्र
मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित
बर्ष १ मध्यपुर थिमि भक्तपुर श्रावण २८, २०८२
भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको समस्या ग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको कार्यविधि, नं.

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/४/२८

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको समस्या ग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा
दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २५ ले सम्पत्तिको हकलाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरेको छ । सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता र स्वतन्त्र विकास मार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्र सुदृढ गर्ने कुरालाई संविधानकै धारा ५१(घ) ले राज्यको अर्थ उद्योग र वाणिज्य नीति कायम गरी सहकारी क्षेत्रलाई प्रवर्धन गर्दै राष्ट्रिय विकासमा अत्याधिक परिचालन गर्ने नीति घोषित गरेको

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८१ को उपदफा (१) बमोजिम समस्याग्रस्त घोषणा गरिएको संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्न ऐनको दफा ८२ को उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिलाई ऐन बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारमा प्रतिकूल असर नपार्ने गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८० को नियम ५५ को उपनियम (३) को खण्ड (घ) बमोजिम समितिको कार्य संचालन सहज तथा कार्यसम्पादन प्रभावकारी र चुस्त तुल्याउने प्रयोजनार्थ सो सम्बन्धमा कार्यविधि निर्धारण गरी लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले मध्यपुर थिमि नगरपालिका (नगरकार्यपालिका) ले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “समस्याग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिका को सहकारी ऐन, २०७९ लाई सम्झनुपर्दछ ।



०.०.१

- (ग) "नियमावली" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी नियमावली, २०८० लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "सदस्य" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ बमोजिम गठित समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "समिति" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ को उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "नगरपालिका" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "प्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "उपप्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "कार्यविधि" भन्नाले समस्याग्रस्त सहकारी संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ । सो पदावलीले कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले तोकेको वा तोकिए बमोजिम समेत जनाउँछ ।
- (ठ) "संस्था" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "साधारणसभा" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको साधारणसभा सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "संचालक समिति" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको संचालक समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) "लेखा सुपरिवेक्षण समिति" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) "ऋण समिति" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाको ऋण समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) "परिवार" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाका संचालक समिति, लेखासुपरिवेक्षण समिति, ऋण समिति तथा सो संस्थाका कर्मचारीका एवम् तिनका नातेदारका एकाघरका आमा, बाबु, छोरा, छोरी, हजुरबुवा, हजुरआमा, दाजु भाई, दिदि बहिनी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) "बचतकर्ता" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थामा कुनै पनि व्यहोरा रकम जम्मा गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।



२०७३

(ध) "सरोकारवाला" भन्नाले समस्याग्रस्त घोषणा भएको सहकारी संस्थाका कर्मचारी, संस्थासंग सम्बन्धित अन्य संस्था वा कम्पनी वा कम्पनीका कर्मचारी वा संस्थाको आर्थिक कारोबारमा सम्बद्ध अन्य व्यक्ति, संस्था, कम्पनी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. **कार्यक्षेत्र:** समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समिति गठन गर्दा तोकिएको मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ र सहकारी नियमावली, २०८० बमोजिमको कार्य र, समिति गठन तथा कार्य प्रारम्भ भएपछि तोकिएका अन्य कार्य

४. **परामर्श लिन सक्ने :** समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा संस्थाका संचालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, ऋण समिति, बचतकर्ता, अन्य सरोकारवालाहरु तथा आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्ति, संस्था लगायत समेतसँग समयसमयमा परामर्श, सल्लाह सुझाव लिन सक्नेछ ।

५. **प्रतिनिधि मण्डल बनाउन सक्ने:** (१) व्यवस्थापन समितिले माथि दफा ४ बमोजिमको परामर्शसल्लाह सुझाव लिने प्रयोजनका लागि संस्थाको तर्फबाट ५ जना सम्मको र बचतकर्ताको तर्फबाट १५ जना सम्मको प्रतिनिधि मण्डल बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिनिधि मण्डल बनाउँदा यथासक्य संस्थाका तर्फबाट समावेशी सिद्धान्तको आधारमा र बचतकर्ताको तर्फबाट साना ठूला र सबै प्रकारका बचतकर्ताको प्रतिनिधित्व होस् भन्ने नीति लिनु पर्नेछ ।

६. **सम्पत्ति व्यवस्थापन:** (१) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दा संस्थाको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति, शेयर लगानी, अन्य व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीमा गरेको लगानी लगायतको विवरण संकलन गरी दुरुस्त राख्नुपर्ने ।

(२) संस्थाले धितो राखेर दिएको कर्जा, सहूलियत कर्जा, वा अन्य जुनसुकै प्रकारको कर्जा, सापटी वा संस्थाको नाममा प्राप्त हुनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति वा वस्तुको संकलन गरी दुरुस्त विवरण राख्नुपर्ने ।

(३) सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्दा मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७९ को दफा ८२ को उपदफा (१), (२), (३), (४), (५) र (छ) को खण्ड (क) देखि खण्ड (थ) सम्मको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।

७. **संस्थाको चल अचल सम्पत्तिको बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम:** (१) संस्थाको सम्पत्तिको बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्दा देहायका विषयलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

(क) कानून बमोजिम संस्थाको सम्पत्ति बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्नुपर्ने अवस्थामा ऋणी बाहेक अन्य सगोलमा रहेका वा नरहेका अंशियारको समेत सो सम्पत्तिमा हक निहित रहेको छ भने त्यस्तो अंशियारको हकलाई सुरक्षित राखी बिक्री, हक हस्तान्तरण वा लिलाम गर्नु पर्नेछ ।



- (क) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन वा दायित्व भुक्तानी वा फछ्यौटको सिलसिलामा लाग्ने कर, महशुल, शुल्क, जरिवाना वा अन्य त्यस्तै प्रकारको रकम वा दस्तुर तिर्ने वा बुझाउने ।
- (ख) संस्थाको स्वामित्वमा भएका वा स्वामित्वमा आउने अवस्थामा रहने जग्गा वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मेसिनरी उपकरण, निश्चित सीमाभित्रको रकम लगानी वा खर्च गर्दा विक्रीयोग्य मूल्यमा उल्लेखनीय वृद्धि हुन्छ भन्ने देखिएमा त्यस्तो कार्यका लागि हुने खर्च ।
- (ग) संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापनको सिलसिलामा ढुवानी, बिमा, रेखदेख वापत लाग्ने खर्च भुक्तानीको लागि लाग्ने खर्च ।
- (घ) संस्थाको नाममाकानुन बमोजिम प्राप्त हुने जुनसुकै प्रकारको चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्दा र संस्थाको नाममा रहेको जुनसुकै प्रकारको चलअचल सम्पत्ति बेचबिखन वा लिलाम गर्दा तिर्नुपर्ने कर वा राजश्व रकम तिर्ने बुझाउनु पर्नेछ ।

१०. थप दायित्व सिर्जना गर्न नहुने: समितिले संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापनको सिलसिलामा कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएर वा अन्य कुनै तवरबाट संस्था उपर थप दायित्व सिर्जना गर्न हुँदैन ।

११. कार्य योजना बनाउनु पर्ने: (१) समितिले कार्य सम्पादन गर्दा त्रैमासिक कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य योजनाको प्रतिपेश गर्नु अगाडी समितिले प्रारम्भिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो प्रारम्भिक प्रतिवेदन स्वीकृत भएपश्चात उक्त कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. समितिको काम कारबाही सामुहिक निर्णयबाट हुने: (१) समितिका काम कारबाही तथा निर्णय समितिको सामुहिक निर्णय हुनेछ ।
(२) समितिका अध्यक्षले समितिका सदस्यहरूसँग समन्वय तथा समझदारी कायम गर्नु पर्नेछ ।
(३) समितिका सदस्यहरूले अध्यक्षको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
(४) समस्याग्रस्त सहकारीको रकम हिनामिना वा अपचलन भनी गरेको आरोप लागेका ऋणी वा तत्कालिन पदाधिकारीलाई समितिले झिकाउन , बुझ्न , कागजात गराउन अपचलन गरेको रकम सावा व्याज हर्जाना समेत दाखिला गर्न लगाउन सक्ने छ । सो कार्यका लागि समितिले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सक्ने छ ।

त्यसरी समितिको आदेश निर्देशन पालना नगरी अटेर गर्ने, समितिमा उपस्थित नभई अटेर गर्ने व्यक्तिलाई समितिमा उपस्थित गराउन नगरकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरपालिका मार्फत स्थानीय प्रशासनलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) समस्याग्रस्त सहकारीको रकम अपचलन गर्ने , बदनियत चिताई हिनामिना गर्ने ऋणी वा तत्कालिन पदाधिकारी बाट अपचलन गरेको रकम सावा एवं सो रकम दाखिला गर्न निर्देश गरेको दिन सम्मको व्याज हर्जाना दाखिला गर्न अटेर गर्ने आरोपित व्यक्तिका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही लागि सम्वन्धित निकायमा आवश्यक कागज प्रमाण सहित लेखि पठाउन सक्ने छ ।



(६) समिति र नगरकार्यपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने प्रक्रिया समितिको सदस्य-सचिवबाट गर्नु पर्ने छ ।

१३. **समितिको कार्य समय:** समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूले आवश्यकता अनुसार समितिको कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । तर नगरपालिका, संस्थाको संचालक समिति तथा अन्य समिति, सरोकारवाला तथा बचतकर्ता संगको बैठक र छलफलमा पूर्ण रूपमा जिम्मेवार भई समय दिनुपर्नेछ ।

१४. **समितिको समयावधि :-** समितिमा रहने पदाधिकारीको कार्यकाल सम्झौतापत्रमा तोकिए बमोजिम हुने छ । तोकिएको समयमा समितिले आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा आवश्यक र औचित्यको आधारमा नगर-कार्यपालिकाले म्याद थप गर्ने सक्ने छ ।

१५. **समितिको कार्यालय:** (१) समितिको कार्यालय नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ । कार्यालय स्थापना गर्दा अध्यक्षको कार्यक्षेत्र र अन्य सदस्यको कार्यक्षेत्र अलग अलग हुने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा आवश्यक पर्ने फर्निचर, मशलन्द लगायतका कार्यालय प्रयोजनार्थ आवश्यक सम्पूर्ण सामग्रीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१६. **समितिमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी:** समितिको कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सदस्य सचिव बाहेकका अन्य आवश्यक जनशक्ति वा सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१७. **नगरपालिकामा भएको सुविधा लिन सक्ने:** समितिको बैठक बस्दा संस्थाका पदाधिकारी, संचालक समिति तथा अन्य समितिका पदाधिकारी, सरोकारवाला, बचतकर्तासंगको बैठकमा नगरपालिकासंगको समन्वयमा सभाकक्ष प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

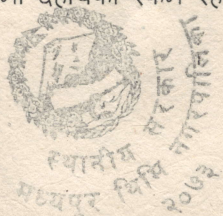
१८. **गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने:** समितिले कार्यसम्पादनका सिलसिलामा बचतकर्ता, सरोकारवाला वा संस्थसंग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति, संस्था, कम्पनीबाट प्राप्त गुनासो सुनुवाईको समुचित व्यवस्था गर्नु पर्दछ । समितिले समितिका कामकारवाहीको सूचना प्रवाह गर्न एक जना प्रवक्ता तोक्नेछ ।

१९. **नीतिगत निर्देशन माग गर्न सक्ने:** समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कुनै नीतिगत विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरपालिकामा निर्देशन माग गरी पठाउन सक्नेछ । समितिको कार्यालय व्यवस्थापन, कार्यालय संचालनका सम्बन्धमा कुनै स्रोत, जनशक्ति अपुग भएमा समितिले नगरपालिकासंग माग गर्न सक्नेछ ।

२०. **ऋण असुली :** समस्याग्रस्त कृषि विकास ऋण सहकारी संस्थालाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने ऋणको सम्बन्धमा उक्त सहकारी संस्थाका ऋणीकर्ताहरूबाट ऋण असुल गर्नु पर्ने छ ।

२१. **कोषको ब्यवस्था :** (समस्याग्रस्त कृषि विकास ऋण सहकारी संस्था)

(१) उक्त कोषमा देहायका रकम रहने छन :-



२५.९

(क) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम ,

(ख) लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम ,

(ग) ऋण असुलीबाट प्राप्त रकम ,

(घ) अन्य लेखिए बमोजिमका रकम ,

(२) खाता संचालन :- कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुने छ ।

२२. त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: समितिले सम्पादन गरेको कार्यको त्रैमासिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. लेटर प्याड , छाप : समितिले सरकारी कामकाज प्रयोजनका लागि मात्र नगरपालिकाको लेटर प्याड , छाप प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

२४. निर्देशन दिन सक्ने: दफा १८ बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको समिक्षा गरी नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२५. संशोधन गर्न सकिने :- यो कार्यविधि आवश्यकताको आधारमा नगर-कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।

२६. बाझिएमा अमान्य हुने: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको कुनै व्यवस्था ऐन, नियमावली वा प्रचलित कानुनी व्यवस्थासंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।

२७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निर्णय गरी नगरपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२८. व्याख्या गर्ने अधिकार: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा रहनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०८२।०४।२८



२.५.९

आजाले

राम बहादुर के.सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत