

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

बागबजार, काठमाण्डौं

संचालक समिति संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६

प्रस्तावना :

संस्थाको संचालक समितिका पदाधिकारी तथा संचालकहरुलाई समितिको बैठक सम्बन्धित विषयमा जिम्मेवार बनाई संस्थागत दायित्व वहन गर्दै बैठकलाई मर्यादित, अनुशासित र व्यवस्थित गराउनुका साथै संस्थागत निर्णय गर्ने परिपाटीका विकास गराउन वाञ्छनीय देखिएकोले संस्थाको विनियम २०५६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लागू गरिएकोछ।

प्रारम्भ

यस नीतिको नाम “संचालक समिति संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६” रहनेछ। यो निर्देशिका संस्थाको मिति २०७६ भाद्र १४ गते सम्पन्न २० औं वार्षिक साधारण सभाले पारित गरे पश्चात तुरुन्त लागू हुनेछ।

१. उद्देश्य

- १.१ संस्थाको संचालक समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउनुका साथै बैठकलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने।
- १.२ बैठकमा सहभागी पदाधिकारी तथा संचालकहरुको ध्यान बैठकमा केन्द्रित गराउने।
- १.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश हुने प्रस्तावहरुको पूर्व जानकारी लिने, अध्ययन गर्ने र निर्णयका लागि आफ्नो राय तथा सुझाव सहित बैठकमा प्रस्तुत हुने, संस्थागत योजना निर्माणमा भूमिका निर्वाह गर्ने।
- १.४ छलफलमा सबैको समान सहभागिता गराउदै तार्किक निष्कर्षमा पुगि निर्णय गर्नका लागि सहयोगी भूमिका खेल्नुका साथै प्रभावकारी कार्यन्वयनबाट संस्थागत विकासलाई चरम गति दिने।
- १.५ संचालक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई कर्तव्यबोध गराई सामूहिक हितमा परिचालन गर्ने।
- १.६ संचालक समिति र व्यवस्थापनबीचको सम्बन्ध सुमधुर बनाई संस्थामा चैन अफ कमाण्ड कायम गर्ने।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- २.१ “संस्था” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्थालाई बुझ्नु पर्छ।
- २.२ “सञ्चालक” भन्नाले संस्थाको साधारण सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सञ्चालक सदस्यहरु समेत भन्ने बुझ्नुपर्छ।
- २.३ “प्रस्ताव” भन्नाले समितिको बैठकमा पेश हुने विषय सूची वा एजेण्डालाई जनाउछ।
- २.४ “असहमति” भन्नाले बैठकको कुनै पनि विषयमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने सदस्यले चित्त नबुझ्नाको कारण खोली निर्णय किताबमा तत्काल लेखि सहिछाप गरिदिएको विषय भन्ने बुझ्नु पर्छ।
- २.५ “आचार संहिता” भन्नाले बैठककक्षमा प्रवेश भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट बैठक सम्पन्न भएको घोषणा नभएसम्म पालना गर्नुपर्ने नियम भन्ने बुझ्नु पर्दछ।
- २.६ “विनियम तथा नीति” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. संचालन गर्न बनेको विनियम २०५६ तथा सो विनियमको अधिनमा रही बनेका नीति नियमहरुलाई सम्झनु पर्दछ।
- २.७ व्यवस्थापन प्रमुख भन्नाले प्रबन्ध सञ्चालक, कार्याकारी प्रमुख वा उक्त जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई

सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद -१

संचालकहरुको आचार संहिता तथा व्यवहार

संचालक समितिको बैठकलाई छिटो छरितो तथा व्यवस्थित बनाउनका लागि देहाएको आचार संहिता तथा व्यवहार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३.१. संचालकले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- ३.१.१. संचालक समितिको बैठकमा सबै सदस्यहरुले अनिवार्य रुपमा भाग लिने । विशेष परिस्थिति बाहेक संचालक समितिको नियमित बैठकको कम्तीमा ३ दिन अगाडि नै पत्रद्वारा वा अभिलेख हुने विद्युतिय माध्यमद्वारा जानकारी गरिनेछ । यदि कुनै कारणवस बैठकमा भाग लिन असमर्थ भएको खण्डमा अध्यक्ष वा व्यवस्थापन प्रमुखलाई बैठक शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा १ दिन अगाडि नै जानकारी गराउने । तर आकस्मिक बैठकको हकमा यो समयसिमा लागु हुने छैन ।
- ३.१.२. नियमित बैठक बस्नु भन्दा अगाडि प्राप्त भएका विषयहरुको अध्ययन गरि छलफलको लागि तयारी साथ उपस्थित हुने ।
- ३.१.३. बैठकमा ठिक समयमा उपस्थित भै पूरै समयसम्म सहभागी हुने ।
- ३.१.४. बैठकमा छलफल गर्दा विषयवस्तुमा केन्द्रित भै खुलस्त र सकारात्मक विचार प्रस्तुत गर्ने ।
- ३.१.५. बैठकमा निर्णय भएका कुराहरुलाई पुर्ण रुपमा पालना गर्ने ।
- ३.१.६. वार्षिक कार्ययोजना तथा संचालक समितिको कार्यविभाजनमा उल्लेख भएका कुराहरुको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ३.१.७. संस्थाले आयोजना गरेको हरेक कार्यक्रममा भाग लिने ।
- ३.१.८. संस्थाका सदस्यहरुको लागि हितकर नीतिहरुको निर्माण गर्ने र समयानुकूल परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
- ३.१.९. संस्थाको नीतिहरुलाई प्रभावकारी रुपमा लागु गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग प्रदान गर्ने ।
- ३.१.१०. प्रचलित सहकारी कानूनहरुको बारेमा जानकारी राख्ने र सहकारीसंग सम्बन्धीत सबै घटना र चासोका विषयहरुको अध्यावधिक जानकारी राख्ने ।
- ३.१.११. एकै प्रकृतिका र एकै कार्यक्षेत्र अन्य संस्थाहरुको संचालक समिति, लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति, उपसमिति र व्यवस्थापनको कुनैपनि पदमा रहि काम नगर्ने ।
- ३.१.१२. संस्थागत नीति, कार्ययोजना तथा भए गरेका निर्णयहरुको गोपनियता कायम गर्दै संस्थागत कृयाकलापहरुलाई व्यवस्थित गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ३.१.१३. संस्थासंग सम्बन्धित वास्तविक सूचनाहरु सदस्य माझ प्रवाह गर्ने ।
- ३.१.१४. संस्थाको नगद अथवा अन्य चलअचल सम्पत्ति तथा सामानहरुको हिनामिना नगर्ने, गर्न नदिने ।
- ३.१.१५. संस्थाको अहित हुने कुनैपनि कार्य नगर्ने ।
- ३.१.१६. संस्थाबाट ऋण प्रवाह गर्दा, कर्मचारी छनौट गर्दा वा कुनै प्रतिस्पर्धात्मक कार्यमा मूल्यांकन सम्बन्धित समितिलाई दवाव दिन कार्य नगर्ने ।
- ३.१.१९. संस्थाप्रतिको अनावश्यक आरोप तथा अनर्गल प्रचारप्रसारमाथि तत्काल खण्डन गर्ने ।
- ३.१.२०. जातजाति, धर्म, लिंग, वर्ग, राजनैतिक आस्था आदिको आधारमा विभेद सिर्जना गर्ने कुनै पनि कुरा संस्थामा नल्याउने ।
- ३.१.२१. संस्थाको दैनिक ब्यवस्थापकीय कार्यमा हस्तक्षेप नगर्ने, संस्थामा चैन अफ कमाण्ड कायम गर्ने, कर्मचारी सम्बन्धि गुनासा, आलोचना वा अनुशासन सम्बन्धी कुनै कारवाही गर्नुपर्ने भन्ने लागेमा

व्यवस्थापन प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- ३.१.२२ समितिको बैठकमा प्रस्तुत भएका निर्णयहरूलाई संस्थागत बनाउने भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ३.१.२३ बहुमत सदस्यहरूबाट भएका निर्णयहरू वर्खिलाफ हुने गरी गलत व्याख्या तथा वकालत नगर्ने ।
- ३.१.२४ संस्थामा संस्थागत सुशासन कायम गराउन सकृय रहने ।

३.२. बैठकमा सहभागी पदाधिकारी तथा सदस्यले गर्नु पर्ने व्यवहार :

अध्यक्षको अनुमतिमा संस्थामा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने अधिकार सचिव वा व्यवस्थापन प्रमुखमा हुनेछ । कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले संचालक समितिको बैठकमा भाग लिँदा देहाएका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- ३.२.१ बैठककक्षमा जहिले पनि निर्धारित समयमा उपस्थित हुनु पर्दछ ।
- ३.२.२ बैठकको निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गरेर मात्र आशन ग्रहण गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.३ बैठक शुरु भैसकेपछि बैठक कक्षमा प्रवेश गर्ने व्यक्तिले अनौपचारिक रूपमा नै आसन ग्रहण गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.४ बैठक कक्षमा प्रवेश गरि सकेपछि दुरभाव यन्त्रहरू (मोवाइल फोन) स्वीच अफ गर्नु वा शान्त (Silence) मोडमा राख्नु पर्दछ ।
- ३.२.५ बैठकको एजेन्डाबाट अन्यत्र ध्यान पुऱ्याउने गरी वा छलफलमा केन्द्रीत रहेको विषयको विषयान्तर हुने गरी कुनै पनि कुरा गर्नु हुदैन ।
- ३.२.६ आफुले पाएको वा लिएको जिम्मेवारी पूरा भए नभएको सम्बन्धमा लिखित रूपमा संचालक समितिमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३.२.७ जहिले पनि कामको गहनता (Weight) हेरी निर्णय लिनु तथा कार्यन्वयनमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- ३.२.८ जहिले पनि जित हारको नभई जीतजीतको वातावरण तयार गर्न भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.९ अधिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था विश्लेषण गरी भए गरेका कमि कमजोरीहरूलाई तत्काल सुधार गर्नका लागि आफ्नो तहबाट भूमिका खेल्नुका साथै आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.१० सार्वजनिक जवाफदेहीताको पद वा कुनै पनि राजनीतिक दलको केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला तथा नगर तथा गाँउस्तरको नेतृत्वकर्ताको रूपमा आफुलाई स्थापित गरेमा तत्कालै पदबाट राजिनामा दिनु पर्दछ ।
- ३.२.११ आफ्नो विचार व्यक्त गर्दा व्यक्तिगत रिसिईवी वा इर्ष्या रहित भावले व्यक्त गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.१२ अध्यक्षता गरिरहनु भएको व्यक्तिको अनुमति लिएर आफ्नो पालो आएपछि मात्र आफ्नो विचार राख्नु पर्दछ ।
- ३.२.१३ केही जरुरी कारणवस बैठक बीचैमा छोड्नु परेमा अध्यक्षता गरिरहेको व्यक्तिको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्दछ ।
- ३.२.१४ बैठकलाई अव्यस्थित वा अशोभनिय देखिने गरी ओहोरदोहोर गर्नु हुदैन ।
- ३.२.१५ कुनै पनि बैठकको एजेन्डा पारित हुँदा संस्थालाई क्षति पर्ने अवस्था देखापरेमा सो अवस्थाको पुष्टी गर्ने कारण सहित पारित नगर्न अनुरोध गर्नु पर्दछ ।
- ३.२.१६ कुनै एजेन्डा पारित भैसकेपछि पुन त्यही एजेण्डा छलफल गर्ने समय माग्नु वा छलफल गर्नु हुदैन ।
- ३.२.१७ कुनै कारणवस संस्थागत क्षति पुग्ने गरी भएका निर्णय बाहेकका निर्णयहरूलाई पुनरावलोकनका लागि प्रयत्नशील हुनु हुदैन तर वैकल्पिक उपयुक्तताको खोजमुलक सिकाईलाई जहिले पनि प्रोत्साहन गरिनेछ ।
- ३.२.१८ कावुबाहिरको वा विशेष परिस्थिती बाहेक १५(पन्ध्र) मिनेट भन्दा बढी ढीला गरी आउने पदाधिकारी

वा संचालकले आफ्नो उपस्थिति जनाउन र राय राख्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-२

आचरण तथा सम्बन्ध

सामान्यतया कुनै पनि संचालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरूको व्यक्तिगत आचरण र व्यवहारमा अंकुस लगाउने भूमिका संस्थाले निर्वाह गर्दैन तर संचालकहरूको व्यक्तित्व, क्षमता र आचरणका कारणले संस्थागत विकासमा नकारात्मक भूमिका खेल्नु हुदैन । सञ्चालकहरूले संगठन तथा सामान्य नीतिमा तोकिएका आचरण हरु सहित यस नीतिमा उल्लेखीत आचरण हरुको पालाना गर्नुपर्नेछ ।

४.१ व्यक्तिगत आचरण :

- ४.१.१ जहिले पनि संचालक, सदस्य तथा कर्मचारीसंग मित्रवत व्यवहार गर्नु पर्दछ, आदरार्थी भाषा तथा सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्दछ र सहकर्मी तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत भावनामा चोट पुग्न सक्ने भाषा प्रयोग गर्ने तथा व्यवहार गर्ने गर्नुहुन्न ।
- ४.१.२ आफ्नो सामाजिक प्रतिष्ठा उच्च बनाउने कृत्याकलापहरूमा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।
- ४.१.३ आफुसंगै संस्थाको नाम पनि जोडिएको हुन्छ भन्ने कुरामा सदैव ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ४.१.४ सामाजिक सद्भाव भड्कने कृत्याकलापहरू गर्नु हुदैन हुन लागेमा न्यूनिकरणका लागि तत्काल प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.५ सार्वजनिक स्थल तथा संस्थाको बैठक कक्ष र कार्यकक्षमा धूम्रपान, मध्यपान तथा सुर्ति सेवन गर्नु गराउनु हुदैन ।
- ४.१.६ संस्थाको सबै औपचारिक कार्यक्रममा औपचारिक पोशाक मात्र प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ४.१.७ आर्कषक व्यक्तित्व निर्माणमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

४.२ सामाजिक आचरण तथा सदस्यसंगको सम्बन्ध :

- ४.२.१ संचालक समितिका गोपनीय राख्नु पर्ने निर्णयहरू गोप्य राख्नु पर्नेछ । सार्वजनिक गर्नु पर्ने निर्णयका हकमा अन्य समिति उप समितिलाई संस्थाको सचिवले र व्यवस्थापनमा व्यवस्थापन प्रमुखले जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ४.२.२ संस्थाको भावी रणनीति तथा योजनाहरू सफल नहुँदासम्म गोप्य राख्नु पर्दछ ।
- ४.२.३ संस्थाको सम्बन्धमा सदस्यहरूले विभिन्न सार्वजनिक ठाउँमा गरेका टिकाटिप्पणीहरूलाई ध्यानपूर्वक सुन्ने र तत्कालै उत्तर दिन सक्ने जति तत्कालै र तत्कालै उत्तर दिन नसक्ने अवस्थामा संस्थाको अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष वा व्यवस्थापन प्रमुखसंग सल्लाह गरी तोकिएको समयमा जवाफदिने गर्नु पर्दछ । उत्तरदायित्वबाट पछि हट्ने गरी मलाई थाहा छैन भन्ने उत्तर दिनु हुदैन ।
- ४.२.४ सदस्यको असन्तुष्टिबाट त्रसित नभई असन्तुष्टीबाट पाठ सिक्ने संस्थागत विकासमा टेवा पुग्छ भन्ने कुरामा विश्वास गर्नु पर्छ ।
- ४.२.५ संस्थाको स्वीकृत नीति नियमहरू तथा चालु अवधिको बचत तथा ऋणको ब्याजदर लगायतका कुराहरूमा अनिवार्य रूपमा अपडेट हुनु पर्दछ ।
- ४.२.६ संचालक समितिका पदाधिकारी वा संचालकहरूको व्यक्तिगत विषयमा असमझदारी सृजना गर्नु गराउनु हुदैन । कुनै कारणवश असमझदारी बढेको भए पनि उक्त कुराहरू समुदायसम्म पुऱ्याउनु हुदैन । कुनै पनि विषयमा समुदायमा कुनै पनि पदाधिकारी वा संचालकहरूलाई आक्षेप लगाएर अभिव्यक्ति दिनु हुदैन ।
- ४.२.७ संस्थामा कुनै किसिमका विकृतहरूलाई प्रवेश गर्न नदिन सदैव चनाखो रहनु पर्दछ कुनै समयमा नजानेरै पनि विकृती बढेको हुन सक्छ त्यस्ता बेलामा संस्था भित्रैबाट विकृती निवारणको प्रयास गर्नु

पर्दछ, समुदायसम्म त्यस्ता कुराहरु पुऱ्याउनु हुदैन ।

- ४.२.८ समुदायका लागि तत्कालिन आवश्यकता पूरा गर्न संस्थाले खेल्न सक्ने भुमिकाको विषयमा समुदायबाट नै सिक्न सकिन्छ, त्यसैले समुदायमा आफ्नो परिचय गराउँदा जहिले पनि संस्थाको नाम लिने गर्नु पर्दछ ।
- ४.२.९ अन्य प्रतिष्पर्धी सहकारी संस्थाहरु तथा वित्तिय संस्थाहरुको गलतकुराहरु समुदायबाट मात्र पत्ता लगाउन सकिने हुदाँ जहिले पनि अरु प्रतिष्पर्धी संस्थाका गतिविधीहरुका विषयमा सुक्ष्म ढंगबाट अध्ययन गरी अरुको गल्तीबाट सिक्दै संस्थाको सुदृढीकरणका लागि प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ४.२.१० जहिले पनि संस्थाप्रति सकारात्मक सोच राखेर मात्र समुदायमा प्रवेश गर्नु पर्दछ ।
- ४.२.११ आफुले पनि संस्थाबाटै सम्पूर्ण कारोबारहरु संस्थाको स्वीकृत नीति नियम तथा परिधी भित्र रही गरीरहेको छु भन्ने कुराको विश्वास दिलाउन सक्नु पर्दछ ।
- ४.२.१२ संस्थाका हरेक कृयाकलापहरु विधीसम्बत हुने कुराको अनुभुति गराउन प्रयत्नशील हुनु पर्दछ ।
- ४.२.१३ ढुककले सदस्य बन्न र सम्पूर्ण कारोबार संस्थाबाट मात्र गर्न सक्ने कुरालाई समुदायसम्म पुऱ्याउन सक्नु पर्दछ र आफ्नो समुदायका हरेक घर र हरेक घरका हरेक परिवारलाई संस्थाको सदस्य बनाउन प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ४.२.१४ सामाजिक संघ संस्था वा सरकारी वा गैऱसरकारी संघसंस्थाहरुको कार्यक्रममा संस्थाको तर्फबाट सकृयता पूर्वक भाग लिनुका साथै आफ्नो परिचय संग संस्थाको परिचय पनि जोड्नु पर्दछ ।

४.३. संचालक-संचालकको सम्बन्ध :

- ४.३.१ आफु सम्बद्ध संचालक समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा सदस्यहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्नु पर्दछ ।
- ४.३.२ समितिको बैठक तथा समयमा पनि कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई लान्छना लगाउने गर्नु हुदैन ।
- ४.३.३ समितिको बैठकमा आफु उपस्थित नहुदा भएका निर्णयको प्रतिफलको भागिदार आफुपनि बन्ने भएकोले अर्काको जहिले पनि विश्वास गर्न जान्नु पर्दछ ।
- ४.३.४ कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले संस्थागत अहित हुने गरी कुनै कृयाकलाप गरेको पाइएमा बैठकमा सुधार गर्नका लागि अनुरोध गर्नु पर्दछ । अमूर्त भाषामा वा व्यंग्गात्मक ढंगबाट कुरा आरम्भ गरि सम्बन्धमा चिसोपन ल्याउनु हुदैन ।
- ४.३.५ संचालक समितिका हरेक निर्णयहरु संस्थागत हुने भएकोले नोट अफ डिसेन्ट लेखेको विषयमा बाहेक अरु विषयमा जहिले पनि एकमत हुन सक्नु पर्दछ ।
- ४.३.६ पदीय मर्यादा तथा व्यक्तित्वको जहिले पनि ख्याल गर्नु पर्दछ ।
- ४.३.७ आफुले आफ्नो जिम्मेवारी अनिवार्य रुपमा पूरा गर्नु पर्दछ आवश्यक परेमा अरुलाई पनि सहयोग गर्ने भावना राख्नु पर्दछ

४.४. संचालक-व्यवस्थापनको सम्बन्ध :

- ४.४.१ संचालक जहिले पनि व्यवस्थापन भन्दा माथि भएको कुरा भुल्नु हुदैन । त्यसैले व्यवस्थापनसंग कुनै पनि संचालकको प्रत्यक्ष सम्पर्क हुनु हुदैन । प्रत्यक्ष सम्पर्कका कारण संस्थामा विकृती पैदा हुन्छ, भन्ने कुराको ख्याल गर्नु पर्दछ ।
- ४.४.२ संचालक समितिको एक मात्र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रमुख हो भन्ने कुरा स्वीकार्नु पर्दछ । कुनै पनि बैठकका निर्णयहरु संचालक स्वयंले व्यवस्थापनका कुनै कर्मचारीहरुसम्म पुऱ्याउनु हुदैन । व्यवस्थापनसम्म पुऱ्याउनु पर्ने निर्णयहरु व्यवस्थापन प्रमुख मार्फत सम्प्रेषण गर्नु पर्दछ । साथै व्यवस्थापन प्रमुखका नकारात्मक टिप्पणी आलोचना वा कमीकमजोरीका बारेमा कुनै पनि कर्मचारी

सामु व्यक्त गर्नुहुन्छ ।

- ४.४.३ कुनै पनि कर्मचारी प्रति पूर्वाग्रही बन्नु हुँदैन । उनिहरु प्रति आधारभाव राखी सम्मानपूर्वक प्रस्तुत हुनुपर्दछ ।
- ४.४.४ संस्थाको व्यवस्थापनको कृयाकलापहरुलाई सुक्ष्म विश्लेषण गरी सो सम्बन्धि विषयमा सुधार गर्नका लागि व्यवस्थापन प्रमुखलाई सचेत गराउनु पर्दछ । व्यवस्थापन प्रमुखका कृयाकलापहरुको विषयमा भए संचालक समितिको बैठकमा पेश गरि छलफल गर्नुपर्दछ, सो सम्बन्धमा अन्यत्र कतैपनि नकारात्मक टिप्पणी गर्नुहुन्छ ।
- ४.४.५ व्यवस्थापनलाई चिढाएर संस्थाको विकास सम्भव छैन भन्ने कुरामा विश्वास गर्नु पर्दछ । व्यक्तिगत वा सामाजिक वेमेलका कारणले प्रतिशोधको भावना प्रदर्शन गर्नु हुँदैन ।
- ४.४.६ व्यवस्थापन प्रमुख संग सम्बन्धीत बाहेक कुनै पनि कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, वढुवा, निलम्बन, वर्खास्त, स्पष्टीकरण जस्ता विषयलाई लिएर व्यक्तिगत जिम्मेवारी बोक्नु हुँदैन । उल्लेखीत कुराहरु व्यवस्थान प्रमुखको जिम्मेवारी तथा दायित्व हो भन्ने भुल्नु हुँदैन ।
- ४.४.७ व्यवस्थापन प्रमुख माथि कुनै कारवाही वा निलम्बन वा पदमुक्त गर्नुपर्ने भन्ने सञ्चालक समितिलाई लागेमा निज माथि लागेका आरोप सम्बन्धि छनविन गर्न सञ्चालक समितिको सचिव वा अन्य सञ्चालकको अध्यक्षतामा लेखा सुपरिवेक्षण समिति र अन्य उप-समिति सदस्य समेतको ३ सदस्यीय छानविन समिति गठन गरि सो समितिको प्रतिवेदनका आधारमा निजलाई कारवाही गर्नुपर्ने भन्ने देखिएमा कारवाही, निलम्बन वा पदमुक्त गरिनेछ । अन्यथा मनासिव कारण विना व्यवस्थापन प्रमुखलाई कारवाही, निलम्बन वा पदमुक्त गरिने छैन ।

परिच्छेद-३

जिम्मेवारी बहन तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन

५.१ जिम्मेवारी बहन :

- ५.१.१ संस्थाको संशोधन सहितको विनियम २०५६ को परिच्छेद ८ ले तोकेका जिम्मेवारीहरु सम्पूर्ण संचालकहरुले बहन गर्नु पर्दछ ।
- ५.१.२ संचालक समितिको पूर्ण बैठक तथा संस्थाको अध्यक्षले लिखित वा मौखिक रुपमा तोकिएको जिम्मेवारीहरु पूरा गर्नु पर्दछ ।
- ५.१.३ संस्थागत विकास तथा सामाजिक उत्तरदायित्व पूरा गर्नका लागि जहिले पनि तत्पर हुनु पर्दछ ।
- ५.१.४ निश्चित समय तोकेर दिइएको जिम्मेवारी तोकिएको समयमा नै पूरा गर्नु पर्दछ ।
- ५.१.५ जिम्मेवारी बहन गर्नु अघि आफुले लिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न सक्छु भन्ने आत्मविश्वास राख्नु पर्दछ ।
- ५.१.६ आफुले पूरा गरेको जिम्मेवारीबाट संस्थागत विकासको कुन कुन क्षेत्रमा टेवा पुगेको छ भन्ने कुराको आफैँले विश्लेषण गर्नु पर्दछ ।
- ५.१.७ थप जिम्मेवारी लिने कुरामा जहिले पनि तत्पर रहनु पर्दछ ।

५.२ कार्यसम्पादन मूल्यांकन :

- ५.२.१ आफुले लिएको जिम्मेवारी पूरा भएपछि अनिवार्य रुपमा सो जिम्मेवारीबाट प्राप्त उपलब्धीहरुलाई लिखित रुपमा प्रतिवेदन बनाई संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- ५.२.२ वार्षिक रुपमा स्वमूल्यांकन फारम भरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- ५.२.३ जहिले पनि उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।
- ५.२.३ उत्कृष्ट कार्यसम्पादनका लागि व्यवस्थापनबाट सहयोग लिनु पर्ने भएमा व्यवस्थापन प्रमुखसंग

- सहकार्य गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- ५.२.३ आफुले सम्पादन गरेको अनुसरण योग्य कार्यहरु आफ्नो अनुपस्थितीमा पनि निरन्तर चलिरहोस भन्नाको लागि अर्को व्यक्तिको तयारीलाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-४

सजाय तथा सफाई सम्बन्धि व्यवस्था

६.१ संचालक समितिमा बहाल रहन नसक्ने :

- ६.१.१ संस्थाको विनियम २०५६ को परिच्छेद ८ दफा ३७ को व्यवस्था अनुसारको अवस्था भएमा,
- ६.१.२ संचालक समितिको हैसियतले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता पालना नगरेमा,
- ६.१.३ कार्यक्षेत्र भित्रका एउटै उद्देश्यका अन्य सहकारी संस्थाको संचालक समिति, लेखा समितिमा निर्वाचित भएमा वा कर्मचारीको रूपमा नियुक्ती भएमा ।
- ६.१.४ विना सूचना लगातार तीन पटक भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थिती भएमा ।
- ६.१.५ संस्थाका गोप्य सूचना तथा रणनितिक योजना, कार्ययोजना आदि को गोपनियता भंग गरेको प्रमाणित भएमा ।
- ६.१.६ संचालक समितिको बैठकले तोकिएको जिम्मेवारी मध्ये कम्तीमा ६० प्रतिशत जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा नैतिकताको रूपमा पदमा बहाली रहन अयोग्य ठहरिनेछ ।
- ६.१.७ कुनै राजनितिक दलको तर्फबाट वा स्वतन्त्र हैसियतमा कुनै पनि सार्वजनिक पदभार ग्रहण गरेमा ।
- ६.१.८ संस्थाबाट गरेको ऋण कारोबारको किस्ता तथा ब्याज समयमा नबुभाई पदीय दुरुपयोग गरेमा ।
- ६.१.९ संस्थाले लगानी गर्ने ऋण बापत शेयर सदस्यहरु संग संस्थाको नियम बाहेक अन्य दस्तुर, कमिशन वा नजराना लिएको प्रमाणित भएमा ।
- ६.१.१० संस्थागत कागजातहरु लेटरहेड, छाप, तमशुक लगायत अन्य सामग्रीको दुरुपयोग गरेमा
- ६.१.९ अन्य कुनै पनि वित्तिय संस्थाबाट ऋण कारोबार गरी कालोसुचीमा परेमा ।

७.२ बैठककक्षबाट बाहिरीनु पर्ने :

- ७.२.१ मद्यपान गरी बैठक कक्षमा प्रवेश गरेमा,
- ७.२.२ व्यक्तिगत वैमनश्यताका कारण बैठकको मर्यादा भंग गरेमा ।
- ७.२.३ संस्थागत सुशासन भंग गरी व्यक्तिगत स्वार्थलिप्सामा निर्णय गर्न दवाव दिएको ठहर भएमा ।
- ७.२.४ बैठककक्षमा सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरेमा
- ७.२.५ नेपाल कानूनले निषेध गरेका घरेलु तथा आधुनिक हातहतियार वा विष्फोटक पदार्थ साथमा बोकि प्रवेश गरेमा ।

७.३ सजाय दिने अधिकारी :

- ७.३.१ अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कार्यवाही गर्नु पर्ने भएमा संचालक समितिको रायमा सो सम्बन्धि अधिकार अध्यक्षमा रहनेछ,
- ७.३.२ अध्यक्षलाई कार्यवाही गर्नु पर्ने भएमा संचालक समितिको संख्या को बहुमतसदस्यको निर्णयले कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।
- ७.३.३ कार्यसम्पादन मूल्यांकन अनुसारको कार्यवाही गर्नु पर्दा संस्थाको कार्यसम्पादन उप समितिको पूर्ण बैठकले मात्र गर्न पाउनेछ ।

७.४ सफाई दिने मौका सम्बन्धि व्यवस्था :

- ७.४.१ कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यलाई लगाईको आक्षेप पुष्टी हुनगई कार्यबाही गर्नु पूर्व हरेक पदाधिकारी वा सदस्यलाई मनासिफ माफिकको लिखित सफाई पेश गर्ने मौका प्रदान गरिनेछ ।
- ७.४.२ यस्तो मौका बढीमा २ पटक सम्म मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ,
तर दफा ५.४ को उपदफा ५.४.१ र ५.४.२ मा जे कुरा लेखिएको भएता पनि मनासिफ माफिकको लिखित सफाई सन्तोषजनक नभएमा वा दुषित मानसिकताबाट अभिप्रेरित भई कृयाकलाप गरिएको पुष्टी भएमा पहिलो पटकमा नै कार्यबाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ५

नीति संरक्षण,कार्यन्वयन तथा परिवर्तन

द.१ संरक्षण :

यो नीतिको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको संचालक समितिको हुनेछ ।

द.२ कार्यन्वयन :

द.२.१ नीतिले व्यवस्था गरेका दफा तथा उपदफाहरुको आफुले पनि पालना गर्दै कार्यन्वयन गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको संचालक समितिको हुनेछ तर संस्थाको कुनै पनि बैठकमा प्रस्तुत भएको बैठकका विषयहरुमा खुलेर छलफल गर्ने हक सम्पूर्ण पदाधिकारी र संचालकहरुको सुरक्षित छ । यदि कुनै विषयमा चित्त नबुभ्दा नबुभ्दै बहुमतबाट निर्णय भयो तर संस्थाको हित बेगर भयो भन्ने लागेमा आफुलाई चित्त नबुभ्केको कुरा खोली बैठक पुस्तिकामा तत्कालै असमति लेख्न पाउने हक पनि सुरक्षित छ ।

द.३ परिवर्तन :

- द.१ प्रचलित नेपाल कानुनसंग बाभिएको हकमा यस नीतिका कुनै पनि दफा तथा उपदफाहरु स्वत निष्कृत हुनेछन् ।
- द.२ समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा नीतिमा रहेका कुनै प्रावधान तथा अनूसुचिहरुमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छ । यस्तो संशोधित निर्णयहरु साधारण सभाबाट अनुमोदित भएपछि लागूहुनेछ ।