

खण्ड- ९

संख्या- ६

मिति : ३० चैत्र, २०८२ साल



गौरीगञ्ज राजपत्र

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ९

संख्या : ६

मिति : ३० चैत्र, २०८२ साल

भाग- १

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाको सूचना

गौरीगञ्ज गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८२ सालको कार्यविधि नं. ६.



गौरीगञ्ज गाउँपालिका

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मिलिजुली समूहमा ऋण लगानीसम्बन्धी कार्यविधि,
२०८२

प्रस्तावना

गौरीगञ्ज गाउँपालिकाभित्र बसोबास गर्ने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आर्थिक सशक्तीकरण, आत्मनिर्भरता र आपसी सहयोगको उद्देश्यले गठन गरिएको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मिलिजुली समूहमा सदस्यहरूबाट मासिक रूपमा संकलन हुने बचत रकमलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र सुरक्षित रूपमा ऋण लगानी गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गौरीगञ्ज गाउँपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम गौरीगञ्ज गाउँपालिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मिलिजुली समूहमा ऋण लगानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) **गाउँपालिका** भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिकालाई जनाउँदछ।
- (ख) **वडा** भन्नाले गौरीगञ्ज गाउँपालिकाभित्रका वडाहरूलाई जनाउँदछ।
- (ग) **संस्था** भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको संस्था (OPD) लाई जनाउँदछ।
- (घ) **मिलिजुली समूह** भन्नाले छ वटै वडाका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू आवद्ध रहेको सदस्यहरूको समूहलाई जनाउँदछ।
- (ङ) **सञ्चालक** भन्नाले संस्थाका सञ्चालक समितिका पदाधिकारी लगायतका सदस्यहरू समेतलाई जनाउँदछ।
- (च) **ऋण** भन्नाले सदस्यहरूको निश्चित एवं आवश्यकता पूरा गर्न एकमुष्ट वा पटक पटक गरी ब्याजसहित फिर्ता गर्ने शर्तमा सदस्यलाई लगानी गरिएको रकमलाई जनाउँदछ।
- (छ) **सदस्य** भन्नाले छ वटै वडाका मिलिजुली समूहका सदस्यहरूलाई जनाउँदछ।

- (ज) **ब्याज** भन्नाले सदस्यहरूलाई लगानी गरिएको ऋणको क्षतिपूर्तिवापत तोकिएको निश्चत दरमा थप गरी ऋण लिने सदस्यले संस्थालाई बुझाउनुपर्ने रकमलाई जनाउँदछ।
- (झ) **समूह जमानी** भन्नाले सदस्यहरूले आफ्नो समूहबाट ऋण लिने सदस्यले तिर्न बुझाउन नसकेमा सामुहिक रूपमा तिर्न बुझाउन मञ्जुर भई गरिदिएको कागजातलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) **जमानी** भन्नाले ऋणी सदस्यले समयमा ऋण भुक्तानी नगरेमा उक्त ऋणको भक्तानीको जिम्मेवारी लिई कागज गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँदछ।
- (ट) **साक्षी** भन्नाले ऋणी सदस्यले ऋण रकम बुझिलिएको हो भने लिखित सहिछाप गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँदछ।
- (ठ) **मञ्जुरीनामा** भन्नाले आफ्नो हकवाला चल-अचल सम्पतिलाई प्रयोग गर्न अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने कागजातलाई जनाउँदछ।
- (ड) **धितो** भन्नाले संस्थाले सदस्यबाट ऋण लगानीको सुरक्षणको लागि चल/अचल सम्पतिलाई जनाउँदछ।
- (ढ) **अचल सम्पति** भन्नाले घर तथा जग्गालाई जनाउँदछ।
- (ण) **किस्ता** भन्नाले सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा लगानी गरिएको ऋण रकम दुई वा दुईभन्दा बढी पटकमा भक्तानी तालिकाअनुसार फिर्ता गर्ने गरी तोकिएको रकमलाई जनाउँदछ।

- (त) परिवार भन्नाले मानो नछुटाई एउटै भान्सा प्रयोग गरिआएका परिवारका सदस्यलाई जनाउँदछ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य :

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ :

- (क) संस्थामा आएका ऋण निवेदनलाई ऋण नीतिअनुरूप विश्लेषण गरी सुरक्षित लगानी गर्नु,
- (ख) ऋणलाई क्षमताका आधारमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी गर्नु,
- (ग) संस्थाको वित्तीय स्वस्थताका लागि लगानीमा रहेको ऋणको प्रभावकारी असुली गर्नु,
- (घ) सदस्यहरूको परिवर्तित आवश्यकताका आधारमा ऋण सेवाको विकास गर्नु,
- (ङ) समूहमा जम्मा भएको बचत रकम सुरक्षित रूपमा परिचालन गर्नु,
- (च) सदस्यहरूलाई आवश्यक पर्दा सहूलियत ऋण उपलब्ध गराउनु,
- (छ) आयमूलक तथा आपतकालीन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- (ज) समूहको आर्थिक अनुशासन र पारदर्शिता कायम गर्नु ।

४. ऋण लिन पाउने योग्यता :

ऋण लिनका लागि सदस्यले निम्न योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

१. ऋणसँग सम्बन्धित नीति, कार्य अवधि तथा अन्य सम्बन्धित ऐन, नियमहरू परिपालना गर्न तत्पर भएको हुनुपर्नेछ,
२. समूहको नियमित र सक्रिय सदस्य हुनुपर्नेछ,
३. प्रत्येक महिनाको पचास रुपैयाँ बचत नियमित रूपमा बुझाएको हुनुपर्नेछ,
४. समूहको सदस्यता प्राप्त गरेको कम्तीमा ३ महिना पुरा गरेको हुनुपर्नेछ,
५. ऋणीले उत्पादनमूलक कार्यका लागि ऋण माग गरेको हुनुपर्दछ,
६. अन्य वित्तीय संघ-संस्थामा ऋणको कारोबार गरी कालोसूचीमा नपरेको हुनुपर्नेछ,
७. समय-समयमा हुने नीति-नियमको परिवर्तन तथा संसोधनलाई मात्र तयार भएको हुनुपर्ने,
८. अघिल्लो पटक लिएको ऋण चुक्ता नगरेको अवस्थामा नयाँ ऋण प्रदान गरिने छैन,
९. समूहको बैठकमा नियमित रूपमा सहभागिता जनाउने सदस्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

५. ऋण प्रयोजन :

समूहबाट ऋण निम्न प्रयोजनका लागि मात्र प्रदान गरिनेछः

- (क) व्यवसाय सञ्चालन गर्न,
- (ख) कृषि,
- (ग) पशुपालन,
- (घ) सीपमूलक काम ।

६. ऋण रकमको सीमा :

ऋण रकमको सीमा देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) न्यूनतम ऋण रकम : रु. १,०००/- (एक हजार रुपैयाँ)
- (ख) अधिकतम ऋण रकम : रु. ५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ)

७. ब्याजदर तथा जरिवाना :

ऋणको ब्याजदर देहायबमोजिम हुनेछ :

१. ऋणमा लाग्ने ब्याजदर मासिक १% हुनेछ ।
२. तोकिएको समयमा किस्ता नबुझाएमा समूहको बैठकको निर्णयअनुसार जरिवाना लाग्न सक्नेछ ।

८. ऋण अवधि र किस्ता :

ऋणको अवधि र किस्ता देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) ऋण अवधि : अधिकतम ४ महिनासम्म ।
- (ख) ऋण असुलीको शर्त: ब्याज मासिक र सावा चौमासिक ।
- (ग) किस्ता बुझाउने समय: मासिक बैठकमा ।
- (घ) ऋण तथा ब्याज बुझाएको विवरण ऋण दर्ता किताबमा अनिवार्य रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

९. ऋण स्वीकृति प्रक्रिया :

ऋण स्वीकृति प्रकृया देहायबमोजिम हुनेछ :

१. ऋण लिन चाहने सदस्यले समूहमा लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२. समूहको नियमित बैठकमा निवेदनमाथि छलफल गरिनेछ ।
३. बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमत निर्णयबाट ऋण स्वीकृत वा अस्वीकृत गरिनेछ ।
४. स्वीकृत ऋणलाई अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको संस्था ओ.पि.डि.मा पेश गरी संस्थाको तीन जना सदस्यको दस्तखतमा ऋण उपलब्ध गराइनेछ ।
५. ऋणसम्बन्धी विवरण अभिलेख किताबमा दर्ता गरिनेछ ।

१०. आवश्यक कागजातहरू :

ऋण लगानी गर्दा देहायका कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :

- (क) ऋण माग निवेदनका साथमा बचतको प्रमाण,
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र,
- (ग) अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि ।

११. जमानत व्यवस्था :

परिवारको एक जना सदस्य र समूहको कार्यसमितिका एक जना सदस्य जमानतको रूपमा रहनेछन्।

१२. ऋण असुली तथा कारबाही :

समयमा ऋण नतिरेमा समूह बैठकको निर्णयअनुसार जरिवाना तिर्नुपर्नेछ ।

१३. लेखा तथा अभिलेख व्यवस्था :

समूहमा निम्न अभिलेख अनिवार्य रूपमा राखिनेछ:

- (क) बचत दर्ता किताब,
- (ख) ऋण दर्ता किताब,

खण्ड- ९

संख्या- ६

मिति : ३० चैत्र, २०८२ साल

(ग) आमदानी-खर्च विवरण,

(घ) बैठक निर्णय पुस्तिका ।

१४. कार्यविधि संशोधन :

आवश्यकतानुसार गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले,

खेमराज थापा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत