अनुसूची-२

दफा ४ तथा अनूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित

बर्दिवास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः ६ मितिः २०८२/०५/३०

भाग-२

बर्दिवास नगरपालिका

सहकारी संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि,२०८२

(बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाहरूको लागि मात्र)

प्रस्तावनाः बर्दिबास नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ को दफा १०४ को अधिकार प्रयोग गरी सहकारी संस्थाहरूमा सुशासन कायम गर्न गराउन नगरपालिकाले सहकारी संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम सहकारी संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा:</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) **ऐन** भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **कार्यपालिका** भन्नाले बर्दिवास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) **दर्ता गर्ने अधिकारी** भन्नाले ऐन बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) **समिति** भन्नाले सहकारी संस्थाको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **संस्था** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सहकारीको प्रारम्भिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) **निरीक्षण** भन्नाले सहकारीको निरीक्षण तथा अनुगमन समेतको कामलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **निरीक्षण टोली** भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले सहकारीको निरीक्षण गर्न खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी वा विज्ञ सम्मिलित टोली सम्झनु पर्छ ।

(ज) **निरीक्षक** भन्नाले सहकारीको स्थलगत निरीक्षण तथा अनुगमन कार्यको लागि नगरपालिका कार्यालयले खटाएको निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाले सोही कार्यको लागि खटाएको व्यक्ति वा कुनै अन्य निकायको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **प्रदेश मन्त्रालय** भन्नाले सहकारी हेर्ने प्रदेशको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **जोखिम कोष** भन्नाले वित्तीय कारोवार गर्ने सहकारीले असल ऋणको एक प्रतिशत, कमसल ऋणको २५ प्रतिशत, शंकास्पद ऋणको ५० प्रतिशत र खराब ऋणको शतप्रतिशत रकमको कोष राख्नु पर्ने व्यवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

३. <u>उद्देश्यहरू :</u> यस कार्यविधिको उपयोग देहायका उद्देश्यहरू पुरा गर्न गरिनेछ,

(क) सहकारीमा सुशासन कायम गर्ने र

(ख) सहकारी सञ्चालनमा सिद्धान्त र मूल्यहरूको उपयोग गराउने ।

परिच्छेद – २

निरीक्षण कार्यप्रणाली

४. <u>निरीक्षणको किसिम:</u> नगरपालिकाले गर्ने निरीक्षणको तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ,–

(क) नियमित स्थलगत निरीक्षणः यस अन्तर्गत सहकारी संस्थाको अनुसूची– १ बमाजिमको फारम प्रयोग गरी निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीले सबै पक्षको निरीक्षण गरी मूल्यांकन र प्रतिक्रिया सहित पेस गर्ने ।

(ख) आकस्मिक स्थलगत निरीक्षणः सदस्यहरूको गुनासो, आम सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त जानकारी वा उजुरीका आधारमा सहकारी संस्थाको कुनै पनि बेला आकस्मिक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने ।

(ग) गैह्रस्थलगत निरीक्षणः सहकारी संस्थाबाट प्राप्त प्रतिवेदनको अध्ययन गरी वा यस प्रकरणको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित सहकारी संस्थालाई दिइएको सुझाव कार्यान्वयन सम्बन्धी पृष्ठपोषण र आवश्यक कागजातहरू मागी गरिने निरीक्षणको कार्यलाई पूर्णता दिन सक्नेछ ।

५. <u>निरीक्षण इकाईः</u> नगरपालिका कार्यालयको सहकारी विषय हेर्ने शाखाले निरीक्षण एकाईको रुपमा समेत कार्य गर्ने छ

६. <u>निरीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार अनुगमनको कामलाई सम्पन्न गर्ने गराउने,

(ख) निरीक्षण गर्न निरीक्षकलाई स्पष्ट कार्यादेश दिई खटाउने,

(ग) निरीक्षक खटिए देखि प्रतिवेदन लिदासम्मको कृयाकलापहरूको रेखदेख, आवश्यक निर्देशन र सहजिकरण गर्ने,

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदनहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(ङ) निरीक्षण प्रतिवेदनको गुणस्तर छानबिन गर्ने,

(च) निरीक्षणको लागि दिइएको कार्यादेश बमोजिम काम सम्पन्न भए नभएको जाँचबुझ गर्ने,

(छ) निरीक्षणको लागि दिइएको कार्यादेश बमोजिम काम सम्पन्न नगर्ने, निरीक्षणको गुणस्तर नभएको वा तोकिए बमोजिमको आचरणको पालना नभएको वा अन्य कुनै लापरवाही देखिए निरीक्षकमाथि कारवाहीको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष लिखित जानकारी दिने,

(ज) सम्पादन गरेका कामको चौमासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने र

(झ) निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।

परिच्छेद – ३

निरीक्षकको योग्यता, आचरण, सुरक्षा र कारवाही

७. <u>निरीक्षकको व्यवस्था:</u> नगरपालिकाले देहाय बमोजिम निरीक्षकहरूको व्यवस्था गरी सहकारी संस्थाको अनुगमनको कार्य सम्पादन गर्नेछ,–

(क) कम्तिमा व्यवस्थापन विषयमा स्नातक तह उतिर्ण गरेका निरीक्षकहरूको स्थायी वा करारमा नियुक्ति गरेर।

(ख) क्याम्पस वा विश्वविधालयहरूसँग आपसी समझदारी वा सम्झौता गरी व्यवस्थापन विषयमा अध्ययनरत विधार्थीहरूलाई प्रशिक्षार्थीको रूपमा ।

(ग) नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निरीक्षक तोकेर ।

(घ) यस कार्यविधिको अधिनमा रहने गरी संघ वा अन्य निकायलाई आउट सोर्सिङ गरेर।

(ङ) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संस्थामा सदस्य भएका लेखापरीक्षकहरूको सूची सूचिकृत गरी सोमा समावेश भएका लेखापरीक्षकलाई निरीक्षक तोकेर वा

(च) राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणले तोकेका अन्य व्यवस्था गरेर।

८. <u>अनुशिक्षणको व्यवस्था:</u> (१) प्रकरण ७ को खण्ड (ख) बमोजिम प्रशिक्षार्थी विधार्थीहरूलाई निरीक्षक बनाई खटाउदा कम्तीमा तीन कार्य दिनको सहकारी निरीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण दिई मात्र खटाउन सकिने छ ।

(२) यस प्रकरण बमोजिमको अनुशिक्षणका लागि नगरपालिका कार्यालयले आवश्यक प्रबन्ध गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुशिक्षण लिने कर्मचारी वा प्रशिक्षार्थीहरूलाई नगरपालिका कार्यालयले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. <u>निरीक्षकको आचार संहिता र प्रतिबद्धता:</u> यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षक खटाउनु अघि कार्यालयले सम्बन्धित निरीक्षकलाई निरीक्षणको कार्य र मूल्यांकन सहितको प्रतिवेदन पेस गर्ने क्रममा पालना गर्नुपर्ने आचार संहितामा हस्ताक्षर गर्न लगाई निरीक्षणको कार्यलाई स्वच्छ र स्वतन्त्र बनाउने आवश्यक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>निरीक्षकको अधिकार:</u> नगरपालिका कार्यालयले लिखितरूपमा निरीक्षण गर्न खटाएको निरीक्षकलाई देहाय बमोजिमको अधिकार रहनेछ,–

(क) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको स्थलगत निरीक्षणको क्रममा आवश्यक खाता, भौचर, बैंक तथा नगद कारोवारसँग सम्बन्धित सक्कल कागजातहरू, सक्कल बिल भर्पाइ, खरिद वा बिक्री प्रक्रिया, निर्णय पुस्तिकाहरू, सम्झौता तथा कार्यविधि वा नीतिहरू, सुरक्षणका सक्कल कागजातहरू, धितो मूल्यांकन जस्ता सबै अभिलेख माँग गरी निरीक्षण र अध्ययन गरी तथ्य लिने,

(ख) सम्बन्धित सहकारी संस्थाले ऋण दिई वा आफै सञ्चालन गरेका परियोजनाहरू स्थलगत अनुगमन गरी तथ्यहरू माँग गर्ने,

(ग) सम्बन्धित सहकारी संस्थाको निरीक्षणको क्रममा सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समिति वा व्यवस्थापक वा कर्मचारी वा सदस्यबाट लिखित वा मौखिक प्रतिक्रियाहरू लिने ।

११. <u>निरीक्षकको उत्तरदायित्व:</u> निरीक्षकले यस कार्यविधि वमोजिम सहकारीको निरीक्षण निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरी निर्धारित समयभित्रै प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. <u>निरीक्षण गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कुराहरू:</u> (१) निरीक्षकले सहकारी सम्वन्धी प्रचलित कानून, नियम, राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणले जारी गरेका मापदण्ड, नगरपालिका कार्यालयले जारी गरेका निर्देशनहरू, सहकारी संस्थाको विनियम, कार्यविधिहरूका वारेमा राम्रो जानकारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षकले निरीक्षण गरिने सहकारी संस्थाको दैनिक काम कारवाहीमा सकभर वाधा नपर्ने गरी आवश्यक विवरण तथा कागजात माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उजुरी परेका विषय उपर निरीक्षण गर्दा निरीक्षकले विवेक पुर्याएर कुशलताका साथ निरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि देखिन आएमा सो त्रुटि यकिन भएपछि मात्र सुधारको लागि सम्बन्धित सहकारीलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) टोली प्रमुखले टोली सदस्य बीच सामञ्जस्यता कायम गरी सामूहिक ढंगले निरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) टोली सदस्यले टोली प्रमुखद्वारा सुम्पिएको निरीक्षण सम्वन्धी कार्य र जिम्मेवारी लगनशीलता तथा इमान्दारीपूर्वक सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) निरीक्षकले आफूले सम्पादन गर्ने निरीक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समिति वा सहकारीको व्यवस्थापक वा कर्मचारीसँग सोधपुछ गरी आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।

(८) निरीक्षणको क्रममा कुनै सम्बेदनशील विषय देखिएमा निरीक्षकले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लिखितरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. <u>निरीक्षणको कार्यमा सहयोगः</u> यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षणमा खटिने निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीलाई सम्बन्धित सहकारी संस्थाका सञ्चालक र व्यवस्थापकले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनेः</u> (१) सहकारीका सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा कर्मचारी वा अन्य कोहीले निरीक्षणको कार्यमा सहयोग नगरेमा वा बाधा उत्पन्न गरेमा सम्बन्धित निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीका संयोजकले नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तत्काल सबैभन्दा छिटो र प्रभावकारी सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रकरण १४ (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि यथाशिघ्र नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीलाई आवश्यक सहयोग र निर्देशन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. <u>निरीक्षकको आचरणः</u> यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षकको जिम्मेवारी पाउने व्यक्ति वा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ,–

(क) आफूले निरीक्षण गर्ने सहकारी संस्थाको तथ्यहरू अनधिकृतरूपमा अन्य कुनै व्यक्ति वा निकायलाई कुनै पनि तरिकाले जानकारी र उपलब्ध नगराउने,

(ख) निरीक्षण गर्ने सहकारीको तर्फबाट उपलब्ध गराउन खोजिने आतिथ्यता स्वीकार नगर्ने,

(ग) निरीक्षण गर्ने सहकारीको सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा कर्मचारीसँग निरीक्षण प्रयोजन वाहेक अनौपचारिक छलफलमा सहभागी नहुने,

(घ) निरीक्षण गर्ने सहकारीको सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा कर्मचारी वा सरोकारवालाबाट कुनै उपहार वा कोशेली वा कुनै सहूलियत स्वीकार नगर्ने,

(ङ) निरीक्षण कार्यको स्वच्छतामा प्रतिकूल असर पर्ने खालका कुनै पनि गतिविधि वा क्रियाकलापमा संलग्न नहुने,

(च) आफूले निरीक्षण गर्ने सहकारीसँग कुनै स्वार्थ भए निरीक्षणको कार्यमा संलग्न नहुने,

(छ) निरीक्षणको क्रममा वा तयार गरिने प्रतिवेदनमा तटष्थ रही आफ्नो दायित्व निर्वाह गर्ने ।

१६. <u>निरीक्षकमाथि कारवाहीः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम सहकारीको निरीक्षण गर्दा प्रकरण १५ बमोजिमको आचरण विपरित काम गर्ने व्यक्ति, पदाधिकारी र कर्मचारी उपर नगरपालिकाले विभागिय कारवाही गर्नेछ ।

(२) यस प्रकरण बमोजिम कारवाही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन, नियम, मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(३) आचार संहिताको उल्लंघनको प्रकृति र असर समेतलाई मध्येनजर गरी नगरपालिकाले दोषी निरीक्षकलाई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कामबाट अलग गर्नेगरी निजको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१७. **निरीक्षकको सुरक्षाः** (१) निरीक्षणमा खटिने व्यक्ति वा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कुनै पनि प्रकारको डर, त्राश, धम्की, लालच, मोलाहिजाका आधारमा निरीक्षणको कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेमा वा पार्ने कोशिस गरेमा सम्बन्धित निरीक्षक वा टोलीका कुनै सदस्यले नगरपालिका कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले जानकारी पाएपछि तत्काल निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीमा खटिएका व्यक्ति वा कर्मचारीको सुरक्षाको लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) निरीक्षणको क्रममा सुरक्षासम्बन्धी जोखिम उत्पन्न भएको लागेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति वा कर्मचारीलाई वा टोलीलाई सो कार्य सम्पन्न नहुदै फिर्ता बोलाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) निरीक्षणको कार्यमा यो कार्यविधि बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा उत्पन्न हुने कुनै कानूनी दायित्वको जवाफदेहिता नगरपालिकामा रहनेछ ।

(५) निरीक्षणको क्रममा पेस गरिएका कागजात, अभिलेख तथा बिल भर्पाइहरूको अन्तिम जवाफदेहिता सम्बन्धित सहकारी संस्थाको सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको हुनेछ । गलत तथ्यांक वा विवरण वा कागजात उपलब्ध गराइएको अवस्थामा निरीक्षण प्रतिवेदनमा भएका गलत तथ्यहरू प्रति निरीक्षकहरू व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा जिम्मेवार हुनुपर्ने छैन ।

(६) यस दफामा उल्लेख भए बाहेक निरीक्षकहरूको सुरक्षा, निरीक्षणको गुणस्तर र यथार्थ प्रतिवेदन लिने विषयमा आवश्यक अन्य प्रबन्ध गर्न नगरपालिका कार्यालयले सक्नेछ ।

परिच्छेद– ४

निरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१८. **निरीक्षण फारमको प्रयोगः** सहकारी नियमित निरीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूचि १ बमोजिमको फारमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।आकस्मिक निरीक्षणको लागि कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. **निरीक्षणको पूर्व तयारीः** (१) सहकारीको स्थलगत निरीक्षण गर्न निरीक्षक वा निरीक्षक टोलीको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहकारीको कारोवार र प्रकृतिका आधारमा निरीक्षण टोलीमा प्राविधिक कर्मचारी समेत सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) आकस्मिक अवस्थामा वाहेक निरीक्षक वा निरीक्षण टोली पठाउन कम्तीमा ३ दिन अघि सम्बन्धित सहकारीलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रकरण १९ (३) बमोजिम सूचना पठाउँदा उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणहरू र उपस्थित रहनु पर्ने पदाधिकारी, व्यवस्थापक र कर्मचारीको वारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस अघि अन्य निकायबाट निरीक्षण भई सकेको सहकारीको हकमा अघिल्लो निरीक्षण प्रतिवेदन र सोमा भए गरेको कामका विवरण समेत निरीक्षणको अङ्ग हुनेछ ।

(६) यस प्रकरण बमोजिम निरीक्षणको समय परिवर्तन गर्नुपर्ने कुनै कारण परेमा कार्यालय र सहकारी बीच आपसी सहमतिमा गर्न सकिने छ ।

२०. <u>नियमित स्थलगत निरीक्षण:</u> (१) कार्यालयले कार्ययोजना अन्तर्गत रही सहकारीको देहाय बमोजिम नियमित स्थलगत निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ,–

(क) रु. ५ करोड भन्दा माथिको वार्षिक कारोवार भएको सहकारी संस्थाको हकमा वर्षको एक पटक ।

(ख) रु. ३ करोड भन्दा बढी रु. २० करोडसम्मको वार्षिक कारोवार भएको सहकारी संस्थाको हकमा प्रत्येक १८ महिनामा एक पटक ।

(ग) रु. १ करोड सम्मको वार्षिक कारोवार भएको सहकारी संस्थाको हकमा दुई वर्षमा एक पटक ।

(२) प्रकरण २० (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको स्वीकृत कार्य योजना र उपलब्ध बजेटका आधारमा निरीक्षणको अवधिमा फरक पर्न सक्नेछ ।

(३) अन्य निकायबाट भएको निरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यालयले मागी अध्ययन, उपयोग र अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

(४) सहकारीको निरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरूलाई प्राथमिकता दिई निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(क) पूँजी कोषको पर्याप्तता,

(ख) व्यावसायिक कार्य योजना (रणनैतिक योजना) र कार्यान्वयन,

(ग) ऋण परिचालन, बचत परिचालन, कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन र खरिद सम्बन्धी कार्यविधिहरू,

(घ) ऋण लगानीको जोखिम व्यवस्थापन कोष,

(ङ) बाह्य ऋणको आकार र उपयोग तथा प्रभाव,

(च) कोषहरूको व्यवस्थापन,

(छ) तरलताको अवस्था र आवश्यक पर्दा तरलता व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

(ज) वासलात वाहिरको कारोवारको अवस्था,

(झ) आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता,

(ञ) समितिको निर्वाचन र बैठक व्यवस्थापन,

(ट) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन र भूमिका,

(ठ) साधारण सभाको नियमितता, सहभागिता, प्रक्रिया र खर्चको प्रवृति,

(ड) प्रचलिन कानून, निर्देशनको पालनाको अवस्था,

(ढ) जोखिम व्यवस्थापन,

(ण) सम्पत्ति शुद्धीकरण नियन्त्रणको प्रबन्ध,

(त) सक्कल बिल भर्पाई तथा आय व्यय प्रमाणित हुने अन्य सक्कल कागजातहरू,

(थ) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

२१. <u>शाखा तथा परियोजनाको स्थलगत निरीक्षण:</u> प्रकरण २० बमोजिम समष्टिगत निरीक्षणको क्रममा निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीले सहकारीको शाखा वा सम्पर्क कार्यालय वा परियोजनाहरू सबै वा छनौट गरी स्थलगत निरीक्षण गरी तथ्यहरू भिडान गर्न सक्नेछ ।

२२. <u>ऋणीको फायलको छनौट:</u> (१) स्थलगत निरीक्षणको क्रममा निरीक्षकले ऋणीको फायल छनौट गरी अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रकरण २२ (१) बमोजिम ऋणीको फायल छनौट गर्दा पदाधिकारी र व्यवस्थापक लगायत कर्मचारीहरूको नाममा गएको ऋण लगानी र ठूलो लगानीलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । लघुवित्त ऋणको कार्यविधि र लगानी बीचको तादम्यता समेत छनौट गरी अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रकरण २२ (१) र (२) बमोजिम छनौट गरिएका ऋणीको फायल अध्ययन गर्दा ऋण बक्यौता, साँवा ब्याँज भुक्तानीको अवस्था, भुक्तानी तालिका, ब्याँज दर, हर्जाना, सेवा शूल्क, ऋण नविकरण, धितोको पर्याप्तता, लघुवित्तको हकमा सुरक्षणको प्रबन्ध, उद्देश्य जस्ता विषय अध्ययन र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

२३. <u>सञ्चालक र व्यवस्थापनसँग छलफल:</u> (१) निरीक्षणको कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित सहकारीको समितिका अध्यक्ष सहित कम्तीमा तीन जना सञ्चालकहरू, लेखा समितिका संयोजक वा सदस्य र व्यवस्थापक समेतको उपस्थितिमा प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका सबै तथ्यहरूमाथि छलफल गरी सञ्चालक र व्यवस्थापनको लिखित प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रकरण २३ (१) बमोजिम छलफलपछि निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीले आपसी विचार विमर्श गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(३) निरीक्षक वा निरीक्षण टोलीले निरीक्षण गरिएको सहकारीको समितिका पदाधिकारी, लेखा समिति र व्यवस्थापकलाई लिखित सुझाव दिनु पर्नेछ। यस्तो सुझावको एक प्रति प्रतिवेदनको हिस्सा हुनेछ ।

परिच्छेद– ५

पारिश्रमिक र दैनिक भ्रमण भत्ता

२४.**पारिश्रमिक:** (१) यस कार्यविधिको प्रकरण ७ (क) बमोजिमका निरीक्षकहरूको पारिश्रमिक करारनामामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको प्रकरण ७ (ख) बमोजिम विधालय विश्वविधालयबाट खटाइने इन्टर्नसीप अन्तर्गतका निरीक्षकलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छैन ।विद्यालय, विश्वविद्यालयसँग सम्झौता गरिनेछ ।

२५. <u>दैनिक भ्रमण भत्ता:</u> निरीक्षकलाई नगरपालिकाको नियम अनुसार निरीक्षणमा लाग्ने समयका आधारमा काज स्वीकृत गरी दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद– ६

विविध

२६. <u>सहयोग परिचालन:</u> (१) कार्यालयले निरीक्षणको कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन सहकारी सञ्जाल,जिल्ला वा प्रदेश वा केन्द्रिय विषयगत संघको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वा गैह्र सरकारी निकायको सहयोग उपयोग गर्न सक्नेछ ।

२७. <u>उजुरी तथा गुनासोः</u> निरीक्षणको कार्यमा असहयोग गर्ने, माँगेका तथ्यहरू उपलब्ध नगराउने, निरीक्षणको कार्यतालिका अनुसार निरीक्षणको कार्य सम्पन्न गर्न बाधा र वहाना गर्ने, प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर प्रतिक्रिया उपलब्ध नगराउने, प्रतिवेदनमा उल्लिखित सच्याउन सकिने खालका सुझावहरू कार्यान्वयनमा ध्यान नदिने सहकारी संस्थालाई नगरपालिका कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२८. <u>समस्याग्रस्त सहकारीः</u> कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रतिवेदन वा निरीक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन गर्दा कुनै सहकारी समस्याग्रस्त देखिएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र निरीक्षण इकाईले आवश्यक कारवाहीका लागि तथ्य सहित लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। समस्याग्रस्त सहकारी घोषणा सम्बन्धी कारबाही शिघ्र अघि बढाउनु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ।

२९. <u>निरीक्षणमा प्राथमिकताः</u> गुनासो वा उजुरी प्राप्त भएका सहकारी संस्थाको निरीक्षणलाई कार्यालयले पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ र तत्काल निरीक्षक खटाउनु पर्नेछ।

३०. <u>निरीक्षण प्रतिवेदनको उपयोगः</u> (१) कार्यालयले निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा उत्कृष्ट सहकारीलाई वार्षिक रूपमा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा उत्कृष्ट सहकारीको अभ्यासलाई अन्य सहकारीले पनि अनुशरण गर्ने गरी श्रव्य दृश्य वा प्रकाशन वा प्रशारण गरी उपयोग गर्न सक्नेछ।

३१. <u>निरीक्षण प्रतिवेदनको अभिलेखः</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम निरीक्षण पछि तयार गरेको प्रतिवेदनको अभिलेख कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजातहरू फाइलमा पञ्जिकरण गरी कम्तीमा ५ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवेदन कार्यान्वयनको क्रममा कार्यालयले सम्बन्धित सहकारी संस्थाबाट प्राप्त गरेका थप कागजात समेत प्रतिवेदन संगै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

३२. <u>निरीक्षण प्रतिवेदनमा परिमार्जनः</u> कार्यपालिकाले अनुसूचि–१ बमोजिमको निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदनमा भएका व्यवस्थाहरूमा थप घट तथा आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

३३. <u>बाधा अडकाउ फुकाउः</u> यो कार्यविधिको प्रयोगमा कुनै द्विविधा वा बाधा परेमा नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

अनुसूचि १

खण्ड "क"

सहकारी संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन प्रतिवेदन

आ.व. २०

संस्थाले भर्ने विवरण

१. संस्थाको नाम र ठेगानाः ....

२. दर्ता मितिः ....

३. स्थायी लेखा नम्बर (पान): ....

४. मुख्य र सहायक कारोवारः ....

५. कार्यक्षेत्रः

(क) वडाहरूः ....

(ख) सदस्यता वितरणको अवस्था (क्रमशः सघनताका आधारमा): ....

६. शाखा तथा सेवा केन्द्रहरूको विवरणः

७. फोन नम्बरः (क) कार्यालयः .... (ख) व्यवस्थापकः ....

(ग) इमेल : .... (घ) वेव पेज : ....

८.सदस्यता सम्बन्धी विवरणः

महिला	पुरुष	जम्मा	अघिल्लो आ.व. को तुलनामा सदस्य थप घट प्रतिशतमा

९. सञ्चालक समितिको पदाधिकारीको विवरणः (क) निर्वाचन मिति................ (ख) पदावधि...........

(ग) रिक्त पदको विवरणः

(घ) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको विवरणः–

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	पद नाम	सम्पर्क नम्बर	योग्यता	उमेर
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						

नोटः समितिमा महिला सहभागिता प्रतिशतः

१०. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको पदाधिकारीको विवरणः

पद	नाम	ठेगाना	योग्यता	तालिम	सम्पर्क नम्बर
अध्यक्ष					
सदस्य					
सदस्य					

११. व्यवस्थापकको विवरणः

नाम	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता र विषय	तालिमको विवरण	नियुक्त मिति	सम्पर्क नम्बर र मेल

१२. कर्मचारीको विवरणः

नाम	पद	ठेगाना	योग्यता	तालिम	मासिक तलब

नोटः कर्मचारी संख्या बढी भएका संस्थाले उपरोक्त ढाँचामा कर्मचारीहरूको विवरण छुट्टै पानामा पेस गर्नु पर्नेछ।

१३. वित्तीय कारोवार गर्ने संस्थाको आर्थिक विवरण रु. हजारमा (गत आ.व.को):

सेयर पुँजी	कुल बचत	कुल ऋण लगानी	बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिले भाखा नाघेको ऋण	जोखिम कोष	गत आ.व. सम्मको जगेडा कोष	बैंक तथा नगद मौज्दात

१४. अन्य सहकारीको आर्थिक विवरण रु. हजारमा (आ.व.):

सेयर पुँजी	जगेडा कोष	आय	व्यय	दायित्व	सम्पत्ति	बचत (लाभ)

१५. वित्तीय कारोवार समेत गर्ने बहुउद्देश्यीय सहकारीको आर्थिक विवरण रु. हजारमा (आ.व.):

सेयर पुँजी	जगेडा कोष	बचत	ऋण लगानी	अन्य लगानी	दायित्व	बचत (लाभ)	सम्पत्ति

१६. उत्पादन/व्यवसायहरू (रु हजारमा र परिणाम):

व्यवसायको किसिम	खरिद (रु)	बिक्री (रु)	उत्पादन/प्रशोधन (इकाई)	कुल आय (रु)	कुल व्यय (रु)	कुल कारोबार बचत (रु)

नोटः सेवा व्यवसायका सहकारी संस्थाले कुल आय, व्यय र बचत (लाभ/हानी) उल्लेख गर्ने।

१७. दश ठूला ऋणीहरूको विवरण:

क्र.सं.	ऋणीको नाम	ठेगाना	ऋण रु. हजारमा	धितोको विवरण	ऋणको उद्देश्य	ऋण लगेको मिति र अवधि	भाखाको अवस्था
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							

१८. ऋण लगानी सम्बन्धी विवरण:

ऋणि सदस्य संख्याः महिलाः पुरुषः

१९. ब्याँज दर (औसत): (क) निक्षेप .... %(ख) ऋण ....% (ग) स्प्रेड दर ....%

(घ) बचतमा दिइने ब्याँजको न्यूनतम र अधिकतम दर:

(ङ) ऋणमा लिइने ब्याँजको न्यूनतम र अधिकतम दर:

२०. समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरू वा एकाघर परिवारका सदस्यले लिएको ऋणको विवरण:

ऋणीको नाम	ऋण रकम रु. हजारमा	ऋण लिएको मिति	उद्देश्य	धितो वा जमानीको विवरण	अवधि	भाखा सम्बन्धी विविरण

२१. ऋण जोखिमको अवस्थाः

ऋणको अवस्था	कुल रकम (रु हजारमा)	प्रोभिजन रकम (रु हजारमा)	कैफियत
सक्रिय ऋण			
कमसल			
शंकास्पद			
खराब			

२२. ऋण लगानीको क्षेत्र (रु हजारमा) :

कुल ऋण लगानी	कृषि	व्यवसाय	उध्योग	सवारी र ढुवानीका साधन	मेसिनरी उपकरण	घर जग्गा	रोजगारी	घरायसी	अन्य

२३. बिना धितो ऋण-लघु वित्त

लगानीमा रहेको ऋण (रु हजारमा)	ऋणीको संख्या	औसत ब्याँज दर (प्रतिशत)	कमसल ऋण (रु हजारमा)	शंकास्पद ऋण (रु हजारमा)	खराब ऋण (रु हजारमा)	बिमा गरिएको ऋण

२४. बचत निक्षेपको वर्गिकरण (रु हजारमा)

कुल बचत निक्षेप	साधारण बचत	नियमित बचत	मुद्दति बचत	नियमित बचतको अंश (प्रतिशतमा)

२५. सञ्चालन खर्च (रु)

कुल खर्च	तलब, भत्ता	घर भाडा	बैठक भत्ता	अन्य खर्च	सम्पत्तिक अनुपातमा खर्चको प्रतिशत

२६. घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्ति सम्बन्धी विवरणः

(१) क्षेत्रफल जग्गा (वर्ग मिटर):............ (२) क्षेत्रफल घर (जम्मा वर्ग फिट र तल्ला):

(३) जग्गाको खरिद मूल्य रु. (४) खरिद प्रक्रियाः

(५) घरको लागत रु.................. (६) घर निर्माण मितिः

(७) घरको उपयोग .... (८) घर जग्गा खरिद-निर्माणको श्रोतः

२७. ऋण असूली गर्दा प्राप्त घर जग्गा सम्पत्तिको विवरण (मूल्य समेत):

१)

२)

३)

२८. सवारी साधन तथा ढुवानीका साधनहरू (मूल्य समेत):

२९. प्रयोगमा ल्याइएको कार्यविधिहरूः

(१)

(२)

(३)

(४)

उपरोक्त विवरणहरू यस संस्थाको अभिलेखबाट जानकारीका लागि पेस गरिएको छ। यसमा उल्लेखित सबै तथ्यहरू यथार्थपरक रहेका छन् भनी प्रमाणित गर्ने।

नामः पदः व्यवस्थापक हस्ताक्षरः मितिः	नामः पदः अध्यक्ष हस्ताक्षरः मितिः संस्थाको छाप

निरीक्षकको प्रतिक्रिया (उल्लिखित तथ्य र विवरणहरू फरक परेको भए यहाँ उल्लेख गर्ने):

निरीक्षकको नामः

हस्ताक्षरः

मितिः

खण्ड "ख"

निरीक्षकको प्रतिवेदन

निरीक्षण गरिएको संस्थाको नाम र ठेगानाः

निरीक्षण गरिएको मिति र लागेको समयः

निरीक्षणमा खटाउने निकायः

निरीक्षण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरण (नाम, पद, कार्यरत निकाय, सम्पर्क फोन नम्बर)

....

१. साधारण सभाको नियमितता र प्रभावकारिताः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) पौष मसान्त भित्र सम्पन्न भएको/नभएको			
(ख) सदस्यहरूको उपस्थिति ५५ प्रतिशत भन्दा बढी भएको/नभएको			
(ग) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, लेखा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदन, वासलात तथा नाफा नोक्सानको विवरण, वार्षिक बजेट र योजनाहरू सभामा पेस गरिएको/ नगरिएको			
(घ) साधारण सभामा गरिएको खर्च सामान्य/असामान्य			
(ङ) एजेण्डाको प्रस्तुति, सदस्यहरूको सहभागिता र माइन्यूटको व्यवस्था राम्रो/त्रुटिहरू भेटिएको			

२. स्वतन्त्र, स्वच्छ र समयबद्ध निर्वाचनः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचनहरू पदावधि समाप्त हुनु अघि नै सम्पन्न गरेको/नगरेको			
(ख) सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदहरू लामो अवधिदेखि रिक्त नरहेको/रहेको			
(ग) निर्वाचन समितिको गठन गरिएको/नगरिएको			
(घ) निर्वाचन समितिको कार्यविधिहरू भएको/नभएको			
(ङ) निर्वाचन सम्पन्न गरी सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था भएको/नभएको ।			

३.सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समिति ः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) सञ्चालक समितिमा महिलाको सहभागिता भएको/नभएको वा समिति समावेशी भएको/नभएको			
(ख) सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा एकाघर परिवारका एक भन्दा बढी व्यक्तिको प्रतिनिधित्व नभएको/भएको			
(ग) सञ्चालक र लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा व्यवस्थापकका एकाघर परिवारका कोही पदाधिकारी वा सदस्य नभएको/भएको			
(घ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा निर्दिष्ट योग्यता पुगेका पदाधिकारी भएको/नभएको			
(ङ) अध्यक्षको योग्यता कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह भएको/नभएको			

४. सञ्चालक समितिको बैठक व्यवस्थापन (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) सञ्चालक समितिको बैठक नियमित भएको/नभएको			
(ख) सञ्चालकहरूको बैठकमा नियमित उपस्थिति रहेको/नरहेको			
(ग) निर्णय पुस्तिकाको उपस्थिति र निर्णय खण्डमा उपस्थित सञ्चालकहरूको हस्ताक्षर हुने गरेको/नगरेको			
(घ) बैठकका एजेण्डाहरूका बारेमा सञ्चालकहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने गरेको/नगरेको			
(ङ) समितिको बैठकमा अघिल्ला निर्णयहरूका बारेमा सुरुमा समीक्षा गर्ने गरिएको/नगरिएको			

५.व्यवस्थापकको नियुक्ति, योग्यता र जिम्मेवारी (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) नियुक्ति प्रक्रियासम्मत भएको/नभएको			
(ख) योग्यता स्नातक तहको भएको/नभएको			
(ग) कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरिएको/नगरिएको			

(घ) व्यवस्थापकको कामको वार्षिक मूल्याङ्कन गर्ने गरेको/नगरेको			
(ङ) मूल्याङ्कन अवधिमा व्यवस्थापक कुनै तालिममा सहभागी भएको/नभएको			

६.निहित स्वार्थहरूको द्वन्द व्यवस्थापनः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्रासाङ्क	कैफियत
(क) सञ्चालक समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने सुविधा साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको/नभएको			
(ख)सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारी वा व्यवस्थापकले आफैले वा आफ्नो परिवारको सदस्यका नाममा संस्थाबाट सापट वा पेश्की वा नियम विपरित ऋण लिएको/नलिएको			
(ग) कर्मचारीको नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश अनिवार्य गरिएको/नगरिएको			
(घ) कार्यालयको प्रयोजनका कुनै बस्तु पदाधिकारी वा व्यवस्थापकले निजी प्रयोगमा नल्याएको/ल्याएको			
(ङ)सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा व्यवस्थापकको एकाघर परिवारका कोही कर्मचारीको रूपमा नियुक्त नभएको/भएको			

७.कारोवारको लेखा, आर्थिक अनुशासन र अभिलेख व्यवस्थापन (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्रासाङ्क	कैफियत
(क) कारोवारको लेखा प्रचलित कानुन बमोजिम भएको/नभएको			
(ख) जिन्सी सामानहरूको अभिलेख, लेखा र उपयोग उचित तवरले भएको/नभएको			
(ग) चेक बुक, नगदी रसिद, खाताहरू, नगद, बैंक भौचर तथा सक्कल बिल भर्पाइहरूको अभिलेख, नियन्त्रण र सुरक्षाको व्यवस्था भएको/कमजोर देखिएको			
(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याएका त्रुटि र सुझावहरूलाई समायोजन गरिएको/नगरिएको			

(ङ) लेखा, चेक बुक, जिन्सी सामान, आय रसिद, खर्च जस्ता कारोवारमा कम्तीमा दुई जनाको हस्ताक्षरको व्यवस्था भएको/नभएको			

८.लेखा सुपरिवेक्षण समिति र आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) समितिले आफै वा आन्तरिक लेखा परीक्षक खटाई प्रत्येक चार चार महिनामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी सञ्चालक समितिलाई प्रतिवेदन दिने गरेको/नगरेको			
(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षणमा उल्लेख भएको बेरुजुको अभिलेख राखी बेरुजु फछ्र्योट वा नियमित गर्ने गरेको/नगरेको			
(ग) विनियम, कार्यविधि र प्रचलित कानुनका व्यवस्थाहरू पालना नभएको अवस्थामा सञ्चालक समितिलाई लिखित रूपमा सचेत गराउने वा सुझाव दिने गरेको/नगरेको			
(घ) नियामक निकायले दिएको निर्देशन, निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सुझाव एवं अन्तिम लेखा परीक्षणले औल्याएका त्रुटि र कमी कमजोरी सच्याउन समय समयमा सञ्चालक समितिलाई लिखित जानकारी गराएको/नगराएको			
(ङ) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको प्रतिवेदनहरूको समग्र गुणस्तर गरेको/नगरेको			

९. कार्यविधिहरूको उपयोग (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि भएको/नभएको			
(ख) खरिद व्यवस्था सम्बन्धी कार्यविधि भएको/नभएको			
(ग) निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि भएको/नभएको			
(घ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि भएको/नभएको			
(ङ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि भएको/नभएको			

१०. लेखा परीक्षणको गुणस्तर (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) लेखा परीक्षकको योग्यता र अनुभव उत्कृष्ट/कमजोर			
(ख) लेखापरीक्षकको नियुक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम भएको/नभएको			
(ग) आश्विन महिना भित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न भई प्रतिवेदन पेस गरिएको/नगरिएको			
(घ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित महत्वपूर्ण तथ्यहरू निरीक्षण गर्दा फरक नपाइएको/पाइएको			
(ङ)लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको समग्र गुणस्तर उत्कृष्ट/कमजोर			

११. नियामक निकायमा पेस गरिने प्रतिवेदन र निर्देशनको पालना (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) तोकिए बमोजिमका वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू समयभित्र पेस गरेको/नगरेको			
(ख) कोपोमिस सफ्टवेयरमा आबद्ध भएको/नभएको			
(ग) सम्पत्ति शुद्धिकरण निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने कामहरू गरेको/नगरेको			
(घ) नियामक निकायले दिएका निर्देशनहरूका पालनाको अवस्था उत्कृष्ट/कमजोर			
(ङ)समय भित्र कर राजश्व दाखिला गरेको/नगरेको			

१२.कोषहरूको उपयोग (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) जगेडा कोषको उपयोग संस्थागत पुँजीको रूपमा भएको/नभएको			
(ख) संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम बार्षिक कारोवारका आधारमा सदस्यहरूलाई वितरण गरेको/नगरेको			
(ग) तोकिए बमोजिम भन्दा बढी नहुने गरी लाभांश वितरण गरेको/नगरेको			
(घ) प्रचलित कानुन बमोजिमका कोषहरूको व्यवस्था भएको/नभएको			
(ङ) कोषहरूको उपयोग तदनुरूप भएको/नभएको			

१३.जनशक्ति विकास (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूलाई सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम वा अनुशिक्षणमा सहभागी गराइएको/नगराइएको			
(ख) लेखा सुपरिवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरूलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण र आन्तरिक नियन्त्रणका विषयमा तालिम वा अनुशिक्षणमा सहभागी गराइएको/नगराइएको			
(ग) व्यवस्थापक र कर्मचारीको लागि नियमित तालिम वा प्रशिक्षणको लागि बजेट व्यवस्था भएको/नभएको			
(घ) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय/प्रादेशिक/जिल्ला/स्थानीय स्तरमा आयोजित कन्फ्रेन्स वा सेमिनारमा संस्थाको तर्फबाट सहभागिता भएको/नभएको			
(ङ) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी दिवसहरूमा संस्थाले कार्यक्रम गरेको/ नगरेको वा कार्यक्रममा सहभागी गराएको/नगराएको			

१४.प्रविधिको उपयोग र प्रभावकारिता ः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) कारोवारहरूको चाहेको बेला वास्तविक तथ्य थाहा पाउने गरी कम्प्युटर सफ्टवेयरको प्रयोग गरिएको/नगरिएको			
(ख)अनलाइन कारोवारलाई प्रयोगमा ल्याइएको/नल्याएको			
(ग) सूचना प्रविधिमा दखखल भएको कर्मचारी भएको/नभएको			
(घ) कम्प्युटर सफ्टवेयरको गुणस्तर र प्रयोगको अवस्था उत्कृष्ट/सन्तोषजनक			
(ङ) वेव पेजको व्यवस्था गरी संस्थाको कृयाकलापहरूका बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने गरिएको/नगरिएको			

१५.सदस्यप्रतिको जवाफदेहिताः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) नागरिक वडापत्र राखिएको/नराखिएको			
(ख) सदस्यको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने भरपर्दो व्यवस्था भएको/नभएको			
(ग) सञ्चालक समिति, व्यवस्थापक र कर्मचारीहरूको लागि आचार संहिता बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएको/नल्याएको			
(घ) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, व्यवस्थापक र गुनासो सुन्ने पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क फोन नम्बर कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना पाटीमा उल्लेखगरी राखेको/नराखेको			
(ङ) सेयर सदस्य संख्या, कार्यक्षेत्र, सेयर पुँजी, बचत, ब्याँज जस्ता आधारभूत सूचनाहरू सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था गरेको/नगरेको			

१६.कर्मचारी व्यवस्थापनः (कुल अङ्क भार-५, प्रति इकाई १ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) सबै कर्मचारीलाई नियुक्ति दिइएको/नदिइएको			
(ख) कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब तथा अन्य सुबिधाहरू प्रचलित कानून अनुसार भएको/नभएको			
(ग) कर्मचारीहरूको तलब नियमितरूपमा व्यक्तिगत खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गरिएको/नगरिएको			
(घ) सामाजिक सुरक्षा कोषमा नियमानुसार नियमित रकम जम्मा गरेको/नगरेको			
(ङ) प्रचलित श्रम ऐन नियम बमोजिम कर्मचारीहरूले अन्य सुविधाहरू प्राप्त गरेको/नगरेको			

१७. वित्तीय कारोवारको अनुपात र मापदण्ड (अङ्क भार-२० प्रति इकाई २ अङ्क)

मूल्यांकनको आधार	अवस्था	प्राप्ताङ्क	कैफियत
(क) तरलता (Liqudity) कम्तीमा बचतको १५ प्रतिशत भएको/नभएको			
(ख) प्रचलित कानुन एवम् मापदण्ड बमोजिम जोखिम कोषको व्यवस्था गरेको/नगरेको			
(ग) खराब ऋण कुल लगानीको ३ प्रतिशतको			

सीमा भित्र रहेको/नरहेको			
(घ) सञ्चालन खर्च कुल सम्पत्तिको ५ प्रतिशत सीमा भित्र रहेको/नरहेको			
(ङ) धितो वा सुरक्षणको व्यवस्था गरी मात्र ऋण प्रवाह गर्ने गरेको/नगरेको			
(च) कुल बचतमा नियमित बचतको अंश २५ प्रतिशत वा सोभन्दा बढी भएको/नभएको			
(छ) प्रचलित कानुन बमोजिम प्रति सदस्य बचत संकलन र ऋण प्रवाहको सीमा कायम गरेको/नगरेको			
(ज)आय आर्जन नहुने सम्पत्ति (घर जग्गा, सवारी साधन आदि) कुल सम्पत्तिको ५ प्रतिशतको सीमा भित्र रहेको/नरहेको			
(झ) बाह्य ऋण कुल सम्पत्तिको ५ प्रतिशतको सीमा भित्र भएको/नभएको			
(ञ) जोखिम भारको अनुपातमा प्राथमिक पुँजी कायम रहेको/नरहेको			

खण्ड "ग"

निरीक्षकको समष्टिगत विश्लेषण र सुझाव

(यस कार्यविधिको खण्ड क र ख को तथ्यहरूका आधारमा)

(क) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूको सक्रियता, क्षमता र प्रभावकारिताः

(ख) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको प्रभावकारिता र आन्तरिक नियन्त्रणको अवस्थाः

(ग) लेखा परीक्षणको गुणस्तरः

(घ) व्यवस्थापकको योग्यता, क्षमता र कार्यकुशलताः

(ङ) संगठन संरचना, कर्मचारी र कार्यालय व्यवस्थापनको प्रभावकारिताः

(च) प्रचलित कानून, विनियम, कार्यविधिहरूको पालनाको अवस्थाः

(छ) वित्तीय अनुपात र मापदण्डको पालनाको अवस्थाः

(ज) व्यावसायिक र औधोगिक अवस्थाः

(झ) निरीक्षकको सिफारिसः

मैले-हामीले मेरो-हाम्रो क्षमता र ज्ञानले भ्याएसम्म यस .... संस्थाको निरीक्षण गरी यथार्थ प्रतिवेदन पेस गरेको/गरेका छु/छौं। मलाई/हामीलाई उपलब्ध गराइएको सक्कल अभिलेख र लेखाका आधारमा मैले/हामीले तथ्यहरू भिडाई कुनै निहित स्वार्थ नराखी मूल्यांकन सहित यो प्रतिवेदन पेस गरेको/गरेका छु/छौं। यसमा कुनै फरक छैन्।

निरीक्षक (हरू) को नाम र हस्ताक्षरः

....

मितिः

आज्ञाले,

राममणि अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत