

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

को

त्रुटी व्यवस्थापन नीति - २०७६

१. पृष्ठभूमि:

संस्थामा कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा हुनसक्ने विभिन्न किसिमका त्रुटीहरूको कारण पत्ता लगाई सो बाट पर्ने असरहरूलाई न्यूनिकरण गर्नका लागि जिम्मेवार व्यक्तिहरूलाई जवाफदेही बनाई त्रुटीहरूको व्यवस्थापन गर्नको लागि ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०५६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नीति तयार गरिएको छ।

यो नीति बनाई लागु गरिएको छ।

२. उद्देश्यहरू:

१. संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा हुने सक्ने त्रुटीहरूको कारण पत्ता लगाई उपचारको प्रकृया अवलम्बन गर्ने
२. त्रुटी गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई आफ्नो तर्फबाट भएको त्रुटीको लागि जवाफदेही बनाउने
३. संस्थामा हुन सक्ने त्रुटीहरूलाई न्यूनिकरण गर्ने

३. विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा

१. संस्था भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. सम्भन्नु पर्दछ।
२. 'समिति' भन्नाले संस्थाको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ।
३. 'उप-समिति' भन्नाले संस्थाको विनियम बमोजिम गठन भएका उप समितिहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।
४. 'व्यवस्थापन प्रमुख' भन्नाले संस्थाको कार्यकारी प्रमुख/प्रबन्ध सञ्चालक वा व्यवस्थापक सम्भन्नु पर्दछ।
५. 'सञ्चालक' भन्नाले संस्थाको संचालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।
६. 'सदस्य' भन्नाले संस्थाको शेयर सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ।
७. 'विनियम' भन्नाले संस्थाको विनियम सम्भन्नु पर्दछ।
८. 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण संक्रान्तिदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्दछ।
९. 'त्रुटी' भन्नाले दैनिक कार्यसञ्चालनको सिलसिलामा व्यवस्थापन तथा समिति उपसमितिबाट जानी नजानी संस्था तथा सदस्यहरू र कर्मचारीहरू तथा समिति उप समितिका पदाधिकारीहरूलाई हानी पुग्ने गरी गरिएको कार्यलाई जनाउनेछ। जसले संस्थाको वित्तीय कारोवार, भौतिक संरचना भौतिक उपकरण तथा मालसामान, जिम्मेवारी निर्वाह र आचरण र व्यवहार आदीमा हुन जाने त्रुटी, कम्प्युटर, विद्युतिय उपकरण, सूचना प्रविधिका त्रुटीहरूलाई समेट्ने छ।
१०. 'सेवा केन्द्र' भन्नाले संस्थाले सदस्यहरूको सेवाको लागि आफ्नो कार्यक्षेत्रका तोकिएका स्थानमा स्थापना गरेका सेवा केन्द्रहरूलाई सम्भन्नु पर्नेछ।
११. 'पदाधिकारी' भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू र उप समितिहरूका संयोजक तथा सदस्यहरू समेतलाई जनाउनेछ।

परिच्छेद -२

व्यवस्थापनबाट हुनसक्ने गल्तीहरू

४. दैनिक कारोवार सञ्चालन गर्दा हुन सक्ने त्रुटीहरूको व्यवस्थापन:

१२. संस्थाबाट रकम संकलनको जिम्मेवारी प्राप्त गरी सो बापत संकलन गरिएका नगद, सेवा केन्द्रहरूको कारोवारबाट जम्मा हुन आउने नगद तथा कुनै कर्मचारीले संस्थामा कुनै कारणले बुझाउनु पर्ने रकम संस्थाको नियम अनुसार तोकिएको समयमा कार्यालयमा जम्मा हुनको लागि आईपुग्नुपर्नेछ। यदि कुनै कारणले कार्यालयमा नगद बोकी बुझाउन ल्याउन असम्भव भएमा संस्थाले तोकेको बैकमा जम्मा

- गर्नुपर्नेछ । यदी यसो नगरी संकलित रकम व्यक्तिगत काममा अपचलन गरेको वा व्यक्तिगत लापरवाहीले समयमा नआईपुगेमा उक्त कर्मचारीलाई विगो रकम बराबर जरिवाना गरिनेछ ।
१३. संस्थाको कामका सिलसिलामा कुनै कर्मचारीबाट नगद अपुग तथा बढि भुक्तानी भएमा सम्बन्धित कर्मचारी त्यस कार्यको लागि जिम्मेवार हुनेछ । नपुग रकममा सम्बन्धित कर्मचारीले तिर्नुपर्ने छ भने बढि भएको रकम संस्थाको कोषमा जम्मा हुनेछ ।
 १४. नगद कारोवार गर्दा होश नपुऱ्याई नक्कली नोट, थोत्रा तथा नचल्ने नोट तथा सिक्का लिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले नै सो रकम बराबरको रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
 १५. संस्थाले तिर्न बुझाउनु पर्ने रकमहरू (विद्युत महशुल, टेलिफोन, पानी महशुल, बाह्य ऋणको किस्ता, आदि) को विल प्राप्त भएको मितिले १ हप्ता भित्र भुक्तानी नगरेर संस्थालाई कुनै जरिवाना वा हानी हुन गएमा सो जरिवाना वा हानी बापतको रकम सम्बन्धित कर्मचारीलेनै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
 १६. सदस्यहरूले संस्थाबाट प्राप्त गर्ने रसिद, पासबुक, शेयर प्रमाण पत्र तथा संस्थाका खातापाताहरूमा गल्ती अंक चढाएर वा हिसाब गल्ती गरेर तथा कम्प्युटरमा गलत पोष्टिड गरेर सदस्यहरूलाई कुनै रकम तिर्नुपर्ने देखिएमा वा सदस्यहरूलाई बढि रकम पठाई संस्थामा सोको सोधभर्ना गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित स्यम्ले तिर्नुपर्नेछ र यसबाट सृजना हुने अवस्थाको लागि उक्त कर्मचारी नै जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।
 १७. संस्थाबाट सदस्यहरूले प्राप्त गर्ने रसिद, पासबुक, शेयर प्रमाण पत्र तथा अन्य सम्बन्धित कागजातहरू केरेमेट र दोहोरा अर्थ लाग्ने गरी प्रदान गर्न पाईने छैन । यस्तो अवस्थामा उक्त कागजातहरूमा केरेमेट भएको ठाउँमा प्रमाणित गर्ने र सम्बन्धित सदस्य दुवैका दस्तखत गरेर सदस्य हुक्क रहेको कुरामा निश्चिन्त भएपछि मात्र प्रदान गर्न पाईने छ । यदि कुनै सदस्यहरूको कागजात कर्मचारीको गल्तीले गर्दा दोहऱ्याएर बनाएर दिनु पर्ने भएमा उक्त कर्मचारीलाई सोही सदस्यको सोही कागजात १ पटक सम्म दोहऱ्याएर बनाउनु परेमा कर्मचारीलाई सचेत हुन चेतावनी दिईनेछ भने दोश्रो पटक पुन सोही गल्ती दोहऱ्याएर पनः सोही कागजातहरू बनाउनु परेमा सो बापत लाग्ने लागत बराबरको क्षतिपूर्ति कर्मचारी स्वयम्ले तिर्नुपर्नेछ र यस्तो गल्ती पटक पटक देखिएमा सेवाबाट समेत हटाइने छ ।
 १८. संस्थाको कामको सिलसिलामा कार्यालयमा सोधभर्नाको लागि पेश गरिने टिकट तथा वीलमा केरेमेट वा डवल लेखाई हुँनुहुँदैन । त्यस्तो वीलको भुक्तानी दिईने छैन । यदी त्यस्तो टिकट तथा वीलको भुक्तानी भएमा भुक्तानी दिने कर्मचारीले सोको क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ ।
 १९. कर्मचारीको तलव भत्ता, पदाधिकारीको बैठक भत्ता लगायत अन्य रकममा लाग्ने कर बापतको रकम सम्बन्धित निकायमा समयमा नबुझाई जरिवाना तिर्नुपर्ने भएमा पहिलो पटकलाई लेखा प्रमुखलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ । यस्ता त्रुटीहरू पटक पटक दोहरीएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई अवस्था हेरी प्रतिपटक ५०० देखि जरिवाना लागेको रकम सम्म निजबाट असुल उपर गराईनेछ ।
 २०. ऋणको लागि आवश्यक कागजातहरू तमसुक, धितो मूल्यांकन फारम, मञ्जुरीनामा लगायत यस संग सम्बन्धित कागजातहरू तयार गर्दा त्रुटी भएमा सोको जवाफदेही ऋण शाखाप्रमुख हुनेछ र सो बापत कुनै क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने भएमा सोही कर्मचारीले तिर्नुपर्नेछ ।
 २१. भाखा नाघेको ऋण असुल गर्नुको सट्टा हतारमा ऋण अपलेखन गरेमा ऋण अपलेखनका लागि सिफारिस गर्ने निकाय र निर्णय दिने निकाय जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
 २२. संस्थाको ऋण नीति तथा निर्णय विपरित हुने गरी कुनै सदस्यको ऋण नविकरण, भुक्तानीको म्याद थप व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृती बेगर गरिएमा संलग्न कर्मचारी वा निकाय जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।
 २३. गलत वित्तीय जानकारीहरू बाहिर ल्याई यथार्थलाई लुकाउने प्रयास गरेमा वित्तीय विवरण तयार पार्ने र प्रमाणित गर्ने दुबैलाई विगो हेरी समितिको निर्णय अनुसार जरिवाना गरिनेछ ।
 २४. सदस्य वा कुनै व्यक्तिलाई नगद भुक्तानी गर्दा गनेर बुझाउने र रकम पुरा भएको यकिन कार्यालय कक्षभित्र नै गराउनु पर्नेछ ।
 २५. संस्थाको कुनै पनि वित्तिय तथा अन्य विवरणहरूको गोपनीयता राख्नु सवै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । संस्थाको वित्तिय कारोवार, व्यवसायिक योजना, रणनीतिक योजना, निर्णय तथा निर्देशनहरूको विषयमा कुनै पनि सञ्चालकहरू, विभिन्न समिति उप-समितिका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूले सुचाना चुहाइ संस्थालाई सामान्य वा गम्भिर असर पर्न गएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट सो को क्षतिपूर्ति भराई पहिलो पटकलाई भएमा अवस्था हेरि सचेत गराइने छ र दोस्रो पटक यस्तो त्रुटी

गरेमा सेवा वा जिम्मेवारीबाट हटाइनेछ ।

५. भौतिक सामग्रीहरु तथा मालसामान खरिद र स्रोतहरुको उपयोगमा हुन सक्ने त्रुटीहरुको व्यवस्थापन

२६. संस्थाको कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गरिएका मालसामानहरु कुनै पनि कर्मचारीले व्यक्तिगत तथा घरायसी प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन । यस नियम विपरित कुनै पनि कर्मचारीले सो प्रकारका मालसामानहरु व्यक्तिगत तथा घरायसी प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको पाईएमा निजलाई अवस्था हेरेर (रु.१००० देखी रु. सामानको मुल्य सम्मको रकम जरिवाना गरिनेछ तर संस्थामा रहेको समान कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई निश्चित अवधिका लागि व्यक्तिगत वा सामुहिक काम विशेषले प्रयोग आवश्यक भएमा व्यवस्थापन प्रमुखको स्वीकृतिमा निश्चित समय भित्र समान बुझिलिएकै अवस्थामा फिर्ता गर्ने शर्तमा प्रयोग गर्न सकिनेछ । सो प्रयोग गरे वापत कुनै शुल्क लाग्ने भएमा संस्थामा उक्त शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । यदी मालसामानको प्रयोग गरी सोको शुल्क वा भाडा नबुझाएमा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई सो को भाडा तिर्न लगाई अवस्था अनुसार (रु १०० देखि १०,०००) सम्म जरिवाना लगाउन सकिनेछ । त्यसै गरी आफ्ना व्यक्तिगत प्रयोगमा लगेएका मालसामानहरु टुटफूट वा विग्रिए नासिएमा सोको क्षतिपूर्ति स्वयम् प्रयोग कर्ता आफैले संस्थामा बुझाउनु पर्नेछ ।
२७. संस्थाको लागि खरिद गरिने कुनै पनि माल सामानमा सामान खरिद गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिले कमिशन लिन पाईने छैन । यदी यसरी कमिशन लिएको थाहा भएमा कमिशन रकमको दोब्बर रकम जरिवाना गरिनेछ भने आवश्यकता अनुसार अन्य कारवाही पनि गर्न सकिनेछ तर कुनै कुनै सामान खरिद गर्दा नियमानुसार नै कमिशन प्राप्त हुने रहेछ भने कमिशनको रकम संस्थाको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
२८. संस्थाको कर्मचारीहरुले आफ्नो व्यक्तिगत कामको लागि फोटोकपी, प्रिन्ट तथा फ्याक्स गर्नुपरेमा सो वापत लाग्ने निमानुसारको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले सो वापत लाग्ने शुल्क नबुझाएको पाईएमा विगो बराबरको जरिवाना गरिनेछ ।
२९. संस्थाका कर्मचारीहरुलाई संस्थाको नीति तथा निर्णय अनुसार कामको सिलसिलामा दिईने ईन्धन प्राप्त गर्नको लागि गलत रिपोर्ट पेश गरी रकम बुझिलिएमा विगो बराबरको रकम सो गलत रिपोर्ट बुझाउने कर्मचारीलाई जरिवाना लगाईनेछ ।
३०. कुनै कर्मचारीले आफु नगएको ठाउँमा गई कार्य गरेको भनी सोको यातायात खर्च माग गरेको पाईएमा उक्त कर्मचारीलाई विगो रकम बराबरको जरिवाना तिराईनेछ ।
३१. वास्तविकता भन्दा निकै बढि हुने गरी मूल्यांकन गरी धितो सुरक्षण राखी प्रदान गरिएको ऋण असुल नभई धितो लिलाम गरी असुल उपर गर्दा पुरै ऋण असुल नभई नोक्सानी भएमा धितो निरीक्षणमा संलग्न अधिकारीलाई सोको क्षतिपूर्ति तिराईनेछ ।
३२. आधिकारीक निर्णय वेगर कुनै पनि समिति उप समिति का पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले संस्थाको कुनै पनि गोप्य तथा महत्वपूर्ण सूचना, प्रतिवेदन तथा जानकारीहरु जस्तै योजना, बाहिर प्रकाशमा ल्याएको पाईएमा निजलाई अनुसासनको कारवाही गर्न सकिनेछ ।
३३. संस्थाको व्यवस्थापनमा रहेका कुनै पनि तहका कर्मचारीहरुले आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार आफुलाई प्राप्त अधिकार भन्दा बाहिर गई कार्य गरेको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई संस्थाको व्यवस्थापनका प्रमुखले मौखिक वा लिखित स्पष्टिकरण लिन सक्नेछ । व्यवस्थापन प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अधिकार भन्दा बाहिर गई कार्य गरेमा निजलाई संस्थाको संचालक समितिका सचिव वा अध्यक्षले लिखित वा मौखिक स्पष्टिकरण माग गर्न सक्नेछन् । कुनै पदका कर्मचारीहरुले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई गरेको कार्य विग्रन गएमा सम्बन्धित कर्मचारी नै सोको लागि जवाफदेही हुनेछ ।
३४. संस्थाको श्रोतहरु विजुली, टेलिभिजन, धारा, मेशिनरीहरु आदि सही समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने नगरेको पाईएमा सम्बन्धित कर्मचारी सोको लागि जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
३५. कम्प्युटर सफ्टवेयर, विद्युतिय प्रविधि वा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जानी जानी वा हेलचेक्राइ पूर्वक वा असावधानिवश कुनै पनि त्रुटी गरेमा त्यसको जिम्मेवारी संबन्धित कर्मचारीमा रहने छ ।

६. जिम्मेवारीमा रहेका मालसामान तथा वस्तुहरुको सुरक्षामा हुन सक्ने त्रुटीहरुको व्यवस्थापन :

३६. संस्थाको महत्वपूर्ण कागजातहरू (तमसुक, बैंकको चेकबुक आदि) सुरक्षित साथ नराखेको कारणले हराएमा वा नासिएमा सम्बन्धित कर्मचारी त्यसको जवाफदेही हुनेछ ।
३७. कार्यालयको सुरक्षार्थ खटिएका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्यसमयमा कार्यस्थल भन्दा बाहिर गई कुनै घटना घटी संस्थामा हानी नोक्सानी भएमा तुरुन्त उक्त कर्मचारीलाई १ महिनाको सम्मको लागि निलम्बन गरी आवश्यक क्षतिपूर्ति गराउन सकिनेछ ।
३८. संस्थामा एकै पटक प्रयोग भईनसक्ने सामानहरूको लागि सो सामानहरूको मौज्जात व्यवस्थापनका लागि छुट्टै रजिष्टर समेत कायम गरी सो सम्बन्धि रेकर्ड राख्नु पर्नेछ । यसरी सामान मौज्जातमा राखिएको कुनै सामान हराएमा सोको जवाफदेही सम्बन्धित कर्मचारी नै हुनेछ ।
३९. संस्थामा कुनै सदस्यहरूको पासबुक, सदस्यता फारम, ऋणको फाईल तथा अन्य कागजातहरू हराएमा सोको जिम्मा लिने कर्मचारीले क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्नेछ ।
४०. आफ्नो कार्यक्षेत्र विशेष गरी नगद कारोवार हुने काउन्टरमा अन्य व्यक्ति (कुनै नजिकको वा नातेदार) को प्रवेशलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिहरूको प्रवेशको समयमा संस्थाको कुनै महत्वपूर्ण कागजात तथा नगद हराएमा उक्त व्यक्तिलाई कार्यक्षमा प्रवेश गराउने सम्बन्धित कर्मचारीले विगोको क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।
४१. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विद्युतीय उपकरणहरू उचित ढंगबाट बन्द नगरी सो उपकरणमा तथा कार्यालयमा कुनै क्षति भएमा वा सेफ, घर्ना, ढोकामा ताल्चा लगाउन बिसेर कुनै क्षति हुन गएमा सोको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारीले तिर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद -३

समिति उप समितिबाट हुन सक्ने गल्तीहरूको व्यवस्थापन

७. जिम्मेवारी बहन गर्दा हुन सक्ने गल्तीहरूको व्यवस्थापन

४२. संस्थाको समिति उप समितिले कुनै पनि निर्णय गर्दा कुनै विश्लेषण नगरी हचुवाको भरमा निर्णय गरेर संस्थालाई कुनै हानी हुन गएमा सोको जवाफदेही सिंगो संचालक समिति हुनुपर्नेछ ।
४३. समिति उप समितिका पदाधिकारीहरूले निर्णय गर्ने क्रममा कुनै भेदभाव नगरिकन निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
४४. समितिको बैठकमा भएका निर्णयहरू उपर सम्पूर्ण सन्चालक समितिको एक्यवद्ध हुनुपर्दछ र संस्थाले गोप्य राख्न चाहेका निर्णयहरू समिति भित्रका कुनै पनि पदाधिकारीले कही कतै बाहिर प्रकाशमा ल्याएको पाईएमा सोको जवाफदेही सम्बन्धित पदाधिकारी नै हुनेछ ।
४५. समिति उप समितिका कुनै पनि पदाधिकारीले संस्थाको हितविपरीत हुने गरी बोलन र व्यवहार गरेको पाईएमा सोको जवाफदेही स्वयम् आफै हुनुपर्नेछ ।
४६. संस्थाको कुनै विशेष कार्य सम्पन्न गर्नको लागि गठित उप समिति वा कार्यदलमा रहने पदाधिकारीहरूले तोकिए अनुसार कार्य सम्पादन नभएमा सोको जवाफदेही सम्बन्धित पदाधिकारीहरू हुनेछन् ।
४७. संस्थाका कुनै पदाधिकारीले कर्मचारीहरूलाई नियम विपरित हुने गरी कुनै काम गर्न दबाव दिन पाईने छैन । यसरी पदाधिकारीहरूले दबाव दिई हुने कार्यले संस्थामा कुनै हानी नोक्सानी वा क्षति भएमा सोको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित पदाधिकारीले तिर्नुपर्नेछ ।

८. स्रोत साधनको प्रयोग गर्दा हुन सक्ने गल्तीहरू

४८. ३.२.१. संस्थाका समिति उप समितिका पदाधिकारीहरूले आफ्नो व्यक्तिगत कार्यका लागि संस्थाको फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, प्रिन्टर तथा अन्य कार्यालय उपकरण तथा सामानहरू प्रयोग गर्दा संस्थाको नियम अनुसार शुल्क बुझाउनु पर्नेमा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ भने अनुमति लिएर प्रयोग गर्न पाईनेमा कार्यालयबाट अनुमति लिनु पर्नेछ । यदी कुनै पदाधिकारीबाट नियमको पालना नगरी आफ्नो व्यक्तिगत कार्यका लागि संस्थाका श्रोतहरूको प्रयोग गरिएको पाईएमा सोलाई विगो मानी विगो बराबरको जरिवाना तिर्नुपर्नेछ ।
४९. संस्थाको स्विकृत कार्यक्रम तथा बजेट विपरित कुनै निर्णयको ख्यालै नगरी मनोमानी ढंगबाट कार्यक्रम गर्ने तथा खर्च गर्ने गरेमा सोको खर्च गर्न अख्तियार दिने तथा स्विकृत गर्ने कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ ।

९. वस्तु तथा सेवाहरुको योजना र नीति बनाउँदा हुन सक्ने गल्तीहरु

५०. वस्तु तथा सेवाहरुको योजना तथा नीति बनाउदा मितिब्ययि, पारदर्शि र संस्थालाई कम आर्थिक भार पर्ने गरि गुणस्तरिय वस्तु तथा सेवा खरिदको योजना तथा नीति बनाउनुपर्नेछ ।

५१. त्यस्तो योजना तथा नीति बनाउँदा प्रतिस्पर्धि, गुणस्तर र सारभुत रुपमा प्रभावग्राही हुनुपर्नेछ ।

१०. आचरण र व्यवहार प्रस्तुत गर्दा हुन सक्ने दुरुपयोगहरु

५२. आचरण तथा व्यवहार प्रस्तुत गर्दा सरल, सहज, मृदुभाषी, न्यायिक मन र पूर्वाग्रहविहित हुनु पर्नेछ ।

५३. आचरण तथा व्यवहार प्रस्तुत गर्दा पदिय दुरुपयोग भई संस्थालाई हानि नोक्सानी हुनु हुदैन ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार :-

यस नीतिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा वा बाधा अड्काउ आइपरेमा सोको व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१२. बचाऊ :-

त्रुटी व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस नीतिले नसमेटेका कुराहरुमा समितिले निर्णय गरी लागु गर्न सक्नेछ । कुनै दफा वा उपदफा कुनै ऐन, नियमावली र नीति नियमसंग बाभिन गएमा बाभिएको हकमा उक्त दफा स्वत निष्कृत हुनेछ ।