

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. कोषको दीर्घकालिन रणनीतिक योजना र लक्ष, कर्जा सुरक्षण कार्यको विस्तार, सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, कर्मचारीहरूको पदपूर्ति र अवकाश योजना, कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा आदि विषयमा संबन्धित विभाग मार्फत अध्ययन गराई अद्यावधिक गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने ।
२. आफ्नो मातहतका विभाग/शाखाहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको समष्टिगत रणनीति र लक्ष अनुरूप हुनेगरी वार्षिक योजना तर्जुमा, कार्यक्रमहरू र तिनिहरूको मूल्याङ्कन तथा कार्य प्रगति विवरणहरू तयार गर्ने/गराउने र सिफारिश साथ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका विभागहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा कर्मचारी विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम सुपरिवेक्षण/पुनरावलोकन गर्ने/गराउने ।
४. विभागीय प्रमुखहरूको भैपरि आउने, बिरामी तथा ७ दिन सम्मको घर विदा नियमानुसार स्वीकृत गर्ने । ७ दिन भन्दा बढीको घर विदा, विशेष विदा तथा असाधारण विदाको हकमा सिफारिश साथ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. मातहतका विभाग, शाखा र अन्य विभागहरू बीच समन्वय राखी दैनिक कार्य सुचारु रूपले संचालन हुने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
६. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी तोकी सोही अनुसार गर्ने/गराउने ।
७. मातहतका विभाग/शाखाहरूका कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार, सरुवा तथा विभागीय कारवाहीको लागि सिफारिश सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
८. मातहतका विभाग/शाखाहरूले राख्नु पर्ने अभिलेख तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक रूपले राख्ने/राख्न लगाउने ।
९. कोषको प्रशासनिक, आर्थिक वा अन्य कोषसँग सम्बन्धित कार्य सुव्यवस्थित गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने ।
१०. कोषको स्वीकृत नीति नियम बमोजिम स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कोषको दैनिक कार्य संचालनको लागि प्रशासनिक खर्च शीर्षक अन्तर्गत एक पटकमा रु. १५,०००/- सम्मको खर्च नियमानुसार स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेको अवस्थामा सिफारिश साथ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
११. कोषको आर्थिक नियमावली र खरिद नियमावलीको अधीनमा रही कोषको लागि चाहिने मसलन्द, छपाई लगायत अफिस फर्निचर, मेशिनरी, अफिस सामान तथा परिवहन आदि जिन्सी सामानहरूको खरिद एवं आपूर्ति गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने र आपूर्ति भएका सामानहरूको अद्यावधिक अभिलेख राखी वितरण, संरक्षण आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
१२. कोषमा कर्मचारीको विदा, सरुवा, बढुवा आदि व्यक्तिगत विवरणको अभिलेखका साथै कर्मचारी उत्तराधिकारी योजना, संगठन तालिका, दरबन्दी आदिको सुव्यवस्थित रूपले अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार संगठन तालिका तथा दरबन्दीमा मिलान गर्न सिफारिश साथ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१३. प्रशासन विभागले सम्पन्न गर्ने सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, सवारी साधनहरूको व्यवस्था, नगदी जिन्सी सामानहरूको सुरक्षण तथा मर्मत सम्भार आदिको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१४. कोषले सम्पन्न गर्नु पर्ने कानूनी काम कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
१५. कोषको कर्मचारी विनियमावली तथा अन्य विनियमावलीहरूमा सामयिक सुधार गर्नको लागि संशोधन प्रस्ताव तयार गरी कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
१६. कोषका नियमावली तथा विनियमावलीहरू आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न प्रस्ताव तयार गर्न लगाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. आवश्यकता अनुसार निरीक्षण तथा अनुगमन भ्रमणमा जाने ।
१८. आवश्यकता अनुसार अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : निक्षेप सुरक्षण

पद : विभागीय प्रमुख

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) निक्षेप सुरक्षण प्रकृत्यासँग सम्बन्धित कानूनी संरचनाको प्रस्ताव तयार पारी स्वीकृतिको लागि उच्च व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने ।
- (२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, सो कार्यलाई निरन्तरता दिने, तोकिए अनुसारको ढाँचामा सोको विवरण उच्च व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने/गराउने ।
- (३) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको चुक्ता गर्ने क्षमता र सीमा (कभरेज) अनुपात सूचकको लेखाजोखा गर्नको लागि सम्पूर्ण प्रणाली र प्रत्येक बैंकको छुट्टाछुट्टै व्याख्या तथा विश्लेषण गर्ने ।
- (४) कोषको वार्षिक प्रतिवेदनमा निक्षेप सम्बन्धी तथ्याङ्क समावेश गर्न आधार निर्माण गर्ने/गराउने ।
- (५) कोषको सञ्चालक समितिमा पेश गर्नको लागि आवधिक प्रतिवेदन तथा जानकारी तयार गरी उच्च व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने ।
- (६) तोकिएको वार्षिक सुरक्षण शुल्क निर्धारण र यसको अर्धवार्षिक/वार्षिक किस्ता चुक्ता सम्बन्धी प्रक्रिया र कागजातहरूको निर्माण गर्ने र निरन्तरता दिने ।
- (७) तथ्याङ्क प्रतिवेदन प्रणालीको थप सुधारको लागि सूचना प्रविधि शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- (८) तथ्याङ्क र छपाईको उद्देश्यको लागि जानकारी र आवधिक विश्लेषण तयार गर्ने ।
- (९) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको वार्षिक शुल्क र कोषको लगानीमा यसको असर, वित्तीय स्थायित्व, र दीर्घकालीन प्रतिवद्धताको सम्भाव्यता सम्बन्धमा थप अध्ययनको लागि अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
- (१०) निक्षेप सुरक्षण सम्बन्धी वित्तीय सूचक कार्ययोजनाको विशेष अध्ययन र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (११) विभागीय काम कारवाहीको वारेमा राय सुझाव दिन आवश्यक देखिएमा सोको प्रस्ताव तयार पारी उच्च व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने ।
- (१२) तोकिएको विशेष क्षेत्रको विश्लेषण र अनुसन्धानमा आधारित रहेर वार्षिक शुल्कदर र यसको संकलन सम्बन्धमा वैकल्पिक रणनीति तयार गर्ने/गराउने ।
- (१३) निक्षेप र निक्षेपकर्ताको तथ्याङ्क प्रतिवेदन/संप्रेषणको स्वचालित प्रविधिको लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनको लागि जिम्मेवार हुने ।
- (१४) आवश्यक परेमा तथ्याङ्क संप्रेषणसँग सम्बन्धित हाल रहेको कोषको नियमावलीलाई सामयिक सुधार सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी उच्च व्यवस्थापनसमक्ष पेश गर्ने ।
- (१५) सूचना प्रविधिको नमूना अनुरूप कानूनी सुधारको लागि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
- (१६) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको वित्तीय विश्लेषण गरी आवश्यक सुधारको लागि समयमै जानकारी गराउने ।
- (१७) निक्षेप सुरक्षण, निक्षेपकर्ता र सुरक्षण शुल्कको शुद्धता परीक्षणको लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- (१८) कार्य उत्तरदायित्वको आधारमा पाएको जानकारी तथा तथ्याङ्कहरूको गोपनीयता र विश्वसनीयता कायम राख्ने/राख्न लगाउने ।
- (१९) आवश्यकता अनुसार बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निरीक्षण एवं अनुगमन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- (२०) विभागीय रूपमा तयार पार्नु पर्ने आम्दानी खर्चको विवरण तयार पार्न लगाई राख्ने र सोको जानकारी लेखा विभागमा समेत पठाउने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- (२१) विभागमा आइपर्ने अन्य भैपरी आउने कार्य गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : निक्षेप सुरक्षण

पद : अधिकृत/स.अधिकृत

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको सुपरिवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) निक्षेप सुरक्षण प्रकृत्यासँग सम्बन्धित कानूनी संरचनाको प्रस्ताव तयार पार्ने र स्वीकृति सम्बन्धी प्रकृत्यामा पहल गर्ने ।
- (२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूबाट प्राप्त निक्षेप र निक्षेपकर्ताहरूको अर्धवार्षिक शुल्क रकम एवं तथ्याङ्कहरूको संकलन तथा शुद्धता परीक्षणको प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन जिम्मेवार हुने ।
- (३) हाल भएको सूचना प्रविधिको स्वचालन प्रणालीमा निक्षेप सुरक्षण कार्यको लागि आवश्यक थप सुधारको लागि आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (४) बैंक तथा वित्तीय प्रणालीमा समन्वय हुने गरी सूचना प्रविधि स्वचालन प्रणालीको कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिने ।
- (५) निक्षेप सुरक्षणको कार्यको लागि कानूनी एवं प्राविधिक कार्यमा आवश्यक प्रमाणीकरण प्रकृत्या र यसको कानूनी संरचनाको खाका तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुका साथै आवश्यकता अनुरूप थप सुधारको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (६) क्षतिपूर्ति प्रकृत्या र यसको कानूनी संरचनाको ढाँचा तयार एवं कार्यान्वयन गर्नुका साथै आवश्यकता अनुरूप थप सुधार गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (७) निक्षेपकर्ताहरूको निक्षेप सुरक्षण गर्ने एवं क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने उद्देश्यको लागि विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गरी निरन्तर तयारीको अवस्थामा रहने ।
- (८) बैंक/वित्तीय संस्थाहरूको वित्तीय विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (९) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको निक्षेप एवं निक्षेपकर्ताहरूसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क/विवरणको आवधिक जानकारी विवरण/प्रतिवेदन तयार गर्ने, निक्षेप प्रणालीको प्रकार एवं कोषको वित्तीय सम्पत्तिको अनुगमन गर्ने र कोषको वित्तीय सूचकहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- (१०) निक्षेप सुरक्षण शुल्क र यसको सीमा अनुपातको आवधिक विश्लेषण गर्ने र आवश्यक परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा संशोधनको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (११) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निक्षेप बृद्धि र कोषको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण जस्ता विषयमा रणनीति विकास योजना तयार गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (१२) विभागको पुराना तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गर्ने र सबै तथ्यांकहरू **time series** को आधारमा राख्ने ।
- (१३) आवश्यकता अनुसार कोषको निर्देशानुसार बैंक तथा वित्तीय संस्थाको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- (१४) बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त पत्रहरू सुरक्षित रूपमा राख्न आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।
- (१५) बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पठाउनु पर्ने पत्रहरू तयार पार्न लगाई विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (१६) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको तथ्याङ्क आधार छुट्टाछुट्टै रूपमा तयार गर्न/सृजना गर्न सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क अधिकृतसँग समन्वय गर्ने ।
- (१७) क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी प्रकृत्याको रूपरेखा तयार गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (१८) विभागमा आइपर्ने कार्यहरू कार्यान्वयनको लागि लिनु पर्ने स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव तयार पारी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (१९) विभागीय प्रमुखको अनुपस्थितिमा विभागीय प्रमुखको कार्य समेत गर्ने ।
- (२०) विभागको आम्दानी खर्चको लेजर तयार पारी राख्ने र सोको विवरण लेखा विभागमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (२१) विभागमा परी आउने अन्य भैपरी कार्यहरू गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : निक्षेप सुरक्षण

पद : प्रधान सहायक/कम्प्युटर सहायक

विभाग अन्तर्गतका सुपरिवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) निक्षेप सुरक्षणको अर्धवार्षिक/वार्षिक शुल्कको हिसाव गर्ने, शुल्क संकलन गर्ने एवं प्रत्येक किस्ताको रकमको लागि ताकेता गर्ने प्रकृयाको लागि जिम्मेवार हुने ।
- (२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट प्राप्त निक्षेप शुल्कसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको व्याख्या गर्ने ।
- (३) स्थलगत परीक्षण प्रकृत्यामा भाग लिने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (४) निक्षेप तथा निक्षेपकर्ताहरूसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा जानकारी संकलन एवं व्याख्या गर्ने ।
- (५) पर्यवेक्षकको लागि विवरण एवं जानकारी तयार गर्ने ।
- (६) अर्धवार्षिक/वार्षिक शुल्कको किस्ता रकमको भरपाई/चलान तोकिएको समयमा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- (७) नयाँ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट बुझाइने सुरक्षण शुल्क वापतको रकम पठाउन ताकेता गर्ने ।
- (८) तोकिए अनुसार कोषको नियम एवं विनियमहरुको कार्यान्वयन गर्नको लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (९) तथ्याङ्क संकलन र सुरक्षण शुल्क लेखाजोखामा सूचना प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवार हुने ।
- (१०) तथ्याङ्क संकलन, शुल्क निर्धारण प्रमाणीकरण र हिसाव राख्ने सम्बन्धी कोषमा रहेको विनियमावलीमा आवश्यक देखेमा समय सापेक्ष सुधारको लागि प्रस्ताव गर्ने ।
- (११) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँगको सम्बन्ध सुधारको लागि तयार हुने र तिनीहरुलाई तोकिएको समयमा जानकारी दिन जिम्मेवार हुने ।
- (१२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुबाट प्राप्त पत्रहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१३) बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पठाउने पत्र तयार पारी सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत गराई चलानीमा पठाउने ।
- (१४) कोषले खटाएको काममा निरीक्षण एवं अनुगमन गर्न जाने ।
- (१५) विभागमा परिआउने अन्य भैपरी कार्य गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : प्रशासन

पद : विभागीय प्रमुख

विभागवाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. मानव संसाधन व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सबै नीति तथा नियमहरू कोषको कानून/नियमावली, विनियमावली, र निर्देशिकाका साथै अन्य सम्बन्धित कानून तथा नियमहरूसँग मिल्दो जुल्दो हुने गरी भए नभएको निश्चय गर्ने/गराउने ।
२. पदपूर्ति नीति, तलदेखि माथिल्लो तह सम्मका स्थायी कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक अवकास सहितको अवकास नीति, कोषको हालको नीति, नियमसम्मत र उपयुक्त भएको सम्बन्धमा समिक्षा एवं अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
३. कोषको सम्पूर्ण पद र पदभारको कार्य विवरणको समिक्षा एवं सुद्विकरण गर्ने ।
४. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले पाउने सेवा, सुविधा एवं पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरू यसै प्रकृतिका संस्थाहरूसँग तुलनात्मक अध्ययन गरी आवधिक रूपमा समिक्षा गर्ने/गराउने ।
५. कोषलाई स्वतन्त्र सल्लाह दिने सल्लाहकार, परामर्शदाता, विज्ञहरूलाई कोषमा कायमै राख्ने वा बर्खास्त गर्ने र तिनीहरूको पारिश्रमिक/सेवाशुल्कका सम्बन्धमा कोषको उच्च व्यवस्थापनलाई सुझाव/सिफारिस गर्ने/गराउने ।
६. कोषमा राम्रो कार्य गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कार र खराव आचरण गर्नेउपर दण्ड/सजाय दिनको लागि कोषको उच्च व्यवस्थापनसमक्ष सिफारिस गर्ने/गराउने ।
७. समष्टिगत रणनीति र लक्ष्य/उद्देश्य, तोकिएको कार्य सम्पादन लक्ष्य र उपयुक्त जोखिम मोल्न सक्ने उत्प्रेरणा दिन वार्षिक रूपले गर्ने प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष हितकारी कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने/गराउने ।
८. सबै पदहरूको लागि सीप विकास र उत्तराधिकारी योजना समिक्षा गर्ने र उत्तराधिकारी रिक्तताको विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने/गराउने ।
९. कोषको कार्यबोझ, कार्य प्रकृतिको आधारमा आवश्यक पर्ने पदहरू मिलान गर्नुपर्ने विषयमा अध्ययन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने
१०. मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरी पेश गरेका कार्यहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, मूल्यांकन एवं प्रमाणित गर्ने/गराउने ।
११. कर्मचारीहरूको विदा, हाजिरी, पदोन्नती, छड्के, बाहिर जाने रजिष्टर, मोटरको लगबुक, जेनरेटरको लगबुक आदि सम्पूर्ण रेकर्डहरू अद्यावधिक रूपमा रहने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१२. विभाग अन्तर्गतको विभागीय पत्राचर, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी तथा विभागले उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरण तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने/गराउने ।
१३. कोषको नगदी, जिन्सी तथा अन्य चल अचल सम्पतिको सुरक्षाको व्यवस्थाका साथै अद्यावधिक अभिलेख रहने व्यवस्था गर्ने र सोको निर्माण, मर्मत, संभार र संरक्षण गर्ने/गराउने ।
१४. विभागको तर्फवाट संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने प्रस्ताव तयार गर्ने/गराउने ।
१५. विभागले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट तर्जुमा, मूल्याङ्कन तथा प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
१६. कोषको लागि आवश्यक स्टेशनरी, मसलन्द, छपाई, टुटफुट सामान तथा स्थिर सम्पति खरीद गर्न निकास/आपूर्तिको लागि खरिद एवं आर्थिक नियमावली बमोजिम हुने गरी सिफारिस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम आवश्यक सामानहरू आपूर्ति गर्ने । सोको अभिलेख गरी संरक्षण गर्ने/गराउने ।
१७. निर्देशानुसार निरीक्षण एवं अनुगमन भ्रमणमा जाने ।
१८. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी प्रशासन विभागले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य गर्ने/गराउने ।
१९. केन्द्रीय कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था तथा सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

२०. विभागले सम्पन्न गर्नु पर्ने सबै कामहरूको अनुगमन, प्रगति मूल्यांकन, नीति निर्माण, सुपरीवेक्षण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
२१. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा आफ्नो मन्तव्य सहित सुपरिवेक्षकको हैसियतले कर्मचारी विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षण गर्ने ।
२२. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कार्यालय अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा आफ्नो मन्तव्य सहित सुपरीवेक्षकको हैसियतले कर्मचारी विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षण गर्ने ।
२३. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, काम प्रतिको रुची, कार्य दक्षता, अनुभव, अनुशासन, नियमितता आदिको मूल्याङ्कन गरी दण्ड वा पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने ।
२४. मातहतका कर्मचारीलाई विभागले गर्नु पर्ने कार्य आवश्यकता अनुसार विभाजन गरी कार्य गर्न लगाउने ।
२५. मातहतका कर्मचारीहरूका भैपरि आउने विदा र ७ दिनसम्मको विरामी विदा स्वीकृत गर्ने । सो वाहेक अन्य विदाको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
२६. पशुधन सुरक्षण सम्बन्धी सामाग्रीहरू पोलिसी, ट्याग, ट्यागिङ्ग मेशिन तथा अन्य विवरणहरूको आपूर्ति गर्ने, अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने तथा विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
२७. आवश्यकता अनुसार अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : प्रशासन

पद : अधिकृत/सहायक अधिकृत

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्यको सम्पादन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. उच्च व्यवस्थापन वा विभागीय प्रमुखबाट समय समयमा ऐन, कानून, नियमावली, विनियमावली, अवकास नीति, रणनीति र लक्ष, उत्प्रेरणा, उत्तराधिकारी योजना, पद मिलान आदि विषयमा माग भएको राय, सुझाव, अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरी पेश गरेको कार्यहरू सुपरीवेक्षण/रजु गर्ने ।
३. कर्मचारीको रेकर्ड, विदा, हाजिरी, छड्के, बाहिर जाने रजिष्टर, पदोन्नती आदिका अद्यावधिक अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
४. मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कार्यको सुपरीवेक्षण, निर्देशन, नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. विभागीय पत्राचार, परिपत्र, सूचना, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी तथा उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने, गराउने र विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. पशुधन सुरक्षण सम्बन्धी सामग्रीहरू पोलिसी, ट्याग, ट्यागिङ्ग मेशिन तथा अन्य विवरणहरूको आपूर्ति गर्ने, अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने तथा विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
७. कोषको नगदी, जिन्सी तथा अन्य चल अचल सम्पतिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा मर्मत संभार/संरक्षण गर्ने/गराउने ।
८. कोषको प्रकाशन, पुस्तकालय, पत्र-पत्रिका, छपाई, स्टेशनरी, धारा, पानी, विजुली, टेलिफोन, सवारी साधन आदिको अभिलेख राखी निकास भए अनुसार मर्मत, संभार, संरक्षण आदि गर्ने /गराउने ।
९. कोषको पत्र-पत्रिका, धारा पानी, विजुली, टेलिफोन, सवारी साधनको शुल्क/दस्तुर/करहरू समयमै बुझाउने/बुझाउन लगाउने ।
१०. कोषको लागि आवश्यक स्टेशनरी मसलन्द, छपाई, टुटफुट सामान तथा स्थिर सम्पति खरीद गर्न निकासको लागि खरिद एवं आर्थिक नियमावली बमोजिम हुने गरी सिफारिस गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम आवश्यक सामानहरू खरीद गर्ने र सोको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने/गराउने ।
११. कोषको स्टोर सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने ।
१२. विभागबाट हुने नगदी खर्च सम्बन्धी विल, भरपाईको सुपरीवेक्षण गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१३. विभागीय प्रमुखको अनुपस्थितिमा विभागको काम कारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न विभागीय प्रमुखले सम्पादन गर्नु पर्ने दैनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
१४. निर्देशानुसार निरीक्षण तथा अन्य अनुगमन गर्ने ।
१५. मातहतका कर्मचारीको सवै किसिमका विदाको सिफारिस गर्ने ।
१६. सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समयमै भर्न विभिन्न विभागका विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने /गराउने ।
१७. उपरोक्त कार्यहरूको साथै विभागमा भैपरि आउने कार्य र विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिका अधिकृतले लगाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : प्रशासन

पद : प्रधान सहायक/कम्प्युटर सहायक

विभाग अन्तरगतका सुपरीवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. विभाग अन्तरगत सम्पन्न हुने सबै कार्यको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने, फाइलिङ्ग गर्ने ।
२. विभागमा प्राप्त हुन आउने पत्र, विवरण तथा कोषबाट भएका पत्राचार सम्बन्धी पत्रहरू, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी आदिको दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग गर्ने/गराउने र सोको संरक्षण गर्ने ।
३. विभागबाट गर्नु पर्ने पत्राचार, परिपत्र, प्रतिवेदन, टिप्पणीहरूको मस्यौदा गर्ने र सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने
४. विभागले राख्नु पर्ने कर्मचारी सम्बन्धी अभिलेख, विदा, हाजिरी तथा अन्य विवरण तयार गर्ने/रुजु गर्ने ।
५. कोषको नगदी, जिन्सी तथा चल, अचल सम्पतिहरूको अभिलेख राख्ने/संरक्षण गर्ने/रुजु गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिमको स्टोरको अभिलेख, संरक्षण तथा अन्य कार्य गर्ने ।
७. पशुधन सुरक्षण सम्बन्धी सामग्रीहरू पोलिसी प्याड, ट्याग, ट्यागिङ्ग मेशिन तथा अन्य विवरणहरूको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने तथा वितरण गर्ने ।
८. कोषमा आउने पत्र पत्रिकाहरूको तोकिए अनुसार संरक्षण गर्ने/गराउने ।
९. कोषले बुझाउनु पर्ने विजुली, धारा, टेलिफोन, पत्र पत्रिका तथा अन्य बुझाउनु पर्ने दस्तुर/शुल्क/करहरू समयमै बुझाउने ।
१०. निर्देशानुसार निरीक्षण तथा अन्य अनुगमन भ्रमणमा जाने ।
११. आफुले सम्पन्न गरेको कार्यसम्पादन विवरण मासिकरूपमा सुपरीवेक्षक वा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१२. कोषको धारा, बाथरुम, घर कम्पाउण्डको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. उपरोक्त कार्यहरूको साथै सुपरीवेक्षक लगायत सो भन्दा माथिका अधिकृतहरूले लगाए, अह्राए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
१४. कोषमा आउने पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
१५. कोषबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलान गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
१६. स्टोरमा कार्य गर्नु परेमा खरिद भएका सामानको व्यवस्थित रूपमा स्टोर दाखिला गर्ने र वितरण गर्दा पनि व्यवस्थित रूपमा वितरण गर्ने र सोको रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१७. कोषलाई चाहिने सामान स्टोरमा नभएमा तुरुन्त विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : सुरक्षण

पद : विभागीय प्रमुख

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) कर्जा सुरक्षण र पशुधन सुरक्षण कार्यक्रम अन्तर्गत सुरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, अभिलेख राख्ने र प्राप्त हुन आएका दावी उपर कारवाही गर्ने/गराउने ।
- (२) सुरक्षण दस्तुरको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक पत्राचार गर्ने/गराउने ।
- (३) कर्जा तथा पशुधन सुरक्षण अन्तर्गत दावी फछ्यौट र दावी भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- (४) कर्जा सुरक्षण अन्तर्गत प्राप्त हुन आएका दावी स्वीकृत/अस्वीकृतको लागि सुपरीवेक्षकबाट पेश भएको टिप्पणीमा सिफारिश गर्ने ।
- (५) पशुधन क्षेत्रमा प्राप्त हुन आएका दावीहरू फछ्यौट/क्षतिपूर्ति स्वीकृत/अस्वीकृत/भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक कारवाही समयभित्र गर्ने/गराउने ।
- (६) लेखा विभागमा आवश्यक विवरणहरू नियमित रूपले पठाउने ।
- (७) क्षतिपूर्ति प्रदान भएका कर्जाहरूको अपलेखन/असूली कारवाही गर्ने/गराउने ।
- (८) नेपाल सरकारसंग लिनु पर्ने दस्तुर सम्बन्धी अनुदानको विवरण तयार गर्ने र सो अनुदान प्राप्तीका लागि नेपाल सरकारसंग समयमै लेखापढी गर्ने/गराउने ।
- (९) कर्जा एवं पशुधनको बजार विस्तार, सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरकृयाबाट प्राप्त सुभाब अनुरूप नयाँ क्षेत्र र उत्पादनको संभाव्यता अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- (१०) मातहतका कर्मचारीहरूलाई विभागले गर्नु पर्ने कार्य आवश्यकता अनुसार विभाजन गरी कार्य गर्न लगाउने ।
- (११) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा आफ्नो मन्तव्य सहित सुपरीवेक्षकको हैसियतले कर्मचारी विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (१२) कर्जा सुरक्षणसंग सम्बन्धित सम्पर्क कार्यालयको काम कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण, मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- (१३) विभागले पठाउनु पर्ने दस्तुर र क्षतिपूर्ति लगायत अन्य सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित विभागमा समयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- (१४) मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरि आउने विदा र ७ दिन सम्मको विरामी विदा स्वीकृत गर्ने । सो वाहेक अन्य विदाको हकमा सिफारिश साथ नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- (१५) मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, काम प्रतिको रुची, कार्य दक्षता, अनुभव, अनुशासन आदिको मूल्याङ्कन गरी दण्ड वा पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने ।
- (१६) विभागको तर्फबाट संचालक समितिमा पेश गरिने प्रस्तावहरू तयार गर्ने/गराउने ।
- (१७) विभागले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट तर्जुमा, मूल्यांकन तथा कार्य प्रगति विवरण/तथ्याङ्क तयार गर्ने/गराउने ।
- (१८) विभागले सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको अनुगमन, प्रगति मूल्यांकन, निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१९) विभाग अन्तर्गतको पत्राचार, टिप्पणी, प्रतिवेदन, प्रस्ताव, फाँटवारी तथा विभागले उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरण/तथ्याङ्क तयार गर्ने/गराउने ।
- (२०) आवश्यकता अनुसार निरीक्षण र मूल्यांकन भ्रमणमा जाने ।
- (२१) क्षेत्रीय कार्यालयबाट हाल पशुधन सुरक्षण मात्र गरिएको सन्दर्भमा कर्जा सुरक्षण कार्यक्रममा पनि समावेश गराउँदै लगिने लक्ष लिई कार्य गर्ने ।

- (२२) केन्द्रीय कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यालयलाई तोकिएको वार्षिक लक्ष प्राप्त गर्न कटिबद्ध रहने ।
- (२३) लक्ष प्राप्तिको आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गरिने व्यवस्था सृजना गर्ने ।
- (२४) क्षेत्रीय कार्यालयसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही समन्वय कायम गर्दै लक्ष प्राप्तमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (२५) कर्जा तथा पशुधन कार्यक्रम लागू भएका सफल मुलुकहरुका कार्यक्रमको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : सुरक्षण

पद : अधिकृत/सहायक अधिकृत

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्यको सम्पादन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) कर्जा एवं पशुधनको बजार विस्तार र नयाँ क्षेत्र र उत्पादनको अध्ययन गर्ने ।
- (२) क्षेत्रीय कार्यालयहरूको कार्य विस्तारमा कर्जा सुरक्षण कार्यक्रमलाई समेट्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।
- (३) तोकिएको वार्षिक लक्ष प्राप्त गर्न निरन्तर प्रयास गर्ने ।
- (४) कर्जा र पशुधन कार्यक्रम सफल भएको अन्य मुलुकहरूको कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी कोषका कार्यक्रम र कार्यान्वयन विषयमा परिमार्जन गर्ने ।
- (५) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरी पेश गरेको कार्यहरू सुपरीवेक्षण/रुजु गर्ने ।
- (६) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको सम्पूर्ण कार्यहरूको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- (७) विभागीय पत्राचार, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी तथा शाखाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने/गराउने र विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (८) निर्देशानुसार निरीक्षण वा अन्य भ्रमणमा जाने ।
- (९) विभाग वा विभाग अन्तरगतको शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
- (१०) आफ्नो कार्य प्रगति विवरण र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले पेश गरेका कार्य प्रगति विवरणहरूमा आफ्नो मन्तव्य सहित मासिक रूपमा विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (११) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको बैंकको दावी कागजातहरूको अध्ययन, पत्राचार, नियमानुसार प्राप्त दावीहरूको छानविन गरी दावी स्वीकृत र भुक्तानीका लागि टिप्पणी/प्रस्ताव तयार गरी आवश्यकता अनुसार विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने/गराउने ।
- (१२) दावी स्वीकृत भई भुक्तानी पठाउनका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू गर्ने । दावी स्वीकृत र भुक्तानी दिइएका कर्जाहरूको आवश्यकता अनुसारको अभिलेख बनाउने/बनाउन लगाउने, सोको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (१३) मातहतका कर्मचारीको सवै किसिमका विदाको सिफारिश गर्ने ।
- (१४) विभागीय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले सम्पन्न गर्नु पर्ने दैनिक कार्य गर्ने ।
- (१५) विभाग अन्तरगतको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वर्षिक कार्ययोजना, कार्य प्रगति, मूल्यांकन तयार गर्ने ।
- (१६) विभाग अन्तरगतको आर्थिक तथा वित्तिय कारोवारको प्रारम्भिक देखि अन्तिम अभिलेख तयारी/सुपरीवेक्षण गर्ने र सोको लेखा परीक्षण गराउने ।
- (१७) उपरोक्त कार्यहरूको अतिरिक्त आफ्नो जिम्मेवारी अनुरूप विभागले सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्य र विभागीय प्रमुखले लगाए अर्ह्याएको अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : सुरक्षण

पद : प्रधान सहायक/कम्प्युटर सहायक

विभाग अन्तरगतका सुपरीवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) विभाग अन्तरगत सम्पन्न हुने सबै कार्यको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने, फाइलिङ्ग गर्ने ।
- (२) पशुधन सुरक्षण अन्तर्गत सदस्य संस्थाहरूबाट प्राप्त विवरण तथा कागजातहरू पशुधन सुरक्षण विनियमावली अनुसार रीतपूर्वक भए नभएको चेक गर्ने र रीतपूर्वक भएमा पोलिसी (सुरक्षण लेख) जारी गर्ने, नविकरण गर्ने र सम्बन्धित सदस्य संस्थामा पठाउने पत्र समेत तयार गर्ने ।
- (३) कर्जा सुरक्षण अन्तर्गत सदस्य संस्थाहरूबाट प्राप्त सुरक्षण दस्तुर तथा विवरणहरू अध्ययन गरी सोको अभिलेख राख्ने, प्राप्त दस्तुर विवरण लेखा विभागमा पठाउने, सुरक्षण कर्जाको तथ्याङ्कका लागि आवश्यक संकेत राखी कम्प्युटरमा इन्ट्रीका लागि पठाउने र चेक गर्ने ।
- (४) ड्राफ्ट रजिष्टर खडा गरी प्राप्त ड्राफ्ट सो रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र समयमै बैंकमा जम्मा गर्न पठाउने तथा सोको दस्तुर हिसाव गरी सम्बन्धित सदस्य संस्थामा रसिद पठाउने ।
- (५) विभागमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (६) प्राप्त विवरणहरूको पोलिसी जारी पश्चात संस्थागत रुपमा लेजरमा दस्तुर आम्दानी, खर्च र लेनदेनको हिसाव राख्ने, पत्रहरू फाइलिङ्ग गर्ने ।
- (७) प्राप्त विवरणहरूको आधारमा कर्जा तथा पशुधन सुरक्षण सम्बन्धी मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण र तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
- (८) क्षेत्रीय कार्यालयबाट प्राप्त तथ्याङ्कको आवश्यक रेकर्ड राख्ने ।
- (९) कम्प्युटरमा इन्ट्र भएको पोलिसीको लिष्ट चेक गर्ने ।
- (१०) पोलिसी नविकरणको लागि पूर्व सूचना दिने पत्र तयार गर्ने ।
- (११) कर्जा एवं पशुधनको क्षतिपूर्ति दावी सम्बन्धी प्राप्त कागजातहरूको आधारमा टिप्पणी उठाई स्वीकृत/अस्वीकृत हुनु पर्ने राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र सोही टिप्पणीको आधारमा दावी सम्बन्धी अन्य सबै कारवाहीहरू गरी यथाशक्य छिटो क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- (१२) कर्जा एवं सुरक्षण अन्तर्गत क्षतिपूर्ति सम्बन्धी दावी भुक्तानीको अभिलेख राख्ने ।
- (१३) कर्जा एवं पशुधन सुरक्षण अन्तर्गत क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विभागीय पत्राचार, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी तथा विभागले उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्पूर्ण विवरण तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
- (१४) विवरण तथा दस्तुर नपठाउने संस्थाहरूलाई पत्राचार गर्ने ।
- (१५) क्षेत्रीय कार्यालयबाट प्राप्त हुनु पर्ने विवरणहरू समयमा पठाउन ताकेता गर्ने ।
- (१६) विभागले तयार गर्नु पर्ने मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरण तथा तथ्याङ्क तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- (१७) निर्देशानुसार निरीक्षण तथा मूल्यांकन भ्रमणमा जाने ।
- (१८) आफु माथिका अधिकृतले लगाए अह्राए बमोजिमको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : लेखा

पद : विभागीय प्रमुख

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको लेखा योजनालाई नेपाल सरकार तथा अन्तराष्ट्रिय लेखामान अनुरूप निर्माण गर्ने/गराउने ।
२. International Financial Reporting System (IFRS) अनुसार वित्तीय प्रणाली निर्माणको प्रकृया थालनी गर्ने/गराउने ।
३. नेपाल राष्ट्र बैंकसँग खाता खोल्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
४. कोषको दैनिक कार्यसञ्चालन गतिविधिलाई चाहिने आवश्यक मौज्जात कायम राख्ने ।
५. कोषको वित्तीय तथा आर्थिक कारोबारको सहि हिसाब किताब राख्ने र कुनै पनि समयमा खाताको सहि मौज्जात देखाउन सक्ने अवस्था सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
६. देशको लेखा प्रणाली ऐन तथा वित्तीय मापदण्डमा भएका परिवर्तनलाई अनुगमन गर्न र सोहि अनुसार कोषको लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने र सो अनुसार कोषको आन्तरिक कारोबार संचालन गर्ने/गराउने ।
७. कोषको तरल वित्तीय सम्पति व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई उचित सुझाव सहित उच्च व्यवस्थापन र लगानी समितिमा पेश गर्ने/गराउने ।
८. कोषको लगानीलाई लगानी नीतिको अधिनमा रही बढी सुरक्षित, तरलतायुक्त र प्रतिफलमुखी बनाउन लगानी क्षेत्रको निरन्तर रूपमा अध्ययन र विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
९. कोषको वित्तीय बजेट तर्जुमा र त्यसको स्वीकृतिपश्चात उचित कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१०. कोषको चौमासिक र वार्षिक रूपमा वासलात तयार गर्ने र कोषको आर्थिक र वित्तीय गतिविधिको विप्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
११. सम्बन्धित विभागको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने तथा कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षक वा समितिले दिएको सुझाव/सिफारिसलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
१२. विभागको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बढि चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी बनाउन निरन्तर प्रयास गर्ने ।
१३. कोष तथा अन्य सरोकारवाला पक्षका सम्पूर्ण वित्तीय कागजातहरू देशको वित्तीय ऐन, नियम, कानून अनुसार तयार भए नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
१४. कोषको आर्थिक कारोबार नगदी, जिन्सी, चल-अचल संपत्ति, दायित्व, आम्दानी, खर्च तथा लगानी आदिको आवश्यक अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१५. विभागले सम्पन्न गर्ने कार्यको अनुगमन, प्रगति, मुल्याङ्कन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
१६. विभागले सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक योजना तर्जुमा, मुल्याङ्कन, कार्य प्रगति विवरण र तथ्याङ्क तयार गर्ने/गराउने ।
१७. आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख, बैंक हिसाब मिलान, सन्तुलन परिक्षण, नाफा-नोक्सान हिसाब, वासलात आदिको अन्तिम हिसाब सम्बन्धि विवरण तयार गर्ने ।
१८. चेकबुक तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
१९. प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढको दोश्रो हप्ता भित्र कोषको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
२०. मातहतका कर्मचारीको भै.वि. र ७ दिन सम्मको विरामी विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
२१. मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन प्रतिवेदन कर्मचारी विनीयमावली बमोजिम सुपरिवेक्षण गर्ने ।

२२. विभिन्न कार्यक्रम समावेश गर्न अनुरोध भएको बारे समिक्षा गर्ने र उपयुक्त स्रोतको परिचालन गर्ने/गराउने ।
२३. कोषको लगानीको किसिम र स्रोत परिचालनको स्तरीयता परिक्षण गर्ने ।
२४. कोषको लगानीको किसिम र समष्टिगत कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार लगानी सम्बन्धमा आवश्यक संसोधन गर्न सिफारिस गर्ने/गराउने ।
२५. निर्धारित लगानी कार्यक्रमको लागि लगानी सम्बन्धि प्रक्रिया, नीति र निर्देशिका तयार गर्ने/गराउने ।
२६. कोषको सम्पत्ति सुरक्षित राख्न आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
२७. दीर्घकालिन लगानीको योजना तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
२८. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय वित्तीय बजारको विकास र प्रवृत्ति अनुगमन गर्ने/गराउने ।
२९. लगानी उद्देश्यको लागि आर्थिक वृद्धि, वित्तीय तथ्यांकहरु, आवधिक वित्तीय प्रकाशनहरु, सरकारी सुरक्षणका विवरणहरु आदि विषयमा अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।
३०. लगानी कार्यक्रमको लागि तोकिएको विशेष लगानी क्षेत्रको विप्लेषण तथा अनुसन्धानमा आधारित भई वैकल्पिक रणनीति तयार गर्ने/गराउने ।
३१. तोकिएको समयभित्रै वाह्य लेखा परिक्षण र वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गर्ने सुनिश्चितता गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : लेखा

पद : अधिकृत/सहायक अधिकृत

विभागवाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्यको सम्पादन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरी पेश गरेको कार्यहरूको सुपरीवेक्षण/रुजु गर्ने ।
- (२) कोषको आर्थिक तथा वित्तीय कारोवारहरू, नगदी, जिन्सी, चल अचल सम्पति, दायित्व, आम्दानी, खर्च तथा लगानी आदिको आवश्यकता अनुसार अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने ।
- (३) कोषको आम्दानी, खर्च, सम्पति, दायित्व आदिको गोश्वारा भौचर नियमित भए/नभएको सुपरीवेक्षण गरी स्वीकृत गर्ने ।
- (४) भुक्तानीको लागि विभागमा प्राप्त भएका विल, भरपाई, फाँटवारी आदि कागजात नियमानुसार भए नभएको रुजु गर्ने र नियमानुसार भएमा भुक्तानीको प्रक्रिया अधि बढाउने ।
- (५) विभागीय पत्राचार, टिप्पणी, प्रतिवेदन, फाँटवारी तथा विभागले तयार गर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू तयार गर्ने/गर्न लगाउने र सोको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (६) विभाग अन्तर्गतको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक कार्य योजना, बजेट तर्जुमा, मूल्याङ्कन, कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- (७) आर्थिक तथा वित्तीय कारोवारको, प्रारम्भिक अभिलेख, बैंक हिसाव मिलान, सन्तुलन परीक्षण, नाफा-नोक्सान हिसाव, वासलात आदि अन्तिम हिसाव सम्बन्धी आर्थिक विवरण तयार गर्ने, रुजु गर्ने र सोको लेखापरीक्षण गराउने ।
- (८) प्रत्येक आ.व.को आषाढको दोश्रो हप्ताभित्र कोषको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- (९) तोकिएको समय भित्रै वाह्य लेखा परिक्षण र वार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गर्ने सुनिश्चितता गर्ने ।
- (१०) लगानी नीतिको अधिनमा रही लगानी बाँड सुरक्षित, तरलतायुक्त र प्रतिफलमुखी बनाउने लगानी क्षेत्रको निरन्तर अध्ययन र विश्लेषण गरी विभागीय प्रमुखलाई सुझाव दिने ।
- (११) कर्मचारीहरू सम्बन्धी तलब, सुविधा, सापटी, पारिश्रमिक कर, संचय कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोष, उपचार सुविधा आदिको नियमित अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने तथा सो को सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (१२) विभागले सम्पन्न गर्नुपर्ने दैनिक कार्य नियमित रूपले सम्पन्न गर्ने/गराउने र सोको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (१३) विभागीय प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले सम्पन्न गर्नु पर्ने दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (१४) आवश्यकता अनुसार, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- (१५) अन्य भैपरि आउने कार्य गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : लेखा

पद : प्रधान सहायक/कम्प्युटर सहायक

विभाग अन्तरगतका सुपरीवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) विभागमा तयार गर्नु पर्ने सम्पूर्ण गोश्वारा भौचर तयार गर्ने, लेजर पोष्टिङ्ग, ब्यालेन्सिङ्ग आदि प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने/रुजु गर्ने ।
- (२) सन्तुलन परीक्षण, बैंक हिसाव मिलान, नाफा-नोक्सान हिसाव, वासलात आदि आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- (३) विभागीय पत्राचार, विवरण, टिप्पणी, प्रतिवेदन, प्रस्ताव तथा फाँटवारी आदिको फाइलिङ्ग गर्ने/गराउने, संरक्षण गर्ने ।
- (४) कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (५) कोषका कर्मचारीहरूलाई वितरण हुने मासिक तलब, सापटी तथा अन्य सुविधाहरूको विवरणहरू रुजु गर्ने ।
- (६) कोषको नगदी, जिन्सी, चल अचल सम्पति, दायित्व, आम्दानी, खर्च तथा लगानी आदिको विवरण तयार गर्ने, अभिलेख राख्ने ।
- (७) कर्मचारीहरूको संचय कोष, कर्मचारी कल्याणकारी कोष, उपचार सुविधा, बीमा सम्बन्धी व्यवस्था तथा अन्य हिसावहरूको तोकिए अनुसार अभिलेख राख्ने/विवरण तथा तथ्याङ्क तयार पार्ने ।
- (८) विभागबाट सम्पन्न हुने पत्राचार, टिप्पणी, प्रतिवेदन, परिपत्र, फाँटवारीको मस्यौदा कारवाहीको लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- (९) विभागले तयार गर्नु पर्ने मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरणहरू तथा तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने र सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने ।
- (१०) विभागमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य गर्ने ।
- (११) उपरोक्त कार्यहरूको साथसाथै विभागको काम कारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न विभागमा भैपरि आउने कार्य, आफूभन्दा माथिको अधिकृतले लगाए अह्राए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

क्षेत्रीय कार्यालय

पद : क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख

क्षेत्रीय कार्यालयबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. क्षेत्रीय कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको वार्षिक कार्यक्रम/बजेटको तर्जुमा, मूल्याङ्कन तथा कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने /गराउने ।
२. वार्षिक कार्यक्रममा तोकिएका क्षेत्रीय कार्यालयसँग सम्बन्धित लक्षहरू अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्ने/गराउने ।
३. क्षेत्रीय कार्यालयले सम्पन्न गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको निर्देशन, अनुगमन, सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र प्रगति मूल्यांकन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने/गराउने ।
४. नियमानुसार क्षेत्रीय कार्यालय अन्तरगतका संस्थाहरूको पशुधनहरूको सुरक्षण गर्ने, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र प्राप्त हुन आएका दावीहरू उपर उचित छानविन गरी कारवाही गर्ने/गराउने ।
५. पशुधन क्षेत्रमा प्राप्त हुन आएका दावीहरू फछ्यौट/क्षतिपूर्ति स्वीकृत/अस्वीकृत/भुक्तानी सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउनुका साथै पशुधन सुरक्षण विनियमावली अनुसारको पशुधनको दावी स्वीकृत गर्ने ।
६. लेखा विभागमा आवश्यक पर्ने र तोकिएका विवरणहरू नियमित रूपले पठाउने ।
७. क्षेत्रीय कार्यालयमा उठाइएका टिप्पणीहरू तोकिए अनुसार स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने ।
८. मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरि आउने विदा र ७ दिन सम्मको विरामी विदा स्वीकृत गर्ने । सो वाहेक अन्य विदाको हकमा केन्द्रमा सिफारिश गरी पठाउने ।
९. पशुधन सुरक्षण सम्बन्धी क्षेत्रीय कार्यालयबाट सम्पादन हुनु पर्ने कार्यको अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१०. क्षेत्रीय कार्यालयले राख्नु पर्ने अभिलेख तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक रूपले राख्ने/राख्न लगाउने ।
११. क्षेत्रीय कार्यालयले सम्पन्न गर्नु पर्ने पत्राचार गर्ने/गराउने ।
१२. मातहतका कर्मचारीको काम प्रतिरुची, कार्य दक्षता अनुभव, अनुशासन आदिको मूल्यांकन गरी दण्ड वा पुरस्कारको लागि सिफारिश गर्ने ।
१३. आफू मातहतका कर्मचारीलाई क्षेत्रीय कार्यालयले गर्नु पर्ने कार्य आवश्यकता अनुसार विभाजन गरी कार्य गर्न लगाउने ।
१४. क्षेत्रीय कार्यालय अन्तरगत गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
१५. निर्देशानुसार पशुधन तथा कर्जा सुरक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि निरीक्षण तथा अनुगमन भ्रमणमा जाने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

क्षेत्रीय कार्यालय

पद : सहायक अधिकृत

क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको जिम्मेवारीका साथ देहाय बमोजिमको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरण एवं जिम्मेवारी तोकिएको छ :-

१. क्षेत्रीय कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसारको निर्धारित लक्ष अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्न क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. क्षेत्रीय कार्यालय अन्तरगत सम्पन्न हुने सबै कार्यको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने, फाइलिङ्ग गर्ने ।
३. क्षेत्रीय कार्यालयको कार्य क्षेत्रभित्रको सदस्य संस्थाहरूबाट प्राप्त विवरणहरू परीक्षण गरी पशुधन सुरक्षण नियमावली अनुसारका सबै कागजातहरू रीतपूर्वक भए नभएको परीक्षण गर्ने र रीतपूर्वक भएमा पोलिसी (सुरक्षण लेख) तयार गर्ने, नवीकरण गर्ने र सम्बन्धित सदस्य संस्थामा पठाउने पत्र समेत तयार गर्ने ।
४. ड्राफ्ट/चेक रजिष्टर खडा गरी प्राप्त ड्राफ्ट/चेक सो रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र समयमै बैंकमा जम्मा गर्न पठाउने तथा सोको दस्तुर हिसाव गरी सम्बन्धित सदस्य संस्थामा पठाउने रसिद तयार गर्ने ।
५. प्राप्त विवरणहरूको पोलिसी जारी पश्चात शाखागत रूपमा लेजरमा दस्तुर आम्दानी खर्च र लेनदेनको हिसाव राख्ने, पत्रहरू फाइलिङ्ग गर्ने ।
६. प्राप्त विवरणहरूको आधारमा मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण र तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने । क्षेत्रीय कार्यालयको मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक कार्ययोजना, कार्य प्रगति, मूल्यांकन तयार गर्ने ।
७. पोलिसी नवीकरणको लागि पूर्व सूचना दिने पत्र तयार गर्ने ।
८. पशुधनको क्षतिपूर्ति दावी सम्बन्धी रजिष्टर खडा गर्ने । प्राप्त कागजातहरूको आधारमा टिप्पणी उठाई स्वीकृत/अस्वीकृत हुनु पर्ने राय सहित क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सोही टिप्पणीको आधारमा दावी सम्बन्धी अन्य सबै कारवाहीहरू गरी यथाशक्य छिटो क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।
९. विवरण तथा दस्तुर नपठाउने सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्न आवश्यक विवरण तथा पत्र तयार गर्ने ।
१०. क्षेत्रीय कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
११. क्षेत्रीय कार्यालयको आम्दानी खर्चको भौचर बनाउने लेखा राख्ने ।
१२. निर्देशानुसार निरीक्षण तथा अनुगमन भ्रमणमा जाने ।
१३. क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखले लगाए, अह्राए बमोजिमको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

क्षेत्रीय कार्यालय

पद : प्रधान सहायक/कम्प्युटर सहायक

क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको जिम्मेवारीका साथ देहाय बमोजिमको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरण एवं जिम्मेवारी तोकिएको छ :-

१. क्षेत्रीय कार्यालय अन्तरगत सम्पन्न हुने सबै कार्यको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने, फाइलिङ्ग गर्ने ।
२. सदस्य संस्थाहरूबाट प्राप्त विवरणहरू परीक्षण गरी नियमावली अनुसारका सबै कागजातहरू रीतपूर्वक भए नभएको चेक गर्ने र रीतपूर्वक भएमा पोलिसी (सुरक्षण लेख) जारी गर्ने, नविकरण गर्ने र सम्बन्धित सदस्य संस्थामा पठाउन पत्र समेत तयार गर्ने ।
३. ड्राफ्ट रजिष्टर खडा गरी प्राप्त ड्राफ्ट सो रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र समयमै बैंकमा जम्मा गर्न पठाउने तथा सोको दस्तुर हिसाव गरी सम्बन्धित सदस्य संस्थामा रसिद पठाउने ।
४. क्षेत्रीय कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
५. प्राप्त विवरणहरूको पोलिसी जारी पश्चात शाखागत रुपमा लेजरमा दस्तुर आम्दानी खर्च र लेनदेनको हिसाव राख्ने, पत्रहरू फाइलिङ्ग गर्ने ।
६. प्राप्त विवरणहरूको आधारमा मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक तथा वार्षिक विवरण र तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
७. कम्प्युटरमा इन्ट्र भएको पोलिसीको लिष्ट चेक गर्ने ।
८. पोलिसी नविकरणको लागि पूर्व सूचना दिने पत्र तयार गर्ने ।
९. पशुधनको क्षतिपूर्ति दावी सम्बन्धी प्राप्त कागजातहरूको आधारमा टिप्पणी उठाई स्वीकृत/अस्वीकृत हुनु पर्ने राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र सोही टिप्पणीको आधारमा दावी सम्बन्धी अन्य सबै कारवाहीहरू गरी यथाशक्य छिटो क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउने ।
१०. विवरण तथा दस्तुर नपठाउने सरोकारवाला सदस्यलाई पत्राचार गर्ने ।
११. क्षेत्रीय कार्यालयले तयार गर्नु पर्ने मासिक/त्रयमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक विवरण तथा तथ्याङ्क तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
१२. निर्देशानुसार निरीक्षण तथा अनुगमन भ्रमणमा जाने ।
१३. आफु माथिका अधिकृतले लगाए, अह्राए बमोजिमको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

विभाग : आन्तरिक लेखा परीक्षण

पद : विभागीय प्रमुख

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको विभागीय प्रमुखको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. कोषको कार्य सम्पादन स्तर र रणनीति निर्धारण गर्न मिल्ने किसिमले वार्षिक विवरण/प्रतिवेदन र लेखा उपयुक्त, बुझिने र सन्तुलित भए/नभएको बारेमा कोषको उच्च व्यवस्थापनलाई सल्लाह दिने ।
२. समष्टिगत रूपमा कोषको व्यवस्थापनले निम्नलिखित विषयमा गरेको कामकाज तथा निर्णयहरूको बारेमा समिक्षा गर्ने र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्न सुझाव दिने ।
(क) लेखा नीति र अभ्यास (ख) प्रकाशनमा स्पष्टता (ग) निरन्तरताको अनुमान (घ) नेपाल सरकारको लेखामान बमोजिम भए/नभएको
३. आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रणको पर्याप्तता/विश्वसनियता अनुगमन गर्ने/गराउने ।
४. आन्तरिक लेखा परीक्षण योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपयुक्तता र प्रशस्तता निश्चित हुने गरी तयार गर्ने/गराउने ।
५. आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत एवं लेखा परीक्षण समितिमा पेश गर्ने/गराउने ।
६. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनप्रति कोषको व्यवस्थापनको जवाफदेहिताको समिक्षा एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
७. आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण, वित्तीय प्रतिवेदन र जोखिम व्यवस्थापनको लागि कोषले अपनाएको प्रणालीको समष्टिगत प्रभावकारिताको समिक्षा गर्ने/गराउने ।
८. कानूनी एवं नीतिगत आवश्यकता र निर्देशिकाको अधिनमा रही बाह्य लेखा परीक्षकको नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति तथा बर्खास्ती र पारिश्रमिक सम्बन्धमा सुझाव/सिफारिस गर्ने/गराउने ।
९. लेखा परीक्षक साभेदारहरूको पालो सम्बन्धी बाह्य लेखा परीक्षकको नैतिक एवं पेशागत निर्देशनको अनुपालनाको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
१०. निम्नलिखित विषयमा लेखा परीक्षणको निचोड र निष्कर्षको प्रकृति र कार्यक्षेत्रको बारेमा बाह्य लेखा परीक्षकसँग छलफल गर्ने :- (क) लेखा र लेखा परीक्षण निर्णय (ख) लेखा परीक्षणका बखत पहिचान गरिएका त्रुटिहरू र (ग) व्यवस्थापनको राय/प्रतिक्रिया
११. सहमत भएका लेखा परीक्षण योजना र ग्रहण गरिएका लेखा परीक्षण जोखिमको सम्बन्धमा बाह्य लेखा परीक्षकको सहमतिको समिक्षा एवं लेखा जोखा गर्ने/गराउने
१२. व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूको कानूनी एवं नैतिक आचारसंहिताको विश्वसनियता/इमान्दारिता सम्बन्धमा प्रमुख भूमिका निभाउने ।
१३. लेखा परीक्षण कार्य लागत प्रभावकारिता र जोखिम व्यवस्थापनको दृष्टिकोणबाट भएको निश्चय गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
१४. भ्रष्टाचार र छलकपटको शुन्य सहनसिलताको संस्कृति लागू गर्न सहयोग गर्ने/गराउने ।
१५. वार्षिक प्रतिवेदनमा संलग्न गरिने कोषका क्रियाकलाप सम्बन्धि विवरणहरू संलग्न गरी शेयरधनीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
१६. लेखा परीक्षण बैठकको निर्णयहरू व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र सोलाई चाहिएको समयमा उपलब्ध गराउने ।
१७. कोषको संपूर्ण लेखा व्यवस्था पारदर्शी एवं नियमसंगत भएको सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
१८. विभागीय पत्राचार, टीप्पणि, प्रतिवेदन र विभागले उपलब्ध गराउने अन्य विवरण र तथ्याङ्कहरू तयार गर्ने/गराउने ।
१९. मातहतका कर्मचारीको कार्य संपादन मुल्याङ्कन कर्मचारी विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सुपरिवेक्षण गर्ने ।
२०. मातहतका कर्मचारीको भैपरी आउने विदा र ७ दिन सम्मको विरामी विदा स्वीकृत गर्ने र अन्य विदाको हकमा सिफारिस गर्ने ।
२१. आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

कार्यालय : प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यालय

पद : पि.ए.

प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यालय अन्तरगतका सुपरीवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्यक्षेत्र र कार्य विवरण जिम्बेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

- (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यालयमा आउने फोन, पत्र प्राप्त गर्ने र बाहिर फोन तथा पत्राचार गर्ने ।
- (२) विभिन्न कार्यालय तथा व्यक्तिहरूसंग कामको सिलसिलामा सम्पर्क गर्ने/गराउने ।
- (३) कोषका पाहुना वा बाहिरवाट कोषमा आउने व्यक्तिहरूको स्वागत गर्ने/गराउने ।
- (४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यालयमा आउने तथा कार्यालयवाट बाहिर जाने पत्रहरूको दर्ता, चलानी, अभिलेख तथा फाइलिङ गर्ने/संरक्षण गर्ने ।
- (५) संचालक समितिको बैठकका लागि आवश्यक तयारी, पत्राचार तथा बैठक संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (६) संचालक समितिको निर्णयहरू फाइलिङ तथा लेजरमा टाँसी राख्ने ।
- (७) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कार्यालयमा तयार हुनु पर्ने तथ्याङ्क तथा विवरण तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार अभिलेख राख्ने ।
- (८) निर्देशानुसार निरीक्षण वा अन्य अनुगमनमा जाने ।
- (९) आफुले सम्पन्न गरेको कार्य प्रगति विवरण मासिकरूपमा सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- (१०) उपरोक्त कार्यहरूको साथसाथै भैपरी आउने वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको आदेशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

पद : जनसम्पर्क अधिकृत

कोषवाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरुको जनसम्पर्क अधिकृतको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्यको सम्पादन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. रणनीति योजना अनुसार जनसचेतना नीति तर्जुमा गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कोषको सञ्चालक समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । यसको कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार हुने ।
२. सार्वजनिक सचेतना अभियान तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत सार्वजनिक सचेतना अभियानको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने र यसको कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार हुने ।
३. प्रचार रणनीति र अभियानको योजना बनाउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
४. पर्चा, पम्प्लेट र अन्य सुरक्षण शिक्षा एवं जानकारीमूलक सामग्रीहरुको तयारीको पर्यवेक्षण/रेखदेख गर्ने ।
५. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा अन्य समितिका सदस्यहरुको भाषण/वक्तव्य र श्रव्यदृष्य प्रस्तुतीकरण सञ्चार माध्यम वा नागरिकमा प्रवाह गर्नको लागि तयार गर्ने ।
६. प्रदर्शनी, जन/साधारण सभा, पत्रकार सम्मेलन वा प्रेस विज्ञप्ती जस्ता विषयहरुको सञ्चालन गर्न जिम्मेवार हुने ।
७. आकस्मिक परिस्थितिमा कोषको सार्वजनिक जवाफदेहिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कोषको वेवसाइट अद्यावधिक राख्न र अन्य सामाजिक सञ्चार माध्यमको उपयुक्त तवरले उपयोग गर्न सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क अधिकृतलाई प्रयोग गर्ने ।
९. सर्वसाधारणका जिज्ञासाहरुको उचित प्रतिक्रिया दिने ।
१०. जनसचेतना अनुसन्धान तथा योजनाहरु सञ्चालन एवं सम्बन्धित/उपयुक्त बजार अनुसन्धान कार्यान्वयन गर्ने ।
११. पत्रकार, पत्रपत्रिकाहरूसँग अन्तर्वार्ता कार्यक्रम आयोजना गर्ने र सञ्चार माध्यमको प्रकाशनको विश्लेषण गर्ने ।
१२. कोषको सञ्चार नीति एवं कार्यान्वयन, कोषको रणनीतिक योजना अनुरूप भए/नभएको सम्बन्धमा निश्चय गर्ने ।
१३. कोषको वार्षिक सञ्चार, प्रचार प्रसार र समग्र लक्ष्य निर्धारण, तयार गर्ने ।
१४. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षणसँग सम्बन्धित नीति वा अन्य विषयसँग जानकार रहने/जानकारी राख्ने ।
१५. सञ्चार एवं सञ्चार रणनीति सम्बन्धमा अन्य सम्बन्धित सार्वजनिक निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
१६. कोष र विभागको सार्थकता एवं महत्वको कर्तव्य निर्वाह गर्ने ।
१७. कोषको संस्थागत सामाजिक जिम्मेवारी (Corporate Social Responsibility) पहिचान गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

शाखा : सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

पद : कम्प्युटर सहायक अधिकृत

विभागबाट सम्पन्न हुने सम्पूर्ण कार्यहरूको कम्प्युटर सहायक अधिकृतको हैसियतले गर्नु पर्ने कार्यको सम्पादन, सुपरीवेक्षण, अनुगमन, नियन्त्रण, प्रगति मूल्यांकन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षणको सुरक्षण रकम, सुरक्षण शुल्क र दावी भुक्तानीका सबै तथ्यांक र सूचना अद्यावधिक गर्ने ।
२. उपर्युक्त तथ्यांक र सूचना online बाट आदान-प्रदान गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने ।
३. निक्षेप सुरक्षणको क्षतिपूर्ति भुक्तानी गर्दा अपनाउनु पर्ने भुक्तानी प्रक्रियाको निम्ति निरन्तर तयारी अवस्थामा राख्ने संयन्त्र तयार गर्ने ।
४. उच्च व्यवस्थापन र कोषको संचालक समितिलाई उपर्युक्त विषयमा समय-समयमा जानकारी गराउने प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
५. उपर्युक्त सूचना प्रविधियुक्त संगठनात्मक संरचना विकास एवं संभार गर्ने ।
६. सूचना प्रणालीमा जनशक्ति विकास, अन्तरसंगठन विकास समेतमा संलग्न हुने र सोको बारे आवश्यक अवसरहरूको पहिचान गर्ने ।
७. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जोखिमको उच्च व्यवस्थापनलाई अवगत गराउने ।
८. सूचना प्रविधिको वार्षिक कार्य सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने ।
९. सूचना प्रविधि खर्च तथा अभियानको लागि व्यवसायिक मुद्दा प्रमाणीकरण र लागत/फाइदाको विश्लेषणको विकास गर्ने ।
१०. सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग सूचना प्रविधि सेवाको निरन्तर प्रवाह र सूचना प्रविधि प्रणालीको कार्य सम्पादनस्तरको संगठन भित्र र बाहिरबाट अनुगमन गर्ने ।
११. संस्थागत संकट समाधान र कार्यसञ्चालन निरन्तरता योजनाको विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. लागूयोग्य सबै नियम, विनियम एवं कानूनहरूलाई छुने/सम्बोधन गर्ने किसिमले सूचना प्रविधि प्रणालीको कार्य सञ्चालन गर्ने ।
१३. निक्षेप सुरक्षण कोषको प्रमाणीकरण समूहमा भाग लिने एवं बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको सूचना प्रविधि संरचनासँग सूचना आदान-प्रदान हुन सक्ने प्रविधि विकास एवं लागू गर्ने ।
१४. क्षतिपूर्ति प्रकृयाका बखत सम्बन्धित विभागलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने ।
१५. कोष र कोषका सम्बन्धित विभागहरूलाई असामान्य अवस्थामा सहयोग गरी कोषको साख सुदृढ गर्ने ।
१६. कोषका सबै तथ्याङ्कहरू सम्बन्धित विभागसँग सम्पर्क गरी सूचना प्रविधि कम्प्युटरमा अपडेट गरी राख्ने ।
१७. कोषका सूचनाहरू आवश्यकता अनुसार वेवसाइटमा राख्ने ।
१८. कोषका लागि आवश्यक साना/साना सफ्टवेयरहरू निर्माण गर्ने ।
१९. कोषका कम्प्युटरहरू ठीक हालतमा रहे नरहेको जाँच गरी मर्मत गर्नु पर्ने भए प्रशासन विभागमा मर्मतको लागि सिफारिश गर्ने ।
२०. कोषको नेटवर्किङ्ग ठीक अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२१. आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीय कार्यालयमा गई कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. कोषमा आइपर्ने अन्य सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

शाखा : सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

पद : वरीष्ठ कम्प्युटर सहायक/कम्प्युटर सहायक

शाखा अन्तरगतका सुपरीवेक्षक वा माथिका अधिकृतले तोकेको कार्य सम्पादन लगायतको कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम तोकिएको छ :-

१. शाखा प्रमुखलाई तोकिएका कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणलाई सघाउ पुग्ने कार्यहरू गर्ने ।
२. टिप्पणी आदेश, विभिन्न पत्र तथा विवरणहरू कम्प्युटरबाट टाइपिंग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३. अन्य विभागको डाटा इन्ट्रि अपरेटरको अनुपस्थितिमा अन्य विभागको भैपरी आउने कार्यहरू समेत गर्ने ।
४. आफु माथिका अधिकृतले लगाए अह्नाएको कार्यालय सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कार्यालयको कम्प्युटरबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
६. सूचना प्रविधि शाखाको कम्प्युटर प्रविधि मार्फत अद्यावधिक अभिलेख तयार पार्ने ।
७. कोषका सूचनाहरू आवश्यकता अनुसार वेवसाइटमा राख्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
८. कोषका सबै विभागहरूसँग सम्पर्क गरी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरी कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
९. कोषका सबै विभागका कम्प्युटरहरू ठीकसँग चले/नचलेको जानकारी लिई सो बारे शाखा प्रमुखलाई अवगत गराउने ।
१०. आवश्यकता अनुसार क्षेत्रीय कार्यालयमा गई कम्प्युटर सम्बन्धी कार्यहरू अपडेट गर्ने ।
११. कोषको नेटवर्किङ्ग ठीकसँग सञ्चालन भएको छ / छैन रेखदेख गर्ने ।
१२. सूचना प्रविधिको कार्य सञ्चालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१३. कोषमा आइपर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी समस्याको समाधान गर्न शाखा प्रमुखसँग मिली कार्य गर्ने ।
१४. शाखामा आइपर्ने अन्य कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।