झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक राजपत्र

खण्डः६ | संख्याः १२ | मितिः २०८०/१२/२९

भाग २

सहकारी संस्थाको नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावनाः

झिमरुक गाउँपालिका अन्तर्गतको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका सहकारी संघ संस्थाहरुको नियमित निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गरी सहकारी संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धी गरी सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १०१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी १३ औं कार्यपालिकाको बैठकले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

1) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

1. यो निर्देशिकाको नाम "झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी संस्थाको नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०८० " रहेको छ।
2. यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

2) परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

1. "अनुगमन" भन्नाले सहकारी संघ संस्थाको अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ।
2. "ऐन" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
3. "निकाय" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
4. "नियमन" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सहकारी संस्थाले ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र विनियमको पालना गर्नुपर्ने सम्झनु पर्छ।
5. "नियमावली" भन्नाले नेपाल सरकारको सहकारी नियमावली,२०७५ सम्झनु पर्छ।
6. "निरीक्षण" भन्नाले सहकारी संस्था र सञ्जालको निरीक्षण कार्य सम्झनु पर्दछ।
7. "जनप्रतिनिधी" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधीलाई सम्झनु पर्दछ।
8. "रजिष्टार" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
9. "शाखा" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी शाखालाई सम्झनु पर्छ।
10. "मूल्याङ्कन" भन्नाले सहकारी संघ संस्थाको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा सघन अनुगमन गर्दा प्राप्त नतिजाका आधारमा गरिने मापनलाई सम्झनु पर्छ।
11. "सहकारी सञ्जाल" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको सहकारी सञ्जाल गठन तथा परिचालन कार्यविधी २०८० को दफा ६ बमोजिम गठन हुने सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ।
12. "विनियम" भन्नाले सहकारी संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्छ।
13. "सघन अनुगमन" भन्नाले सहकारी संस्थाको विस्तृत अनुगमन गरी संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरुसंग छलफल गराई संघ संस्थालाई निर्देशन दिने कार्य सम्झनु पर्छ।
14. "समिति" भन्नाले सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
15. "साधारण सभा" भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनु पर्छ।
16. "सुपरिवेक्षण" भन्नाले सहकारी संस्था र सञ्जालको सुपरिवेक्षणको कार्य सम्झनु पर्छ।
17. "संस्था" भन्नाले सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

3) उद्देश्यः

झिमरुक गाउँपालिका वा अन्तर्गतको सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाहरुको नियमित निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्नुको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

1. सहकारी संस्थाहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण, सुपरीवेक्षण अनुगमन तथा सघन अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार सुधारका लागि सुझाव दिने।
2. सहकारी संस्थालाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरुपमा सञ्चालन गरी वित्तीय सुशासन कायम गर्ने।
3. सहकारी संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरुमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई सहकारीको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि, विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
4. बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही झिमरुक गाउँपालिका र सहकारी शाखाले नियमित निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यहरु व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गर्ने।

परिच्छेद-२

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा सघन अनुगमन गरिनेः

4) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा सघन अनुगमन गरिनेः

1. झिमरुक गाउँपालिका वा सहकारी शाखाबाट सहकारी संस्थाहरुको नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
2. सहकारी संस्थाहरुबाट प्राप्त प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा रही सुपरीवेक्षण कार्य गरिनेछ।
3. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका आधारमा अनुगमन गर्नुपर्ने देखिएमा रजिष्ट्रारले बढीमा ३ सदस्यीय निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन टोली गठन गरी सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत अनुगमन कार्य गर्न खटाउन सक्नेछ।
4. सहकारी संस्थाहरुको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्दा सघन अनुगमन गर्नुपर्ने देखिएमा सघन अनुगमन कार्य गरिनेछ।

5. कुनैपनि सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन गर्न सकिनेछ।

6. संस्थाले पेश गरेका प्रतिवेदनका आधारमा झिमरुक गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखालाई सघन अनुगमन गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा झिमरुक गाउँपालिका वा अन्तरगतका शाखाले सघन अनुगमन टोली गठन गरी सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनको कार्यमा खटाउनु पर्नेछ।

7. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन अनुसूचि -१ को ढाँचा बमोजिम र सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन अनुसूचि -१ र २ को ढाँचा बमोजिम गरिनेछ।

8. सहकारी संस्थाहरुको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण वा अनुगमन प्रतिवेदनको आधार लिई मूल्याङ्कन तथा नियमनको कार्य गरिनेछ।

9. सामान्यतया एक आर्थिक वर्षमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्य गरिसकिएका सहकारी संस्थामा पुनः उक्त कार्य गरिने छैन। तर उजुरी परी वा संस्थामा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पुनः निरीक्षण तथा अनुगमन र सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गर्न बाधा पर्नेछैन।

10. सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनको कार्यमा आवश्यक परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञ, जनप्रतिनिधि र सञ्चालका प्रतिनिधीलाई समेत सहभागी गराउन सकिने छ।

5) सहकारी संस्थालाई पत्र दिनुपर्नेः

1. सहकारी संस्थामा निरीक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले खटाउने सहकारी शाखाको आधिकारिक पत्र दिई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

2. निरीक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुलाई माग गरे बमोजिमका विवरण सम्बन्धित सहकारी संघ संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

6) आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेः

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनको कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः-

1. निरीक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन गर्नको लागि साथमा आवश्यक कागजात साथमा लिई जानुपर्ने,
2. खटिने कर्मचारी आफ्नो परिचय-पत्रसहित निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिनुपर्ने,
3. संस्थाको गोप्य राख्नु पर्ने तथ्याङ्कहरु निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमामात्र सिमित राख्नु पर्ने तथा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य रहने विषयको सार्वजनिक गर्न नहुने।

7) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः

१. सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पहिले संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक सहितको संयुक्त बैठक राखी प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरु माथि छलफल गराई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२. निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको प्रतिवेदन अनुसूचि -१ को ढाँचामा र सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनको प्रतिवेदन अनुसूचि -१ र २ को ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ।

३. अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियतहरु सुधार तथा व्यवस्थित गर्नका लागि सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी एवं निर्देशन दिनुपर्नेछ। सम्बन्धित संस्थाले पनि निर्देशन कार्यान्वयन एवं पालना गरी संस्थालाई सुधार तथा व्यवस्थित गरी संस्थागत सुशासन तथा संस्थागत विकास गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ।

8) अनुगमनकर्ताको सेवा सुविधा

निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिई जाने कर्मचारी, विज्ञ टोली वा गाउँपालिकाले नियुक्त गरेका व्यक्तिहरुलाई देहाय बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।

१. अनुगमनमा खटिने अनुगमनकर्तालाई नियमानुसार अनुगमन भत्ता तथा यातयात खर्च उपलब्ध गराईने छ।

२. अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरेपश्चात प्रतिवेदन वापत झिमरुक गाउँपालिकाको खर्च मापदण्ड को अधिनमा रही प्रस्तावमा उल्लेख भए अनुसार रकम उपलब्ध गराइने छ।

परिच्छेद-३
विविध

10) कार्यविधि बमोजिम हुनेः

यो कार्यविधिमा भएका निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन व्यवस्थाहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र अन्य विषयहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

11) बाधा अड्काउ फुकाउः

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन झिमरुक गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयले बाधा अड्काउ फुकाउन सकिनेछ।

अनुसूची -१

(दफा ४ को उपदफा (७) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन</u>

सहकारी शाखा

संस्था अनुगमन फारम

१. **सहकारी संस्थाको नाम :-**

२. दर्ता नं :- .... दर्ता मितिः- २० / / दर्ता कार्यालयः- .... संस्थाको प्रकृति :- .... मुख्य कारोवार.. अन्य कारोवार..

३. संस्थाको मूख्य कार्यालयको ठेगानाः- .... शाखा कार्यालय/सेवाकेन्द्र/सम्पर्क कार्यालय/बिक्रि केन्द्र/फिल्ड कार्यालय............................ संस्थाको कार्यक्षेत्र :-

.... ईमेलः-.......................... वेभसाईटः-........... फोन नं :-
.... अध्यक्षको नामः-........................ सम्पर्क नंः-......................
व्यवस्थापक/कार्यालय प्रमुखको नामः-.................................. सम्पर्क नंः-
....

४. **सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको नामः-** निर्वाचन भएको मिति......................... अवधि..................वर्ष

क्र.सं.	पद	नाम थर	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.
सञ्चालन समितिको नामावली				
१	अध्यक्ष			
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
लेखा सुपरिवेक्षण समितिको नामावली				
१	संयोजक			
२				
३				

सञ्चालक समिति/लेखा समितिको बैठक भत्ता :- रु.............. अन्य सुविधा :-
.... उपसमितिको बैठक भत्ता :-.. अन्य सुविधा

:-....................... सञ्चालक समितिको बैठक विवरण :- मासिक/त्रैमासिक संख्या :- .... लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक विवरण :- संख्या ....

५. चुक्ता शेयर पूँजी :- .... (प्रति शेयर रु :- ....) सदस्यको न्यूनतम शेयर रकम :- .... अधिकतम शेयर रकम :- ....

६. संचालक समिति/ लेखा समिति/उपसमिति र कर्मचारीले लिएको कर्जा विवरण :-

क.सं.	नामथर	कर्जा रकम	अवधि	व्याजदर	धितोको विवरण	किस्ता वा व्याजमात्र
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						

७. जम्मा कर्मचारी संख्या :- ..... (बजार प्रतिनिधि :- ... जना) नियक्ति पत्र दिए/नदिएको :- ...... सबैभन्दा बढी तलब लिने कर्मचारीको तलब :- रु .... सबैभन्दा कम तलब लिनेको तलब रु.................. सञ्चयकोषको सुविधा :- छ/छैन ग्रेडको सुविधा :- छ/छैन स्थायी/अस्थायी/करार ....

८. सफ्ट्वेयरको नाम :- .... सम्झौता भए/नभएको .... भएमा मिति ....

९. शेयर सदस्य संख्या :-

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-	बाल बचत कर्ता

अधिकतम शेयर खरिद गर्ने ३ जना शेयर सदस्यहरुको विवरण :-

क्र.सं.	नामथर	शेयर रकम	कूल शेयरमा भार प्रतिशत
१			
२			
३			

१०. निक्षेप कर्ताहरुको संख्या

जम्मा :-	पुरुष :-	महिला :-	संस्थागत :-

सबैभन्दा बढि निक्षेप जम्मा गर्ने ३ जना सदस्यहरुको नामावली :

क्र.सं.	नाम थर	निक्षेप रकम	बचतको शीर्षक	ब्याजदर	कूल निक्षेपमा भार प्रतिशत
१					
२					
३					

११. ऋणी सदस्यहरुको संख्या :-

जम्मा	पुरुष	महिला	संस्थागत

सबैभन्दा बढी कर्जा उपभोग गर्ने ३ जना ऋणी सदस्यको विवरण :-

क्र.सं.	नामथर	ऋण रकम	ऋण शिर्षक	ब्याजदर	कूल ऋणमा भार प्रतिशत	धितोको विवरण

१						
२						
३						

जम्मा भाका नाघेको ऋण रकम :- .... प्रतिशत....... भाखा नाघेको ऋणी संख्याः- .... भाखा नाघेको ऋणको लागि व्यवस्था गरेको कोष रकम :-.....................

१२. वार्षिक साधारण सभा सम्बन्धि विवरण :- (पछिल्लो साधारण सभाको विवरण)

कुल सदस्य संख्या :- .... उपस्थित सदस्य संख्या :- .... प्रतिशत :- .... सदस्यहरुलाई सभाको सुचना दिने माध्यम र प्रकृया :- .... साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरुलाई भत्त दिने गरेको/नगरेको, दिएको भएक कति? ....

१३. संस्थाले तयार पारेको नीतिहरु, कार्यविधिहरुको विवरण :-

क्र.सं.	नीतिको नाम	स्वीकृत मिति	स्वीकृत गर्ने निकाय
१			
२			
३			
४			

१४. पछिल्लो साधारण सभाबाट पारित भएका मूख्य विषयहरु :-

क्रं.सं.	मूख्य विषयहरु
१	
२	
३	
४	

१५.सहकारी ऐन तथा नियमावली पालना सम्बन्धी विवरण :-

क्र.सं.	विषय	छ	छैन
१	कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिरका व्यक्तिको बचत लिएको वा कर्जा दिएको छ/छैन?		
२	सदस्य बनेको ३ महिना नपुग्दै ऋण लगानी गरेको छ/छैन?		

३	खुद बचतको २५ प्रतिशत जगेडा कोषमा जम्मा गरेको छ/छैन?		
४	शेयर पूँजीको १८ प्रतिशत भन्दा बढी लाभांस बाँडेको छ/छैन?		
५	सुनचाँदी धितो तथा शेयर धितोमा कर्जा लगानी गरेको छ/छैन?		
६	संरक्षित पूँजी फिर्ताकोषको रकम बाँडफाँड गरेको छ/छैन?		
७	ऋण लगानी गर्दा सेवाशुल्क लिने गरेको छ/छैन?		
८	शेयर खरिदमा प्रिमियम शुल्क लिने गरेको छ/छैन?		
९	बचत तथा ऋणको ब्याजदर अन्तर ६ प्रतिशत भन्दा बढी गरेको छ/छैन?		
१०	प्राथमिक पूँजीकोषको १०% भन्दा बढी एकै व्यक्तीलाई लगानी गरेको छ/छैन?		
११	सदस्यहरुलाई कारोवारी, साधारण र संस्थापक भनी विभेद गरेको छ/छैन?		
१२	संस्थागत अनुदान वा जगेडा कोषको रकम हिनामिना वा मासेको छ/छैन?		
१३	सञ्चालक वा लेखा समिति कर्मचारीको रुपमा कार्य गरेको छ/छैन?		
१४	सदस्य पहिचान फारम KYM र COPOMIS अद्यावधिक गरेको छ/छैन?		
१५	सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण निर्देशिका निर्माण गरि लागु गरेको छ/छैन?		
१६	कार्यान्वयन अधिकारी र सूचना अधिकारी तोकेको छ/छैन?		
१७	ऋणमा हर्जाना र बचत ढिलोमा हर्जाना लिने गरेको छ/छैन? छ भने % खुलाउने		
१८	सदस्य वडापत्र बनाई टाँस गरेको छ/छैन?		
१९	दोहोरो सदस्यता व्यवस्थापन गर्ने नीति बनाएको छ/छैन?		
२०	सरकारी कर्मचारी, बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाका कमर्चारी र सञ्चालक, जनप्रतिनिधीहरु संस्थाको सञ्चालक र लेखा समितिमा छ/छैन?		
२१	सञ्चालक र लेखा समितिमा ३३ % महिला सहभागिता गराउने व्यवस्था छ/छैन?		
२२	एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति सञ्चालक र लेखा समितिमा छ/छैन?		
२३	संस्थाका सञ्चालक वा कर्मचारी सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी वा सञ्चालक छ/छैन?		
२४	एउटै लेखापरीक्षकलाई लगातार ३ वर्षभन्दा बढी परीक्षण अनुमति दिएको छ/छैन?		
२५	बिनाधितो विना योजना लगानी गरेको छ/छैन?		
२६	प्राथमिक पूँजीकोषको १५ गुणाभन्दा बढी बचत लिएको छ/छैन?		
२७	सञ्चालक समितिको २ वडा बैठकको बीचको अवधि ४५ दिन भन्दा बढी छ/छैन?		
२८	बचत तथा ऋण र व्यवसायको सुरक्षणको लागि आवश्यक सुरक्षा प्रणाली (वीमा, ऋण सुरक्षण कोष, घाटा पूर्ति कोषको व्यवस्था गरेको छ/छैन?		

२९	सहकारी संघ/सहकारी बैङ्क/ स्थानीय/प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट सम्मान पुरष्कार पाएको छ/छैन?		
३०	बचत ऋणको कारोबार गर्ने सहकारीले पर्ल्स अनुगमनको अनिवार्य विश्लेषण र प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन?		
३१	समिति/उपसमितिका सदस्यले सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम लिएको छ/छैन?		

उल्लेखित विषयहरु तथा जानकारी यस संस्थाको आधिकारिक व्यक्ति/व्यक्तिहरुसंग संकलन भएको हो भनी सहि गर्ने

संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको नाम :- .... पद :- .... हस्ताक्षर :-

छाप :-

निरीक्षणकर्ताबाट दिईएको सुझाबहरु :-

क.सं.	मूख्य सुझावहरु
१	
२	
३	
४	

निरीक्षण गर्ने

क.सं.	निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको नाम	पद	हस्ताक्षर
१			
२			
३			

निरीक्षण मिति :-....................

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (७) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरुको स्थलगत सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमनका लागि संलग्न विवरण तथा कागजातहरु

१) पछिल्लो मितिको सन्तुलन परीक्षण, नाफा नोक्सान हिसाव, वासलात र बैङ्क स्टेटमेन्ट (बैङ्कको नाम :- .... खाताको किसिमः- .... खाता नं.:-................. रकम समेत :- ....)

२) रकमका आधारमा ३० ठूला सदस्यहरुको विवरण :-

क.सं.	शेयर सदस्यहरुको नाम	शेयर रकम	कैफियत

३) रकमका आधारमा ३० ठुला बचतकर्ताको सदस्यहरुको विवरण :-

क.सं.	बचतकर्ता सदस्यहरुको नाम	बचत रकम	शेयर रकम

४) रकमका आधारमा ३० ठुला ऋणी सदस्यहरुको विवरण (कूल ऋणीको ऋण साराशं विवरण)

कं.सं.	ऋणीको नाम	ऋणको शीर्षक	ऋणको रकम	ऋण लगेको मिति	ऋणीको शेयर रकम

५) संस्थाका मौजुदा सञ्चालक र लेखा सुपरीवेक्षण समितिको विवरण :-

क.सं	नामथर	पद	शैक्षिक योग्यता	ठेगाना	पति/पिता	बचत	शेयर	ऋण	पेश्की	मूल व्यवसाय

६) भाखाका आधारमा ऋणको वर्गीकरण :-

क.सं.	ऋणको शीर्षक	कूल ऋण	असल ऋण	एक वर्षभन्दा कम भाखा नाघेको ऋण	एक वर्षभन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण

७) स्थिर सम्पत्तिको विवरण (गाडी संख्याः-...... घरजग्गा क्षेत्रफलः-............ मेसिनरी औजार.........) बाँकी कितावी मूल्य, ह्रासकट्टी प्रणाली :-

८) कर्मचारीहरुको विवरण :-

क.सं.	नाम	पद	तलब/भत्ता	ऋण	पेश्की	बचत	शेयर

९) संस्थागत कारोबारको विवरण (शेयर, बचत तथा ऋण कारोबार) रकम :-

१०) गैर बैङ्किङ्ग सम्पत्तिको विवरण :-

११) पेश्की तथा बेरुजु नाम समितको विवरण :-

<u>माग गर्ने कागजातहरु</u> :-

१. शेयर सदस्याता, ऋण माग, जमानी बस्नेको मञ्जुरीनामा, तपसुक र बचत खाता खोल्ने फारम (खाली नमूनाहरु)

२. संस्थाको पर्चा तथा प्रकाशनहरु

३. संस्थाको बिनियम (संशोधनका प्रतिहरु समेत), नियमावली, बचत तथा ऋण नीति, कार्यविधिहरुको प्रतिलिति

४. पछिल्लो चौमासिक प्रतिवेदन र वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

५. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

६. लेखापरीक्षकलाई संस्थाले दिएको नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि

७. संस्थाले संगठित संस्थाको शेयरमा लगानी गरेको भए रकम सहितको प्रतिलिपि

८. सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, ऋण उपसमिति र अन्य उपसमितिहरु साधारण सभाका पछिल्ला निर्णयहरुको प्रतिलिपि

९. सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन सम्बन्धी कागजातहरु

१०.निरीक्षण प्रतिवेदन, त्यसउपर समितिको निर्णय र गरेका पहलहरु

११.कर्मचारीको नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपि,

१२.शेयर दर्ता किताव बमोजिमका सदस्यहरुको नामावली

१३.नगद, ढुकुटी, काउन्टर र बीमा सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि

१४.बचत तथा ऋणको पछिल्लो ब्याजदर र निर्धारण प्रक्रिया

१५.सञ्चालकहरुको व्यक्तिगत तथा व्यवसायिक विवरण

१६.संस्थाका सञ्चालक, व्यवस्थापक सहित सघन अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन विषयमा संयुक्त बैठकको छलफल र निर्णय

१७.सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी र खर्च खाताको अन्तिम प्रवृष्टि

१८.अन्य आवश्यक देखिएका कागजातहरु।

उल्लेखित विषयहरु तथा जानकारी यस संस्थाका सञ्चालक/व्यवस्थापकसंग सङ्कलन भएको हो भनी सही गर्नेः-

आधिकारिक पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

संस्थाको छाप :-

अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा नियमन कार्यमा खटिएका कर्मचारीको

१. नाम	पद	दस्तखत
२. नाम	पद	दस्तखत
३. नाम	पद	दस्तखत

मिति :-