

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सुशासन निर्देशिका, २०८१


सर्वसाधारणको निक्षेप तथा कर्जाको संरक्षण गरी मुलुकको आर्थिक विकासको निमित्त बैङ्किङ तथा वित्तीय प्रणाली प्रति विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्नको लागि निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको काम कारवाहीमा जवाफदेहिता, पारदर्शिता तथा निष्पक्षता कायम गर्दै संस्थागत सुशासन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले,

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सञ्चालक समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सुशासन निर्देशिका, २०८१” रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
(क) “ऐन” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ सम्झनु पर्छ।
(ख) “कर्मचारी” भन्नाले कोषको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(ग) “कार्यालय” भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कोषको शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
(घ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ।
(ङ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्झनु पर्छ।
(च) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा ४९ बमोजिम नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
(छ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कोषमा रहेको विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
(ज) “वित्तीय स्वार्थ” भन्नाले कोषका पदाधिकारी तथा कर्मचारी वा त्यस्ता व्यक्तिहरूको एकाघरको परिवारका सदस्यले कुनै फर्म, कम्पनी वा सङ्गठित संस्थाको चुक्ता पुँजीको दश प्रतिशत वा सो भन्दा बढी हुने गरी छुट्टा छुट्टै वा संयुक्त रूपमा शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा सङ्गठित संस्थामा निजहरूको वित्तीय स्वार्थ रहेको सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले समय समयमा कारोबारको प्रकृति र अवस्था हेरी वित्तीय स्वार्थ भनी तोकेको स्वार्थलाई समेत जनाउँछ।





- (झ) "व्यवस्थापक" भन्नाले कोषको क्रियाकलापमा निर्णय लिने व्यवस्थापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्तिम जिम्मेवारी वा अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी कोषको कुनै शाखा प्रमुख पदमा नियुक्त भएको व्यक्ति वा सो सरहको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ञ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) "सरोकारवाला" भन्नाले सदस्य संस्था, सुरक्षित सदस्य संस्था र सुरक्षित निक्षेपकर्ता सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

संस्थागत सुशासन

३. सुशासन प्रवर्द्धन गर्न क्रियाशिल रहनु पर्ने: निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षणको माध्यमबाट मुलुकको वित्तीय प्रणालीमा सुशासन अभिवृद्धि गर्न, कोषको वचत परिचालनलाई बृद्धि गर्न र लक्षित वर्ग तथा क्षेत्रमा संस्थागत कर्जाको पहुँच पुऱ्याउन समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू क्रियाशिल हुनु पर्नेछ।
४. निष्पक्षता कायम गर्नु पर्ने: (१) समितिका पदाधिकारीले ऐन बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारी सम्पादन गर्दा निष्पक्षता कायम गर्नु पर्नेछ।
- (२) कोषमा कार्यरत कर्मचारीले कोषबाट सेवा प्रवाह गर्दा सरोकारवालसँग भेदभाव रहित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
५. सेवाको पारदर्शिता: (१) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बमोजिम काम कारबाही गर्दा वा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएको कुनै कुराले दफा ९ बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने विषयलाई असर पुऱ्याएको मानिने छैन।
६. सेवाको प्रतिवद्धता: कोषले प्रवाह गर्ने सेवाका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू समक्ष कोषले प्रतिवद्धता जाहेर गर्नु पर्नेछ।
७. सेवाको स्वच्छता: कोषले उपलब्ध गराउने सेवाहरू स्वच्छ र निष्पक्ष हुनु पर्नेछ।
८. जवाफदेहिता: (१) कोषका पदाधिकारी तथा कोषमा कार्यरत कर्मचारी कोषप्रति जवाफदेही हुनेछन्।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारी आफूले सम्पादन गरेको कामप्रति स्वयं जिम्मेवार हुनेछन्।
९. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने: (१) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले समितिबाट पारित भएका निर्णयहरू, समितिमा पेश भएका विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजात तथा जानकारी र कोषसँग सम्बन्धित विवरणको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

२

(२) समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो पदबाट निवृत्त भए पछि वा जुनसुकै प्रकारले अलग भए पछि पनि कोषसँग सम्बन्धित जानकारी सार्वजनिक गर्न वा आफ्नो स्वार्थका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन।

तर प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सूचना वा जानकारी सार्वजनिक गर्न वा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई उपलब्ध गराउन तथा समितिको हित विपरीत नहुने गरी कुनै लेख, रचना प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

१०. कोषको हित विपरीत कार्य गर्न नहुने: समितिका पदाधिकारी तथा कोषका कर्मचारीहरू प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले कोषको हित विपरीत हुने कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन।

११. पदको दुरुपयोग गर्न नहुने: (१) समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू आफ्नो नाम तथा पदको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको व्यक्तिगत फाइदा हुने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(२) समितिका पदाधिकारीहरूले कोषको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आफ्नो पदको प्रभाव पार्न पाउने छैन।

(३) समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले कोषको आधिकारीक अभिलेख तथा कागजातपत्रमा व्यक्तिगत रूपमा कुनै थपघट वा संशोधन गर्न पाउने छैन।

१२. वित्तीय स्वार्थ बाझिन नहुने: (१) समितिका पदाधिकारी तथा कोषका कर्मचारीहरूले आफ्नो वित्तीय स्वार्थ रहेको कुनै कारोबारमा आफ्नो वा एकाघरको परिवारको नामबाट कोषसँग कुनै पनि कारोबार गर्नु हुँदैन।
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "एकाघरको परिवार" भन्नाले समितिका पदाधिकारी तथा कोषका कर्मचारीको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाई र दिदी, बहिनी सम्झनु पर्छ।

(२) समितिका पदाधिकारी तथा कोषका कर्मचारी कोषमा आवद्ध भएको अवधिभर र समितिको कार्य जिम्मेवारीबाट आलग भएको मितिले एक वर्षसम्म कोषको लेखापरीक्षक, सल्लाहकार, सभेयर, अभिकर्ता वा तेस्रो पक्ष सहजकर्ता भई कार्य गर्न पाउने छैन।

१३. आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्ने: (१) कोषका कर्मचारीले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४ मा उल्लिखित आचरण र अनुशासनको अक्षरसः पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आचरण र अनुशासनको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कोषको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुगमन गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन गर्दा कुनै कर्मचारीले आचरण र अनुशासनको पालना गरेको नदेखिएमा कोषको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई सचेत गराउन वा विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछ।

३

१४. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने: ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा कुनै कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।
१५. निश्चित समयविधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने: (१) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही अवधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएमा वा अन्य कुनै कारणले निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गरेमा निर्णय गर्ने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ।
१६. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने: ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन-कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

कोषका कर्मचारीको जिम्मेवारी र पदीय उत्तरदायित्व

१७. विभागीय प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) कोषमा रहेका विभागका काम कारवाही प्रति विभागीय प्रमुखहरू जिम्मेवार रहनेछन्।
- (२) विभागको कामबाट कोषलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति विभागीय प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ।
१८. शाखा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) कोष अन्तर्गतका शाखा कार्यालयको काम कारवाही प्रति शाखा कार्यालयको प्रमुख जिम्मेवार रहनेछन्।
- (२) शाखा कार्यालयको कामबाट कोषलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति शाखा कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ।
१९. कर्मचारीको जिम्मेवारी: (१) कोषमा कार्यरत कर्मचारी आफूलाई सुम्पेको काम कारवाही प्रति स्वयं जिम्मेवार रहनेछन्।
- (२) कर्मचारीलाई सुम्पेको कामबाट कोषलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी प्रति सम्बन्धित कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

२०. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह: ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैले पहल गर्ने,
- (ख) कोषको स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढंगबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,
- (ग) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र कोषको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,
- (घ) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने,
- (ङ) सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

परिच्छेद-४

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तथा लेखापरीक्षण

२१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) समितिले अन्य विषयका अतिरिक्त देहायका विषयका सम्बन्धमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था गर्नेछ:-

- (क) कोषको पूँजीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई पारदर्शी बनाउने,
- (ख) कोषको काम कारबाहीमा अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायतको निजी स्वार्थ वा सरोकार नबाझिने गरी काम कारबाही अगाडि बढाउने,
- (ग) कोषको अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायतको निजी स्वार्थ वा सरोकार बाझिने कुनै विषय रहे भएमा अग्रिम जानकारी गराउने,
- (घ) भ्रष्टाचार तथा आर्थिक अनियमिततामा निगरानी बढाउने,
- (ङ) कोषसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको कार्यान्वयन तथा पालना गर्ने,
- (च) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गर्ने,
- (छ) जोखिम व्यवस्थापन निर्देशिकालाई कडाईका साथ पालना गर्ने ।

(२) समितिले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको वार्षिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

२२. कोषको लेखापरीक्षण: (१) समितिले ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिमको लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनमा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।



२३. आन्तरिक लेखापरीक्षण: समितिले कोषको आफ्नै कर्मचारीहरूबाट वा बाहिरी विशेषज्ञबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।
२४. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण: (१) समितिले ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून, समितिबाट बनाइएका नीति, नियम, निर्णय, निर्देशन, विनियमावली, कार्यविधि पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) समितिले कम्तीमा छ महिनामा कोषको व्यवस्थापकहरूसँग कोषको समसामयिक विषयमा अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्नु पर्नेछ।
२५. विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्ने: समितिका सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तथा व्यवस्थापक र कर्मचारीको विवरण कोषको वेबसाईटमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

कोषको सम्पत्तिको संरक्षण

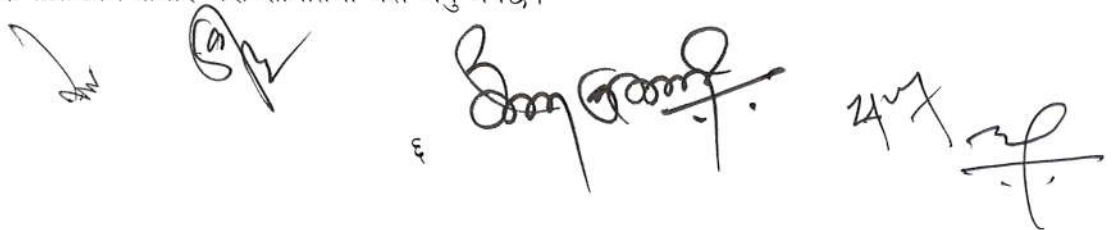
२६. सम्पत्तिको भोगचलन गर्न नपाउने: (१) कोषका अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, कर्मचारी, सल्लाहकार वा परामर्शदाताले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने सुविधा वा लाभ बाहेक कोषको अन्य कुनै सम्पत्ति भोगचलन गर्न पाउने छैन।
- (२) उपदफा (१) विपरीत कसैले कोषको कुनै सम्पत्ति कुनै किसिमले भोगचलन वा उपयोग गरेमा कोषको सम्पत्तिको अनधिकृत रूपमा भोगचलन गरेको मानिनेछ।
२७. सम्पत्ति उपयोग गर्न नहुने: कोषले वित्तीय स्वार्थ भएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, कर्मचारी, सल्लाहकार वा परामर्शदाताको सम्पत्ति भाडामा लिई वा भाडामा दिई वा अन्य कुनै किसिमले उपयोग गर्नु, गराउनु हुँदैन।

परिच्छेद-६

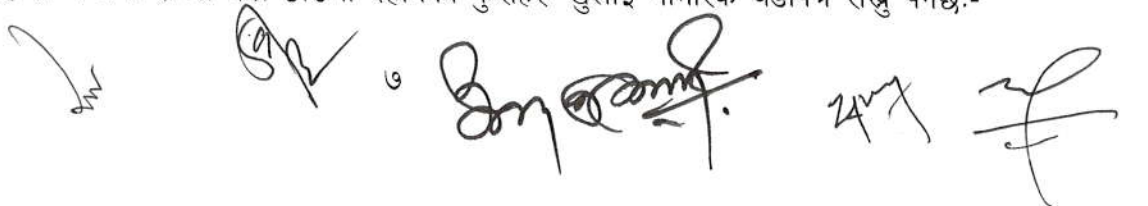
विविध

२८. कार्य विवरण लागू गर्नु पर्ने: प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कोषमा कार्यरत कर्मचारीको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी प्रष्ट हुने गरी कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।
२९. परिपालना अधिकृत तोक्नु पर्ने: (१) कोषले आफ्नो व्यवस्थापक तहमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट एक जनालाई परिपालना अधिकृत तोक्नु पर्नेछ।
- तर समितिका सदस्यहरू कोषको प्रमुख परिपालना अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न सक्ने छैनन्।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको परिपालना अधिकृतले कर्मचारी एवं सरोकारवालाहरूबाट ऐन, नियम, निर्देशिका तथा विनियमावलीको परिपालना भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।
- (३) परिपालना अधिकृतले प्रत्येक छ महिनामा कोषबाट ऐन, नियम, निर्देशिका तथा विनियमावलीको परिपालनाको अवस्था तथा परिपालना कायम गर्न भविष्यमा गर्नु पर्ने सुधारहरू समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

६



- (४) उदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन माथि समितिले समीक्षा गरी सोको कार्यन्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।
३०. अधिकार तथा कर्तव्य निर्धारण गर्नुपर्ने: (१) कोषले कुनै पनि कर्मचारीहरूलाई नियुक्तिपत्र नदिई काममा लगाउनु हुंदैन।
- (२) कोषले कर्मचारीहरूलाई नियुक्तिपत्र प्रदान गर्दा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा तोक्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारीप्रति कर्मचारी व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछ।
३१. सूचना अधिकारी तोक्नु पर्ने: प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कोषको सूचनाहरू सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने व्यवस्थाको लागि एक जना सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।
३२. प्रवक्ताको व्यवस्था गर्ने: कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कोषको काम कारवाहीको बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी दिने कार्यको लागि एक जना प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ।
३३. गुनासो व्यवस्थापन: (१) कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने गरी गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो पेश गर्न सक्नेछन।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयको जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहबरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम गरिएको कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयको काम कारवाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो विवरण कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।
३४. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयले आफूले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सबैले देख्ने ठाउँमा देहायका कुराहरू खुलाई नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ:-



- (क) कोषले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बडापत्रको सूचना अनुरूप कार्य सम्पादन गरी सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्नु कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा कोषको केन्द्रीय कार्यालय तथा प्रदेशस्थित कार्यालयको प्रमुख तथा त्यस्तो जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ।

३५. संगठनात्मक संरचना तयार गर्नुपर्ने: (१) कोषले कार्यबोझ, जोखिम व्यवस्थापन, सुशासन र लागतको समेत विश्लेषण गरी कोषलाई आवश्यक पर्ने संगठनात्मक संरचना समयानुसार अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले कोषलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी तय गरी यथासक्य चाँडो पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमक विभाग हुनेछन्:-

- (क) निक्षेप सुरक्षण विभाग,
- (ख) कर्जा सुरक्षण विभाग,
- (ग) प्रशासन विभाग,
- (घ) लेखा विभाग,
- (ङ) सूचना, प्रविधि तथा तथ्याङ्क विभाग,
- (च) योजना, अनुसन्धान तथा जोखिम व्यवस्थापन विभाग,
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग र
- (ज) कानून तथा अनुपालना विभाग

(४) समितिले कोषको संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा कर्मचारी उत्तराधिकारी योजना समेत तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) स्वीकृत दरबन्दीका पद रिक्त भएमा रिक्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र पदपूर्ती गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) कोषको लागि आवश्यक नयाँ संगठन संरचना समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।



३६. सिकाई तथा पुनर्ताजगी कार्यक्रमको सञ्चालन: (१) कोषमा नयाँ सदस्य नियुक्त वा मनोनित भई आए पश्चात् कोषले आफ्नो संरचना, व्यवसायको प्रकृति, संस्थागत सुशासन, संस्थागत रणनीति, व्यवसायिक योजना, सदस्यको कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व, जोखिम व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अपनाइएका रणनीति, समष्टिगत आर्थिक एवम् वित्तीय अवस्था, वर्तमान कानुनी व्यवस्था, प्रचलनमा रहेका कोषको सेवा तथा पद्धति लगायतका विषयहरू समेटी एक महिनाभित्र अभिमुखीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) कोष सम्बन्धी कानून र त्यसको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासका विषयमा सदस्यहरूलाई जानकारी दिन वार्षिक रूपमा सिकाई तथा पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा अन्य विषयका अतिरिक्त देहायका विषयहरू समावेश भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्य,
- (ख) नियन्त्रण प्रणाली तथा कार्यविधि,
- (ग) कोषको प्रमुख नीति तथा कार्यविधि,
- (घ) जोखिम व्यवस्थापन तथा आन्तरिक नियन्त्रण विधि र प्रणाली,
- (ङ) प्रशासनिक तथा आर्थिक विषयमा भएको अधिकार प्रत्यायोजन,
- (च) समितिको संरचना तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविवरण,
- (छ) बजेट योजना तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली,
- (ज) संस्थागत सुशासन सम्बन्धी सिद्धान्त तथा त्यसको प्रयोग,
- (झ) कोषले आवश्यक देखेका अन्य विषय।

३७. वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) व्यवस्थापनले कोषको लेखापरीक्षणको वित्तीय विवरणको अपरिष्कृत प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) व्यवस्थापनले कोषको लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिना भित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदनमा अन्य विषयका अतिरिक्त देहाय विषयहरू समावेश गरेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको विवरण,
- (ख) कोषको वित्तीय विवरणको खुद सम्पत्तिलाई असर गर्ने मुख्य कारोवारहरूको विवरण,
- (ग) कोषको काम सम्बन्धी कारोवारको विवरण,
- (घ) कोषको वित्तीय विवरण,
- (ङ) कोषको व्यवस्थापन तहको प्रतिवेदन।

३८. समितिले जानकारी लिनु पर्ने: समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वित्तीय विवरण स्वीकृत गर्नुभन्दा अगाडि व्यवस्थापनको तर्फबाट देहायका विषयमा जानकारी लिनु पर्नेछ:-



- (क) आर्थिक कारोवारका हिसाब किताबहरु दुरुस्त राखिएको,
 (ख) वित्तीय विवरण तयार गर्दा प्रचलित लेखामान अनुसार तयार गरिएको,
 (ग) कोषको कारोवारको तथा वित्तीय स्थितिको यथार्थ चित्रण गरेको,
 (घ) जोखिम व्यवस्थापन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा संचालन भइरहेको।
३९. निर्देशन दिन सक्ने: (१) लेखापरीक्षक र लेखापरीक्षण समितिले दिएको सल्लाह, सुझाव तथा प्रतिवेदन उपर विस्तृत छलफल गरी आवश्यक देखेमा समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल गर्दा कुनै अनियमितता भएको देखिएमा समितिले सो सम्बन्धमा तत्काल कारबाही गर्नु पर्नेछ।
४०. स्वघोषणा गर्नुपर्ने: समितिका सदस्य तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यस निर्देशिकाको पालना गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ।
४१. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्दा कुनै किसिमको जटिलता उत्पन्न भएमा समितिले त्यस्तो जटिलता समाधान गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
४२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा उल्लिखित प्रावधान ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, वा विनियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत भई सोही ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम हुनेछ।







अनुसूची

(दफा ४० संग सम्बन्धित)

स्वघोषणा फाराम

(क)	कालो सूचीमा नपरेको वा बैंक तथा वित्तीय संस्थासँगको कुनै कारोवारमा कालो सूचीमा परी त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको मितिले कम्तीमा पाँच वर्ष पूरा भएको,	
(ख)	विगत तीन वर्षको अवधिमा कोषको लेखापरीक्षक भई कार्य नगरेको,	
(ग)	कोषसंग वित्तीय स्वार्थ नभएको,	
(घ)	प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर चुक्ता गरेको,	
(ङ)	नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय पाई त्यस्तो सजाय भुक्तान भएको मितिले पाँच वर्ष पुगेको,	
(च)	विदेशी मुलुकको स्थायी आवासिय अनुमतिपत्र वा डि भी वा पिआर प्राप्त नगरेको,	

