

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

सुशासन नीति-२०७५

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्थालाई व्यवस्थित तथा विधिसम्मत तरिकाले पारदर्शी, नियमित, सुनिश्चित, जवाफदेही रूपमा सञ्चालन गर्न यो सुशासन नीति तयार पारी लागू गरिएको छ । यो नीति संस्थाको मिति २०७५ आश्विन १३ गते सम्पन्न १९ औं वार्षिक साधारणसभाले तयार गरि तत्कालदेखि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद : १

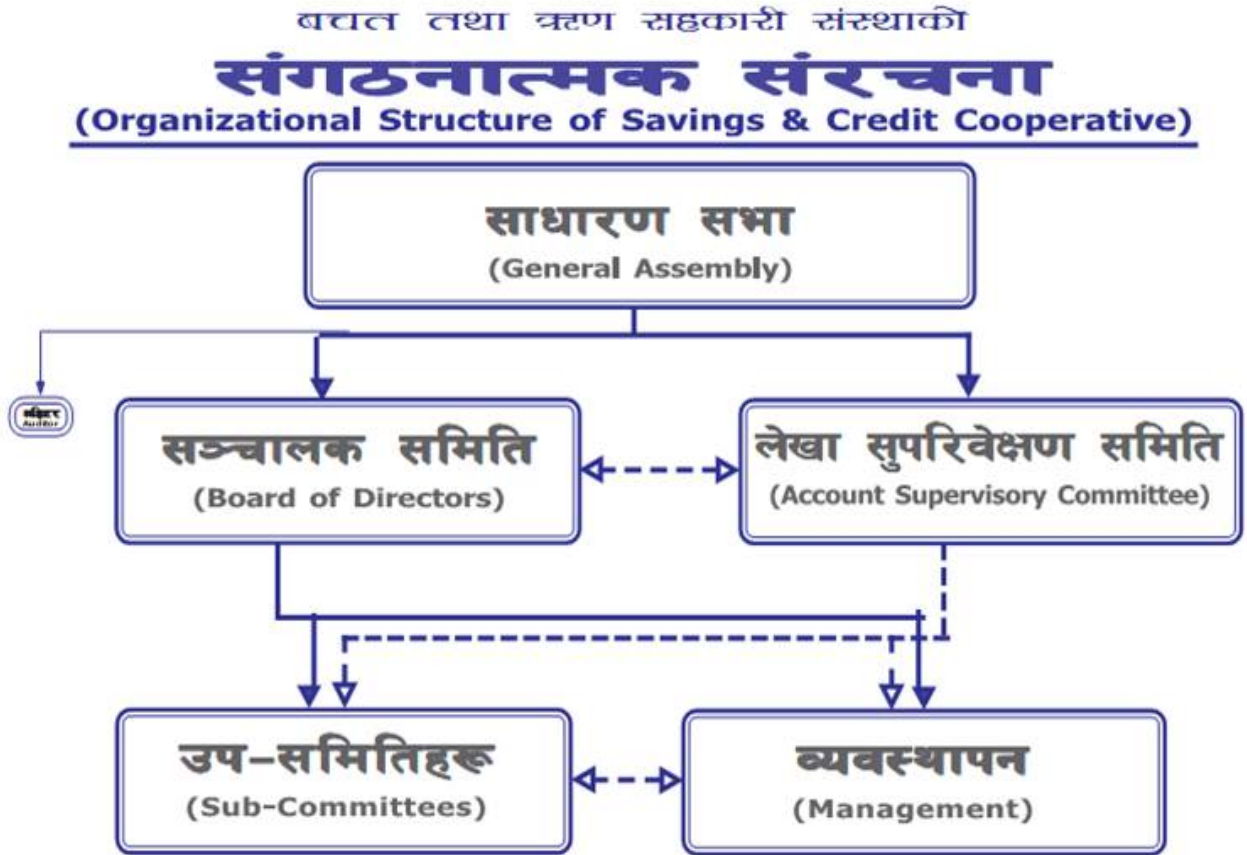
१ परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा-

- (क) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली, २०..... सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “रजिस्ट्रार” भन्नाले सहकारी विभागका रजिस्ट्रार वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “संस्था” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.लाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “विनियम” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०५६ सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले यस संस्थाले तोकेको कित्ता शेयर खरिद गरी सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “साधारण सभा” भन्नाले प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा र विशेष साधारण सभा समेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले संस्थाको संचालक समितिलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “सञ्चालक” भन्नाले विनियम बमोजिम गठित समितिका निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई समेत सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “लेखा समिति ” भन्नाले विनियम बमोजिम गठित लेखा सुपरीवेक्षण समिति लाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “उपसमिति” भन्नाले संस्थाद्वारा विनियम बमोजिम कुनै निश्चित कार्य गर्नका लागि अवधी तोकिएको गठन गरिएको उप-समिति समेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले संस्थाको शेयर पूँजीको विभाजित अंशलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “शेयर प्रमाण-पत्र” भन्नाले शेयर किन्ने व्यक्तिलाई सो वापत संस्थाबाट दिइएको निस्सालाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “बचत परिचालन” भन्नाले सदस्यहरूबाट संकलित बचतलाई सदस्यहरूमा गरिने ऋण लगानी तथा अन्य वित्तीय संघ संस्थामा गरिने लगानीलाई समेत बुझाउँछ ।
- (ण) “बचत” भन्नाले सदस्यहरूले बचतको रूपमा संस्थामा जम्मा गरेको रकमलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “ऋण” भन्नाले संस्थाले विनियमको अधीनमा रही निश्चित सर्त र सम्भौताका आधारमा भविष्यमा फिर्ता बुझाउने गरी सदस्यलाई प्रदान गरेको वा संस्थाले निश्चित सर्त र सम्भौताका आधारमा भविष्यमा फिर्ता बुझाउने गरी अन्य संघ संस्था वा बैंकबाट ऋणको रूपमा प्राप्त गरेको रकमलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ (एक) गते देखि आषाढ मसान्त सम्मलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “ प्रतिनिधि ” भन्नाले संस्थाको नियमित कामको अतिरिक्त विभिन्न कामका लागि छाता संघहरू वा सम्बन्धित निकायमा खास कामका लागि संस्थाको संचालक समिति वा साधारण सभाले तोकेको व्यक्तिलाई सम्भन्तुपर्छ ।

२ संस्थागत संरचना

संस्थाको संस्थागत संरचना देहाय बमोजिमको हुनेछ ।



परिच्छेद : २

३. व्यावसायिक आचार संहिता

बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाका सम्पूर्ण, सञ्चालकहरू र व्यवस्थापकीय कर्मचारीहरूले व्यवसाय सम्बन्धी, सरकारी नीति नियम निर्देशन तथा समय समयमा संशोधित हुने संस्थासँग सम्बन्धित कानूनको अनिवार्य पालना गरी व्यक्तिगत हितलाई भन्दा संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखी तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही पूर्णतया आफ्नो जिम्मेवारी तथा भूमिका निर्वाह गरी व्यावसायिक आचार संहिता पालना गर्नका लागि देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्न हुनेछैन ।

- ३.१. निहित स्वार्थ-सञ्चालकहरू तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो निहित स्वार्थबाट संस्थाको व्यावसायिक कार्यमा प्रभाव पार्नु हुदैन ।
- ३.२. सहकारी संस्था आफ्ना सदस्यहरू तथा समुदायप्रति विश्वसनीय ढंगबाट संचालन हुने हुँदा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले विवाद उत्पन्न हुने कार्यहरू तथा निर्णयहरू गर्नु हुदैन ।
- ३.३. सञ्चालकहरू तथा कर्मचारीहरूले आफ्नो अधिकारलाई संस्थाको व्यावसायिक फाइदाको लागि सदुपयोग गर्नुपर्छ, अधिकारको दुरुपयोग गरी व्यक्तिगत हितको कार्य गर्नु हुदैन ।
- ३.४. ऋण सेवा उपलब्ध गराउँदा सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूबाट अनुचित लाभ लिनुहुदैन ।
- ३.५. सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले व्यावसायिक समान प्रकृतिको संस्था वा व्यावसायिक क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष सहभागी हुनु हुदैन । संस्थालाई हानी नोक्सानी नपुग्ने क्रियाकलाप भएमा स्वीकृति लिई गर्न सक्नेछ ।
- ३.६. राजनैतिक अधिकार प्रयोग गर्न वा सहभागिता जनाउन बाहेक सञ्चालक तथा कर्मचारीले संस्थाको तर्फबाट स्थानीय अथवा राजनैतिक पार्टीलाई आर्थिक सहयोग गर्न वा ऋण प्रदान गर्नु हुदैन ।
- ३.७. संस्थाका सदस्यहरू, कर्मचारी तथा सञ्चालकहरूले बनावटी (प्रमाणित नहुने खालको) सिफारिश गर्नु हुदैन ।
- ३.८. नियमनकर्तासँगको सम्बन्ध-संस्थाको नियमनकर्ता, सुपरीवेक्षक वा लेखापरीक्षकले सोधेको जवाफ तत्कालै इमान्दारीपूर्वक

सम्बन्धित संचालक तथा कर्मचारीहरूले दिनुपर्दछ ।

- ३.९ सामाजिक संघसंस्थाको सहभागीता- सामाजिक संघ संस्थामा सहभागीता जनाउन सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूलाई छुट दिइनेछ तर संस्थाको कामलाई बाधा पर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्छ ।
- ३.१० श्रेस्ताको शुद्धता-संस्थामा राखिने हिसाब किताबको प्रविष्टि तथा लेखाईहरू स्पष्ट, त्रुटिरहित ढंगबाट राख्नुपर्छ ।
- ३.११ गोपनीयता (प्रतिस्पर्धीहरूसँग सम्बन्धित)-बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको मुख्य कार्य भनेको प्रतिस्पर्धीहरूको तुलनामा आफ्नो सेवा सुविधा बढाई व्यावसायिक क्षमता बढाउने भएकोले सोसँग सम्बन्धित प्रतिस्पर्धीहरूलाई फाइदा पुग्ने खालका सूचना अनधिकृत रूपमा सम्प्रेषण गर्नु हुदैन ।
- ३.१२ संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले पदीय हैसियतको दुरुपयोग गरी सदस्यहरूसँग व्यवसायमा संलग्न हुनुहुदैन ।
- ३.१३ सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूको संलग्नतामा कुनै सदस्य, व्यक्ति वा फर्मले निहित स्वार्थ पूरा गर्न खोजेमा त्यस्तो सदस्य, व्यक्ति वा फर्मबाट संस्थाले व्यावसायिक सम्बन्ध छुटाउनु पर्छ ।
- ३.१४ भुटो विवरण- संचालक तथा कर्मचारीहरूले आफूलाई जानकारी हुँदाहुँदै सदस्यहरूको ऋण माग फाराम तथा अन्य विवरणमा भुटो कुरा उल्लेख गराउनु हुँदैन ।
- ३.१५ अनधिकृत कार्य गर्न नहुने - सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूसँग आफ्नो पदीय हैसियत र जिम्मेवारी बाहिर गई अनधिकृत रूपमा आफ्नो भूमिका प्रस्तुत गर्नु हुँदैन ।
- ३.१६ सूचना तथा जानकारी-संस्थाको सेवा तथा उत्पादनहरूको सूचना तथा जानकारी उद्देश्यअनुरूप मुख्य कुरा स्पष्ट बुझिने गरी व्यावसायिक ढंगबाट गर्नुपर्छ । भुटो विवरणबाट प्रभावित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।
- ३.१७ संस्थाका सम्पत्तिहरू खरिद विक्रि गर्दा प्रचलित व्यावसायिक अभ्यास बमोजिम बनाईएको नीतिअनुसार गर्नुपर्दछ ।
- ३.१८ कानुनी अपव्याख्या-संचालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूको कारोवारको सिलसिलामा कानुनी अपव्याख्या हुने किसिमका छलफल , सल्लाह तथा सुझाव दिनु हुँदैन ।
- ३.१९ बाह्य रोजगार प्रतिबन्ध-संस्थाका कर्मचारीहरूले संस्थाको पूर्व स्वीकृति विना अन्य रोजगारी तथा व्यवसायमा लाग्नु हुँदैन ।
- ३.२० नाफा कमिसनमा बन्देज-संचालक तथा कर्मचारीहरूले कुनै व्यवसायिक व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई कुनै काम गर्न संस्थाको तर्फबाट सिफारिस वा सम्झौता गरेबापत व्यक्तिगत नाफा वा कमिसन लिनु हुँदैन । साथै व्यक्तिगत लाभ हुने गरी कुनै सिफारिस वा सम्झौता गर्नु हुँदैन ।
- ३.२१ बचत तथा ऋण कारोवार- संचालक तथा कर्मचारीले विशेष सुविधा लिने गरी बचत तथा ऋणको सेवा उपयोग गर्न हुँदैन ।

४. संस्थाको ऋण

- ४.१ संस्थाले सञ्चालकहरूलाई ऋण प्रदान गर्दा पदीय हिसाबले फरक खालको व्याजदर निर्धारण गर्न पाइने छैन ।
- ४.२ संस्थाका कर्मचारीहरूलाई ऋण प्रदान गर्दा तय गरिने व्याजदर ऋण नीति तथा कर्मचारी प्रशासन नीतिमा फरक पर्ने गरी हुनेछैन ।
- ४.३ सदस्यहरूको लागि ऋण
 - क) संस्थाका सञ्चालक समितिले अख्तियारी नगरी तथा ऋण उपसमिति तथा कर्मचारीले ऋण फाराम स्वीकृति, लगानी गर्ने तथा ऋण सम्बन्धी काराबार गर्नु हुँदैन ।
 - ख) कुनै पनि कर्मचारीहरूले सदस्यको धितोसंग सम्बन्धित ऋण, धितो, तमसुक, वा सदस्यसँग हुने कुनै सम्झौता पत्र/प्रतिबद्धतामा कर्मचारीको हैसियतले संलग्न (साक्षी, जमानी आदि) हुनुहुँदैन साथै धितो तथा सम्झौता सम्बन्धी विवरणहरू पुरा गर्न बाँकी रहँदा रहँदै ऋण स्वीकृत गर्नु हुँदैन । कागजात पूरा नगरी वा भर्नुपर्ने आवश्यक विवरणहरू नभरी ऋण स्वीकृत गरी लगानी गर्न पूर्ण रूपमा निषेध गरिएको छ ।
 - ग) सदस्यहरूको जात, धर्म, भाषा, लिङ्ग, पेशा, वैवाहिक अवस्था, वर्गको आधारमा संस्थाको कुनैपनि सेवाबाट वञ्चित गरिनेछैन ।
 - घ) ऋण लगानी मूल्यांकन गर्दा सबै सदस्यहरूलाई समेट्ने किसिमको धितो मूल्यांकन मापदण्ड हुनुपर्छ ।
 - ङ) संस्थाका सञ्चालक र कर्मचारीले कुनै सदस्यलाई ऋण दिनको लागि धितोको मूल्य बढाउन ऋण उपसमिति/ धितो मूल्यांकन गर्ने व्यक्ति वा संस्था तथा सिफारिस उपसमितिलाई दवाव दिनु हुँदैन ।
 - च) सदस्यले संस्थसँग ऋण भुक्तानी गर्ने सम्झौताअनुसार समय समाप्त भईसकेपछि अन्य कारणहरू देखाएर ऋणीले भाखा थप मागेको र उक्त भाखा थप स्वीकृत भएको अवस्थामाबाहेक कर्मचारीले सदस्यको ऋणको भाखालाई बढाउनु वा घटाउनु हुँदैन ।
 - छ) संस्थाका कर्मचारीले संस्थाले निर्धारण गरेको व्याजदर, विलम्ब दस्तुर तथा ऋणको समयावधिभन्दा फरक व्याजदर र समयावधि राखि संस्थाको खाता तथा कम्प्युटरमा रेकर्ड राख्न पाइनेछैन, सुरुमा निर्धारण भएको व्याजदरमा परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति विना कुनै पनि कर्मचारीले स्वविवेकले व्याज दर परिवर्तन गरि संस्थाको ऋण खाता

तथा कम्प्युटरमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न सक्नेछैनन् ।

ज) संस्थाका कर्मचारीले ऋण फारममा सदस्यको व्यक्तिगत विवरण, ऋण परियोजना र सम्पत्ति विवरणहरू खुलाउनुका साथै ५ सी (Character (चरित्र, चालचलन) , Capacity (ऋण तिर्न, उपभोग गर्न सक्ने क्षमता), Capital (पुंजी), Collateral (धितो विवरण), Conditions (शर्तहरू) विश्लेषण गर्नु पर्छ ।

झ) संस्थाको नीतिअनुसार सदस्यहरूसँग गरिएका सम्भौता तथा प्रतिवद्धतालाई सम्मान गर्नुपर्छ ।

५ सञ्चालक तथा कर्मचारीसंगको कारोवार

५.१ सञ्चालक तथा कर्मचारीलाई ऋण लगानी गर्दा तलका बुंदाहरूमा अनिवार्यरूपमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्छ ।

क) संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकमा कुनै सञ्चालकको ऋण स्वीकृत गर्नुपर्दा सम्बन्धित सञ्चालकको मतलाई मान्यता दिइने छैन तर बैठकमा भने सामेल गरिनेछ ।

ख) लगानी गर्ने ऋणको व्याजदर निर्धारण गर्दा अन्य साधारण सदस्यलाई जति तोकिएको छ सञ्चालक वा कर्मचारीलाई त्योभन्दा कम हुनुहुदैन तर कार्यालय प्रमुखले आफुलाई प्राप्त विशेष अधिकार प्रयोग गरि थपघट गरेकोमा अन्यथा मानिनेछैन ।

ग) साधारण सदस्यहरूले पूरा गर्नुपर्ने सबै मापदण्डहरू पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

घ) संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने सेवाहरू उपभोग गर्दा सेवाहरूमा विशेष सुविधाहरू समावेश गरिएको हुनुहुदैन ।

ङ) व्यवस्थापन प्रमुखले आफुलाई प्राप्त स्वविवेकीय विशेष अधिकार प्रयोग गरेको हकमा मान्य हुनेछ ।

५.२. संस्थाको कुनै नियमन गर्ने निकायलाई यस्तो प्रकारको सबै ऋणहरू अवलोकन गर्न दिइनुपर्छ ।

५.३. संस्थाले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालक तथा कर्मचारीहरू मात्र संलग्न भएको व्यवसायमा शेयर तथा अन्य लगानी गर्ने छैन ।

५.४. संस्थाका अन्य सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइने ऋण तथा ऋणमा लाग्ने हर्जाना सरह नै सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूलाई पनि ऋण उपलब्ध तथा हर्जाना लगाइनेछ ।

५.५. बचत खातामा प्रदान गर्ने व्याजदर अन्य साधारण सदस्यहरूलाई प्रदान गरिएको दरअनुसार नै हुनुपर्छ ।

५.६. संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूलाई लगानी गरिएको ऋणबाट व्यक्तिगत फाइदा लिनु हुदैन ।

५.७ संस्थाको कुनै पनि वस्तु खरिद वा विक्री गर्दा सामानको दर स्वतन्त्ररूपमा मूल्याङ्कनको आधारमा गरिएको हुनुपर्छ ।

५.८. सञ्चालक वा कर्मचारीलाई संस्थाको घरजग्गा विक्री गर्न तथा भाडामा दिन निषेध गर्नुपर्छ ।

६. सहकारी संस्थाको सम्पत्ति

६.१ संस्थाको कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्तिको हेरविचार र संरक्षण गर्नुपर्दछ ।

६.२. संस्थाको सम्पत्तिभिन्नः

क) सबै भौतिक सम्पत्तिहरू जो संस्थाको आफ्नै वा भाडामा लिएको पनि पर्दछ साथै सबै फर्निचरहरू समेत पर्दछन् ।

ख) सदस्यहरूको सबै श्रेस्ता तथा खाताहरू, अन्य खाता तथा कागजपत्रहरू, सदस्य र संस्थासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू

ग) सबै व्यवसायिक अध्ययन, विज्ञापन अथवा प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित समाग्रीहरू, सदस्य सूची, प्रतिवेदनहरू, अभिलेखहरू, सहकारी संस्था सम्बन्धि सबै सर्भे तथा अन्य कागजातहरू

घ) संस्थाको आधिकारिक सफ्टवेयरहरू

१५. गोप्य सूचना तथा सम्बन्धको दुरुपयोग

- ७.१. संस्था र सदस्यहरूबीच रहने गोपनीय सम्बन्ध नै सहकारी संचालनको महत्वपूर्ण कडी भएकाले प्रत्येक संचालक तथा कर्मचारीले गोपनीयतालाई कायम राख्नुपर्छ ।
- ७.२. संस्थाका सदस्यहरूले संस्थालाई विश्वास गरी महत्वपूर्ण सूचनाहरू दिने हुनाले वर्तमान तथा पूर्व कर्मचारीले यस्तो किसिमको गोपनीयतालाई कायम नगरेको भन्ने प्रमाणित भएमा कर्मचारी पदबाट बर्खास्त गर्ने लगायत नागरिक तथा फौजदारी कानूनअनुसार दण्ड सजाय गर्न सकिनेछ ।
- ७.३. गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू:
- क) सदस्यहरूको खाता सम्बन्धी सूचनाहरू (खाताको मौज्दात, ऋण आवेदन सम्बन्धी सूचनाहरू, भुक्तानी पूर्जाको रकम, बचत, बचत फिर्ता, सदस्यहरूको नाम तथा ठेगाना आदि) सम्बन्धित सदस्य वा ऋणीसंग मात्र प्रवाह गर्नुपर्छ । सदस्यको मौज्दात विवरण सम्बन्धित व्यक्तिको अनुमति विना सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरूले समेत जानकारी लिन पाउने छैनन् ।
 - ख) सदस्यको व्यक्तिगत सम्बन्धहरू (जस्तै: पारपाचुके, असमझदारी, व्यक्तिगत द्वन्द अथवा असहज व्यवहार) का विषयमा कुरा गर्नु हुँदैन ।
 - ग) सहकारी संस्थाको सुरक्षण (जस्तै: कारोवार सुरुवात तथा बन्द गर्ने प्रक्रिया, आपतकालीन घण्टी, क्यामेरा प्रणाली, नगद र बैकसम्बन्धी सूचना, साँचोको व्यवस्थापन, सफ्टवेयरका पासवर्डहरू आदि) को विषयमा गोपनीयता राख्नुपर्छ । सहकारी संस्थाहरू तथा अन्य वित्तीय संस्थाहरूबीच ऋणको जानकारी विवरण आदान प्रदान गर्नेमा भने यसले बाधा पुग्नेछैन ।
- ७.४. सदस्यले पाउने नगद लाभ पनि गोप्य सूचनाभित्र पर्दछ, यो पनि सम्बन्धित व्यक्तिसंग मात्र गर्नुपर्दछ । अथवा यो सूचना सहकारी संस्थाका सदस्यहरूसंग सम्बन्धित हुन्छ तर असम्बन्धित व्यक्ति वा पक्षलाई यस्तो किसिमको सूचना प्रदान गर्न पूर्णरूपमा निषेध गर्नुपर्छ ।

८. स्वीकार गर्न नहुने कुराहरू

- ८.१. संस्थाले देहायबमोजिमका अनुरोध तथा स्वीकार्य कुराहरूलाई निषेध गरेको हुन्छ ।
- क) संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले तेश्रो पक्षलाई व्यवसायको सिलसिलामा प्रदान गरेको सेवा सुविधा वा संस्थाको गोपनीय कुराहरूको सट्टामा कुनै किसिमको मूल्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
 - ख) संस्थाको संचालक तथा कर्मचारीहरूले नियमित कामको सिलसिलामा प्राप्त हुने तलब, भत्ता तथा तोकिएको सुविधाहरू भन्दा बाहेक संस्थाको व्यवसाय वा कुनै व्यक्तिसंग सम्बन्धित विषयमा थप मूल्य स्वीकार्नु हुँदैन ।
 - ग) सामान खरिद गर्दा प्राप्त हुने छुट, रिबेट आदिलाई व्यक्तिगत रूपमा छुट नलिई संस्थाको आम्दानीमा खुलाई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

८.२. साभा बुझाइ

संस्थाका सबै कर्मचारीहरूले संस्थाको कारोवार वा संस्थसँग सम्बन्धित काम गर्दा आचारसंहिता र कानूनलाई पालना गर्नुपर्दछ । संस्थसँग सम्बन्धित संचालक तथा कर्मचारीहरू सबैको साभा बुझाई हुन आवश्यक छ । नीतिगत तथा कानुनी समस्या आएमा कर्मचारीहरू तथा सञ्चालकहरूले आफुभन्दा माथिको कर्मचारी वा सञ्चालकसँग छलफल वा सोधपुछ गर्न सक्नेछन् ।

८.३. फिर्ता माग्ने

संस्थाका कर्मचारी वा सञ्चालकले यस नीतिको विपरीत कुनै मूल्य स्वीकार गरेको भन्ने प्रमाणित भएमा सो मूल्यलाई संस्थामा नै फिर्ता गरि भविष्यमा त्यस्तो नगर्न सचेत गराइनेछ ।

८.४. नीतिको अवज्ञा

संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले यस नीतिको अवज्ञा गरी कुनै किसिमका सामानहरू तथा रकमहरू लिने गरेको पाईएमा संस्थाको नीति नियमानुसार बाहाल रहेको पदबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

८.५. असम्बन्धित व्यवसायिक सम्बन्धहरू

संस्थाका सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूले सदस्यहरूलाई सेवा तथा सामानहरू उपलब्ध गराउने व्यक्ति, संघसंस्थाहरूसँग व्यक्तिगत व्यावसायिक सम्बन्धहरू राख्न सकिन्छ तर यस्तो सम्बन्ध संस्थाको व्यवसायलाई हानी नोक्सानी हुने खालको हुनु हुदैन ।

९. गलत कार्य गरेको उजुरी

९.१ सचेत गराउने

संस्थाको सञ्चालक तथा कर्मचारीहरू मध्ये जसले संस्थाको हित विपरीत गलत कार्य गर्दछ उसका तर्फबाट यसको कारण सहित मौखिक स्पष्टीकरण लिई सचेत गराईनेछ । सामान्य गल्तिमा तत्कालै दोष लगाउने, धम्की वा भेदभाव गर्ने अथवा उनिहरूले पाउने सुविधाहरू, अवधि, पदीय हैसियतलाई घटाउने गर्नु हुदैन । स्पष्टीकरण, प्रतिवेदन र यससँग सम्बन्धित सबै अनुसन्धान तथा नतिजालाई गोप्य राखिनेछ ।

९.२ स्पष्टीकरण माग

क) संस्थामा सञ्चालकहरूको हकमा अध्यक्षले लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यहरूका हकमा संयोजकले र कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख व्यवस्थापकले स्पष्टीकरण लिखित वा मौखिक रूपमा माग गर्न सक्नेछन् ।

ख) प्रमुख व्यवस्थापकका हकमा सञ्चालक समितिले , अध्यक्ष र लेखा संयोजकका हकमा साधारण सभाले स्पष्टीकरण लिखित वा मौखिक रूपमा माग गर्न सक्नेछन् ।

९.३ स्पष्टीकरणको कार्यान्वयन

संस्थाको सञ्चालक तथा कर्मचारीले आचार संहिताको उल्लंघन भएको पुष्टि भएमा कर्मचारीको हकमा प्रमुख व्यवस्थापकले र सञ्चालकहरूको हकमा अध्यक्षले, लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यहरूका हकमा संयोजकले, प्रमुख व्यवस्थापकका हकमा सञ्चालक समितिले , अध्यक्ष र लेखा संयोजकका हकमा साधारण सभाले आवश्यक समाधान वा नीति अनुसारको सजाय गर्न सक्नेछन् ।

९.४ कानुनी अनुगमन

संस्थाको प्रमुख व्यवस्थापक तथा अध्यक्षले विद्यमान आचार संहिताको परीक्षण गर्नेछन् । आचार संहिता उल्लंघन भएमा नीति अनुरूप कारवाही गरी माथिल्लो निकाय (कर्मचारीको हकमा सञ्चालक समिति र सञ्चालकको हकमा साधारण सभा) मा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद :३

सञ्चालक समितिको संरचना र जिम्मेवारी

१०. सञ्चालक समिति

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. सदस्यले सदस्यलाई सहयोग गर्ने सिद्धान्तमा आधारित, प्रजातान्त्रिक, स्वनियन्त्रित स्वायत्त संस्था भएकाले सदस्यहरूबाट निर्वाचित सञ्चालक समितिको संस्था सञ्चालनमा प्रमुख भूमिका रहनेछ ।

१०.१ उद्देश्य :

- क) सञ्चालक समिति, लेखा तथा सुपरीवेक्षण समिति र उपसमितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकारबारे प्रष्ट पार्ने ।
- ख) सञ्चालक, लेखा तथा उपसमितिहरूलाई सक्रिय गराउने ।
- ग) सञ्चालकमा दक्ष नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- घ) संस्थाको कामलाई चुस्त र पारदर्शी बनाउने ।
- ङ) सञ्चालक, लेखा तथा उपसमितिहरूलाई नियमित गराउने ।

१०.२ सञ्चालक समितिको संरचना

संस्थामा कम्तिमा ७ जना सदस्य भएको एक सञ्चालक समिति रहनेछ। जसमा १ जना अध्यक्ष, १ जना उपाध्यक्ष, १ जना सचिव १ जना १ जना कोषाध्यक्ष र अन्य सदस्यहरू रहनेछन। सञ्चालक समितिमा एकै परिवारबाट १ भन्दा बढि सदस्यहरू निर्वाचित हुन सक्ने छैन।

१०.३ सञ्चालक समितिको कार्यकाल

संस्थामा सञ्चालकहरूको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ। सञ्चालक पद कुनै कारणबाट रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि सो पदको पूर्ति संस्थाका सदस्यहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिले गर्नेछ। जसको अनुमोदन नियमित साधारण सभाबाट गराउनुपर्नेछ।

१०.४ संस्थाको सञ्चालक समितिको लागि आवश्यक योग्यताहरू :

- क) संस्थाको सञ्चालक समितिको लागि सदस्य बनेको ४ वर्ष अवधि पूरा हुनुपर्नेछ।
- ख) संस्थाको नियमानुसार नियमित बचत गरेको हुनुपर्ने।
- ग) अध्यक्ष पदका लागि संचालक समिति, ले. सु. समितिमा वा उप-समितिमा रही १ कार्यकाल पूरा गरेको।
- घ) संस्थाबाट लिएको ऋण र जमानी बसेको ऋणको हकमा समेत भाखा ननघाएको, नियमित रुपमा साँवा व्याज बुझाएको हुनु पर्ने।
- च) संस्थाको वृद्धि विकासमा सक्रिय रुपमा सहभागी रहेको
- छ) एकै जिल्लाको समान प्रकृतिको कार्य गर्ने संस्थाको संचालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति र उप समितिको पदमा बहाल नरहेको।
- ज) कुनै पनि वित्तीय संस्थाबाट ऋण भाखा नाघी सार्वजनिक रुपमा नाम प्रकाशित नभएको।
- झ) प्रचलित कानून तथा संस्थाको विनियम बमोजिम अयोग्य नठहरिएको।
 - ञ) २५ वर्ष उमेर पुगेको तर ७५ वर्ष ननाघेको।
 - ट) संस्थाको सम्पत्ति बाकी बक्यौता नरहेको।
 - ठ) अदालतबाट फौजदारी अभियोग प्रमाणित भई सजाय नपाएको।
 - ड) सामाजिक रूपमा अनैतिक कार्यमा दोषी नठहरिएको।
 - ढ) स्वयम्सेवक भई काम गर्न तत्परता देखाउने।
 - ण) संस्थाको नीति नियम बुझेको वा बुझ्न सक्ने।
 - त) सम्बन्धित समितिको काम कर्तव्य र अधिकार बुझेको।
 - थ) संस्थाको सञ्चालक भैसकेपछि सञ्चालकको हैसियतमा संस्थाबाट कुनै पनि सेवा सुविधाको लालच नगर्ने।

१०.५ सञ्चालक समितिमा चुनिन अयोग्यता :

- क) सम्बन्धित संस्थामा कर्मचारी भई काम गरिरहेको।
- ख) एउटै प्रकृतिको त्यही क्षेत्रको सहकारीको निर्वाचित पदमा रहेको।
- ग)मानसिक सन्तुलन बिग्रिएको।
- घ)नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अदातलबाट अभियोग प्रमाणित भएको।
- ङ)संस्थाको हित विपरीत विचार राख्ने।
- च)योभन्दा पहिले पनि सञ्चालकमा चुनिएको तर लगातार विनाकारण ३ पटकभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित रहेको।
- छ)कुनै पनि कारणबाट योभन्दा अगाडिको सञ्चालक समितिबाट निकालिएको।
- ज)संस्थागत प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति उम्मेदवार बन्न पाउने छैन।

१०.६ सञ्चालक समितिको बैठक प्रक्रिया :

- क)सञ्चालक समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्नेछ।

- ख) बैठक अध्यक्षको परामर्शमा सचिवले बोलाउनेछन् तर आकस्मिक बैठक बस्नुपरेमा अध्यक्षले तत्काल सूचना दिई बोलाउन सक्नेछन् र आकस्मिक बैठकको एजेण्डाहरु बैठक स्थलमा जानकारी गराइनेछ ।
- ग) प्रस्तावहरु अध्यक्षसँग परामर्श गरी सचिवले तयार पार्नेछन् ।
- घ) बैठकमा कुनै पनि निर्णय बहुमतका आधारमा गरिनेछ ।
- ङ) अध्यक्षले आफ्नो मत सुरक्षित राख्नेछन् र मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

११. सूचना सम्प्रेषण र पारदर्शिता

११.१ सूचना सम्प्रेषण भन्नाले तल उल्लेखित जानकारी तथा सूचनाहरुलाई जनाउनेछ ।

क) संस्थाको कारोवार तथा वित्तीय परिणामहरु

ख) संस्थाका उद्देश्यहरु

ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरु, पदीय योग्यता, निर्वाचन प्रक्रिया, अन्य समितिका सदस्य तथा संयोजकहरुको पदीय जिम्मेवारी र सञ्चालक समितिले कुनै व्यक्तिलाई स्वतन्त्र रूपमा काम गर्न प्रदान गरेको वा नगरेको निर्णय ।

घ) सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसंगको कारोवारहरु

ङ) भविष्यमा आइपर्न सक्ने जोखिमहरु जस्तै: वित्तीय, भौतिक, प्राविधिक, मानवीय तथा प्राकृतिक जोखिमहरु

च) सञ्चालक समितिका सदस्यहरु, कर्मचारीहरु र सदस्यहरूसँग सम्बन्धित विषय वा प्रश्नहरु

छ) सञ्चालक समिति तथा उपसमितिका सदस्यहरु तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण

ज) संस्था सञ्चालन संरचना र नीति तथा कार्यविधिहरु

११.२. संस्थाको सूचना सम्प्रेषण गर्ने माध्यम सूचना उपयोग गर्ने सदस्यहरुको लागि समयमा नै, सरल तथा समानरूपमा पहुँच योग्य भएको हुनुपर्नेछ ।

१२. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क) संस्था सञ्चालन सम्बन्धी नीति, नियमहरु निर्माण, संशोधन र खारेज गर्ने ।

ख) सदस्यता स्वीकृत गर्ने ।

ग) व्यवस्थापन प्रमुखको नियुक्ति, निजको सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने र कारबाही गर्ने ।

घ) बचत र ऋणका नियमहरुको बन्दोबस्त, परिवर्तन र खारेजी गर्ने ।

ङ) तोकिएका ऋण निवेदनहरुको स्वीकृत गर्ने ।

च) संस्थाको नगद मौज्जातको जिम्मा लिने व्यक्ति तोक्ने ।

छ) बाह्य संघ संस्थाबाट ऋण लिने र दिने ।

ज) आर्थिक प्रतिवेदन र अन्य हरहिसाबहरु प्रमाणित गर्ने ।

झ) विभिन्न उपसमिति र विभागहरुको गठन र विघटन गर्ने ।

ञ) जिल्ला तथा केन्द्रीय संघका लागि प्रतिनिधि मनोनयन गर्ने ।

ट) बचत तथा ऋणको ब्याजदर निर्धारण गर्ने ।

ठ) साधारणसभाको मिति र नीति तय गर्ने ।

ड) सञ्चालक समिति तथा सदस्यहरुलाई कारबाही गर्ने ।

ढ) व्यवस्थापन प्रमुखको सिफारिसमा कर्मचारीहरुको सेवा तथा सुविधाको निर्णय गर्ने ।

ण) संस्थाको वित्तीय विश्लेषण तथा वित्तीय अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने ।

त) सञ्चालकको रिक्त पदको बाँकी अवधिका लागि विनियमअनुसार सहवरण वा निर्वाचन गर्ने ।

थ) वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।

द) निर्वाचन उपसमितिको गठन गर्ने ।

ध) साधारणसभाले निर्दिष्ट गरेका अन्य काम गर्ने ।

न) संस्था सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सम्पूर्ण कानुनी कार्यहरु गर्ने ।

प) संस्थाको परिकल्पना तथा ध्येय निर्धारण गर्ने ।

फ) व्यवस्थापन प्रमुखलाई देहायका क्षेत्रमा सहयोग गर्ने र कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्नु ।

१) संस्थाका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि पूरक कामहरू गर्ने ।

२) व्यवस्थापनलाई सुधारोन्मुख पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

३) सञ्चालक समितिका अन्य सदस्यहरूसँग कार्यगर्दा आईपर्ने जटिल किसिमका विषयहरूलाई समाधान गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।

४) संस्थाको विकास तथा प्रगतिका लागि सञ्चालकहरूसँग भएका विशिष्ट ज्ञान तथा अनुभवहरू व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।

५) सञ्चालक समितिले व्यवस्थापनबाट अपेक्षा गरेका विषयहरूलाई प्रष्ट पार्ने ।

६) व्यवस्थापन प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत क्षमता विकास गर्नको लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, भ्रमणहरूमा अवसरहरू प्रदान गर्ने ।

ब) संस्थाको विकासको लागि आवधिक योजना निर्माण गर्ने ।

भ) श्रोतहरूको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।

म) श्रोतको प्रभावकारी परिचालनको सुनिश्चित गर्ने ।

य) संस्थाका सदस्यहरूको आवश्यकता र चाहनामा आधारित वस्तु तथा सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।

र) सार्वजनिकरूपमा संस्थाको बलियो छवि स्थापित गर्ने ।

ल). कानुनी तथा नैतिक जवाफदेहितालाई कायम राख्ने ।

व). सञ्चालक समितिको क्षमता विकासमा अग्रसर हुने ।

श) नयाँ सञ्चालकहरूलाई अभिमुखीकरण दिने र उनिहरूलाई आफ्नो भूमिकाको वारेमा जानकारी दिने ।

ष) नयाँ सञ्चालकहरूलाई नियमित रूपमा तालिम तथा शिक्षा प्रदान गर्ने ।

स) सञ्चालक समितिको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गर्ने ।

ह) उप समितिहरू गठन गर्दा क्षमतालाई ख्याल राख्ने

१३. सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारीहरू

सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१३.१. सहकारी संस्थाको संचालनको लागि आवश्यक तथा सञ्चालक समितिको सदस्यको जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि आवश्यक कानून, ऐन,नियम, विनियम, ध्येय, सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र नीतिहरू सम्वन्धी जानकारी राख्नुपर्ने ।

१३.२. संस्थाको व्यवसाय तथा बजारको वारेमा बुझाई हुनुपर्ने ।

१३.३. आफू रहेको समिति, उपसमिति तथा सञ्चालक समितिको बैठकमा नियमित रूपमा उपस्थित हुने ।

१३.४. बैठक सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडि उपलब्ध गराइएका सामाग्रीहरूको अध्ययन गर्ने र सञ्चालक समितिले समय समयमा उपलब्ध गराएका कागजपत्रहरूको पुनरावलोकन तथा अध्ययन गर्ने ।

१३.५. वित्तीय,व्यवसाय र व्यवस्थापनको प्रगतिको स्थिति, संस्थाको विकासमा प्रतिस्पर्धी वातावरण र कार्य सम्पादनको विषयहरूको अध्ययन अनुगमन गर्ने

१३.६. विभिन्न परिस्थितिहरूको विश्लेषण र दूरदर्शी बन्ने सिपको विकास गरी संस्थाको हेरचाह र व्यावसायिकता कायम राख्नको लागि अभ्यास गर्ने ।

१३.७. रणनीति निर्धारण गर्ने बैठक तथा नियमित बैठकहरूमा सक्रिय, उद्देश्यमूलक र सुझाव सहित उपस्थित हुने ।

१३.८. सञ्चालक समितिले निर्णय गर्ने विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत विचार तथा धारणाहरू प्रस्तुत गर्ने ।

- १३.९. सञ्चालक समितिको निर्णय प्रक्रियामा स्पष्ट रूपमा बोल्ने, असहमत विचारलाई पनि सहजताका साथ ग्रहण गर्ने ।
- १३.१०. निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरूमा आफ्नो भनाई, पृष्ठभूमि, अनुभव, ज्ञान र जानकारीबारे अन्य सदस्यहरूसमक्ष राख्ने ।
- १३.११. सञ्चालक समितिको पदाधिकारीको निर्णय आवश्यक सूचनाहरू संस्थाको नीति, विनियम तथा प्रचलित कानून विपरीत भएको कुरामा विश्वास भई निर्णय उपर चित्त नबुझेमा पदाधिकारीहरूलाई आफ्नो निर्णयलाई पुनरावलोकन गर्नको लागि अनुरोध गर्ने ।
- १३.१२. संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुख र व्यवस्थापनलाई कुनै विशेष विषयमा सहयोग आवश्यक भई अनुरोध गरेमा सहयोग गर्ने ।
- १३.१३. संस्थाको बैठकमा भएको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि आफ्नो भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- १३.१४. संस्थाको सुशासन नीतिको आधारमा सञ्चालक समिति र कर्मचारीहरूको आ-आफ्नो भूमिका र सम्बन्धको बारेमा जानकारी लिई सम्मान गर्ने साथै कर्मचारीहरूलाई दैनिक काममा बाधापुग्नेगरि अनावश्यक दवाव नदिने, कर्मचारीहरूको मर्यादाको सम्मान गरि संस्थागत सम्बन्ध कायम गर्ने, कर्मचारीप्रतिको सुभावा, गुनासा तथा निर्देशन व्यवस्थापन प्रमुख मार्फत दिने ।
- १३.१५. संस्थाको विनियम तथा नीतिको विपरीत कुनै सञ्चालकको व्यक्तिगत निहित स्वार्थ देखिएमा त्यसलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रष्ट रूपमा राख्ने ।

१४. पदाधिकारीहरूको दायित्व र अयोग्यता

१४.१. दायित्वहरू :

- क) नियतवस आफ्नो पदीय मर्यादाभन्दा बाहिर गई संस्थाको व्यवसाय तथा सदस्यहरूको क्षति पुऱ्याउने कार्य गरेमा सम्बन्धित पदाधिकारी नै उत्तरदायी हुनेछ ।
- ख) सञ्चालकले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको उल्लंघन गरेमा, संस्थाको सम्मान वा इज्जतमा आँच आउने कार्य गरेमा र संस्थाका गोपनीय कुराहरूलाई बाहिर ल्याएमा संस्थाको विश्वास पात्रको हैसियतले संस्थामा हुने क्षतिहरूप्रति दायित्व बोध गरी संस्थाको व्यवसाय बृद्धि गर्ने कार्यमा पदाधिकारी उत्तरदायी हुनुपर्छ ।

१४.२. सञ्चालकको अयोग्यता :

देहायका अवस्थाहरूमा सञ्चालक हुनको लागि अयोग्य मानिनेछ ।

स्थायी रूपमा अयोग्य,

- क) देशको न्यायालयले अवज्ञाकारी वा नियम भङ्ग गर्ने, अरुको सम्पत्ति हडपेको, धम्की दिएको, भ्रष्टाचार, भुठो, चोर, ठगी भनी दोषी ठहऱ्याएमा ।
- ख) देशको न्यायालयले सहकारी कानून वा वचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको नीति नियम उल्लंघन गरेको भनी दोषी ठहऱ्याएमा ।
- ग) न्यायिक रूपमा टाट पल्टेको, पागल वा सहमतिको लागि अयोग्य भनी घोषणा गरेको व्यक्ति भएमा ।

अस्थायी रूपमा अयोग्य,

- क) आधिकारिक व्यक्तिले मागेको समयमा आफ्नो व्यावसायिक चाहनालाई पूर्णरूपमा जानकारी दिन इन्कार गर्ने सदस्य । यस्तो इन्कारलाई कायम राख्नुजेलसम्म सो सदस्य अयोग्य ठहरिन्छ ।
- ख) संस्थाको व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा गर्ने व्यवसायमा संलग्न भएको सदस्य
- ग) सञ्चालक समितिको निर्णय वा सहमति नभई कुनै सदस्य सञ्चालक समितिको बैठकहरूमा लगातार ३ पटक अनुपस्थित रहेको वा कार्यकालको कुनै वर्षमा सम्पन्न भएका बैठकहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत बैठकमा अनुपस्थित रहेको सदस्य । यो अयोग्यतालाई कार्यवाहकको जिम्मेवारी दिन वा लगत्तैको चुनावमा मात्र लिइन्छ ।
- घ) सञ्चालकले संस्थाबाट लिएको ऋण भाखा नाघेको, भुक्तानी गर्नुपर्ने बाँकी बक्यौता रहेको वा जमानीमा रहेको ऋणको भाखा नाघेका अवस्थामा

ड) सहकारी संघ संस्थाको विनियम तथा नीतिको अवज्ञा गरेको, विश्वासघात गरेको, उजुरी उपर बहस चलिरहको वा अन्तिम निर्णय भई नसकेको अवस्थामा ।

च) कुनै संघ,संस्था,गुठी वा समुहमा संचालकले आफुले बुझाउनु पर्ने बाँकी बक्यौता बुझाइ नसकेको वा जिम्मेवारी मुक्त भएको प्रमाण प्राप्त नभएको अवस्थामा,

छ) संस्थाको वर्तमान नीति नियम अन्तर्गत कुनै सञ्चालकले आफ्नो जिम्मेवारी वा भूमिका निर्वाह गर्न असमर्थ भएको भनी अन्य सञ्चालकहरुले प्रश्न उठाएमा ।

ज) सञ्चालकहरुको लागि आवश्यक पर्ने विशेष बैठकहरुमा अनुपस्थित भएमा त्यस्तो गोष्ठी वा बैठकमा सहभागि नहुन्जेलसम्म अयोग्यता कायम रहन्छ ।

झ) विशेष कारणले जागिरबाट निस्कासन वा पद समाप्त भएको सञ्चालक निस्कासन वा पद समाप्ति सम्बन्धी विश्वसनीय स्पष्टीकरण नआएसम्म अयोग्यता कायम रहन्छ ।

ञ) अस्थायी रूपमा पदीय भूमिका स्थगन गरिएको

ट) राष्ट्रिय अनुसन्धान आयोग, अदालत, प्रहरी, इन्टरपोल, राष्ट्रबैंक, केन्द्रीय संघ, राजदूतावासले अनुसन्धानको दायरामा राखेको, सरकारको राष्ट्रिय एकता र विद्यमान नियम तथा कानूनको उल्लंघन गरेको, सहकारी संघ संस्था, ट्रस्टको कुनै पदीय हैसियतमा रही संस्थाको विकासमा नकारात्मक सहयोग गरेका सञ्चालकहरु । यस्तो किसिमको अयोग्यता विद्यमान कानून तथा नीतिको अधीनमा रही जिम्मेवारी पूरा गरेको वा सोको स्पष्ट तथा विश्वसनीय कारण उल्लेख गरेपछि समाप्त हुन्छ ।

१४.३ सञ्चालकको पदमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था :

- क) पदावधि समाप्त भएमा ।
- ख) मृत्यु भएमा ।
- ग) सदस्यले अध्यक्षसमक्ष दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- घ) अध्यक्ष र लेखा संयोजकका हकमा साधारणसभाले राजीनामा स्वीकृत गरेमा ।
- ड) सञ्चालक बैठक तथा साधारणसभाले उपयुक्त कारण देखाई निष्काशन गरेमा ।
- च) बिना सूचना लगातार ३ पटकसम्म बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- छ) आफुले लिएको ऋणको भाखा नघाएमा ।
- ज) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको प्रमाणित भएमा ।

१४.४ सञ्चालकहरुको सेवा र सुविधा सम्बन्धमा :

- क) सबै सञ्चालकहरु अवैतनिक हुनेछन् तर
- ख) संस्थामा कुनै विशेष परिस्थितिमा विशेष जिम्मेवारी र पारिश्रमिक, भत्ता वा भ्रमणभत्ता निश्चित उद्देश्यका लागि तोकिएको काममा लगाएको हकमा तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक र भत्ता पाउन भने बन्देज भएको मानिने छैन । यसरी सञ्चालकलाई उपलब्ध गराएको जुनसुकै सुविधा पनि साधारणसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ । साधारणसभाबाट अनुमोदन नभएको हकमा सम्बन्धित सदस्यबाट त्यस्तो रकम फिर्ता गरिनेछ ।

१५. गोपनीय सम्भौता र शपथ ग्रहण

गोपनीयता र शपथ ग्रहणको नमुना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

नमुना – शपथ ग्रहण र गोपनीयता

म..... यससहकारी संस्था लि.को सञ्चालक समितिको पदीय भूमिकामा कार्यरत हुँदा निम्न जिम्मेवारीहरु पूरा गर्ने घोषणा गर्दछु ।

१. संस्थाले दिएको जिम्मेवारीलाई पूर्णताका साथ पालना गरी संस्थाको उच्चतम् हितकोलागि लागिपर्नेछु ।

२. सदासर्वदा संस्थाको हेरचाह, कर्तव्यपरायण र उचित सिपको प्रयोग तथा महत्वपूर्ण कार्यको लागि आफ्नो जिम्मेवारी बहन गर्ने

छु ।

३. संस्थाको विनियम, नीति नियम र सञ्चालक समिति तथा सदस्यहरूले गरेको निर्णयलाई सहयोग र सम्मान गर्नेछु ।

४. सञ्चालक समितिका बैठकहरूले संस्था, कर्मचारीहरू तथा अन्य विषयहरूमा गरेका निर्णयहरू सञ्चालक समितिले गोप्य भनी निर्धारण गरेको विषयहरूलाई गोप्य राख्नेछु ।

५. सञ्चालक समितिको सामुहिक निर्णयलाई सम्मान गर्ने र आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा पनि संस्थाको हितको लागि निर्णय लिनेछु ।

६. यदि कुनै निहित स्वार्थ देखिन आएमा सोको विषयमा तुरुन्त स्पष्ट पार्नेछु ।

७. यदि सञ्चालक समितिको निर्णयले म वा मेरो सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले यस शपथ ग्रहणलाई उल्लंघन गरेको वा संस्थाको नीति तथा नियमअनुसार संस्थाको पदीय हैसियतमा बस्नको लागि अयोग्य ठहरिएमा मेरो पदबाट तुरुन्त राजिनामा दिनेछु ।

हस्ताक्षर :

मिति :

१६. नियमहरू

संस्थाको सामुहिक निर्णय लिन, साभा उद्देश्य प्राप्त गर्न, सामुहित दायित्व बहन गर्न, र सञ्चालक समितिको निर्णयलाई सम्मान गर्नको लागि सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई सहयोग पुऱ्याउन तल उल्लेखित नियमहरू सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।

सञ्चालक समितिका नियमहरू

नियम :

संस्थाका सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूले संस्थाको अनुगमन र आफ्नो कार्यसम्पादन सम्बन्धी जिम्मेवारीहरूलाई उच्चस्तरको मापदण्डको आधारमा प्रवर्द्धन गर्दछन् । सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले तलका नियमहरूलाई आधारभूत रूपमा स्वीकार गरी आफ्नो कार्यलाई अगाडि बढाउनेछन् :

उत्तरदायित्व

१. संस्थाको विनियम र नीति नियमहरूलाई आज्ञाकारी रूपमा पालना गर्ने ।

२. संस्थाको काम कारबाहीहरूमा उचित हेरचाह, सहयोगी र जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्ने ।

३. व्यक्तिको निहित स्वार्थ देखिन सक्ने अवसरहरू, सूचनाहरू, तथ्यपूर्ण विषयहरूमा पूर्ण रूपमा खुल्ला रहने ।

४. संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णयको लागि महत्वपूर्ण हुने पूर्व अवसर, सूचनाहरू तथा तथ्यहरूलाई खुल्ला रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।

५. संस्थाको वार्षिक व्यवस्थापनको वारेमा सदस्यहरू, सञ्चालक समिति, सर्वसाधारण, सरकार र अन्य सरोकारवालाहरूप्रति उत्तरदायी हुने ।

व्यावसायिक दक्षता

६. व्यक्तिगत व्यावसायिक तहको विनम्रता कायम गर्ने, आदर गर्ने, र संस्थाको उद्देश्यप्रति कार्यरत रहने ।

७. संस्थाको सञ्चालक समितिले उच्च मापदण्डमा कार्य गर्नको लागि कडा मेहनत गर्ने ।

व्यक्तिगत फाईदा

८. व्यक्तिगत फाइदालाईभन्दा सदस्यहरूको बढीभन्दा बढी हित हुने कार्यमा प्राप्त अधिकार वा शक्तिलाई प्रयोग गर्ने ।

समान अवसर

९. सबै सदस्यहरूलाई भौगोलिक, राजनैतिक, धार्मिक वा सामाजिक आर्थिक विशेषताहरूको आधारमा विना भेदभाव उपर्युक्त र प्रभावकारी सेवाको प्रत्याभूति गर्ने ।

१०. सबै सदस्यहरूलाई कर्मचारीको लैंगिक अवस्था, राष्ट्रियता, जाति, धर्म, उमेर राजनैतिक संलग्नता, अपाङ्गताको आधारमा भेदभाव नगरी सदस्यहरूलाई उपयुक्त र प्रभावकारी सेवाको प्रत्याभूति गर्ने ।

गोपनीय सूचना

११. सञ्चालक समितिको प्रभावकारी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने संवेदनशील सूचनाहरूलाई गोपनीय राख्नु ।

साभेदारी र सहकार्य

१२. संस्थाको सञ्चालक समिति, उपसमितिहरू र सदस्यहरू र औपचारिकरूपमा दर्ता भएका विभिन्न विचार, मत तथा धारणाहरूलाई सम्मान गर्नुपर्छ ।

१३. संस्थामा आबद्ध भएका सदस्यहरू बीचमा साभेदारी, सहकार्य र सहयोग अभिवृद्धि गर्नु ।

१७. निहित स्वार्थ

संस्थाको व्यवसाय परिवर्तन भएर वा पदाधिकारीहरूको व्यवसाय परिवर्तन भएर निहित स्वार्थ देखिन आएमा पदाधिकारीले यसलाई समन्वय समिति तथा सम्बन्धित समितिसमक्ष प्रष्ट रूपमा जानकारी दिइनेछ । यदि सञ्चालक समितिले गर्ने निर्णयमा पदाधिकारीको कुनै निहित स्वार्थ भएमा सो कुरा सञ्चालक समितिको बैठकमा पूर्व जानकारी गराउनुपर्दछ र सो विषय सम्बन्धी निर्णय हुने बैठकमा छलफल तथा निर्णय प्रक्रियामा सामेल नगराउन पनि सकिनेछ । पदाधिकारीहरूले जहिले पनि आफ्नो व्यक्तिगत स्वार्थभन्दा पनि संस्थाको उच्चतम स्वार्थको लागि कार्य गर्नुपर्दछ । संस्थाको सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले आर्थिक लाभ विना सहयोग पुऱ्याउनुपर्दछ । कुनै पनि पदाधिकारीहरूले पदीय हैसियत भएको नाताले संस्थाबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष किसिमको आर्थिक नाफा लिन पाउनेछैन । पदाधिकारीहरूले प्रदान गरिएको महत्वपूर्ण समय वा कार्यसम्पादनको आधारमा न्यूनतम खर्च परिपूर्ति हुने किसिमले भने भुक्तानी गर्न सकिनेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको रकम साधारणसभाबाट अनुमोदन हुनुपर्नेछ । एकाघरको परिवारका सदस्यहरू, एकदम नजिकका नातेदारहरू तथा पदाधिकारीको साभेदारी व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूले चाहना राख्ने वित्तीय फाइदाहरू समेत पदाधिकारीको चाहना वा निहित स्वार्थभित्र पर्दछन् ।

१७.१. निहित स्वार्थको परिभाषा

क) कुनै व्यक्तिले समिति वा उपसमितिको पदीय हैसियतबाट प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा व्यक्तिगत वा परिवारका कुनै सदस्य, व्यावसायिक साभेदार व्यक्ति वा नजीकको सम्बन्ध भएका व्यक्तिले वित्तीय फाइदाको चाहना राखेमा त्यसलाई निहित स्वार्थको रूपमा लिइनेछ ।

ख) निहित स्वार्थ वास्तविक, संभावित र धारणागत अन्य व्यक्तिहरूको जस्तै जिम्मेवारीहरूसँग मेल खाने किसिमको पनि हुन सक्दछ ।

ग) आफैमा पूर्ण खुल्लापन हुँदा पनि निहित स्वार्थ हटेको हुँदैन ।

१७.२. समिति तथा उपसमितिको निहित स्वार्थको व्यवस्थापन

क) समितिका सदस्यहरूले निहित स्वार्थ सम्बन्धी विषय उठ्नुभन्दा अगाडि वा सञ्चालक समिति वा अन्य उपसमितिले यसको विषय उठान गर्नु अगावै वास्तविक, संभावित र धारणागत निहित स्वार्थहरूलाई जति सक्दो चाँडो खुलाउनुपर्छ ।

ख) यदि पदाधिकारीलाई आफु निहित स्वार्थभित्र परेको कुरामा विश्वस्त नभएमा सो विषयलाई संस्थाको अध्यक्ष वा संचालक समिति समक्ष सुझाव र स्पष्टताको लागि पेश गर्नुपर्छ ।

ग) यदि कुनै पदाधिकारीसमक्ष वास्तविक वा धारणागत निहित स्वार्थ भएको भन्ने विषयमा निर्णय गरिँदा उपस्थित सदस्यहरू बीचमा मतदान गरी टुङ्गोमा पुगिनेछ तर आरोपी व्यक्तिलाई सो विषयउपर छलफल गर्न र मत प्रदान गर्न सामेल गरिनेछैन ।

घ) अन्य सञ्चालक समितिका सदस्यहरू जो वास्तविक, संभावित तथा धारणागत निहित स्वार्थको विषयमा जानकार भएका छन् उनिहरूले यस विषयहरूलाई प्रष्ट पार्नको लागि विषय उठान गर्न सक्दछन्, पहिला संचालक समितिका सदस्यहरूसमक्ष यस्तो विषयहरूलाई राख्न सक्दछन् र त्यहांबाट पनि समाधान नभएमा संचालक समितिका अध्यक्षसमक्ष यि विषयहरूलाई उठान गर्न सक्नेछन् ।

ड) व्यक्तिको निहित स्वार्थको सफाई र निर्णय सम्बन्धी विषयहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नुपर्छ । निजको विषयमा निर्णय गर्दा व्यक्ति अनुपस्थित रहेको वा हाजिर भएको कुरालाई पनि निर्णय पुस्तिकामा समावेश गर्नुपर्छ ।

१७.३. सञ्चालक समितिको सदस्यका निहित स्वार्थहरू :

क) सञ्चालक समितिको सदस्य, उसको परिवार, व्यावसायिक साभेदार वा साथीहरूलाई व्यक्तिगत वा वित्तीय फाइदा पुग्ने परिस्थितिहरू पर्दछन् । यसमा संस्थाले सेवा पुऱ्याए वापत, कामको सम्भौता वा भत्ता, कमिसन मात्र नभई अन्य थप कुराहरू पनि पर्न सक्छन् ।

ख) व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि वित्तीय वा अन्य श्रोतहरूको उपयोग गर्नु जस्तै यातायात, तालिम शुल्क, सामानहरू, औजारहरू आदि ।

ग) सदस्यहरूको चाहना तथास्वार्थ भन्दा फरक व्यक्तिगत चाहना तथा स्वार्थ हुनु त्यस्तैगरी संस्थाको स्वार्थभन्दा फरक व्यक्तिगत स्वार्थ हुनु ।

घ) सामान उपलब्ध गराउने, पसल अथवा व्यक्तिगत वा संस्थागत क्षेत्रबाट व्यक्तिगत नाफा खोज्नु लिन वा संस्थासँग व्यक्तिगत व्यवसाय गर्नु ।

ड) अन्य संघ संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्य वा कर्मचारी रहँदा सो संस्थाको भौतिक चासो रहन सक्छ जुन संस्था तथा यसका सदस्यहरूको स्वार्थसंग बाभिन सक्छ, जसले अन्य सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई भौतिक रुपमा निहित स्वार्थतर्फ प्रभाव पार्न सक्छ ।

च) परिवारका सदस्यहरू, व्यावसायिक साभेदारहरू वा पदाधिकारीका साथीहरूलाई नियुक्ति गर्ने, निरीक्षण गर्ने, प्रतिवाद गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, पदोन्नति गर्ने, पारिश्रमिक अथवा निश्कासन गर्ने कार्यमा संलग्नता हुनु ।

छ) सञ्चालक समितिको सदस्य जो सोही समितिमा उसको परिवारको सदस्य वा उसको व्यक्तिगत व्यावसायिक साभेदारलाई सहजरुपमा प्रत्यक्ष रुपमा निहित स्वार्थको रुपमा लिइन्छ ।

१८ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको उजुरी तथा मतभेदहरूको समाधान

१८.१ तोकिएको समिति, उप समितिका वैधानिक बैठकले कुनै पदाधिकारीले संस्थाको विनियम, नीति, नियम, सरकारको नीति, कानून, शपथ ग्रहण र गोपनीय सम्भौताको उल्लङ्घन गरेको उजुरी उपर पुनरावलोकन गर्नेछ ।

१८.२. तोकिएको समिति, उप समितिले संस्थाको सञ्चालक समितिबीच रहेका मतभेदहरू जसले संस्थाको कार्य सम्पादनलाई नकारात्मक असर पार्ने विषयहरू उपर पनि पुनरावलोकन गर्नेछन् ।

१८.३. ठुला किसिमका उजुरीहरूलाई समाधानको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

१८.४. गैर कानुनी क्रियाकलापहरूलाई तत्काल सम्बन्धित आधिकारिक निकायमा अनुसन्धानको लागि पेश गरिनेछ । यस्तो आरोप लागेको सदस्यले सो विषय टुङ्गो नलागुन्जेलसम्म सञ्चालक समितिबाट विदा लिन सक्नेछ ।

१८.५. यस्ता उजुरी तथा मतभेदहरूको पुनरावलोकन कार्यभित्र आफ्नो पदीय भूमिकालाई उल्लेख गर्ने अवसर पनि पर्दछ । तोकिएको समिति, उप समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पूर्व संलग्नता वा यस्ता उजुरी तथा मतभेद उपर आफ्नो धारणा राख्नुपर्दछ र उनिहरूलाई यस्तो बैठकमा अनुपस्थित समेत गराउन सकिनेछ ।

१८.६. सबै किसिमका मतभेद तथा उजुरीहरूलाई विनाभेदभाव तथा पक्षपातरहित तरिकाले समाधान गर्नुपर्छ ।

१८.७. समितिले उल्लेख गरेका समाधानका उपायहरू तथा निर्णयहरूको स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्छ ।

१८.८. सञ्चालक समितिको निर्देशन अन्तिम हुनेछ । यस्तो निर्देशनलाई व्यक्तिले नमान्न पनि सक्दछ, यस्तो अवस्थामा सञ्चालक समितिले सो विषयलाई अनुशासनको विषय बनाई निर्णयको लागि पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यमा व्यक्तिलाई औपचारिक तथा अनौपचारिक रुपमा पदीय भूमिकामा कटौती गर्ने, बर्खास्त तथा राजिनामाको लागि अनुरोध गर्ने कुराहरू पर्दछन् ।

१९. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता तथा पदीय जिम्मेवारी

१९.१ अध्यक्षको योग्यता

क) नेतृत्वकारी सिप भएको ।

- ख) बैठक व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।
- ग) संस्थामा सर्वसम्मतको वातावरण सिर्जना गर्न सक्ने ।
- घ) क्षमतावान् व्यक्तित्व भएको ।
- ङ) नया नया चिन्तन गर्न सक्ने चिन्तक धारणा भएको ।
- च) सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता राम्ररी बुझेको ।
- छ) सहकारी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने खुबी भएको ।

१९.२ अध्यक्षको पदीय जिम्मेवारी :

- क) मुख्य निर्वाचित पदाधिकारीका रूपमा कार्य गर्ने ।
- ख) सञ्चालक समिति एवम् साधारणसभाका बैठकहरूको अध्यक्षता र नेतृत्व गर्ने ।
- ग) सञ्चालक र सदस्यहरूको कार्य विभाजन गरी काममा लगाउने ।
- घ) बैठक नबसेको अवस्थामा कुनै निर्णय लागू गरी अनुमोदनका लागि बैठकमा पेश गर्ने ।
- ङ) आफू प्रत्यक्ष संलग्न भै दैनिक प्रशासनिक भूमिकामा सहभागी नहुने र सञ्चालक तथा अन्य समितिका पदाधिकारीलाई त्यस्तो भूमिकामा बन्देज लगाई व्यवस्थापनलाई स्वतन्त्र ढंगले काम गर्ने वातावरण मिलाउने ।
- च) सञ्चालक तथा साधारण सभाका बैठकमा मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।
- छ) संस्थाका कुनै पनि कारोबारको जाचबुझ र निरीक्षण गर्ने ।
- ज) आफू तथा सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूमा निहित आर्थिक तथा प्रशासनिक अधिकारहरू प्रमुख कार्यकारीमा प्रत्यायोजन गर्ने ।
- झ) संस्थालाई आवश्यक सामग्री खरिद बिक्रीको स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- ञ) नगद तथा जिन्सीको नियन्त्रण गर्ने ।
- ट) प्रमुख व्यवस्थापक मार्फत कर्मचारीहरूलाई नीति निर्देशन दिने ।
- ठ) प्राप्त प्रतिवेदनहरूको अध्ययन गरी सुधार तथा लागू गर्ने ।
- ड) साधारणसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।
- ढ) संस्थाको सर्वाङ्गीण विकासका लागि प्रमुख कार्यकारीसंग निरन्तर समन्वय गरिरहने र प्रमुख सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१९.३ उपाध्यक्षको योग्यता :

- क) सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता बुझेको ।
- ख) सहकारी व्यवसाय बुझेको र सञ्चालन गर्न सक्ने ।
- ग) नेतृत्व प्रदान गर्न सक्ने ।
- घ) संस्थामा सर्वसम्मत वातावरण सिर्जना गर्ने भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने ।
- ङ) क्षमतावान् र चिन्तक व्यक्तित्व सहितको धारणा भएको ।

१९.४ उपाध्यक्षको पदीय जिम्मेवारी :

- क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजका तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- ख) नगद सुरक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- ग) कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवसाय वृद्धिमा व्यवस्थापन प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- घ) अध्यक्ष तथा व्यवस्थापक प्रमुखसग परामर्श गरी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि आयोजना गर्ने ।
- ङ) अध्यक्षले तोकिएका वा अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

१९.५ सचिवको योग्यता :

- क) सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र नीति पूर्ण रूपमा बुझेको ।
- ख) सहकारी व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- ग) संस्थामा कुनै पनि समय आइपर्न सक्ने प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- घ) बैठकका निर्णयहरू लेख्न सक्ने क्षमता भएको ।
- ङ) कागजी काम कारबाही सङ्गठित र व्यवस्थित गर्ने क्षमता भएको ।
- च) चिन्तनशील र क्षमतावान् व्यक्तित्व भएको ।
- छ) कार्यकारी प्रमुख तथा व्यवस्थापनलाई सदैव मार्गदर्शन गर्न सक्ने ।

१९.६ सचिवको पदीय जिम्मेवारी :

- क) अध्यक्षसग परामर्श गरी बैठक बस्नेबारेको सूचना तयार गरी सञ्चालकहरूलाई पठाउने ।

- ख) सञ्चालक समितिका सबैखाले बैठकका अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ग) कानुनी कागजातहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने, कार्यान्वयन भए/नभएको रेखदेख गर्ने ।
- ङ) साधारणसभाका तथा सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण अभिलेखहरू तयार गरी व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने ।
- च) संस्थाको सञ्चालकका तर्फबाट दैनिक प्रशासनिक कार्यको निरीक्षण, अनुगमन र आइपर्ने अन्य समस्या समाधान गर्ने र कार्यकारी प्रमुखलाई निर्देशन दिने सहयोग गर्ने ।
- छ) संस्थामा कार्यकारी प्रमुखको नियुक्ति नभएको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखको समेत जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- ज) कार्यसूची तयार गर्ने र सूचना निकाल्ने ।
- झ) कार्यालय व्यवस्थित गरी सेवा सुविधालाई दुरुस्त बनाउने ।
- ट) आवश्यक प्रतिवेदनहरू तयार गरी अध्यक्षसमक्ष पेस गर्ने ।
- ठ) अध्यक्षसग परामर्श गरी समान उद्देश्य भएका र अन्य संघ संस्थाहरूसग पत्राचार र सम्बन्ध कायम गर्ने
- ड) साधारणसभाको बैठकमा सञ्चालक भई जिम्मेवारी निभाउने ।
- ढ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१९.८ कोषाध्यक्षको योग्यता :

- क) आर्थिक कारोवारका अभिलेखहरू तयार गर्न र व्यवस्थित गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- ख) आर्थिक प्रतिवेदनहरू बुझ्ने क्षमता भएको ।
- ग) दोहोरो लेखा प्रणालीको ज्ञान भएको ।
- घ) सहकारी सिद्धान्त र नीतिहरू स्पष्ट बुझेको ।
- ङ) आधारभूत रूपमा वित्तीय प्रतिवेदन तथा आर्थिक विवरणहरू बुझ्न सक्ने क्षमता भएको ।

१९.९ कोषाध्यक्षको पदीय जिम्मेवारी:

- क) संस्थाको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सम्पूर्ण कुराहरू बुझी प्रमुख कार्यकारीलाई उचित परामर्श दिन सक्ने ।
- ख) सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी र खर्च आदिका अभिलेखहरू ठीक ठीक ढङ्गले राख्ने, राख्न निर्देशन दिने ।
- ग) संस्थाको नगदको स्थितिबारे दैनिक प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
- घ) संस्थाको सम्पत्ति तथा पुजीलाई ठीक ढङ्गबाट सुरक्षा प्रदान गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ङ) सञ्चालक समिति तथा साधारणसभासमक्ष आर्थिक प्रतिवेदन र चालु आर्थिक वर्षको बजेट पेस गर्ने ।
- च) संस्थाको कोष अभिवृद्धि गर्न पहल गर्ने ।
- छ) आन्तरिक एवम् वार्षिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ज) संस्थाका भौचरहरू सहि ढंगले उठेका छन्, छैनन् निरीक्षण गर्ने ।
- झ) संस्थामा अधिक तरलता वा न्यून तरलता हुँदा सन्तुलित ढंगले व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।
- ञ) तोकिएअनुसार अन्य काम गर्ने ।

१९.१० सदस्यका योग्यता :

- क) सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र नीति बुझेको ।
- ख) स्वयम्सेवी भावनाले ओतप्रोत भएको ।
- ग) जिम्मेवारी वहन गर्न कठोर परिश्रम गर्ने मानसिकता भएको ।
- घ) सहकारी व्यवसाय सञ्चालन गर्न सक्ने ।
- ङ) क्रियाशील र क्षमतावान् व्यक्तित्व भएको ।

१९.११ सदस्यहरूको पदीय जिम्मेवारी :

- क) नियमितरूपमा बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुने ।
- ख) कार्य विभाजनअनुसार उपसमितिको नेतृत्व गर्ने ।
- ग) बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- घ) कार्यविभाजनअनुसार पाएका जिम्मेवारीहरूका प्रतिवेदनहरू बैठकमा पेस गर्ने ।
- ङ) सध संस्थाप्रति उत्तरदायी हुने ।
- च) नियमित रूपमा संस्थाको प्रगति उन्नतिको लागि प्रमुख कार्यकारीलाई उचित सल्लाह सुझाव दिने ।

२०. संस्थाको सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको कार्य विवरण

पद	:	सञ्चालक समितिको सदस्य
प्रतिवेदन दिने	:	समितिको अध्यक्ष
सुपरीवेक्षण	:	संस्थाको सचिव
उत्तरदायित्व	:	साधारण सभा

प्राथमिक जिम्मेवारीहरू:

नीति निर्माण गर्नु, सहकारी संस्थाको योजना निर्माण गर्नु, संस्थाको वित्तीय गुणस्तर कायम भए नभएको बारे चासो लिने, संस्थाका सेवाहरूको बारेमा सदस्यहरूलाई खुल्लारूपमा जानकारी प्रदान गर्ने, संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य प्राप्तमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यको प्रगति समीक्षा गर्ने र साधारण सभामा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने । सबै निर्णयहरू संस्थाको सदस्यहरूको अधिकतम हितको लागि निर्देशित भएर गर्ने ।

ज्ञान तथा सिपहरू :

- सहकारी संस्थाको दर्शन बुझेको, सदस्यहरूको जीवनस्तर उकास्ने चाहना भएको ।
- आधारभूत वित्तीय प्रतिवेदन तथा विवरणहरू बुझ्न सक्ने क्षमता
- रणनीतिकरूपमा सोच्न र योजना बनाउन सक्ने ।

विशेष जिम्मेवारीहरू (सबै संचालक सदस्यहरूको)

१. सहकारी संस्थाको लक्ष्य तथा रणनीतिक योजना निर्माणमा संचालक समिति तथा कर्मचारीहरूसंग कार्य गर्ने ।
२. सहकारी संस्थाले विद्यमान कानूनहरू, नियमहरू र असल वित्तीय अभ्यासहरूलाई पालना गरे नगरेको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
३. सहकारी संस्थाको उच्च वित्तीय गुणस्तर, वित्तीय स्थिरता कायम राख्न सम्पत्तिगत सामानहरूलाई अनधिकृत तथा गैरकानुनी प्रयोगबाट संरक्षित गरिएको वा नगरिएको विषयमा जानकारी लिने । व्याजदर निर्धारण गर्न, लाभांश तोक्न, पुँजीफिर्ता अथवा यस सम्बन्धी कार्य गर्न व्यवस्थापन तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक नीतिहरू निर्माण गर्ने वा निर्माण भएको नभएको हेर्ने र संस्थाका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूको लागि सो नीतिहरू पारित गर्ने ।
५. संस्थाको नीतिहरूलाई कम्तिमा वर्षको एकपल्ट वा आवश्यकताअनुसार पुनरावलोकन गर्ने ।
६. संस्थाको प्रगति तथा विद्यमान रहेको कानूनसँग संस्थाको विनियम अद्यावधिक भए नभएको निक्कै गर्ने
७. आवश्यकताअनुसार नवीनतम वस्तु तथा सेवाहरू विकास भए नभएको हेर्ने ।
८. संस्थाको बजेट पारित गर्ने ।
९. संस्थाको प्रमुख कार्यकारीको कार्यक्षेत्रहरू निर्धारण गर्ने, नियुक्ति गर्ने र संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तमा उसको कार्य प्रगतिको मूल्यांकन गर्ने साथै सहयोग गर्ने ।
१०. सञ्चालक समितिका बैठकहरूमा सहभागी हुने, स्वतन्त्ररूपमा संस्थाको व्यवस्थापकको मूल्यांकन गर्ने र सदस्यहरूलाई वार्षिक साधारण सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
११. वार्षिकरूपमा अनुसूची १ बमोजिमको स्वमूल्यांकन फाराम भर्ने ।

२१. सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको प्रतिबद्धता

म.....संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्य हुन चाहन्छु ।
संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त गर्न उच्च व्यवस्थापन, चुस्त दुरुस्त वित्तीय व्यवस्थापन र विकास गर्नका लागि मेरो जिम्मेवारीहरूलाई राम्ररी बुझेको छु ।

सञ्चालक समितिको सदस्यको रूपमा म तलका कार्यहरू गर्नेछु :

१. संस्थाको ध्येय प्राप्तमा मेरो सहयोग रहने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।
२. संस्थाको सञ्चालक समितिका सबै बैठक, समिति/उपसमितिको बैठकहरू तथा विशेष कार्यक्रमहरूमा उपस्थित हुनेछु ।
३. कुनै व्यक्तिगत निहित स्वार्थ देखिन आएमा त्यसलाई खुलाउनेछु ।
४. सहकारी संस्थाको कार्यहरूबारे जानकार रहनेछु ।
५. नियमित रूपमा संस्थाको कार्यक्रम तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई अध्ययन गर्नेछु , अन्य थप जानकारीहरूको लागि अनुरोध तथा आवश्यक प्रश्नहरू गर्नेछु ।
- ६ संस्थाको सञ्चालक सदस्यको रूपमा आफ्नो क्षमतालाई बृद्धि गर्नका लागि सञ्चालित तालिमहरूमा भाग लिनेछु ।
७. सहकारी संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीहरूसँग मिलेर कार्य गर्नेछु ।
- ७) संस्थाको सञ्चालकमा रहँदा संस्थाबाट कुनै प्रकारको आर्थिक लाभको अपेक्षा गर्नेछैन ।

हस्ताक्षर :

सदस्य, सञ्चालक समिति

मिति :

अध्यक्ष, सञ्चालक समिति

मिति:

२२. लेखा सुपरीवेक्षण समिति

साधारण सभामा उपस्थित सदस्यहरूले लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्दछन् । लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदावधि सञ्चालक समिति सरह हुनेछ । लेखा सुपरीवेक्षण समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी लेखा सुपरीवेक्षण समितिको हुनेछ । संस्था सक्षम हुँदै गएपछि उक्त कार्य संस्थामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कर्मचारी वा विभागको व्यवस्था गरी गराउन सक्नेछ ।

२२.१. लेखा सुपरीवेक्षण समितिका सदस्यको योग्यताहरू

- क) आधारभूत वित्तीय प्रतिवेदन तथा विवरणहरू अध्ययन गर्न सक्ने ।
- ख) समालोचनात्मक ढंगबाट वित्तीय जाँच तथा विश्लेषण गर्ने क्षमता भएको ।
- ग) संस्थाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
- घ) संस्थामा लागू हुने कानून तथा नियमहरू बारे जानकार भएको ।

२२.२. लेखा सुपरीवेक्षण समितिका कार्यहरू:

- क) संस्थाका अभिलेखहरू ठीक र यथार्थ रूपमा राखिएको नराखिएको निरीक्षण गर्ने ।
- ख) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्नुपर्ने ।
- ग) संस्थाका कोषहरू सही तरिकाबाट सञ्चालन भए, नभएको निरीक्षण गर्ने ।
- घ) संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न लेखापरीक्षकको सिफारिश गरि नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ङ) संस्थाको लेखासम्बन्धी स्रेस्ता र नगद साथै धितोपत्रहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- च) सञ्चालक तथा विभिन्न उपसमिति र कर्मचारीहरूले गरेका कार्य नियमसङ्गत भए नभएको निश्चय गर्ने र आवश्यकताअनुसार सुझाव पेश गर्ने ।

- छ) सदस्यहरूका सेयर, बचत र ऋणका अभिलेखहरूको जाच गर्ने ।
- ज) सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरूको पुनरावलोकन गर्ने ।
- झ) संस्थामा आर्थिक नियन्त्रणको व्यवस्था भए, नभएको हेर्ने ।
- ञ) ऋण तथा ब्याज उपयुक्त भए, नभएको एकिन गर्ने तथा सुझाव दिने ।
- ट) वार्षिक साधारणसभामा लेखा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ठ) वार्षिक रूपमा अनुसूची २ अनुसार स्वमूल्याङ्कन गर्ने ।

२३. उपसमितिहरू

सञ्चालक समितिले निश्चित अवधी तथा विशेष उद्देश्यहरूको लागि उप समितिहरू गठन गर्न सक्नेछन् । उपसमितिले सञ्चालक समितिले निश्चित अख्तियारी तथा जिम्मेवारी दिनेछ । प्रत्यक्षरूपमा उपसमितिले कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने अधिकार हुँदैन । उपसमितिले सञ्चालक समितिमार्फत आफ्नो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि व्यवस्थापन प्रमुखलाई आवश्यक श्रोत तथा सहयोगको अनुरोध गर्न सक्दछन् । स्थायी प्रकृतिका उपसमितिको पदावधि समितिको कार्यकाल सरह हुनेछ र अन्य उप समितिको कार्यकाल सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३.१. गठन

उपसमितिको संयोजकत्व सञ्चालक समितिको सदस्यले गर्दछन् । उक्त उपसमितिमा सञ्चालक समितिले साधारण सदस्यहरू मध्येबाट मनोनित गरेका सदस्यहरू रहनेछन् । सम्बन्धित विषय हेर्ने कर्मचारीलाई सहयोगीको रूपमा समावेश गरिनेछ । व्यवस्थापकलाई आवश्यकता अनुसार उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नेछ ।

उपसमितिको संयोजकको कार्यविवरण :

- क) उपसमितिको कार्यलाई प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्ने ।
- ख) उपसमितिका सदस्यहरूलाई आफ्नो कार्य गर्नको लागि आवश्यक सूचना तथा जानकारी भए नभएको निक्यौल गर्ने ।
- ग) उपसमितिको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) सञ्चालक समितिको अध्यक्षसमक्ष हरेक गतिविधिको प्रतिवेदन दिने ।
- ङ) सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- च) उपसमितिका सदस्यहरूलाई कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- छ) उपसमितिले गर्ने वार्षिक कार्यहरूका लागि योजना बनाई सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- ज) उपसमितिको बैठकका लागि विषयहरू तय गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णयहरू गराउने ।
- झ) उपसमितिको वार्षिक स्वमूल्याङ्कन कार्य गर्ने ।

२३.२ उपसमितिका सामान्य कार्यहरू

- क) संस्थाको निर्दिष्ट क्षेत्रको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि आवश्यक ज्ञान, सिप, अनुभव र सामुहिक चाहाना भएका व्यक्तिहरू जुटाउनु ।
- ख) विषयवस्तुको गहिराईमा गएर सञ्चालक समितिलाई सुझाव पेस गरी निर्णयका लागि सहयोग गर्नु
- ग) संस्थाको प्रभावकारीताका लागि सञ्चालक समितिलाई निर्णय लिन सहयोग गर्ने
- घ) सञ्चालक समितिले थप अध्ययनका लागि फिर्ता पठाएका विषयवस्तुमा पुनरावलोकन गरी सुझावसहित सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- ङ) वार्षिकरूपमा आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

२३.३. उपसमिति र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध

संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपसमिति र कर्मचारीहरूले सहकार्य गर्नुपर्दछ । संस्थाको भावनाअनुसार संस्थाको सेवा र योजना निर्माणमा उपसमितिले कर्मचारीको क्षमता, तालिम, दक्षता र अनुभवहरूमा विश्वास गर्नुपर्दछ । साधारणतया उपसमितिहरूको बैठकहरूलाई उपसमिति र कर्मचारीहरूले संयुक्तरूपमा सोच्ने तथा योजना बनाउने साझा थलोको रूपमा लिनु पर्दछ । उपसमितिले प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्नको लागि संस्थाको व्यवस्थापक वा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोग अत्यावश्यक हुन्छ । उपसमितिले व्यवस्थापन प्रमुखलाई सल्लाह दिनसक्छन तर कर्मचारीहरूलाई काम गराउनको लागि प्रत्यक्ष दवाव दिनु हुँदैन । उपसमितिले कर्मचारीहरूको निर्दिष्ट जिम्मेवारीहरू बारे थाहा पाउने र त्यसलाई सम्मान पनि गर्नुपर्दछ ।

२३.४ कार्यकारी उप-समिति

सञ्चालक समितिको बैठकभन्दा अगाडि कुनै अत्यावश्यक निर्णय लिनुपर्ने अवस्थालाई ध्यानमा राखि कार्यकारी उपसमिति गठन गरिनेछ । यस उपसमितिले संस्थाको विनियम तथा नीतिहरूको अधीनमा रही सञ्चालक समितिको विशेष अधिकारसहित कार्य गर्दछ । सञ्चालक समितिको संख्या ७ जना वा सोभन्दा बढी भएको हकमा यस्तो उपसमिति गठन गरिनेछ । सञ्चालक समितिको अध्यक्षले कार्यकारी उपसमितिको अध्यक्षता गर्नेछन् । यसमा सचिव, कोषाध्यक्ष र कुनै एक जना सञ्चालक सदस्य रहने गरी र संस्थाका प्रमुख कार्यकारी सञ्चालकभन्दा बाहिरको भएको अवस्थामा मात्र (मताधिकार नहुने) पदेन सदस्य हुने गरी बढिमा ५ सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ । यस उपसमितिका निर्णयहरूलाई आगामी सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्दछ ।

२३.५. निर्वाचन उप-समिति

संस्थाको विनियम अनुसार सञ्चालक समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्नको लागि ३ सदस्यीय निर्वाचन उपसमिति गठन गरिनेछ । यस उपसमितिमा सञ्चालक समितिले तोकेको प्रचलित कानूनले अयोग्य ठहर नभएका प्रतिनिधि, सहकारी विभाग वा डिभिजन सहकारी कार्यालयका प्रतिनिधि वा विषयगत संघका प्रतिनिधि र संस्थाका कानुनी सल्लाहकार वा मान्यता प्राप्त कानून व्यवसायीको संयोजकत्वमा १ जना साधारण सदस्यसहित सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेका २ जना सदस्य हुनेछन् । निष्पक्ष ढंगबाट निर्वाचन गराउनु यस उपसमितिको प्रमुख दायित्व हुनेछ । यस उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार संस्थाको निर्वाचन निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२३.६ ऋण उपसमितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता :

- क) संस्थाको ऋण नीतिको ज्ञान भएको ।
- ख) प्रचलित ऐन, कानून र नियमको ज्ञान भएको ।
- ग) सहकारी सिद्धान्त, मूल्य मान्यताको ज्ञान भएको ।
- घ) स्वयम्सेवी भावना भएको ।

२३.७ ऋण उपसमितिको पदीय जिम्मेवारी :

- क) सदस्यहरूबाट प्राप्त ऋण निवेदनहरू र संलग्न कागजातहरूको छानविन र जाच गर्ने ।
- ख) ऋण लगानी नीति, नियम बमोजिम भए, नभएको हेरी आवश्यक देखिएमा ऋण नीति संशोधनका लागि सिफारिश गर्ने ।
- ग) कर्मचारीले गरेका ऋण सम्बन्धी निर्णय उपरको उजुरी सुन्ने तथा भाखा नाघेका ऋणहरूको जोखिम सम्बन्धी पुनरावलोकन गर्ने ।
- घ) प्रत्येक महिना वा आवश्यकताअनुसार सोभन्दा बढी ऋण उपसमितिको बैठक बसी कर्जाको विवरण, सङ्ख्या, उद्देश्य, आकार, अनुपात आदिको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ङ) ऋण असुली सम्बन्धी विवरणहरू तयार पारी भाखा नाघेका ऋणहरूको अभिलेख तयार गरी गराई स्मरणपत्र, सचेतनापत्र, ऋण चुक्ता गर्न आउने पत्र (पहेलो) र अन्तिम चेतावनीपत्र (रातो) पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- च) धितोपत्र रोक्का, फुकुवा आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- छ) उद्देश्य अनुसारको ऋणको उपयोग भए, नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ज) कानुनी प्रक्रिया अपनाई ऋण असुली गर्नुपर्ने भए सञ्चालक समितिमा सिफारिश गर्ने ।
- झ) वार्षिक साधारणसभामा प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- ञ) सदस्यहरूले पेस गरेका ऋण निवेदनमा उल्लेखित धितोको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- ट) धितोको वर्तमान तथा भविष्यको खरिद बिक्रीको समीक्षा गर्ने ।
- ठ) धितो राखेको सम्पत्ति निजकै भोगचलनमा रहे, नरहेको पत्ता लगाउने ।
- ड) संस्थाबाट नियुक्त प्राविधिक धितो मूल्याङ्कन कर्ताबाट प्राप्त धितो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन उपर सूक्ष्म समीक्षा गर्ने ।

ढ) उपसमितिको बैठक बसी ऋण सिफारिश गर्ने ।

ण) संस्थाको ऋण लगानी तथा असुली नीतिहरूको मस्यौदा तयार गर्ने तथा समयानुकूल परिमार्जनका लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

त) संस्थाको विनियम, सञ्चालक समितिको निर्णय तथा नीति अनुसार ऋण आवेदनहरूको विश्लेषण गर्ने, गराउने र संस्थाको नीति अनुसार लगानी गरेको ऋणको सदुपयोगिता निरीक्षण, भाखा नाघे ननाघेको अनुगमन गर्ने ।

थ) संस्थाको नीति अनुसार ऋण असुली कार्यको लागि पहल गर्ने गराउने ।

द) ऋण असुली सम्बन्धी विषयहरूमा व्यवस्थापनले पेश गरेका सुझावहरूलाई पुनरावलोकन गर्ने ।

ध) संस्थामा आवश्यकताभन्दा बढी तरलता भएको अवस्थामा ऋण लगानीका नयाँ व्यक्ति तथा क्षेत्र पहिचान गरि व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।

२३.८. प्राथमिक जिम्मेवारीहरू:

सदस्यहरूबाट प्राप्त ऋण आवेदनहरूमा निर्णय लिनु, ऋण लगानी नीति तथा निर्णयहरू, ऋणको व्याजदरमा परिमार्जन, कानून र नियमसंगत जाँच गर्नु र सहकारी संस्थाको ऋण नीतिमा संशोधनको लागि सुझाव पेश गर्नु ।

२३.९ विशेष जिम्मेवारीहरू :

क). ऋण अधिकृत/व्यवस्थापकले गरेका निर्णयहरूको पुनरावलोकन गर्ने । अस्वीकृत भएका ऋणहरू, र जोखिमयुक्त ऋणहरूको पुनरावलोकन गर्ने, ऋण लगानी सम्बन्धी सरकारी कानून तथा नियमहरूको बारेमा पूर्ण जानकारी लिने ।

ख). वार्षिक रूपमा ऋणको प्रगति समीक्षा गर्ने साथै स्वीकृत भएका ऋण रकम, जम्मा ऋण स्वीकृत संख्या, ऋणको उद्देश्य अनुसार संख्या तथा प्रतिशत, जम्मा ऋणी संख्या, ऋणको औसत आकार, कुल सदस्यको आधारमा ऋणीहरूको अनुपात, कुल सम्पत्ति तथा वचतको अनुपातमा ऋणको अनुपात, र अस्वीकृत भएका ऋणहरूको संख्या आदि जस्ता ऋण सम्बन्धी विषयहरूको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।

ग). ऋणको सही सदुपयोग गर्नको लागि प्रोत्साहित गर्ने ।

घ). वार्षिक साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी संचालक समितिसमक्ष पेश गर्ने ।

२३.१०. निर्णय पुस्तिका : ऋण उपसमितिको बैठकको छुट्टै निर्णय पुस्तिका हुनेछ ।

२३.११. संचालक समितिलाई प्रतिवेदन : ऋण उपसमितिले संचालक समितिलाई आफ्ना क्रियाकलापहरूको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।

२४.५ महिला परिचालन उपसमितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता :

- क) महिलाहरूका समस्या पहिचान गर्न दक्ष ।
- ख) नेतृत्वदायी क्षमता भएको ।
- ग) नातावाद, कृपावाद वा भेदभाव गर्नु हुँदैन भन्ने दृढता भएको ।
- घ) सहकारी सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
- ङ) स्वयं सेवा गर्न तत्पर ।
- च) कसैको बहकाउमा नबहकिने दृढ ।

२४.६ महिला परिचालन उपसमितिको पदीय जिम्मेवारी :

- क) समुदायमा रहेका महिलाहरूमा सहकारी भावनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- ख) महिलाहरूलाई सहकारी संस्थाको सदस्यता लिन उत्प्रेरणा जगाउने ।
- ग) महिला सशक्तीकरणका लागि आवश्यक तालिम तथा गोष्ठीहरूको आयोजना भएका बखत सक्रिय सहभागिताका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।
- घ) सहकारी सिद्धान्त, ऐन, कानून, मूल्य मान्यता, संस्थाको विनियम तथा नीतिको अधीनस्थ रही महिला हक हितका कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) सहकार्यका लागि महिलाहरूका समस्या पहिचान गरी समाधानका बाटाहरू पहिल्याउन सदस्य महिलाहरूको

समूह निर्माण गर्ने ।

२४.७ शिक्षा उपसमितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता :

- क) सहकारी सम्बन्धी ज्ञान भएको ।
- ख) उपयुक्त कार्य योजना निर्माण गर्न सक्षम ।
- ग) नेतृत्वदायी क्षमता भएको ।
- घ) निस्वार्थ भावना भएको ।
- ङ) स्वयम्सेवी र मितव्ययी ।

२४.८ शिक्षा उपसमितिको पदीय जिम्मेवारी :

- क) सदस्यहरूमा आधारभूत सहकारी शिक्षा तालिम प्रदान गर्न कार्ययोजना बनाई समितिसमक्ष पेश गर्ने ।
- ख) संस्था विकासका लागि तथा नेतृत्व विकासका लागि विभिन्न विषयगत तालिम जस्तै : लेखा, संस्था विकास, नेतृत्व विकास, क्षमता विकास, सीपमूलक आदि सम्बन्धी कार्ययोजना बनाई समितिसमक्ष पेश गर्ने ।
- ग) निर्धारित कार्ययोजनाअनुसार सदस्यहरूलाई तालिम प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य गर्ने तथा तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारहरूको तथ्याङ्क राख्ने ।
- घ) समुदायमा सहकारी भावना विकास गर्न गोष्ठी, सेमिनार तथा विद्यालयमा सहकारी शिक्षा कक्षा सञ्चालन जस्ता कार्ययोजना निर्माण गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- ङ) विपन्न, दलित तथा महिला समुदायमा सहकारी भावनाको विकास गर्ने खालका कार्यक्रमहरू बनाई पसश गर्ने ।
- च) सहकारी सम्बन्धी ज्ञान प्रदान गर्ने प्रशिक्षक उत्पादन गर्ने ।
- छ) सहकारी शिक्षाका लागि विभिन्न तालिम प्याकेज निर्माण गर्ने ।
- ज) सेयर प्रमाणपत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- झ) सहकारी ऐन, नियम, भावना, सिद्धान्त, संस्थाको विनियम तथा नीतिको अधीनमा रही सहकारी शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२५ अन्य उपसमितिहरूको गठन :

समितिले संस्थाको उद्देश्य र कार्यहरू सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार अन्य उप-समितिहरूको गठन गर्न सक्नेछ । उपसमितिको काम कर्तव्य, अधिकार र पदावधि समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६ उपसमितिहरूको सेवा सुविधा

उपसमितिका संयोजक/सदस्यहरूको पारवहन/संचार/सेवा सुविधा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. उपसमितिको पद रिक्तता

उपसमितिको समयावधि समाप्त हुनु अगाडि कुनै उपसमितिमा पद रिक्त हुन आएमा संयोजकको हकमा संचालक समितिका सदस्यहरू मध्येबाट र अन्य सदस्यहरूको हकमा साधारण सदस्य मध्येबाट पदपूर्ति गर्न गरिनेछ । यसरी गरिएका पदपूर्तिको पदावधि पुरानै सदस्यको पदावधि सरह हुनेछ ।

२८. सञ्चालक समिति तथा व्यवस्थापनका जिम्मेवारीहरू

सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको हैसियतले कसले के काम गर्ने भन्ने कुरामा सहयोग गर्न र सो कुराको जानकारी लिन निम्न कार्यहरू सञ्चालक समिति, कर्मचारी वा संयुक्तरूपले गर्न सक्नेछन् । देहाय बमोजिमका कार्यहरूलाई संचालक समितिले पुनरावलोकन गरी संचालक समिति तथा कर्मचारीहरू कसले कुन काम गर्ने भन्ने कुराको निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

क्रियाकलापहरू	जिम्मेवारीहरू		
	सञ्चालक	व्यवस्थापन	संयुक्त
योजना			
योजना निर्माण प्रक्रियामा निर्देशन दिने	✓		

सहकारी संस्थाको सवल, कमजोर पक्ष, अवसर तथा वाधाहरुको मूल्यांकन तथा परीक्षण गर्ने ।	✓	✓	✓
दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारणको लागि सुझाव दिने	✓		
दीर्घकालीन लक्ष्य पारित गर्ने	✓		
वार्षिक लक्ष्य तथा उद्देश्य निर्धारण गर्ने			✓
वार्षिक लक्ष्य तथा उद्देश्य पारित गर्ने	✓		
लक्ष्य तथा उद्देश्यको आधारमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्ने		✓	
लक्ष्य तथा उद्देश्यको अनुगमन गर्ने			✓
उत्पादन तथा सेवाहरु			
सरोकारवाला (सदस्यहरु, समुदाय)को आवश्यकता पहिचान गर्ने		✓	
स्वयंसेवक नेतृत्वकर्ताहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने तथा आवश्यक तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने			✓
वस्तु, सेवा तथा कार्यक्रमहरुको रेखदेख गर्नु	✓		
संचालन अभिलेखहरु अद्यावधिक राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने		✓	
प्रारम्भिक बजेट तयार गर्ने		✓	
बजेटलाई अन्तिम रूप दिने तथा पारित गर्ने	✓		
आर्थिक वर्ष अवधिका खर्चहरु बजेटअनुसार भए नभएको हेर्ने			
सहकारी संस्थाको वस्तु तथा सेवाहरुलाई बजारीकरण गर्ने			✓
विनियोजित बजेट भन्दा बढी खर्च भएको रकम स्वीकृत गर्ने	✓		
संस्थाको अभिमुखीकरणको लागि बजेट विनियोजन गर्ने	✓		
संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण भए नभएको हेर्ने	✓		
कर्मचारी व्यवस्थापन			
व्यवस्थापकको नियुक्ति गर्ने	✓		
कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा बर्खास्त गर्ने		✓	
कर्मचारी थप गर्ने निर्णय		✓	
कर्मचारीभित्र हुने द्वन्दलाई समाधान गर्ने		✓	

कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने		✓	
व्यवस्थापकको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने	✓		
कर्मचारीको तलबमा वृद्धि गर्न सिफारिस गर्ने		✓	
व्यवस्थापक तथा कर्मचारीको तलब वृद्धि गर्ने निर्णय	✓		
मानव संसाधन व्यवस्थापन नीति पारित गर्ने	✓		
मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली तथा प्रक्रिया कार्यविधिको विकास गर्ने		✓	
समुदायसँगको सम्बन्ध			
संस्थाको छवि समुदायमा स्थापित गर्न बजारीकरण तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने			✓
अन्य संघ संस्थासँग संस्थाको सम्बन्ध कायम गर्ने	✓		
समुदायमा नमुना तथा सक्षम सहकारीको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने			✓
सञ्चालक समिति			
उपसमितिका सदस्यहरु मनोनयन गर्ने	✓		
समिति उपसमितिका संयोजकहरुलाई कार्य गर्न अनुरोध गर्ने	✓		
साधारण सभामा सदस्यहरुको उपस्थितिको लागि प्रोत्साहन गर्ने	✓		
सञ्चालक समितिको बैठकको लागि विषय तय गर्ने	✓		
सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षितसाथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने	✓		
उपसमिति गठनको लागि योजना प्रस्ताव गर्ने	✓		
कानुनी कागजपत्रहरुमा हस्ताक्षर गर्ने	✓		
सञ्चालक समिति तथा उपसमितिहरुको निर्णयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने		✓	
समिति उपसमिति बीचमा उत्पन्न हुने विवादहरुलाई समाधान गर्ने	✓		

परिच्छेद ४ :

सञ्चालक समिति

२९. सञ्चालक समितिको गठन

१ संस्थाको विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका सञ्चालक समितिको गठन साधारण सभाले गर्नेछ । सञ्चालक समितिको निर्वाचन गर्नका लागि संस्थाको निर्वाचन निर्देशिका तथा संस्थाको विनियम अनुरूप गठित निर्वाचन उपसमितिले निर्वाचन कार्य सम्पन्न गर्नेछ ।

२. आरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

क. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूमा आरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था रहने छैन ।

ख) सदस्यहरूमा

अनिवार्य महिलाको संख्या : १ जना

खुल्लाबाट : ६ जना

३. सञ्चालक समितिको उम्मेदवार हुन निम्न विषयमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु पर्नेछ ।:

क) म संस्थाको ध्येयप्रति प्रतिबद्ध हुन्छु ।

ख) सञ्चालक सदस्यको रूपमा काम गर्न आवश्यक पर्ने समय प्रदान गर्नेछु ।

ग) संस्थाको उत्पादन तथा सेवाहरूको आधारभूत अवधारणाको जानकारी राख्नेछु र उपभोग समेत गर्नेछु ।

घ) सञ्चालक समितिको सदस्यको रूपमा आशा गरिएका ज्ञान तथा सिपहरू प्रदान गर्नेछु ।

ङ) सञ्चालक सदस्यको रूपमा कार्य गर्दा म मेरो व्यक्तिगत व्यावसायिक चाहनाभन्दा संस्थाको उद्देश्य तथा चाहानहरूलाई माथि राखि निर्णय लिन सक्छु ।

च) संस्थाको पृष्ठभूमि सम्बन्धमा जानकारी राख्नेछु ।

४) पदाधिकारीमा उम्मेदवार हुनका लागि विशेष योग्यता :

अध्यक्ष पदमा उम्मेदवार हुन कम्तिमा एक पदावधि सञ्चालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा वा उप-समितिमा रही कार्य गरेको हुनुपर्नेछ र सञ्चालक समितिको सदस्य पदमा उम्मेदवार हुन संस्थामा सदस्य भएको चार वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्नेछ , तथापि सम्बन्धित विषयको विशेष ज्ञान हासिल तथा सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्रमा कम्तिमा ५ वर्ष अनुभव प्राप्त व्यक्ति भएको अवस्थामा यो नीतिले बाधा पारेको मानिने छैन ।

५) सञ्चालक समितिको सञ्चालकको पद रिक्तता : समितिको पदावधि समाप्त हुनु भन्दा अगाडि कुनै पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि पदपूर्ति गर्नु पर्दछ । यसरी सञ्चालकको पदपूर्ति गर्दा जुन क्षेत्र र विषयको पद रिक्त भएको सोही क्षेत्रको पदमा साधारण सभाबाट निर्वाचित गर्नु पर्दछ । यसरी निर्वाचित भएका सञ्चालकको पदावधि पहिला निर्वाचित भएको समितिका सञ्चालक सरह हुनेछ ।

३०. सञ्चालक समितिको सदस्य चयनको लागि निर्देशिका

संस्थाले उच्च दक्षता भएका र सञ्चालकको हैसियतले संस्थामा गर्नुपर्ने कार्यहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाउने खालका सदस्यहरूलाई सञ्चालक समितिमा आउनका लागि उत्प्रेरित गर्नेछ । संस्थाले तत्काल सञ्चालक समितिको लागि आवश्यक पर्ने सिप, दक्षता भएको व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनेछ । उम्मेदवारी मनोनयन दरखास्त फाराम अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

३१. अन्य समान प्रकृतिका संस्थाको सञ्चालक /लेखा सुपरीवेक्षण समितिमा रही कार्य गर्न नहुने

संस्थाको कुनै पनि सञ्चालकले अन्य समान उद्देश्य तथा कार्यका प्रतिस्पर्धि संस्थाको सञ्चालक तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सञ्चालक समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन । यस्तो संलग्नताले संस्थालाई आवश्यक समय दिन नसक्ने तथा निजी स्वार्थलाई प्रोत्साहन गर्दछ । आफु संलग्न भएको संस्थाको निर्णय गर्ने समयमा निस्पक्ष निर्णय गर्ने वा उक्त निर्णयबाट प्राप्त हुने फाइदाले संस्थालाई हानी पुऱ्याउन सक्ने भएकोले कुनै एक संस्थाबाट पद त्याग गर्नु पर्नेछ ।

३२. पदाधिकारी तथा समितिको अभिमुखीकरण कार्यक्रम

सञ्चालक समितिको विकासमा र सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई संस्थाको बृहत सुशासन र नीतिगत विषयहरूमा केन्द्रित हुनका लागि प्रोत्साहन गर्न सहयोग गर्नु संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी हो । निर्वाचित सञ्चालकले नयाँ

जिम्मेवारी लिन तथा धारणा राख्नको लागि समितिलाई तालिमको आवश्यकता पर्दछ। नयाँ सञ्चालक समितिका सदस्यले आफ्नो कार्यकाल सुरु गरेपछि आफ्नो भूमिकाको बारेमा अभिमुखीकरण गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ। सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको संस्थाप्रति के कस्तो जिम्मेवारीहरू रहन्छन् भन्ने कुरा बुझाउनुपर्दछ। नयाँ सञ्चालक सदस्यहरूले पहिला नै यस प्रकारको जिम्मेवारी निर्वाह गरेका हुँदैनन्, उनिहरूलाई सञ्चालक समितिको भूमिका, काम, कर्तव्य, अधिकार सञ्चालक समिति र कर्मचारीहरूको अधिकार क्षेत्रहरू आदि विषयमा जानकारी प्रदान गर्नुपर्दछ। संस्थाको सञ्चालक समितिले कसरी वास्तविकरूपमा कार्य गर्दछ भन्ने कुरामा तालिम तथा अभिमुखीकरणको आवश्यकता पर्दछ। अभिमुखीकरण कार्यक्रमका साथमा सञ्चालक समितिलाई निम्न सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनुपर्छ।

क) संस्थाको संस्थागत र सुशासनसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरू (संस्थाको विनियम तथा नीतिहरू)

ख) संस्थाका रणनीतिक, ब्यावसायिक र संचालन योजनाहरू

ग) वित्तीय जानकारीहरू

घ) संस्थाको चालु आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम

ङ) संस्थाको उत्पादन (बचत, ऋण, अन्य), सेवाहरू

३३. निरन्तर शिक्षा

३३.१. सञ्चालक समितिलाई अनिवार्य तालिम : सहकारी संस्थाले सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको लागि आवश्यक पर्ने सुशासन अभ्यासहरू र कानुनी आवश्यकताहरूको निरन्तर रूपमा अद्यावधिक गराइराख्ने प्रयत्न गर्नुपर्दछ। अझ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले सञ्चालकका लागि आवश्यक सहकारी संस्थाको सञ्चालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिम पूरा गर्नुपर्ने हुन्छ र सञ्चालक समितिमा आफ्नो प्रभावकारितालाई वृद्धि गर्न आवश्यक सम्बन्धित शिक्षामूलक अवसरहरूमा सहभागी हुनुपर्ने हुन्छ।

३३.२. आधारभूत ज्ञान तथा सिपहरू : सञ्चालक समितिको सदस्यको हैसियतले कार्य गर्नको लागि आवश्यक निम्न ज्ञान तथा सिपहरू हासिल गरेको वा गर्न निरन्तर प्रयास गर्नुपर्छ।

क) सहकारी संस्थाको दर्शन र इतिहासका साथै सम्बन्धित सहकारी संस्थाको इतिहास बुझेको।

ख) साधारण नियमहरू, वैधानिक प्रक्रियाहरू र कानुनी विषयहरू बुझेको।

ग) कार्यालय सञ्चालन प्रविधि र सदस्य सेवाहरू बुझेको।

घ) वित्त क्षेत्र तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरू बुझेको।

ङ) संस्थाले सञ्चालन गरिरहेको सबै प्रकारका सेवाहरू र भविष्यमा सञ्चालन गर्ने नयाँ सेवाहरू।

च) संस्थाले प्रतिस्पर्धा सामना गर्न गरिरहेको कार्य र वित्तीय बजारमा उठिरहेका मुद्दाहरू।

छ) सदस्यहरूलाई वित्तीय सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक प्राविधिक पक्षहरू।

ज) कारोवार प्रक्रियाहरू र वित्तीय प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न र यसलाई बुझाउन सक्ने।

झ) नेतृत्व, व्यवस्थापन, कर्मचारी, योजना, सूचना प्रविधि, बजारीकरण र बजेट सम्बन्धी ज्ञान

ञ) स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक, सामाजिक वातावरण र सहकारी अभियानमा पर्ने प्रभावहरू।

ट) संस्थाको सञ्चालन तथा कर्मचारी नीतिहरू, रणनीतिक योजना र सञ्चालक समिति जिम्मेवार हुने अन्य लिखित कागजपत्रहरू

ठ) सहयोगी संस्थाका क्रियाकलापहरू वा जिल्ला तथा केन्द्रीय संघका क्रियाकलापहरू

३३.३. निरन्तर शिक्षा : सञ्चालक समितिको पदावधिभित्र आवश्यक तालिमहरू निरन्तररूपमा प्रदान गरिन्छ। तालिममा कुन विषय समावेश गर्ने भन्ने कुराको निर्धारणको लागि सञ्चालक समिति र तालिम प्राप्त गर्ने सञ्चालक सदस्यहरूबाट सञ्चालक समितिको स्वः मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट तालिम आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गरिनेछ। यसका साथै तालिम प्राप्त गर्नु पनि सञ्चालक समितिको निरन्तर कार्यभित्र समेटिनेछ।

३३.४. तालिम तथा नवीनतम जानकारी : सञ्चालक समितिका नेतृत्वकर्ताले नयाँ र नवीनतम तालिमका तरिकाहरू पत्ता लगाउनको लागि प्रतिबद्ध हुनेछ। संचालक समितिमा रहेका दक्ष तथा सक्षम व्यक्तिहरूले नियमित बैठकमा कक्षा सञ्चालन गरेमा तालिम खर्चिलो नहुन सक्ने भएकाले (जस्तै : यदि सञ्चालक समितिमा कुनै सदस्य लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको भएमा उहाँबाट सञ्चालक समितिका सदस्यहरूलाई साकोसका लागि विकास गरिएका अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड, नियमहरू वा वित्तीय प्रतिवेदन कसरी अध्ययन गर्ने सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न सकिन्छ) संभाव्यता हेरेर इनहाउस (आन्तरिक) तालिम संचालन गरिनेछ।

३४. सञ्चालक समितिको व्यवस्थापन

३४.१. बैठक

संस्थाको सञ्चालक समितिको नियमित बैठक मासिक रूपमा बस्नेछ । सञ्चालक समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले जुनसुकै समयमा तथा जहासुकै पनि बोलाउन सक्नेछन् वा सञ्चालक समितिको बहुमतले लिखित निवेदन दिएमा पनि संस्थाको विशेष बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

३४.२. प्रभावकारी बैठक

सञ्चालक समितिको बैठक प्रभावकारी बनाउनका लागि देहाय बमोजिमका वुँदाहरूलाई अनुसरण गरिनेछ ।

१. बैठकको एजेण्डा सहितको जानकारी बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा २ दिन अगाडि गर्नुपर्ने ।
२. सञ्चालकहरू समयमा नै बैठकमा उपस्थित हुने । निर्धारित समयभन्दा ३० मिनेट उपस्थितहुने सञ्चालकलाई अनुपस्थित मान्ने । खबर गरेको सम्बन्धमा खबर गरेका सञ्चालकलाई थप १५ मिनेटको सुविधा दिने र ढिला उपस्थित हुने जानकारी अध्यक्ष, सचिव वा प्रमुख कार्यकारीलाई गराउने तथा बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा अग्रिम जानकारी गराउने ।
३. बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा उपस्थित सबैलाई अभिभादन गर्ने ।
४. सञ्चालकहरू निर्धारित स्थानमा स्थान ग्रहण गर्ने । स्थान : अध्यक्षको दायोतिर उपाध्यक्ष र कोषाध्यक्ष तथा बायाँतिर सचिव र कार्यालय प्रमुखले स्थान ग्रहण गर्ने । सञ्चालकहरूले दायो र बायाँ स्थान ग्रहण गर्ने ।
५. स्थान ग्रहणपछि अध्यक्षता गर्नेले गणपूरक संख्याको जानकारी गराई बैठक सञ्चालनका बारेमा घोषणा गर्ने ।
६. बैठकको एजेण्डामा प्रवेशगर्नु भन्दा अगाडि गत बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा र संस्थाको प्रगति विवरणको जानकारी अध्यक्षता गर्ने आफैले गर्ने वा गर्न लगाउने र अधिल्लो बैठकपछि पत्राचार भएका महत्वपूर्ण पत्रहरूका सम्बन्धमा सचिवले जानकारी गराउने । सबै उप समितिका संयोजकहरूले आ आफ्नो उपसमितिको छोटकरीमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
७. पत्रमा उल्लेखित एजेण्डाहरू तथा सञ्चालकहरूबाट प्रस्तुत थप एजेण्डाहरूमा मात्र छलफल गर्ने ।
८. प्रस्तुत एजेण्डाका सम्बन्धमा पत्रमा उल्लेखित एजेण्डाका सम्बन्धमा सचिवबाट र सञ्चालकहरूबाट प्रस्तुत थप एजेण्डाका सम्बन्धमा प्रस्तुतकर्ताले प्रस्ट गर्ने ।
९. छलफलका लागि एजेण्डा प्रस्तुत गर्दा क्रमैसँग एक/एकवटा एजेण्डा प्रस्तुत गर्ने र सोमा छलफल गरी निर्णय गरे पछि मात्र अर्को एजेण्डामा छलफल गर्ने ।
१०. अध्यक्षको अनुमति लिएर मात्र एजेण्डामा आफ्नो राय राख्ने । एकै समयमा एकभन्दा बढी सदस्यहरू नबोल्ने ।
११. सञ्चालक समितिको बैठक सामान्यतया ३ घण्टा बस्ने ।
१२. निर्धारित समयमा बैठक समाप्त नभई एजेण्डा बाँकी भएमा अर्को बैठक बसी बाँकी एजेण्डामा छलफल गर्ने ।
१३. बैठक शुरु गर्नु भन्दा पहिले सचिवबाट सुभाब पेटिका खोल्ने र प्राप्त सुभाब तथा सुभाब पुस्तिकामा प्राप्त सुभाब बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।
१४. बैठक अवधिभर मोबाइलको स्वीच अफ गर्ने वा साइलेन्स मोडमा राख्ने ।
१५. अध्यक्षता गर्नेको अनुमति नलिई बैठक कक्ष नछोड्ने ।
१६. एक पटक निर्णय लिइसकेपछि सबै सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले सो निर्णयलाई मान्नुपर्दछ । बैठकका सबै विषयहरू उपर सबै सदस्यहरूको सहमति खोज्ने प्रयास गरिनेछ ।
१७. अध्यक्षता गर्नेले बैठक सम्पन्न भएको घोषणा गर्नुपर्ने ।

३४.४ यस नीतिको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा हुनेछ साथै संशोधन, खारेजी र वचाउ गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सञ्चालक समितिको सिफरिशमा साधारणसभामा निहित हुनेछ ।

