पूर्ण तथा व्यवसायिक साकोस विकास कार्यक्रम (प्रोवेसन)

PROBATION PROGRAM FOR BUILDING ABSOLUTE AND PROFESSIONALIZATION

SUCCEED

नेफस्कून

PROBATION

Program for Building Absolute & Professionalization

संस्थागत परीक्षण मार्गनिर्देशिका २०८०

Audit Manual 2023

प्रोवेसनमा सहभागिता गुणस्तर र व्यवसायिकता

गुणस्तर अनुपालन परीक्षण

QUALITY COMPLIANCE AUDIT

नेफस्कून

नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.

Nepal Federation of Savings and Credit Cooperative Unions Ltd.

एकीकृत साकोस सञ्जालको लागि साझा प्रविधि

नेपाल सरकार
Government of Nepal
उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय
Ministry of Industry, Commerce & Supplies
उद्योग विभाग
Department of Industry

त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं
Tripureshwor, Kathmandu

दरखास्त दर्ता नं.: २०१९/०८०१००
Application No.: 2019/080100
प्रमाणपत्र संख्या: ०५२५८८
Certificate No.: 052588

मितिः २०७८।०३।२१
Date: July 5, 2021

ट्रेडमार्क दर्ता प्रमाण-पत्र
TRADEMARK REGISTRATION CERTIFICATE

पेटेन्ट, डिजायन र ट्रेडमार्क ऐन, २०२२ को दफा १८ बमोजिम श्री नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लिमिटेड, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौंले वर्ग ३५ अन्तर्गत देहाय बमोजिमका बस्तु/सेवामा लगाई राखेको/लगाउने भएको ट्रेडमार्क दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ।

THE TRADE-MARK AFFIXED/ TO BE AFFIXED HERE TO BE USED/USING FOR FOLLOWING GOODS OR SERVICES IN CLASS 35 BY **NEPAL FEDERATION OF SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVE UNIONS LIMITED (NEFSCUN)** OF NEW BANESHWAR, KATHMANDU, NEPAL HAS BEEN REGISTERED UNDER SECTION 18 OF THE PATENT, DESIGN AND TRADE-MARK ACT, 1965 A.D. AND THIS CERTIFICATE HAS BEEN ISSUED ACCORDINGLY.

बस्तु/सेवा (**Goods/Services**): ADVERTISING MANAGEMENT.

नि. महानिर्देशक
For Director General

(द्रष्टव्यः यो प्रमाणपत्रको अवधि ७ वर्ष कायम रहनेछ। त्यसपछि नविकरण गराउनुपर्नेछ।)
(This trademark is valid upto 7 years of registration. The mark should be renewed thereafter.)

अध्यक्षको कलमबाट

प्रोवेसनमा सहभागिता : गुणस्तर सुनिश्चितता र व्यवसायिकता प्रोवेसन कार्यक्रम शुरू गर्दाको अभिलाषा थियो । साकोस अभियानको शुद्धीकरण, साकोस अभियानले नै गर्नुपर्दछ र सक्दछ, त्यसको लागि मार्गचित्र दिन सक्नुपर्दछ भन्ने अर्न्तराष्ट्रिय मान्यतालाई स्वीकार गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको यस कार्यक्रम हालसम्म साकोस अभियानको स्वःनियमन र सुशासन उत्कृष्टताको एक अब्बल कार्यक्रम बन्न सकेको छ । सयौंको संख्यामा सहभागी साकोसहरू यसै प्रोवेसनको मार्गचित्रलाई पालना गर्दै अघि बढदा यसले साकोस अभियानमा Lead by Examples को रूपमा एक अनुकरणीय अभ्यासको थालनी गरेको छ । यस अभियानमा एउटा सही मार्गदर्शकको रूपमा प्रोवेसन कार्यक्रम स्थापित हुन सकेकोमा सबै सहभागी साकोसहरू र शुभचिन्तकहरूप्रति आभार प्रकट गर्न चाहन्छु । यस कार्यक्रम अभियानको विकासका लागि मात्र होइन साकोस स्वनियमबाट नै सही रूपमा सञ्चालित हुन सक्दछ भन्ने मान्यता स्थापित भएकोमा एउटा अभियानकर्मीको नाताले म अत्यन्त खुशी छु ।

सदस्यहरूको वित्तीय आवश्यकताहरूलाई पहिचान गरी साकोस मार्फत समाधान उपलब्ध गराउन सक्नुनै साकोस अभियानको आजको आवश्यकता एवं सफलताको कारक हो । प्रतिस्पर्धात्मक युगमा वित्तीय सेवालाई सुरक्षित तरिकाले प्रवाह गर्नु, कमजोर र पछाडी परेका समुदायलाई वित्तीय सेवाको पँहुचमा पुर्‍याउनु चुनौती भएको छ । सहभागीतात्मक विधि र तौरतरिकामार्फत मानिसको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउदै समृद्ध सदस्य एवं दीगो संस्थाको रूपमा विकास गर्न यो मार्गनिर्देशिका फलदायी हुने विश्वास लिएको छु । यो निर्देशिका सहकारीको सिद्धान्त मूल्य मान्यता एवं असल अभ्यासहरूको सारको रूपमा विकास गरिएको छ । यो निर्देशिकाले व्यवस्थापनलाई स्पष्ट मार्गचित्र एवं लक्ष्य दिएको छ, जसबाट उपलब्धिहरूलाई परिमाणात्मक रूपमा मापन गर्न र तुलनात्मक अध्ययन गर्न सजिलो भएको छ ।

अभियानको अगुवाईमा नियामक निकाय सहकारी विभाग तथा संस्थाहरूको समेत संलग्नतामा प्राप्त सुझावहरूलाई संलग्न गरि हरेक वर्ष यो निर्देशिका अद्यावधिक हुँदै आईरहेको छ । प्रोवेसन कार्यक्रमले अभियानको गरिमा उँचो गर्दै लगेको छ । साकोसको सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान तथा समाधानको उपायहरू समेत दिने हुनाले यो अभियानको एउटा महत्वपूर्ण सम्पत्तिको रूपमा पहिचान भएको छ । यसको उपयोग गरि अभियानका सबै साकोसहरूलाई व्यवसायिकता र सुशासनको बाटोमा लाग्नुहुन सबैमा अनुरोध गर्दछु ।

यो निर्देशिका विकास गर्न सहयोग गर्ने सहकारी विभाग, सदस्य संस्थाका अभियानकर्मीहरू एवं व्यवस्थापन प्रमुखहरू, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति एवं नेफ्स्कून व्यवस्थापन सबैमा संघ हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ । सहकारी अभियानलाई व्यवस्थित मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा सफल बनाउन निरन्तर लागरहनुभएका सम्पूर्णप्रति यो निर्देशिका अभिन्न सहयात्रीको रूपमा रहिरहोस् । आगामी दिनमा पनि सहकारी अभियान अझ थप मजबुत र बलियो बन्दै जाने अपेक्षा राखेको छु । जय सहकारी

परितोष पौड्याल
अध्यक्ष

हाम्रो सिकाई

बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू समुदायमा आधारित वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाहरू हुन् । बजारमा वित्तीय सेवामा आएको विविधता तथा सेवाको गुणस्तरमा तिव्र प्रतिस्पर्धा रहेको छ । परम्परागत वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सेवा समुदायका सबै वर्गमा समावेशी रूपमा पुग्न सकेको छैन् । यसबाट समुदायको आर्थिक प्रणाली पनि समावेशी बन्न सकेको छैन् । यी समस्याको समाधानको रूपमा सन १८५० बाट विकास भएको बचत तथा ऋण सहकारी अभियान नेपालमा पनि ३३ वर्षदेखि निरन्तर रूपमा जागरण, प्रवर्द्धन, विकास, स्तरीकरण तथा सञ्जालिकरणको स्वरूपमा विकास भइरहेको छ । बचत तथा ऋण सहकारीहरूको संख्यात्मक विकास भएको तर सेवाको गुणस्तर र सञ्चालनको दीगोपनामा देखिएको समस्या समाधानको लागि नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लिमिटेड (नेफ्स्कून) ले २०६९ सालबाट पूर्ण तथा व्यवसायिक साकोस विकास कार्यक्रम (प्रोवेसन) सुरू गरी निरन्तर सुधारका साथ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

सहकारी विभाग लगायत सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा विकास गरिएको यो कार्यक्रमको लोगो बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको गुणस्तर चिन्हको रूपमा उद्योग विभागमा दर्ता रहेको छ । प्रोवेसन कार्यक्रमलाई संघले राष्ट्रिय स्तरको ब्राण्डको रूपमा विकास गर्ने सोचका साथ शुरू गरी सफलता प्राप्त गरेको कार्यक्रम हो । प्रोवेसनमा सहभागिता गुणस्तर र व्यवसायिकता भन्ने भावनाको कार्यान्वयन गर्न संघले हरेक वर्ष यस कार्यक्रमको गुणस्तर परीक्षकहरूको लागि अद्यावधिक निर्देशिका प्रकाशन गरी उपलब्ध गराएको छ । यस मार्गनिर्देशिका बचत तथा ऋण सहकारीहरूको सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न तथा बचत ऋण सहकारीहरूको दीगोपनाको लागि उत्कृष्ट औजारको रूपमा रहेको हाम्रो विश्वास छ ।

विश्व ऋण परिषदले विकास गरेको वित्तीय सूचकहरू पर्ल्स तथा सरोकारवालाहरूको सिकाईको आधारमा विकास गरिएको हिमाल तथा सदस्य केन्द्रीयता सूचकहरू समावेश गरि नेपालमा विद्यमान जोखिम समेतलाई ध्यान दिई विकास गरिएको मार्ग निर्देशिका प्रकाशन गरि अभियानका लागि उपलब्ध गराउन पाउँदा नेफ्स्कून व्यवस्थापन खुशी छ । संघको व्यवस्थापनका कार्यक्रममा आवद्ध भई स्वनियममा आधारित यो सुपरिवेक्षण प्रणालीमा रहेर सुधारको योजना बनाउनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं । यो स्वनियमन मार्गनिर्देशिका तयार गर्न सहकार्य गर्ने सहकारी विभाग, आवद्ध अभियानकर्मीहरू, संस्थाको व्यवस्थापन प्रमुखज्यूहरू एवं नेफ्स्कून व्यवस्थापन सबैलाई हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । संघको ३५औं स्थापना दिवशको अवसरमा प्रकाशन गरिएको यो मार्गनिर्देशिका संघ र सदस्य संस्था सबैको लागि असल अभ्यासको सिकाईको आवश्यकतालाई सहयोगी हुने विश्वास सहित आगामी दिनमा थप परिस्कृत गराउँदै लैजाने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

एकीकृत साकोस सञ्जालको लागि साझा प्रविधि

सञ्जय राज तिमिल्सीना
व्यवस्थापन प्रमुख

सूचकहरुको सारांश (Indicator Summary)

क्र.स	संक्षेपीकरण / सूचक	अंकभार	पृष्ठ नं.
	पर्ल्स PEARLS-50		
१.	बाह्र महिनाभन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण रकमको लागि गरिएको ऋण सुरक्षण कोष - P1	३	१
२.	एक देखि बाह्र महिनासम्म भाखा नाघेको ऋण रकमको लागि गरिएको ऋण सुरक्षण कोष - P2	३	२
३.	एक देखि १२ महिनासम्म भाखा नाघेको ऋण रकमको लागि अतिरिक्त ऋण सुरक्षण कोष - P2x	१	३
४.	ऋण अपलेखन र असुलीको अव्यवस्था - P3, P4, P5	२	४
५.	संस्थाको तिर्न सक्ने क्षमता - P6	२	५
६.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध ऋण लगानी - E1	२	५
७.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा तरल लगानी -E2 र वित्तीय लगानी - E3	२	८
८.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा गैर वित्तीय लगानी - E4	२	८
९.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा कूल बचत निक्षेप - E5	२	९
१०.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा बाह्य ऋण - E6	२	१०
११.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शेयर पुँजी - E7	२	१०
१२.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा कूल संस्थागत पुँजी -E8 र शुद्ध संस्थागत पुँजी - E9	३	११
१३.	कूल लगानीमा रहेको ऋणको अनुपातमा कूल भाखा नाघेको ऋण - A1	३	१२
१४.	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति - A2	२	१३
१५.	कूल आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिको तुलनामा शुद्ध लागतरहित कोषको अवस्था - A3	२	१४
१६.	औषत कूल शुद्ध ऋण लगानीको अनुपातमा ऋण लगानीबाट प्राप्त आम्दानी - R1	१	१५
१७.	औषत तरल लगानीको अनुपातमा प्राप्त आम्दानी - R2 र वित्तीय लगानीमा प्राप्त आम्दानी - R3	२	१५
१८.	औषत बचतको अनुपातमा बचतमा तिरेको ब्याज खर्च- R5 र औषत बाह्य ऋणको अनुपातमा बाह्य ऋणमा तिरेको ब्याज खर्च - R6		१६

क्र.स	संक्षेपीकरण सूचक	अंकभार	
१९.	औषत शेयर पुँजीको अनुपातमा लाभांस वितरण - R7	१	१६
२०.	औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा संचालन खर्च - R9	२	१७
२१.	औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा खुद बचत – R12	२	१७
२२.	कूल बचत निक्षेपको अनुपातमा तरल जगेडा मौज्दात - L1	२	१८
२३.	जम्मा सम्पत्तिको अनुपातमा नकमाउने तरल सम्पत्ति - L3	२	१९
२४.	सदस्य संख्याको बृद्धि दर - S10	२	२०
२५.	कूल सम्पत्तिको बृद्धिदर - S11	२	२०
	कुल अंक (क)	५०	
हिमाल HIMAL-50			
सदस्य केन्द्रियता (Harmony with Members) – **१७**			
२६.	अग्रता पूर्ण खुलासा, सुझाव एवं गुनासो सम्बोधन सहितको सदस्य सेवा	२	२१
२७.	साकोसको पुँजीगत संरचना (संस्थापकीय सरोकार)	४	२२
२८.	सदस्यहरूको क्रियाशिलता र सहभागिता (संचालकिय सक्रियता)	४	२३
२९.	सदस्यहरूको सेवा उपयोग (संरक्षकीय संबन्धन)	४	२३
३०.	सदस्य सुरक्षा तथा हेरचाह	१	२४
३१.	निरन्तर सदस्य शिक्षा कार्यक्रम	२	२५

संस्थागत विकास तथा जोखिम व्यवस्थापन (Institutional Development & Risk Management) – **१४**			
३२.	साकोस संचालनका आधारभुत आन्तरीक कार्यविधि, व्यवस्थापन कार्यविधी र निर्देशिकाहरू	२	२६
३३.	योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समिक्षा	२	२७
३४.	संरचनागत प्रभावकारिताका लागि सिकाई र वृद्धि	२	२८

क्र.स	संक्षेपीकरण सूचक	अंकभार	
३५.	सेवाहरूको मूल्य निर्धारण तथा नयाँ सेवाको विकास	१	३०
३६.	जोखिम, द्वन्द्व तथा विपद् व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण	२	३२
३७.	जोखिम भारित सम्पत्ति एवं पुँजी पर्याप्तता	३	३४
३८.	सहकारी संजाल र स्थिरीकरण कोषमा सहभागिता, प्रतिकिकरणको मनस्थिति (ब्राण्ड माइण्ड सेट)	२	३४
व्यवस्थापन तथा योजना (Management & Planing) –१०			
३९.	मानव संशाधन व्यवस्थापन प्रणाली, सक्षमता विकास र उत्तराधिकार योजना	२	३५
४०.	कर्मचारीहरूको उत्पादकत्व क्षमता र गोपनियता, प्रति कर्मचारी ऋण परिचालन अवस्था	२	३७
४१.	पहुँचयोग्य, सुरक्षित कार्यालय वातावरण	२	३८
४२.	नविनतम प्रविधिको अवलम्वन, अतिरिक्त समय सेवा विकास	२	३९
४३.	आन्तरिक संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन	२	४०
जवाफदेहिता र सुशासन (Accountability & Good Governance) –४			
४४.	सुशासनको अवस्था	१	४१
४५.	जानकार एवं प्रतिवद्ध संचालक समिति	१	४२
४६.	आन्तरिक लेखा परीक्षण पद्धतीको प्रभावकारीता	१	४३
४७.	सामाजिक तथा वातावरणीय उत्तर दायित्व सम्बन्धी कार्यक्रम	१	४४
कानुनी दायित्व (Legitimacy) –५			
४८.	सहकारी ऐन कानुनहरूको परिपालना, कोपोमिसको प्रयोग	२	४५
४९.	आयकर, श्रम ऐन, तथा अन्य सामान्य कानुन पालना तथा प्रतिवेदनहरू तयारी तथा सम्प्रेषण	१	४६
५०.	सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कानुन तथा निर्देशनको परिपालना	२	४७
	कुल अंक (ख)	५०	
	कुल अंक (क+ख)	१००	

नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि. (नेफस्कून)

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

प्रोबेसन - संस्थागत परीक्षण मार्गनिर्देशिका २०७९

(PROBATION - Institutional Audit Manual 2022)

वित्तीय दृष्टीकोण :

सुरक्षण (Protection)

१. P1-१२ महिना भन्दा बढि भाखा नाघेको ऋणको लागि जोखिम कोषको व्यवस्था :				**(३)**
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • १२ महिनाको ऋण वर्गिकरण (Loan aging) प्रतिवेदन • संचालक समितिमा व्यवस्थापकले पेश गरेको व्यवस्थापन प्रतिवेदन । • संस्थाको ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक । • कूल ऋणी सदस्य संख्याको कम्तीमा ५ प्रतिशत ऋणीको फाइलको परिक्षण गर्नु पर्दछ । यदी ऋण आन्तरीक कार्यविधि र सिद्धान्त अनुसार नमिलेको पाइएमा अर्को ५ प्रतिशत फाइलको परिक्षण गर्नु पर्दछ । यदी दोस्रो पटकको परिक्षणमा पनि कैफियत देखिएमा अन्य सूचकहरूको परिक्षण गर्नु आवश्यक पर्दैन । सो साकोस जोखिमयुक्त प्रमाणित हुन्छ ।	**यो सूचक अनिवार्य सूचक हो ।** • परीक्षकले साकोसमा ऋण आन्तरीक कार्यविधि भए नभएको, सोही आन्तरीक कार्यविधि भित्र रही सन्दर्भ ब्याजदर, प्रतिष्पर्धी बजारदर, कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्य सर्वेक्षण, तोकिएको फरकतादर लगायतका अन्य बिधिहरू मार्फत ब्याजदर परितर्वन गर्न सक्ने व्यवस्था हुने गरी ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कम्तीमा ३० प्रतिशत ऋण मासिक किस्तामा छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋणीलाई ६ महिना भन्दा बढी समयको किस्ताबन्दी तालिका दिएको छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा उल्लेख भएको आवश्यक कागजपत्रहरू भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सुपरीवेक्षकले विभिन्न समयमा दिएको सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गर्नु पर्दछ । • ऋणको नविकरण नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । नविकरण भएको ऋणको शतप्रतिशतको दरमा ऋण सुरक्षण कोषको व्यवस्था रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • ऋणको नविकरण नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण वर्गिकरण प्रतिवेदन (Loan aging report) को शुद्धताको जिम्मेवारी साकोस व्यवस्थापनमा हुनेछ तर परीक्षकले सो वर्गिकरण प्रतिवेदन (Aging report) को शुद्धता परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको, ६ महिना अगाडि देखि नै मासिक रूपमा कोष पूरा गर्दै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नै १२ महिना भन्दा बढि भाखा नाघेको ऋणको लागि सतप्रतिशत जोखिम कोषको व्यवस्था भई सो पश्चात निरन्तर कायम गरिएको,	उत्तम	३
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको ४ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि भाखा नाघेको ऋणको लागि शतप्रतिशत जोखिम कोषको व्यवस्था भएको ।	राम्रो	२.२५
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका १२ वटा सम्म प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको ३ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि भाखा नाघेको ऋणको लागि शतप्रतिशत जोखिम कोषको व्यवस्था भएको ।	ठिकै	१.५

• ऋण सुरक्षण कोषको व्यवस्था लेखा परीक्षणमा भएको व्यवस्था देखि हालसम्मको व्यवस्था को तुलनात्मक बिष्लेषण । • विधुतिय अभिलेख परीक्षण (प्राप्त प्रतिवेदनसंग मिल्छ मिल्दैन) • DOSARI Account (Directors, Officers, staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋण फाइल	• विना धितोमा लगानी गरिएको ऋणहरूको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थाको अवस्था अध्ययन गर्नु पर्दछ । • संस्थाको संचालक समिति, लेखा समिति, उपसमिति तथा व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिहरूको लगानी तथा अशुली, ब्याजदर, किस्ता निर्धारण प्रकृया अन्य सदस्य भन्दा भिन्न छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कूल जोखिमको लागि आवश्यक रकमले जोखिम कोष (आवश्यक मात्र) रकमलाई भाग गरी शत प्रतिशत भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • पुरै अवधि भाखा कटेको ऋणलाई एक वर्ष भन्दा धेरै भाखा नाघेकोमा गणना गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । ***(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कुनै साकोसमा जोखिम कोषमा १०० प्रतिशत व्यवस्था नभएसम्म ६० अंक प्राप्त भएता पनि ब्राण्डको लागि अयोग्य भएको मानिने छ ।***	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका कम्तीमा १२ वटासम्म प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको १ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास शुरू गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि भाखा नाघेको ऋणको लागि शतप्रतिशत जोखिम कोषको व्यवस्था भएको ।	कमजोर	०.७५

२. P2-१ महिना देखि १२ महिनासम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि जोखिम कोषको व्यवस्था : **(३)**

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• भाखा नाघेको ऋणको गणना एक दिन नाघेमा भाखा नाघेको स्तरमा गणना भएको हुनु पर्दछ । यसमा साँवा, व्याज र आँशिक भुक्तानी समेत पर्दछ । • वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • १२ महिनाको ऋण वर्गिकरण (Loan aging) प्रतिवेदन • संस्थाको ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक • संचालक समितिमा व्यवस्थापकले पेश गरेको व्यवस्थापन प्रतिवेदन	**यो सूचक अनिवार्य सूचक हो ।** परीक्षकले साकोसमा संचालक समितिले विकास तथा लागु गरी साधारण सभाले अनुमोदन गरेको ऋण आन्तरीक कार्यविधि भए नभएको, आन्तरीक कार्यविधिमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयन भए नभएको तथा आन्तरीक कार्यविधिलाई वार्षिक रूपमा अध्यावधिक भए नभएको सूनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कम्तीमा ३० प्रतिशत ऋण मासिक किस्तामा छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋणीलाई ६ महिना भन्दा बढी समयको किस्ताबन्दी तालिका दिएको छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा उल्लेख भएको आवश्यक कागजपत्रहरू भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सुपरीवेक्षकले विभिन्न समयमा दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गर्नु पर्दछ । • एक पटक भैसकेको त्रुटीहरू पुनः दोहोरिएका छन छैनन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको ६ महिना अगाडि देखि नै मासिक रूपमा कोष पूरा गर्दै लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नै १२ महिना भन्दा बढि र १ महिना देखि १२ महिनाको भाखा नाघेको ऋणको लागि आवश्यक जोखिम कोषको व्यवस्था भएको,	उत्तम	३
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रमाणित गरी राखेको, ४ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि र १ देखि १२ महिना भाखा नाघेको ऋणको लागि आवश्यक जोखिम कोषको व्यवस्था भएको ।	राम्रो	२.२५

• कूल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५ प्रतिशत ऋणीको फाइलको परिक्षण गर्नु पर्दछ । यदी ऋण आन्तरीक कार्यविधि र सिद्धान्त अनुसार नमिलेको पाइएमा अर्को ५ प्रतिशत फाइलको परिक्षण गर्नु पर्दछ । यदी दोस्रो पटकको परिक्षणमा पनि कैफियत देखिएमा अन्य सूचकहरूको परिक्षण गर्नु आवश्यक पर्दैन । सो साकोस स्तरिकरणको लागि अयोग्य हुन्छ । • ऋण सुरक्षण कोषको व्यवस्था लेखा परीक्षणमा भएको व्यवस्था देखि हालसम्मको व्यवस्था • विधुतिय अभिलेख परीक्षण (प्राप्त प्रतिवेदनसंग मिल्छ मिल्दैन) • DOSARI Account (Directors, Officers, staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋण फाइल	• ऋण वर्गिकरण प्रतिवेदन (Loan aging report) को शुद्धताको जिम्मेवारी साकोस व्यवस्थापनमा हुनेछ तर परीक्षकले सो वर्गिकरण प्रतिवेदन (Aging report) को शुद्धता परीक्षण गर्नु पर्नेछ । • विना धितोमा लगानी गरिएको ऋणहरूको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थाको अवस्था अध्ययन गर्नु पर्दछ । • संस्थाको संचालक समिति, लेखा समिति, उपसमिति तथा व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिहरूको लगानी तथा अशुली, ब्याजदर, किस्ता निर्धारण प्रकृया अन्य सदस्य भन्दा भिन्न छ छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कुल जोखिमको लागि आवश्यक रकमले जोखिम कोष (आवश्यक मात्र) रकमलाई भाग गरी ३५ प्रतिशत भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । ***(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कुनै साकोसमा जोखिम कोषमा ३५ प्रतिशत व्यवस्था नभएसम्म ६० अंक प्राप्त भएता पनि ब्राण्डको लागि अयोग्य हुनेछ ।***	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रमाणित गरी राखेको, ३ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि र १ देखि १२ महिना भाखा नाघेको ऋणको लागि आवश्यक जोखिम कोषको व्यवस्था भएको,।	ठिकै	१.५
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रमाणित गरी राखेको, १ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास शुरू गरेको तथा १२ महिना भन्दा बढि र १ देखि १२ महिना भाखा नाघेको ऋणको लागि आवश्यक जोखिम कोषको व्यवस्था भएको ।	कमजोर	०.७५

३. P2x- एक देखि बाह्र महिनासम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि अतिरिक्त जोखिम व्यवस्था				**(१)**
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**			
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • १२ महिनाको ऋण वर्गिकरण (Loan aging) प्रतिवेदन • संस्थाको ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक • संचालक समितिमा व्यवस्थापकले पेश गरेको व्यवस्थापन प्रतिवेदन	<u>**यो सूचक अनिवार्य सूचक हो ।**</u> • P1 र P2 का शर्तहरू पुरा गरेको नगरेको परिक्षण गर्ने । • १ देखि १२ महिनासम्म भाखा नाघेको ऋणको लागि अतिरिक्त जोखिम व्यवस्था एक देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको कुल रकमको कम्तिमा १ प्रतिशत जोखिमकोषको व्यवस्था गरेको शुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • भाखा ननाघेको ऋण तर कानुनी व्यवस्थाको परिपालना नभएका ऋणहरू, नीतिगत व्यवस्था अनुरुप प्रक्रिया एवं कागजात नपुगेका ऋणहरू पहिचान गरी सो ऋणको अतिरिक्त जोखिम कोषको व्यवस्था गरेको सुनिस्चित गर्नुपर्दछ ।	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नै अतिरिक्त कोष व्यवस्था रकम १ देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको कुल रकमको १ प्रतिशत बराबरले व्यवस्था भएको । अन्य जोखिमयुक्त ऋणको समेत जोखिम विश्लेषण गरी अतिरिक्त जोखिमकोषको व्यवस्था गरेको ।	उत्तम	१
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रमाणित गरी राखेको, ६ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको । अतिरिक्त कोष व्यवस्था रकम १ देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको कुल रकमको १ प्रतिशत बराबरले व्यवस्था भएको ।	राम्रो	०.७५

	(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : अतिरिक्त ऋण सुरक्षण रकम जोखिम कोषमा १ प्रतिशत व्यवस्था नभएसम्म ६० अंक प्राप्त भएता पनि ब्राण्डको लागि अयोग्य भएको मानिने छ ।	सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रमाणित गरी राखेको, ३ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको । अतिरिक्त कोष व्यवस्था रकम १ देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको कुल रकमको १ प्रतिशत बराबरले व्यवस्था भएको ।	ठिकै	०.५०
		सबै ऋणहरूको **अनुसूची १** बमोजिमको मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी परीक्षण समय देखी अगाडिका नियमित १२ वटा प्रतिवेदनहरू प्रमाणित गरी राखेको, १ महिना अगाडि देखि मासिक रूपमा कोष पूरा गर्ने अभ्यास गरेको । अतिरिक्त कोष व्यवस्था रकम १ देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको कुल रकमको १ प्रतिशत बराबरले व्यवस्था भएको वा सो भन्दा कम भएको ।	कमजोर	०.२५

४. P3 , P4 & P5 ऋण चार्ज अफ तथा असुली व्यवस्था: (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• ऋण आन्तरीक कार्यविधि • अडिट प्रतिवेदन • व्यवस्थापनको मासिक प्रगती प्रतिवेदन • चार्ज अफ रेकर्ड	• ऋण आन्तरिक कार्यविधिमा चार्ज अफको व्यवस्था भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • एक बर्ष भाखा नाघेको ऋणको रूपमा जोखिम खर्च लेखेको एक बर्ष वितेका ऋणहरू चार्ज अफ भएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • चार्ज अफ गरिएका ऋणको प्रतिवेदन संचालक समितीमा प्रगती सहित पेश गर्नु पर्दछ । • डोसरी ऋणहरू अपलेखन नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • भाखा नाघेको ऋण चार्जअफ गर्नुपूर्व असुलीका लागि पर्याप्त नीतिगत र कानुनी व्यवस्था अनुरूपको असुली प्रयास गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • चार्ज अफ गरिएका ऋणको प्रतिवेदन सञ्चालक समितीमा प्रगती सहित पेश गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • १ बर्ष भन्दा बढि समय भाखा नाघेको ऋण (चार्ज अफ गर्नु पर्ने ऋण) लाई त्रैमासिक रूपमा सबै चार्ज अफ भएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • चार्ज अफ भएको ऋणको १०० प्रतिशत सोही आ. व. मा असुली भएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • चार्ज अफ ऋणको अलग्गै लेखा राखेको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • औषत शुद्ध ऋणको अनुपातमा अपलेखन गरिएको बार्षिक ऋण रकम र दर घटेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा चार्ज अफको व्यवस्था भएको, २ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेका सबै ऋणको चार्ज अफ गर्ने गरेको, चार्ज अफ गरिएको ऋणको प्रतिवेदन, असुली प्रगती प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गर्ने गरेको, चार्ज अफ गरेको मध्ये बार्षिक रूपमा ७५ प्रतिशत ऋण असुली भएको र चार्ज आफको अलग्गै लेखा राख्ने गरेको, औषत शुद्ध ऋणको अनुपातमा अपलेखन गरिएको बार्षिक ऋण रकम वा दर घटेको ।	उत्तम	२
		ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा चार्ज अफको व्यवस्था भएको, २ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेका २५ प्रतिशत ऋणको चार्ज अफ गर्ने गरेको , चार्ज अफ गरिएको ऋणको प्रतिवेदन , असुली प्रगती प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गर्ने गरेको, चार्ज अफ गरेको मध्ये बार्षिक रूपमा ७५ प्रतिशत ऋण असुली भएको र चार्जआफको अलग्गै लेखा राख्ने गरेको, औषत शुद्ध ऋणको अनुपातमा अपलेखन गरिएको बार्षिक ऋण रकम वा दर समान रहेको ।	राम्रो	१.५
		ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा चार्ज अफको व्यवस्था भएको, २ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋणको चार्ज अफ गर्ने नगरेको, संचालक समितिमा ऋण चार्ज अफबारे छलफल नभएको, औषत शुद्ध ऋणको अनुपातमा अपलेखन गरिएको बार्षिक ऋण रकम वा दर बढेको ।	ठिकै	१
		ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा चार्ज अफको व्यवस्था नभएको, २ वर्ष भन्दा बढी भाखा नाघेका ऋणको चार्ज अफ गर्ने नगरेको,	कमजोर	०.५

५. P6 साकोसको बचत फिर्ता गर्न सक्ने क्षमता (Solvency): (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र • पर्ल्स प्रतिवेदन	• पर्ल्सको P6 को सुत्रवाट साकोसको बचत फिर्ता गर्न सक्ने क्षमताको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • जोखिम कोषमा आवश्यक रकम व्यवस्था भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • समस्यग्रस्त सम्पत्ति भए नभएको परिक्षण गरिनुपर्दछ । • समस्याग्रस्त सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको, जोखिम व्यवस्था गरिएको र वार्षिक रूपमा लिलाम तथा अपलेखन गर्ने गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । (**समस्याग्रस्त सम्पती भन्नाले** : संस्थाको उपयोगमा नरहेका स्थिर सम्पती, कार्य सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र फर्छौट नभएको पेश्की रकम, कसबाट पाउनुपर्ने हो एकिन नभएको पेश्की तथा पाउनुपर्ने रकम, २ बर्षदेखि प्रतिफल प्राप्त नभएको लगानी हिसाब, सम्बन्धित आ.ब. को नोक्सानी एवं सञ्चित नोक्सानी, गैर बैकिगं सम्पती लाई बुझ्नुपर्दछ ।)	P6 को मान १११ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी भएको , जोखिमकोषमा आवश्यक रकम व्यवस्था गरेको सस्याग्रस्त सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको र जोखिम व्यवस्था गरेको, वार्षिक रूपमा लिलाम तथा अपलेखन गर्ने गरिएको ।	उत्तम	२
		P6 को मान १०१ देखि ११० प्रतिशत भएको , जोखिम कोषमा आवश्यक रकम व्यवस्था गरेको समस्याग्रस्त सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको र जोखिम व्यवस्था गरेको, वार्षिक रूपमा लिलाम तथा अपलेखन गर्ने गरिएको ।	राम्रो	१.५
		P6 को मान ९० देखि १०० प्रतिशत भएको , जोखिम कोषमा आवश्यक रकम व्यवस्था गरेको	ठिकै	१
		P6 को मान ९० प्रतिशत भन्दा कम भएको , जोखिम कोषमा आवश्यक रकम व्यवस्था नगरेको समस्याग्रस्त सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिएको	कमजोर	०.५

प्रभावकारी वितीय संरचना (Effective Financial Structure)

६. E1- कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध ऋण : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • १२ महिनाको ऋण वर्गिकरण (Loan aging) प्रतिवेदन • संस्थाको ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक • ऋण सेवाहरूको क्याटलग	• संस्थामा सदस्य बनेको ३ (तीन) महिना भन्दा बढी नभई ऋण लगानी गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ब्याज पुँजीकरण गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सबै ऋणमा घट्दो ब्याजदर कायम गरिए नगरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • प्राकृतिक व्यक्तिलाई मात्र ऋण लगानी गरिएको कुरामा सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • नियमानुसारको फरकता दर (Spread rate) कायम भए नभएको हेर्नु पर्दछ । • प्राथमिक पुँजीकोषको १० प्रतिशत भन्दा बढी प्रति सदस्य (एकाघर समेत) ऋण लगानी भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण लगानीको अवधी बढीमा सामान्यतया ५ वर्ष भन्दा बढी नभएको निश्चित गर्नु पर्दछ, तर निरन्तर ३ महिना भन्दा लामो समय सम्म तरलता व्यवस्थापन गर्न नसक्ने अवस्थामा र ऋणको प्रकृति हेरी सो अवधी बढाई १० वर्ष भन्दा बढी नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूमा गरिएको शुद्ध ऋण लगानी ७० देखि ८० प्रतिशत भएको र कम्तिमा ७ वटा उत्पादनमूलक (कामयावी) ऋणका सेवाहरू भएको, कूल सदस्यमा कम्तीमा ४५ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यमा ऋण लगानी भएको । कूल ऋण लगानीमा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी ऋण उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी भएको । ऋणको शिर्षक अनुसार क्षेत्रगत ऋण भारको योजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको । प्रतिव्यक्ति ऋण सीमा अधिकतम वासलातको ०.५ प्रतिशतभन्दा बढी नभएको ।	उत्तम	२

	• संस्थागत सदस्यलाई ऋण लगानी नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सदस्यको आफ्नै शेयर रकम धितो राखेर बढीमा ८० प्रतिशतसम्म लगानी गर्न सकिने तर यसरी लगानी गर्दा संस्था नियमित ३ वर्षसम्म नाफामा गएको, यस ऋणको समयावधि बढीमा २ वर्षको भएको, मासिक रूपमा व्याज आएको र संस्थाको भाखा नाघेको ऋणको पूर्णरूपमा जोखिमकाषको व्यवस्था गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • क्षेत्रगत ऋण भार (Weights) निर्धारण गरी लगानी भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • ऋण नविकरण नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कूल ऋण लगानीको भार निर्धारण गर्दा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा कम्तीमा ७० प्रतिशत र बढीमा ३० प्रतिशत मात्र अनुत्पादक क्षेत्रमा लगानी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कुल ऋण लगानीमा रही रहेको रकमवाट जोखिम कोषलाई आवश्यक रकम घटाई आएको रकमलाई कुल सम्पत्तिले भाग गरि प्रतिशतमा आउने अंक नै शुद्ध ऋणको रूपमा लिनु पर्दछ । • कुल ऋण लगानीमा रही रहेको रकमवाट जोखिम कोषलाई आवश्यक रकम (P1 र P2 को निमित्त आवश्यक रकम) घटाई आएको रकम (जसलाई शुद्ध ऋण भनिन्छ) लाई कुल सम्पत्तिले भाग गरि प्रतिशतमा आउने अंक नै शुद्ध ऋणको रूपमा लिनु पर्दछ । • शुद्ध ऋण ७० देखि ८० को बिचमा हुनु पर्दछ । • एकमुष्ट भुक्तानी ऋण नभएको सुनिश्चित गर्ने, यदी असल ऋणी सदस्यहरूको लागि आम्दानी तथा व्यवसायको प्रकृति हेरी कूल ऋण लगानीमा १ वर्ष भन्दा लामो भुक्तानी अवधि नहुने गरी कुल ऋण लगानीको बढीमा १० प्रतिशत सम्म लगानी गर्न सक्नेछ । • एकपटक ऋण लगानी गरिसकेपछि ५० प्रतिशत भन्दा कम हुने गरी नियमित रूपमा किस्ता भुक्तान गरेको भए वांकी ऋण एकमुष्ट भुक्तान गरी नयाँ ऋण लगानी गरेमा नविकरण गरेको मानिने छैन । • वचत धितोको आधारमा लगानी गरिएको ऋण भाखा नाघेको अवस्थामा तिन महिना वा आ.व.को अन्त्य जुन छिटो हुन्छ सोलाई आधार मानेर सो सदस्यको वचत तथा शेयर रकमबाट असुलउपर गरेको सुनिश्चित गर्ने । • बिना धितो ऋण सदस्यको बचतको तीन गुणासम्म वा रू. १ लाखमध्ये जुन कम हुन्छ सो भन्दा बढी हुनुहुँदैन । अन्य सदस्यको बचत जमानतमा ऋण लगानी गर्दा संस्थाको ऋण कार्यविधि बमोजिमको जोखिम हेरी ऋण लगानी गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बिना धितो ऋण सदस्यको बचतको तीन गुणासम्म वा रू. १ लाखमध्ये जुन कम हुन्छ सो भन्दा बढी हुनुहुँदैन । अन्य सदस्यको बचत जमानतमा अधिकतम रू. ३ लाखसम्म ऋण लगानी गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण लगानी गर्दा कागजात र प्रक्रिया नपुगेका ऋणहरूलाई समस्याग्रस्तमा राखेर जोखिम कोषको व्यवस्था गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋणको फाईल र ऋणी संख्या भिडान भए नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूमा गरिएको शुद्ध ऋण लगानी ६५ देखि ७० प्रतिशत सम्म भएको र ५ वटा उत्पादनमूलक (कामयावी) ऋणका सेवाहरू भएको, कूल सदस्यमा कम्तीमा ३० देखि ४५ प्रतिशत सदस्यमा ऋण लगानी भएको । कूल ऋण लगानीमा ६० देखि ७५ प्रतिशतसम्म ऋण उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी भएको । ऋणको शिर्षक अनुसार क्षेत्रगत ऋण भारको योजना निर्माण गरिएको । प्रतिव्यक्ति ऋण सिमा वासलातको ०.७५ प्रतिशतभन्दा बढी नभएको ।	राम्रो	१.५
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूमा गरिएको शुद्ध ऋण लगानी ६० देखि ६५ प्रतिशतसम्म वा ८० देखि ८५ प्रतिशत सम्म भएको र ४ वटा उत्पादनमूलक (कामयावी) ऋणका सेवाहरू भएको, कूल सदस्यमा कम्तीमा २० देखि ३० प्रतिशत सदस्यमा ऋण लगानी भएको । कूल ऋण लगानीमा ५० देखि ६० प्रतिशत ऋण उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी भएको । प्रतिव्यक्ति ऋण सीमा वासलातको १ प्रतिशत वा प्राथमिक पुँजी कोषको १० प्रतिशतमध्ये जुन कम हुन्छ सो बराबरले कायम भएको ।	ठिकै	१

	• संस्थाले आवधिक बचतको बढीमा ९० प्रतिशत सम्म ऋण लगानी गर्न सक्नेछ यसरी लगानी गरिएको ऋणको नियमित रूपमा मासिक व्याज आए नआएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ यदी व्याज नआएमा उक्त ऋणलाई भाखा नाघेकोमा गणना गरी आवस्यक जोखिमकोषको व्यवस्था गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • महामारी वा विपदको समयमा महामारीमा ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार भए नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • ऋण लगानी क्षेत्रगत सिमा घर जग्गाको हकमा कुल लगानीमा रहेको ऋणको २५ प्रतिशत भन्दा बढी नभएको । र संस्थाको सदस्यको पेशागत आवश्यकतालाई हेरी कुनै ऋण शिर्षकमा अधिकतम ४० प्रतिशत भन्दा बढी ऋण केन्द्रीकृत नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बिना धितो ऋण प्रवाह सिमा लगानीमा रहिरहेको ऋणको १० प्रतिशत भन्दा बढी नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । *स्मरण : लगानीमा बाँकी ऋण कुल सम्पतीको ८० प्रतिशत भन्दा बढी भई शुद्ध ऋण लगानी ७० देखि ८० प्रतिशतको विचमा कायम रहेमा अंकन गर्दा यस सुचकमा पाउने अंक भन्दा ०/५ ले कम अंक प्रदान गर्नुपर्दछ । प्रतिसदस्य अधिकतम ऋण लगानी सिमा कुल सम्पती १ अर्ब भन्दा बढी भएको साकोसको निमित्त प्राथामिक पुँजीकोषको १० प्रतिशत भन्दा कम वा वासलातको १ प्रतिशत मध्ये जुन कम हुन्छ सो लाई लिनुपर्नेछ । १ अर्ब भन्दा कम वासलत भएको साकोसको हकमा प्राथामिक पुँजीकोषको आधारलाई लिन सक्नेछन् ।*	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूमा गरिएको शुद्ध ऋण लगानी ६० प्रतिशतभन्दा कम वा ८५ प्रतिशत भन्दा बढी भएको र ४ वटाभन्दा कम उत्पादनमूलक (कामयावी) ऋणका सेवाहरू भएको, कूल सदस्यमा २५ प्रतिशत भन्दा कम सदस्यमा ऋण लगानी भएको । कूल ऋण लगानीमा ५० प्रतिशतभन्दा कम ऋण उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी भएको ।	कमजोर	०.५

७. E2 कुल सम्पत्तिको अनुपातमा तरल लगानी र E3 - कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वित्तीय लगानी : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वासलत, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • संस्थाको लगानी हिसाब	• बैक, वित्तीय संस्था तथा साकोस सञ्जालमा ब्याज आउने गरी राखिएको बचत रकम तरल लगानी हो । यस्तो रकम कूल सम्पत्तीको १६ प्रतिशत भन्दा बढी नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • साकोसको सञ्जालमा गरिएका शेयर लगानी, संघहरूमा गरिएको नियमित बचत र वित्तीय संस्थाहरुमा गरिएको मुद्दती बचत वित्तीय लगानी हो । • कम्पनीहरुमा शेयर लगानी नगरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • वित्तीय लगानीको प्रमाणपत्र भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • प्रतिस्पर्धी ब्याजदर र जोखिम विश्लेषण गरी उच्च प्रतिफल दिने बैंक, वित्तीय संस्था तथा सञ्जालमा तरल लगानी गरिएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • आवधिक बचत राख्दा वित्तिय संस्था एवं साकोस सञ्जालमा ब्याजदरको अफर लेटर मार्फत प्रतिस्पर्धी दर विश्लेषण गरी लगानी गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • विशिष्टिकृत संघहरुमा गरिएको लगानी जगेडा कोषको ०.५ प्रतिशतभन्दा बढि नभएको । भएमा जोखिम खर्च कटाई संस्थागत पुँजी गणना गरिएको र सो भन्दा बढी लगानी भएको अवस्थामा बढी भएको रकमलाई संस्थागत कोषमा जोखिम खर्चको रूपमा घटाई गणना गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • वित्तीय लगानी भएको २ वर्षसम्म लगानीको प्रतिफल प्राप्त भएको छैन भने सो मा प्रत्येक वर्ष २० प्रतिशतका दरले जोखिम खर्च व्यवस्था गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । ***स्मरण : प्रारम्भिक सहकारी संस्थामा शेयर लगानी एवं तरलता व्यवस्थापन गरिएको भएमा उक्त रकमको शत प्रतिशतको दरमा जोखिम कोषको व्यवस्था गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । उक्त रकम कुल सम्पतीको २ प्रतिशत भन्दा बढी भएमा ब्राण्ड प्राप्तीको निमित्त साकोस अयोग्य ठहरिनेछ ।***	कूल सम्पत्तिको १० देखि १६ प्रतिशतसम्म तरल लगानी रहेको र योजनामा आधारित २ प्रतिशतसम्म वित्तीय लगानी गरेको , प्रतिस्पर्धी ब्याजदर र जोखिम विश्लेषण गरी उच्च प्रतिफल दिने बैंक, वित्तीय संस्था तथा सञ्जालमा तरल लगानी गरिएको, गैर वित्तीय लगानी नगरिएको ।	उत्तम	२
		कूल सम्पत्तिको १६ देखि २० प्रतिशतसम्म तरल लगानी रहेको, योजनामा आधारित ३ देखि ५ प्रतिशत सम्म वित्तीय लगानी गरेको, प्रतिस्पर्धी व्याजदर विश्लेषण गरेको तर जोखिम विश्लेषण नगरी तरलता रकम बैंक, वित्तीय संस्था तथा सञ्चालमा लगानी गर्ने गरेको, गैर वित्तीय लगानी नगरिएको ।	राम्रो	१.५
		कूल सम्पत्तिको २० देखि २४ प्रतिशतसम्म तरल लगानी रहेको, ५ देखि १० प्रतिशत सम्म वित्तीय लगानी गरेको, प्रतिस्पर्धी व्याजदर विश्लेषण नगरेको तर जोखिम विश्लेषण नगरी तरलता रकम बैंक, वित्तीय संस्था तथा सञ्चालमा लगानी गर्ने गरेको, गैर वित्तीय लगानी नगरिएको ।	ठिकै	१
		कूल सम्पत्तिको २४ प्रतिशत भन्दा धेरै तरल लगानी रहेको, १० प्रतिशत भन्दा बढी वित्तीय लगानी गरेको, प्रतिस्पर्धी व्याजदर विश्लेषण नगरेको र जोखिम विश्लेषण नगरी तरलता रकम बैंक, वित्तीय संस्था तथा सञ्चालमा लगानी गर्ने गरेको, गैर वित्तीय लगानी गरिएको ।	कमजोर	०.५

८. E4 - कूल सम्पत्तिको अनुपातमा गैर वित्तीय लगानी : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • लगानी हिसाब	• गैर वित्तीय लगानी भन्नाले सहकारी सञ्जाल (नेफ्स्कून, जिल्ला संघ, प्रदेश संघ, सहकारी बैंकहरू) बाहेकको अन्यत्र गरिएको शेयर लगानी सम्झिनु पर्दछ । • साकोसको राणनीतिक व्यवसायिक योजनामानै गैरवित्तीय लगानी शुन्य रहने गरी योजना भएको शुनिश्चित गर्ने । • कम्तीमा २५ प्रतिशत सदस्यहरूले उपयोग गर्ने सेवाहरूको लागि बिशिष्टीकृत संघहरूमा जगेडा कोषको ०.५ प्रतिशत सम्म गरेको लगानीलाई वित्तीय लगानी मानिने छ । *स्मरण : प्रारम्भिक सहकारी संस्थामा शेयर लगानी एवं तरलता व्यवस्थापन गरिएको भएमा यस सुचकमा न्यूनतम अंक मात्र प्रदान गरिनेछ ।*	कुल सम्पत्तिको अनुपातमा शुन्य प्रतिशत गैर वित्तीय लगानी भएको, रणनीतिक व्यवसायिक योजनामा नै गैरवित्तीय लगानी शुन्य गर्ने योजना भएको ।	उत्तम	२
		कुल सम्पत्तिको अनुपातमा १ प्रतिशत सम्म गैर वित्तीय लगानी भएको र निरन्तर रूपमा प्रतिस्पर्धीदरमा प्रतिफल प्राप्त भएको, रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजनामा गैरवित्तीय लगानी शुन्य गर्ने योजना भएको ।	राम्रो	१.५
		कुल सम्पत्तिको अनुपातमा १ देखी ३ प्रतिशत सम्म गैर वित्तीय लगानी भएको र निरन्तर रूपमा प्रतिस्पर्धीदरमा प्रतिफल प्राप्त भएको , रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजनामा गैरवित्तीय लगानी शुन्य गर्ने योजना भएको ।	ठिकै	१
		कुल सम्पत्तिको अनुपातमा ३ प्रतिशत भन्दा बढी गैर वित्तीय लगानी भएको र निरन्तर रूपमा प्रतिस्पर्धीदरमा प्रतिफल प्राप्त भएको ।	कमजोर	०.५

९. E5- कूल सम्पत्तिको अनुपातमा बचत : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • संस्थाको बचत आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक • बचत उत्पादनका क्याटालग • बचत वृद्धिको रणनीतिक कार्यविधि, योजना तथा लक्ष्यहरू	• बचत भार निर्धारण गरी नियमित बचत कम्तीमा ३० प्रतिशत, आवधिक बचत बढीमा २० प्रतिशत, धन सिर्जना गर्ने बचत कम्तीमा १५ प्रतिशत र बाँकी अन्य बचतले हिस्सा ओगटेको छ छैन एकिन गर्नु पर्दछ । • कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरूले नियमित बचत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । नियमित बचत एक आ.व.का लागि समानदरमा भए नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • नियमित बचत गर्ने न्यूनतम रकमको बढीमा १५ गुणासम्म मात्र उच्चतम रकम जम्मा गर्न सक्ने गरी आन्तरीक कार्यविधिमा व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • लामो अवधिको धन सिर्जना गर्ने बचत (जस्तैः पेन्शन बचत) योजनाहरूमा पनि ब्याजदर शंसोधन योग्य भएको हुनु पर्दछ । (धन सिर्जना गर्ने बचत भन्नाले उद्देश्यमा आधारित बचत शिर्षकहरू जसमा बचत शुरू गरेको कम्तिमा १ वर्षभन्दा अगावै विशेष अवस्था बाहेक नझिक्ने गरि समय तोकेर वा नतोकि क्रमिक रूपमा गर्दै लगेको बचतलाई सम्झनुपर्दछ । झिक्ने विशेष अवस्था भन्नाले बचत कर्ता वा निजको परिवार बिरामी भएको वा कुनै विपदमा परेको वा सदस्यता त्याग गर्ने अवस्थालाई बुझिन्छ ।)	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको वचत ७० देखि ८० प्रतिशत भएको, कूल बचतमा नियमित बचतको अंश ३० प्रतिशत भन्दा माथि रहेको, आवधिक बचत १० देखि १५ प्रतिशतसम्म रहेको, धन सिर्जना गर्ने बचत ५ भन्दा बढी रहेको र कम्तिमा ७ वटा कामयाबी तथा ती मध्ये ३ वटा धन सृजना गर्ने वचतका सेवाहरू भएको ।	उत्तम	२
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको वचत ६५ देखि ७० प्रतिशत भएको, कूल बचतमा नियमित बचतको अंश २५ देखि ३० प्रतिशत रहेको, आवधिक बचत १५ देखि २० प्रतिशत रहेको, धन सिर्जना गर्ने बचत कम्तीमा १२ देखि १५ रहेको र कम्तिमा ५ वटा कामयाबी वचतका सेवाहरू भएको तथा ती मध्ये २ वटा धन सृजना गर्ने वचतका सेवाहरू भएको ।	राम्रो	१.५

	• लामो समयसम्म स्थिर ब्याजदर रहने गरी बचतका योजनाहरू सञ्चालनमा नरहेको सुनिश्चित गनुपर्दछ । • कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा ब्याज पुँजीकरण वा प्रदान गर्ने प्रणालीको विकास भए नभएको निश्चित गर्नु पर्दछ । ब्याज गणना गर्दा दैनिक मौजदातको आधारमा गरिए नगरिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • तीन वर्ष भन्दा लामो अवधीको आवधिक बचत नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • बचतको सेवा विकास गर्दा लक्षित सदस्यको किटान भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । लक्षित सदस्यको कम्तीमा एक तिहाई सदस्यले बचत सेवा उपयोग गरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • प्राकृतिक व्यक्ति तथा सहकारी ऐन २०७४ को दफा ३० बमोजिमका सदस्यहरूको बचत मात्र स्वीकार गर्नु पर्ने । प्राथमिक पुंजीकोषको १५ गुणाभन्दा बढी बचत संकलन नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बचत फिर्तामा बन्देज नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । नियमित बचत कम्तीमा ५ बर्षसम्म फिर्ता हुने नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • ऐच्छिक खातामा भुक्तानी पुर्जा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बचत खाता भिडान र पुन परिक्षण कम्तीमा महिनामा एक पटक अनिवार्य गरिएको । कमिसनमा बचत संकलन नगरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • स्मरण : सदस्यको दैनिक औषत आम्दानीको १ दिनको रकम मासिक बचत गर्ने अभ्यास रहेको हुनुपर्दछ । दुई तिहाई सदस्यले मासिक रूपमा अनिवार्य बचत नगरेको पाईएमा उक्त संस्था ब्राण्ड प्राप्तीको निमित्त अयोग्य ठहरिनेछ । क	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको वचत ६० देखि ६५ प्रतिशत र ८० देखि ८५ प्रतिशतसम्म रहेको, कूल बचतमा नियमित बचतको अंश २० देखि २५ प्रतिशत रहेको, आवधिक बचतको अंश २० देखि २५ प्रतिशत भन्दा बढी रहेको, धन सिर्जना गर्ने बचत १२ प्रतिशत भन्दा कम रहेको र ३ वटा मात्र कामयाबी बचतका सेवा भएको । धन सिर्जना गर्ने बचत योजनाा भएको ।	ठिकै	१
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको वचत ६० प्रतिशत भन्दा कम वा ८५ भन्दा बढी भएको, कूल बचतमा नियमित बचतको अंश २० प्रतिशत भन्दा कम रहेको, आवधिक बचतको अंश २० प्रतिशत भन्दा बढी रहेको, धन सिर्जना गर्ने बचत १२ प्रतिशत भन्दा कम रहेको र ३ वटा भन्दा कम कामयाबी बचतका सेवा भएको, धन सिर्जना गर्ने बचत योजना नभएको ।	कमजोर	०.५

१०. E6- कूल सम्पत्तिको अनुपातमा बाह्य ऋण : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • बाह्य ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक • संस्थाको विनियम	• संस्थामा वाह्य ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सदस्यको बचतमा तिरेको ब्याज भन्दा बाह्य ऋणमा तिरेको ब्याज कम लागतको भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • पर्ल्स विश्लेषण अनुसार तरलता व्यवस्थापनका लागि मात्र बाह्य ऋण लिने व्यवस्था भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • तरलता व्यवस्थापन भई बाँकी रहेको बाह्य ऋण अनिवार्य रूपमा सदस्यहरूमा लगानी भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • साकोसको विनियममा वाह्य ऋण लिन सक्ने प्रावधान भएको हुनु पर्दछ ।	साकोसमा बाह्य ऋण आन्तरीक कार्यविधि भएको तथा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा बढीमा ५ प्रतिशत सम्म अल्पकालिन बाह्य ऋण रहेको तथा तोकिएको समयमा थप ब्याज वा हर्जना नतिरी नियमित किस्ता बुझाएको तथा आवश्यक प्रतिवेदनहरू समयमा बुझाएको	उत्तम	२
		साकोसमा बाह्य सापटी आन्तरीक कार्यविधि भएको तथा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा ५ देखि १० प्रतिशतसम्म अल्पक(ालिन बाह्य ऋण रहेको तथा तोकिएको समयमा थप ब्याज वा हर्जना नतिरी नियमित किस्ता बुझाएको तथा आवश्यक प्रतिवेदनहरू समयमा बुझाएको	राम्रो	१.५

	• संस्थाले चाहेको समयमा फिर्ता गर्न पाउने शर्त भएको ऋण मात्र स्वीकार गर्नु पर्दछ । • प्रारम्भिक सहकारी संस्थाले-प्रारम्भिक सहकारीसँग ऋण कारोबार नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • अनुबन्धित ऋण (अवधि भन्दा अगाडि तिरेमा थप शुल्क लाग्ने) नलिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । ***(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कुनै पनि साकोसमा १० प्रतिशत भन्दा बढी बाह्य ऋण भएमा उक्त संस्था जोखिम युक्त हो । अन्य सूचकवाट ६० भन्दा बढि अंक आए पनि गणना ६० भन्दा कम नै गरिने छ)***	साकोसमा बाह्य सापटी आन्तरीक कार्यविधि भएको तर ऋण लिने बेलामा आन्तरीक कार्यविधिको ख्याल नगरेको तथा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा १० देखि १५ प्रतिशत सम्म लामो अवधीको बाह्य ऋण भएको ऋणको किस्ता र ब्याज प्रायजसो तोकिएको समयमा बुझाएको ।	ठीकै	१
		साकोसमा वाह्य ऋण आन्तरीक कार्यविधि नभएको र कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वाह्य ऋण २० देखि माथि भएको, तोकिएको किस्ता र ब्याज समयमा नबुझाई हर्जना जरिवाना बुझाएको	कमजोर	०.५

११. E7- कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शेयर : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • शेयर दर्ता किताब • संस्थाको विनियम • वार्षिक योजना • शेयर खाताको विवरण • शेयर प्रमाणपत्रको अर्धकट्टी • शेयर आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक	• साकोसमा कुनै एकै व्यक्तिको कूल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशत भन्दा बढी शेयर रकम नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • सबै शेयरको प्रमाणपत्र जारी गरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • शेयर रकम प्रतिकित्ता मूल्य रू.१०० हुनु पर्दछ । • शेयर सधैं खुल्ला भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कम्तीमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा १० देखि २० प्रतिशत हुने गरी नियमित शेयर वृद्धिको कार्यक्रम भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ । • औषत चुक्ता शेयर अंकको बराबर शेयर लगानी गर्ने सदस्यहरू कम्तीमा ३० प्रतिशत भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • शेयर रकमको अंकित मूल्य भन्दा थप रकम लिने व्यवस्थाको आन्तरीक कार्यविधिगत र व्यवहारिक अभ्यास नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने । • ऋण असुलीमा सामान्य अवस्थामा शेयरवाट नगरेको सुनिश्चित गर्ने । • ऋण सेवा प्रयोग गर्दा कम्तीमा संस्थाले तोकेको स्तरमा शेयर सहभागिता भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । जस्तै ऋण प्रवाह भएको रकमको ०.५ प्रतिशत । • निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधिमा संस्थागत (कानूनी व्यक्ति) सदस्यले निर्वाचित हुन तथा मतदान गर्न नपाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको शेयर १० देखि २० प्रतिशत भएको, साकोसमा एक व्यक्तिको २० प्रतिशत भन्दा बढि शेयर रकम नभएको र कम्तिमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा १० देखि १५ प्रतिशत हुने गरि नियमित शेयर वृद्धिको कार्यक्रम भएको । ४० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यको औषत शेयर पुँजीभन्दा माथि शेयर रहेको ।	उत्तम	२
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको शेयर २० देखि २५ प्रतिशत सम्म र ८ देखि १० भएको, साकोसमा एक व्यक्तिको २० प्रतिशत भन्दा बढि शेयर रकम नभएको र कम्तिमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा नियमित शेयर वृद्धिको कार्यक्रम भएको ३० देखि ४० प्रतिशत सदस्यको औषत शेयर पुँजीभन्दा माथि शेयर रहेको ।	राम्रो	१.५
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको शेयर २५ देखि ३० सम्म र ५ देखि ८ प्रतिशत भएको, साकोसमा एक व्यक्तिको २० प्रतिशत भन्दा बढि शेयर रकम नभएको र नियमित शेयर वृद्धिको कार्यक्रम भएको । २० देखि ३० प्रतिशत सदस्यको औषत शेयर पुँजीभन्दा माथि शेयर रहेको ।	ठीकै	१

	• • आंशिक शेयर फिर्ता नगरेको र सदस्यता त्यागेको वखतमा मात्र शेयर फिर्ता गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सदस्यहरूको शेयर ५ प्रतिशत भन्दा कम वा ३० भन्दा बढी भएको, साकोसमा एक व्यक्तिको २० प्रतिशत भन्दा बढि शेयर भएको । २० प्रतिशतभन्दा कम सदस्यको औषत शेयर पुँजीभन्दा माथि शेयर रहेको ।	कमजोर	०.५

१२. E8 कूल सम्पत्तिको अनुपातमा संस्थागत पूँजी E9- कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध संस्थागत पूँजी : (३)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • कोष व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक	• विनियममा उल्लेखित व्यवस्था अनुरुप कोषको व्यवस्था रहेको र कोष ब्यवस्थापन कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप कोष परिचालन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कूल संस्थागत पुँजी अर्न्तगत संस्थाको वित्तीय स्थिती विवरण पत्रमा रहेको सामान्य जगेडा कोष, घाटा पूर्ति कोष गणना गरेको र संस्थाको कोष व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधिमा उल्लेख भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • भाखा नाघेको ऋणको लागि १०० प्रतिशत, ३५ प्रतिशत र अतिरिक्त सुरक्षण कोषमा १ देखि ३० दिन भाखा नाघेको ऋण र असल ऋणको १ प्रतिशत बराबरले हुने सुरक्षण रकम पूर्ण व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ साथै व्यवस्था नपुग भएको भए घटाएर मात्र गणना गर्नु पर्दछ । साथै शुद्ध संस्थागत पुँजी गणना गर्दा सञ्चित नोक्सानी र चालु आ.ब. को नोक्सानी रकम समेत घटाएर गणना गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • वार्षिक रूपमा शुद्धसंस्थागत पुँजी वृद्धिको योजना भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • कूल संस्थागत पुँजी र शुद्ध संस्थागत पुँजी बराबर भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको कोष व्यवस्थापनको लागि आन्तरीक कार्यविधिको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको स्थिर सम्पत्ति विक्रिबाट प्राप्त रकम जुन अंकित मुल्य भन्दा माथि हुन्छ सो जगेडाकोषमा जम्मा गरेको कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • समस्याग्रस्त सम्पत्तिको परिक्षण गरिएको सुनिश्चित गरी यदी जोखिमकोषको व्यवस्था नभएमा कुल संस्थागत पुँजीबाट घटाएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सुद्धसंस्थागत पुँजीको गणना गर्दा संचित घाटा भएमा घटाए नघटाएको सुनिश्चित गरि नुपर्दछ । • विनियमको व्यवस्था अनुरूप कोष बाँडफाँड नरहेको, कोष व्यवस्थापन कार्यविधि नरहेको, कोष व्यवस्थापन कार्यविधिको व्यवस्था अनुरूप कोष परिचालन नभएको खण्डमा यस सुचकबाट प्राप्त अंकमा ०.५ अंक घटाउनु पर्दछ । ***(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कुनै साकोसमा शुद्ध संस्थागत पुँजीको अनुपात ५ प्रतिशत भन्दा कम भएमा प्राप्ताङ्क ६० भन्दा बढि भए पनि सो साकोस ब्राण्डको लागि योग्य हुनेछैन ।***	साकोसमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध संस्थागत पूँजीको अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा १० प्रतिशत भन्दा बढी	उत्तम	३
		साकोसमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध संस्थागत पूँजीको अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा ७ देखि १० प्रतिशत को बीचमा रहेको	राम्रो	२.२५
		साकोसमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध संस्थागत पूँजीको अवस्था अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा ५.१ देखि ६.९९ प्रतिशतको विचमा रहेको	ठिकै	१.५
		साकोसमा कूल सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध संस्थागत पूँजीको अवस्था अन्तिम समयमा ५ कायम हुन आएको ।	कमजोर	०.७५

सम्पत्तिको गुणस्तर: (Assets Quality)

<table>
<tr><th colspan="5">१३. A1- कूल ऋणको अनुपातमा भाखा नाघेको ऋण : (३)</th></tr>
<tr><th>परीक्षणका साधनहरु</th><th>परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु</th><th colspan="3">नतिजा</th></tr>
<tr>
<td rowspan="4">
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण)
• यसै मार्गदर्शनको अनुसूची १ बमोजिमको प्रमाणित ऋण वर्गिकरण (Loan aging report) प्रतिवेदन,
• संस्थाको विधुतिय अभिलेख
• ऋणका फाइलहरु
• ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक
• भाखा नाघेको ऋण अशुली आन्तरीक कार्यविधिको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक
•
• धितो मूल्याङ्कन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक
• पत्र ताकेता रजिष्टर तथा फोन ताकेता रजिष्टर
</td>
<td rowspan="4">
<u>यो सूचक अनिवार्य सूचक हो । पर्ल्स अनुपातमा भाखा नाघेको ऋण ५ प्रतिशत भन्दा बढी कायम भएमा अन्तिम परीक्षण हुने छैन ।</u>

• ऋण वर्गिकरण (Loan aging report) प्रतिवेदनको शुद्धता कायम गरी तयार गरी पेश गर्नु साकोसको दायित्व हो तर सो प्रतिवेदनको निष्पक्ष ढंगबाट अध्ययन गरी परीक्षण गर्नु पर्दछ ।
• ऋण लगानी सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने एक वर्षकोलागि एकमुष्ट ऋण लगानी भएको हकमा मासिक ब्याज र ६ महिना वा सो भन्दा कम अवधिको किस्ता बनाई लगानी गरिएकोमा किस्ता भुक्तानी नभएको १ दिन देखि नै सम्पूर्ण बांकी सावांलाई नै भाखा नाघेको ऋणमा गणना गर्नुपर्दछ ।
• वित्तीय स्थिती विवरण पत्रमा देखिएको लगानीमा रहेको ऋणको अंक र ऋण वर्गिकरण (Loan aging report) प्रतिवेदनमा देखिएको अंक बराबर हुनु पर्दछ ।
• ऋणीलाई किस्ता आउनु अगावै एस.एम.एस वा टेलिफोनबाट जानकारी दिने गरेको कुराको निश्चित गर्नु पर्दछ ।
• भाखा नाघेको ऋण अशुली र खर्च व्यवस्थाका लागि आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ ।
• ऋण नविकरण नगरिएको निश्चित गर्नु पर्दछ । ऋण नविकरण भएको देखिएमा उक्त ऋणको नियमानुसारको सुरक्षण कोषको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । उक्त रकम घटाउदा शुद्धसंस्थागत पुँजी कमी हुन आएमा वा ऋण सुरक्षण कोषमा रकम नपुग भएमा अन्तिम परीक्षण गर्नु हुदैन ।
• ऋण लगानी प्रकृया प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।
• साकोसको ऋण लगानी जोखिममुक्त छ भन्ने कुराको निश्चित गर्नुपर्दछ ।
• ऋणमा पैदा हुने जोखिमको पूर्व विश्लेषण गर्ने गरिएको निश्चित गर्नु पर्दछ ।
• ऋण लगानी गर्दा क्षमतामा आधारित ऋण लगानी भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
• भौतिक रूपमा ऋण फाईल र ऋणी संख्या भिडान भए नभएको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ ।
• संस्थाको आन्तरीक कार्यविधि अनुसारको कागजात र प्रक्रिया पुरा नगरी लगानी गरिएको ऋणको जोखिम कोषको व्यवस्था भए नभएको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । (नीतिमा उल्लेख गरिएको सिमा भन्दा बढी ऋण लगानी, ऋण मागनै नगरी ऋण लगानी, सम्बन्धित निकायबाट निर्णय नै नगरी लगानी गरिएको ऋण, स्विकृत भन्दा बढी ऋण लगानी, धितो मूल्याङकन रकम भन्दा बढी लगानी गरिएको ऋण, धितो मूल्याङकन नगरि लगानी गरिएको ऋण, तोकिएको सिमा भन्दा बढी विना धितो लगानी गरिएको ऋण र तिर्न सक्ने क्षमता विश्लेषण नगरी लगानी गरिएको ऋण)
(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कुनै साकोसमा भाखा नाघेको ऋणको अनुपात ५ प्रतिशत भन्दा बढी भएमा प्राप्ताङक ६० भन्दा बढि भए पनि सो साकोस ब्राण्डको लागि योग्य हुनेछैन ।
</td>
<td>सबै ऋणहरूको अनुसूचि १ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन भएको तथा साकोसमा कूल ऋणको अनुपातमा कूल भाखा नाघेको ऋण विगत ६ महिना देखि ५ प्रतिशतसम्म रहेको</td>
<td>उत्तम</td>
<td>३</td>
</tr>
<tr>
<td>सबै ऋणहरूको अनुसूचि १ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन भएको तथा कूल ऋणको अनुपातमा कूल भाखा नाघेको ऋण विगत ६ महिना ५ देखि ७ प्रतिशतको बीचमारहेको</td>
<td>राम्रो</td>
<td>२.२५</td>
</tr>
<tr>
<td>सबै ऋणहरूको अनुसूचि १ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन भएको तथा कूल ऋणको अनुपातमा कूल भाखा नाघेको ऋण विगत ३ महिना देखि ८ देखि १० प्रतिशतको बीचमारहेको</td>
<td>ठिकै</td>
<td>१.५</td>
</tr>
<tr>
<td>सबै ऋणहरूको अनुसूचि १ बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन भएको तथा कूल ऋणको अनुपातमा कूल भाखा नाघेको ऋण परीक्षण गरेको महिनाको प्रतिवेदनमा १० प्रतिशत भन्दा बढी रहेको</td>
<td>कमजोर</td>
<td>०.७५</td>
</tr>
</table>

१४. A2 - कूल सम्पत्तिको अनुपातमा नकमाउने सम्पत्तिको प्रतिशत				(२)
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • स्थिर सम्पत्ति आर्जन तथा व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि • राफसाफ आन्तरीक कार्यविधि • स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखहरू	• स्थीर सम्पत्ति आर्जन तथा व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि र राफसाफ आन्तरीक कार्यविधिको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिकको अवस्थाको एकिन गर्नु पर्दछ । • शुद्ध संस्थागत पुँजीको बढीमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी स्थिर सम्पत्तिमा लगानी नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • पेश्की दुरूपयोग नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । संस्थागत कामको लागि मात्र पेश्की लिएको एकिन गर्नुपर्दछ । काम सकिएको १५ दिनमा पेश्की फछ्यौट भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सबै स्थिर सम्पत्तिहरूको उचित अभिलेखिकरण र व्यवस्थापन गरे नगरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । एकमुष्ठ रूपमा ह्रासकट्टी गरेको हुनु हुदैन । सबै स्थिर सम्पत्तिमा कोडीङ्ग गर्नु पर्दछ । • नकमाउने सम्पत्तिमा पाउन बाँकी ब्याज जोडे नजोडेको हेर्नु पर्दछ । • कर तीर्नु पर्ने स्थिर सम्पत्तिको नियमानुसार कर तिरे नतिरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • समस्याग्रस्त सम्पत्तिको अपलेखन गर्ने आन्तरीक कार्यविधि व्यवस्था भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • नियमानुसार ह्रासकट्टी गरे नगरेको हेर्नु पर्दछ । • सम्पत्ति सामान संस्थाको हितको लागि प्रयोग भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • रू १००० भन्दा कम मुल्य वा एक वर्षभन्दा कम आयु भएका र उपयोगिता नभएका सामानहरू अनिवार्य राफसाफ गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सम्पत्ति तथा सामानको बिमा गरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • स्थिर सम्पत्तिको वार्षिक स्थलगत रूपमा सदुपयोगिता परिक्षण भए नभएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • विप्रेषण कारोवारको अलग अलग कम्पनी अनुसारको सहायक खाता बनाई हिसाव अद्यावधिक गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने । • समस्याग्रस्त सम्पत्ति र गैर बैकिङ सम्पत्तिको जोखिम व्यवस्था गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । ***(नकमाउने सम्पती भन्नाले : स्थिर सम्पती, अन्य सम्पती, प्रतिफल प्राप्त नभएको तरल र वित्तिय लगानी, तरल सम्पती, पाउनुपर्ने रकम, पाउनुपर्ने पाकेको ब्याज, गैरबैकिगं सम्पती, धरौटी रकम को जोड लाई बुझ्नुपर्दछ ।)***	साकोसमा स्थिर सम्पत्ति आर्जन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको र कूल सम्पत्तिको अनुपातमा आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति ५ प्रतिशतसम्म भएको, नकमाउने सम्पत्तिको नविकरण तथा करको व्यवस्था समयमा नै भएको र कामयवि अवस्थामा रहेको ।	उत्तम	२
		साकोसमा स्थिर सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको र कूल सम्पत्तिको अनुपातमा आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति ५ देखि ७ प्रतिशत भएको, नकमाउने सम्पत्तिको नविकरण तथा व्यवस्था समयमा नै भएको र कामयवि अवस्थामा रहेको ।	राम्रो	१.५
		साकोसमा स्थिर सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको, कूल सम्पत्तिको अनुपातमा आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति ७ देखि १० प्रतिशत भएको, नकमाउने सम्पत्तिको नविकरण तथा करको व्यवस्था समयमा नै भएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा स्थिर सम्पत्ति आर्जन सम्बन्धी आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था नभएको, कूल सम्पत्तिको अनुपातमा आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ति १० प्रतिशत भन्दा बढी रहेको, नकमाउने सम्पत्तिको नविकरण तथा करको व्यवस्था नभएको ।	कमजोर	०.५

१५. A3 - कूल आय आर्जन नगर्ने सम्पत्तिको अनुपातमा शुद्ध लागत रहित कोषको अवस्था : (२)				
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**जोखिमको अवस्था**		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • कोष हिसाब • कोष व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि • स्थिर सम्पत्ति आयआर्जन तथा व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि	• कोष व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, स्थिर सम्पत्ति आयआर्जन तथा व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको शुनिश्चित गर्ने । • १ बर्ष भन्दा बढी समय स्विकार गरिएको गैरबैकिगं सम्पती नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • यस सूचकको गणना गर्दा संस्थागत कोष (जगेडा कोष, घाटापूर्ति कोष)लाई मात्र लागत रहित कोषको रूपमा गणना गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । (नोट : शुद्ध लागत रहित कोष २०० प्रतिशतभन्दा बढी भएता पनि सदस्यलाई दिन सकिने सेवा सुविधालाई ध्यान नदिएको र आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन नभएको पाइएमा एक स्तर कमको अंक प्रदान गर्नु पर्दछ ।) ***नोट : यो सूचक अनिवार्य सूचक हो । यदी यसमा १५० प्रतिशत भन्दा कम भएमा कुलमा ६० भन्दा कम अंक आएको मानिने छ ।***	पर्याप्त भौतिक व्यवस्थापन भएको, २०० प्रतिशत भन्दा बढि भएको	उत्तम	२
		पर्याप्त भौतिक व्यवस्थापन भएको, १७५ देखि २०० प्रतिशतसम्म	राम्रो	१.५
		पर्याप्त भौतिक व्यवस्थापन भएको, १५० देखि १७५ प्रतिशतसम्म	ठिकै	१
		भौतिक व्यवस्थापनमा ध्यान नदिएको, १५० प्रतिशत भन्दा कम भएको	कमजोर	०.५

प्रतिफल दर र लागत: (Rate of return and cost)

१६. R1 - औषत कूल शुद्ध ऋण लगानीको अनुपातमा ऋण लगानीबाट प्राप्त आम्दानी अवस्था : (१)				
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**जोखिमको अवस्था**		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • ऋणवाट प्राप्त व्याजको विवरण • संस्थाको विधुतीय अभिलेख • ऋण आन्तरीक कार्यविधि	• साकोसको ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा कायम गरिएको ऋणहरूको औषत व्याजदर गणना गरिनु पर्दछ । • साकोसले बर्ष भरिमा प्राप्त गरेको व्यजको आधारमा कुल शुद्ध ऋण अनुसार कायम भएको औसत व्याजदर गणना गर्नु पर्दछ । • बजार दर (आन्तरिक रूपमा बचतमा दिएको व्याज, प्रतिस्पर्धीहरूको व्याजदर तथा ने. रा. बैंक ले लामो समयको बचतमा दिएको व्याज) अध्ययन गरिनु पर्दछ । • यस प्रयोजनको लागि हर्जना र व्यवस्थापन शुल्क घटाएर मात्र कुल व्याज आम्दानीको गणना गरिनु पर्दछ । • नियामक निकायले जारी गरेको सन्दर्भ व्याजदर भन्दा धेरै हुनेगरी सदस्यबाट ऋणमा व्याजदर नलिएको सुनिश्चत गर्नु पर्दछ । • ऋण लगानी गर्दा सेवा शुल्क वा व्यवस्थापन शुल्क नियामक निकायले जारी गरेको भन्दा धेरै हुनेगरी नलिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । • सामान्यतया २ प्रतिशत ऋणको ब्याज आम्दानी गणनालाई परिक्षण गरिनुपर्दछ । • DOSARI मा लगानी भएको ऋणमा विभेदपूर्ण ढंगबाट लगानी नभएको सुनिश्चितता गरिनुपर्दछ । • बजेटमा व्यवस्था भएको भन्दा बढी रकम ब्याज छुट नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ र ब्याज छुट प्रदान गर्दा सदस्यहरूमा विभेद नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	ब्याज सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक ३ महिनामा पुनरावलोकन गर्ने गरिएको, ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको व्याज दर अनुसार र बजार दरभन्दा बढिमा एक प्रतिशत सम्म कम वा बराबरी ब्याज आम्दानी भएको । मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरेको	उत्तम	१
		ब्याज सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक ३ महिनामा पुनरावलोकन गर्ने गरिएको, ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको व्याज दर अनुसार र बजार दरभन्दा एक प्रतिशत सम्म बढी ब्याज आम्दानी भएको । मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरेको ।	राम्रो	०.७५
		ब्याज सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिएको, ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको व्याज दर अनुसार र बजार दरभन्दा २ प्रतिशत सम्म बढी ब्याज आम्दानी भएको ।	ठिकै	०.५
		ब्याज सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिएको, ऋण आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको व्याज दर अनुसार असुली नभएको र बजार दरभन्दा २ प्रतिशतभन्दा बढी ब्याज आम्दानी गरेको ।	कमजोर	०.२५

१७. R2 औषत तरल लगानीको अनुपातमा व्याज आम्दानी र R3 औषत वित्तीय लगानीको अनुपातमा लाभांश आम्दानी : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • ऋणवाट प्राप्त व्याजको विवरण • संस्थाको विधुतिय अभिलेख • ऋण आन्तरीक कार्यविधि	• तरल लगानीबाट प्राप्त ब्याज बजार दर अनुसार प्राप्ती भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • वित्तीय लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल सम्झौता अनुसार र प्रतिस्पर्धी रूपमा प्राप्ती भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • तरल लगानी र वित्तिय लगानी बाट प्राप्त आम्दानी छुट्याई फरक फरक आम्दानी शिर्षकमा लेखा राखिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	सम्झौता अनुसार र प्रतिस्पर्धी रूपमा बजार दरभन्दा बढी आम्दानी तथा प्रतिफल प्राप्त भएको ।	उत्तम	२
		सम्झौता अनुसार र प्रतिस्पर्धी रूपमा बजारदर अनुसार आम्दानी तथा प्रतिफल प्राप्त भएको ।	राम्रो	१.५
		सम्झौता अनुसार भएको र प्रतिस्पर्धी आम्दानी तथा बजारदर अनुसार भन्दा १ प्रतिशतले कम प्रतिफल प्राप्त भएको ।	ठिकै	१
		सम्झौता अनुसार नभएको र प्रतिस्पर्धी आम्दानी तथा प्रतिफल प्राप्त नभएको ।	कमजोर	०.५

१८. R5 -औषत बचतको अनुपातमा बचतमा तिरेको ब्याज खर्चको अवस्था र R6 -औषत बाह्य ऋणको अनुपातमा बाह्य ऋणमा तिरेको ब्याज खर्च अवस्था : (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	जोखिमको अवस्था		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • बचतलाई तिरेको व्याजको विवरण • संस्थाको विधुतिय अभिलेख • बचत	• साकोसको बचत आन्तरीक कार्यविधिमा कायम गरिएको बचतहरूको औषत व्याजदर गणना गरिनु पर्दछ । • साकोसले बर्ष भरिमा खर्च लेखेको व्याजको आधारमा कुल बचत अनुसार कायम भएको औषत व्याजदर गणना गर्नु पर्दछ । • बजार दर (आन्तरिक रूपमा बचतमा दिएको व्याज, प्रतिस्पर्धीहरूको व्याजदर तथा ने. रा. बैंक ले लामो समयको बचतमा दिएको व्याज) अध्यायन गरिनु पर्दछ । • यस प्रयोजनको लागि प्रबद्धन खर्च घटाएर मात्र कुल व्याज खर्चको गणना गरिनु पर्दछ । • सामान्यतया १ प्रतिशत बचत खाताको ब्याज खर्च गणना परिक्षण गरिनुपर्दछ । • DOSARI नको बचत खातामा विभेदपूर्ण तवरले ब्याजदर नरहेको सुनिश्चितता गरिनुपर्दछ । • सफ्टवयेरले सम्पूर्ण बचत खाताको दैनिक रूपमा ब्याज खर्च लेखांकन गरी भुक्तानी दिनुपर्ने हिसाबमा राखि कम्तीमा बचत खातामा त्रैमासिक रूपमा भुक्तानी भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • कार्यालय प्रमुखको यथोचित कारण सहितको लिखित निर्देशन बाहेक ब्याज खर्च म्यानुअल भौचर मार्फत नजनाईएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संस्थामा वाह्य ऋणको व्याज बजार दर अनुसार भुक्तानी गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	बचत आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिए भन्दा एक प्रतिशत कम वा बढि र बजार दरको अध्ययन गरिएको । सदस्यलाई बचतमा तिरेको व्याज बराबर वा कम, वाह्य ऋणको किस्ता बुझाउँदा हर्जना नतिरेको ।	उत्तम	१
		बचत आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिए भन्दा एक प्रतिशत कम वा बढि र बजार दरको अध्ययन गरिएको । सदस्यलाई बचतमा तिरेको ब्याजको १ प्रतिशत भन्दा बढी बाह्य ऋणको ब्याज भुक्तानी भएको, बाह्य ऋणको किस्ता भुक्तानी गर्दा हर्जना नतिरेको ।	राम्रो	०.७५
		बचत आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिए भन्दा एक प्रतिशत कम वा बढि र बजार दरको अध्ययन गरिएको । सदस्यलाई बचतमा तिरेको ब्याजको २ प्रतिशत भन्दा बढी बाह्य ऋणको ब्याज भुक्तानी भएको, बाह्य ऋणको किस्ता भुक्तानी गर्दा हर्जना नतिरेको ।	ठिकै	०.५

	• सदस्यको बचतलाई तिरेको औषत भारित ब्याजदरभन्दा बाह्य ऋणमा भुक्तानी गर्ने ब्याजदर बराबर वा कम भएको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ । • वाह्य ऋणमा हर्जना र पूर्व भुक्तानी शुल्क नतिरेको सुनिश्चत गर्नुपर्दछ ।	बचत आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिए भन्दा २ प्रतिशत कम वा बढि र बजार दरको अध्ययन नगरिएको । सदस्यलाई बचतमा तिरेको ब्याजको ३ प्रतिशत भन्दा बढी बाह्य ऋणको ब्याज भुक्तानी भएको, बाह्य ऋणको किस्ता भुक्तानी गर्दा हर्जना तिरेको ।	कमजोर	०.२५

१९. R7 -औषत शेयरमा शेयर लाभांस (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • लेखापरीक्षण प्रतिवेदन • सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक • लाभांस वितरणको अभिलेख वा विधुतिय अभिलेख	• न्यूनतम शेयर खरिद गर्ने सदस्यले पनि शेयरमा निर्धारित लाभांश प्राप्त गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • शेयर खरिद गरेको दिन देखि नै लाभांश प्राप्त गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • लाभांश वितरण गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • शेयर लाभांशमा बिभेद नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • लाभांश कोषमा जतिसुकै रकम गएको भएता पनि शेयरको १८ प्रतिशत भन्दा बढी लाभांश वितरण नगरको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • शेयर लाभाँसकोषबाट मात्र लाभांश वितरण भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । शेयर वोनसमा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष जोडेर शेयर बोनसमा बाँडफाँड नगरेको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • शेयर लाभांश कोषको प्रतिशत आवश्यकता अनुसार विनियम संशोधन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	साकोसले औषत शेयरको आधारमा शेयर लाभांश कोषबाट मात्र १५ देखि १८ प्रतिशत सम्म लाभांश वितरण गरेको, शेयरको दैनिक गणनाको आधारमा शेयर लाभांश दिने गरेको तथा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम लाभाँसमा नजोडी कारोबारको आधारमा वितरण गरेको ।	उत्तम	२
		साकोसले औषत शेयरको आधारमा शेयर लाभांश कोषबाट मात्र १२ देखि १५ प्रतिशत सम्म लाभांश वितरण गरेको, शेयरको दैनिक गणनाको आधारमा शेयर लाभांश दिने गरेको तथा संरक्षित पुँजी फिर्ता कोषको रकम लाभाँसमा नजोडी कारोबारको आधारमा वितरण गरेको ।	राम्रो	१.५
		साकोसले औषत शेयरको आधारमा शेयर लाभांश कोषबाट मात्र ८ देखि १२ प्रतिशत सम्म लाभांश वितरण गरेको, शेयरको दैनिक गणनाको आधारमा शेयर लाभांश दिने गरेको	ठिकै	१
		साकोसले औषत शेयरमा ८ प्रतिशत भन्दा कम वा १८ प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी लाभांश कोषबाट वितरण गरेको ।	कमजोर	०.५

<table>
<tr><th colspan="5">२०. R9 -औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा सञ्चालन खर्च (२)</th></tr>
<tr><th>परीक्षणका साधनहरु</th><th>परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु</th><th colspan="3">नतिजा</th></tr>
<tr>
<td rowspan="4">• वित्तीय प्रतिवेदनहरू
• (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण)
• तलब तथा भत्ताको सिटरोल
• संस्थाको आर्थिक परिचालन आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक
• मानव संशाधन व्यवस्थापन कार्यविधि
• बार्षिक योजना तथा बजेट
• बार्षिक साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका</td>
<td rowspan="4">• संस्थाको वित्तीय खर्च बाहेकको अन्य सबै खर्च संचालन खर्चमा परे नपरेको एकिन गर्नु पर्दछ ।
• लेखापरीक्षण खर्च तथा ह्रासकट्टी खर्च अनिवार्य रूपमा संचालन खर्चमा परेको हुनु पर्दछ
• कुनै पनि सञ्चालक समितिका पदाधिकारी वा सदस्यले स्पष्ट रूपमा देखिने लागत बाहेकको कुनै पनि स्वरूपको नियमित खर्च भुक्तानी नलिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
• मानव संशाधन व्यवस्थापन कार्यविधि श्रम ऐन, २०७४ को व्यवस्था अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । कूल संचालन खर्चमा कम्तिमा ४० प्रतिशत खर्च कर्मचारी खर्च भएको एकिन गर्नुपर्दछ ।
• संचालन खर्च योजना तथा बजेटमा आधारित भएको नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ ।
• ऋणमा दिएको रिवेटलाई संचालन खर्चमा समावेश गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
• पद श्रेणी र तहगत रूपमा कर्मचारीहरूको तलब मान मिलान गरेको हुनु पर्दछ ।
• खर्च दाबी गर्न नमिल्ने खर्च भए नभएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ ।
• सानो नगदी कोष बाहेकका रकमको भुक्तानी गर्दा बैंक चेकबाट मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ । बैंक चेक मार्फत रकम भुक्तानी गर्न नसकिने अवस्थामा अर्थात् रकम प्राप्त गर्नेको बैंक खाता नरहेमा सम्बन्धित प्रापकको बैंक खाता नरहेको पत्र रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
• कूल सम्पत्ति ५० करोड सम्मको संस्थामा स्वयंसेवी (समिति उपसमिति) हरूको बैठक भत्ता प्रति बैठक नेपाल सरकारको अधिकृत तहको कर्मचारीको एक दिनको तलब भन्दा धेरै नहुनेगरी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।
• कूल सम्पत्ति ५० करोड भन्दा माथिको संस्थामा स्वयंसेवी (समिति उपसमिति) हरूको बैठक भत्ता प्रति बैठक नेपाल सरकारको विशिष्ट श्रेणी सचिवको एक दिनको तलब भन्दा धेरै नहुनेगरी व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।
• संस्थामा तल्लो तहमा कार्यरत कर्मचारी र माथिल्लो तहमा कार्यरत कर्मचारीको मासिक तलबमान १:१० को अनुपात भित्र रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : बाह्य ऋणको ब्याज खर्च वित्तीय खर्चमा लेख्नु पर्दछ । यसलाई संचालन खर्चमा लेख्नु हुदैन । बाह्य ऋण लिंदा लागेको प्रशासनिक खर्चहरू संचालन खर्चमा समावेश गर्नु पर्दछ । जोखिम कोष खर्च संचालन खर्च होइन)</td>
<td>औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक सञ्चालन खर्च ३ देखि ४ प्रतिशत सम्म कायम भएको, संचालन खर्चको अनुपातमा ४० देखी ६० प्रतिशत कर्मचारीको लागि खर्च भएको ।</td><td>उत्तम</td><td>२</td>
</tr>
<tr><td>औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक सञ्चालन खर्च २ देखि ३ वा ४ देखि ५ प्रतिशत सम्म कायम भएको, संचालन खर्चको अनुपातमा ३० देखी ४० प्रतिशत कर्मचारीको लागि खर्च भएको ।</td><td>राम्रो</td><td>१.५</td></tr>
<tr><td>औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक सञ्चालन खर्च १ देखि २ वा ५ देखि ७ प्रतिशत सम्म कायम भएको, संचालन खर्चको अनुपातमा २० देखी ३० प्रतिशत कर्मचारीको लागि खर्च भएको ।</td><td>ठिकै</td><td>१</td></tr>
<tr><td>औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक सञ्चालन खर्च १ भन्दा कम वा ७ प्रतिशत भन्दा बढी कायम भएको, संचालन खर्चको अनुपातमा २० भन्दा कम वा ६० भन्दा बढी प्रतिशत कर्मचारीको लागि खर्च भएको ।</td><td>कमजोर</td><td>०.५</td></tr>
</table>

२१. R12 -औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा खुद बचत (मुनाफा) (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • आर्थिक प्रशासन कार्यविधि • बार्षिक योजना तथा बजेट • ब्याज खर्च सिट • बार्षिक साधारण सभाको निर्णय पुस्तिका	• बार्षिक साधारण सभाबाट स्विकृत योजना तथा बजेट बमोजिम कार्यक्रम र बजेटको सिमाभित्र रही खर्च भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • अघिल्लो आ.ब. को कुल खर्चको एक तिहाई खर्चको सिमाभित्र रहि आ.ब. को सुभारम्भमा नै सञ्चालक समितिले पेश्की बजेट ल्याए नल्याएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । बार्षिक साधारण सभा सम्म पेश्की बजेटको सिमाभित्र रही खर्च गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बार्षिक साधारण समाभा पेश्की बजेट, अघिल्लो दिनसम्मको खर्च विवरण प्रस्तुत गरी पुरक बजेट स्विकृत गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कार्यक्रम गर्दा मितव्ययी एवं प्रभावकारीता बृद्धिउन्मुख रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । आर्थिक प्रशासन कार्यविधिमा बजेटको रकमान्तरको व्यवस्था रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कुनै उपशिर्षकमा बजेटको अपर्याप्तता महशुस गरी सञ्चालक समितिको बैठकले नीतिगत व्यवस्थाको आधारमा बजेट रकमान्तर गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • ऋणको औषत भारित ब्याजदर बमोजिमको ब्याज आम्दानी भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बचत र बाह्य ऋणको औषत भारित ब्याजदर बमोजिमको ब्याज खर्च भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • स्थिर सम्पतीको किताबी मुल्यको ७ प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत सम्भार खर्च भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • नियमानुसार ह्रासकट्टी खर्च भए नभएको सुनिश्चित गनुएपर्दछ । • ऋणको गुणस्तर बमोजिम नियमानुसार ऋण सुरक्षण कोषको व्यवस्था भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संस्थाले नियमानुसार आयकर व्यवस्था गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । आयकर व्यवस्था गर्दा अग्रिम रूपमा आयकर जम्मा गरेको र अग्री भुक्तानी कर समायोजन गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । ***यस सुचकको गणना आयकर व्यवस्था पछिको खुद बचतलाई औषत सम्पतीले भाग गरेको हुनुपर्दछ ।***	औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक खुद बचत २ प्रतिशत भन्दा बढी भएको । बार्षिक लक्ष्य र बजेटको पूर्ण कार्यान्वयन भएको ।	उत्तम	१
		औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक खुद बचत १.५ प्रतिशत भन्दा बढी भएको । बार्षिक लक्ष्य र बजेटको पूर्ण कार्यान्वयन भएको ।	राम्रो	०.७५
		औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक खुद बचत १ प्रतिशत भन्दा बढी भएको । बार्षिक लक्ष्य र बजेटको पूर्ण कार्यान्वयन भएको ।	ठिकै	०.५
		औषत कूल सम्पत्तिको अनुपातमा वार्षिक खुद बचत १ प्रतिशत भन्दा कम भएको । बार्षिक लक्ष्य र बजेटको पूर्ण कार्यान्वयन नभएको ।	कमजोर	०.२५

तरलता (Liquidity)

२२. L1 -कूल सम्पत्ति र कूल बचतको अनुपातमा तरलता (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • बैंक मौज्दात अभिलेख (विधुतिय अभिलेख समेत) • ढिकुटी रजिष्टर • बैंक रिकन्सिलेसन विवरण	• केन्द्रिकृत जोखिमलाई ध्यान दिइ तरलता व्यवस्थापन गरेको सुनिश्चिता गर्नुपर्दछ । • बैंक, विषयगत संघमा रहेको तरलताको अवस्थाको अध्ययन गर्नु पर्दछ । • समान प्रकृतीका सहकारी संस्थाहरूमा बचत राखे नराखेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • तरलताबाट हुने आर्जन औषत बजारदरभन्दा बढी वा बराबर भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • तरलता गणना गर्दा मासिक औषतमा परिक्षण गुर्न पर्दछ । • तरलताको अलग्गै प्रतिवेदन संचालक समितिलाई दिनु पर्दछ । • तरलता व्यवस्थापन गर्दा साकोस सञ्जाललाई प्राथमिकता दिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कम्तीमा पनि त्रैमासिक रूपमा कोषाध्यक्ष वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट बैंक रिकन्साईल चेकजाँच गरी प्रमाणित गरे नगरेको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । • यदी कुल सम्पत्तिको १ प्रतिशत भन्दा बढी एउटै सदस्यको वचत भएमा मासिक तरलता योजना बनाई थप तरलता व्यवस्था गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने । • जतिसुकै समयको मुद्धती बचतलाई तरलतामा गणना नगरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । *(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : तरल सम्पत्ति भनेको नगद वा सामान्य अवस्थामा २४ घण्टा भित्र नगदमा परिणत हुने वित्तीय आन्तरीक कार्यविधिमा कम्तीमा पर्ल्सको स्तरअनुसार तरलता राख्ने व्यवस्था भएको नभएको परीक्षण गरिनु पर्दछ ।)*	कूल सम्पत्तिको अनुपातमा १० देखि २० प्रतिशत र कूल बचतको आधारमा १६ देखि २५ प्रतिशत तरलता कायम राख्ने गरेको ।	उत्तम	२
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा ८ देखि १० प्रतिशतसम्म तथा कूल बचतको अनुपातमा १२ देखि १५ प्रतिशत सम्म कायम राख्ने गरेको ।	राम्रो	१.५
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा ५ देखि ८ प्रतिशत तथा कूल बचतको अनुपातमा १० देखि १२ प्रतिशत सम्म कायम राख्ने गरेको	ठिकै	१
		कूल सम्पत्तिको अनुपातमा ५ प्रतिशत भन्दा कम तथा कूल बचतको अनुपातमा १० प्रतिशत भन्दा कम कायम राख्ने गरेको	कमजोर	०.५

२३.L3 -जम्मा सम्पत्तिको अनुपातमा नकमाउने तरल सम्पत्ति (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • भल्ट, काउन्टर, नगद मार्गस्थल बीमालेखहरू • भल्टबुक, मार्गस्थल नगद रजिस्टर, भल्ट चावी रजिस्टर	• वित्तीय आन्तरीक कार्यविधिमा पर्ल्सको स्तरअनुसार नकमाउने तरलता राख्ने व्यवस्था भएको नभएको परीक्षण गरिनु पर्दछ । • नगद परिचालन कार्य विधि भए नभएको परीक्षण गरिनु पर्दछ । • नकमाउने तरल सम्पत्ति भन्नाले नगद, बैंक चल्ती वा व्याज प्राप्त नहुने खाताहरूमा भएको रकम हो । • साकोसमा रहेको नगदको सुरक्षाको लागि भल्टको व्यवस्था भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।	साकोसमा नकमाउने तरल सम्पत्ति विगत एक वर्ष देखी निरन्तर रूपमा १ प्रतिशत भन्दा कम भएको, नगदको काउण्टर, डेलिभरि तथा सेफ समेतको वीमा भएको र नगद परिचालनको कार्य विधि कार्यान्वयन भएको ।	उत्तम	२

• नगद तथा सानो नगदीकोष परिचालन व्यवस्थापन कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक • नगदको सुरक्षा तथा परिचालनको जिम्मेवारी प्रदानको कागजपत्रहरू • सानो नगदी कोष परिचालन कार्यविधिको विकास	• भल्टमा रहने अधिकतम रकमको अंक वित्तीय आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको हुनु पर्दछ र सो वरावर वीमा हुनु पर्दछ । • नगद रहने काउण्टरको पनि अधिकतम रकमको अंक वित्तीय आन्तरीक कार्यविधिमा तोकिएको हुनु पर्दछ र सो वरावर वीमा हुनु पर्दछ । • अधिकतम भन्दा माथि काउण्टरमा नगद प्राप्त भएमा तुरून्तै बैंक दाखिला गर्ने नगद परिचालन कार्य विधि भएको हुनु पर्दछ । • कम्तीमा पनि त्रैमासिक रूपमा नगदको भौतिक परिक्षण गरे नगरेको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । • नगद डेलिभरिको वीमा अनिवार्य हुनु पर्दछ । • नगद बैंकमा लग्दा र ल्याउँदाको अभिलेख लगवुक बनाई अद्यावधिक गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • भल्ट बुक अनिवार्य हुनु पर्दछ र भल्टको चाबी कम्तीमा २ जनासँग रहने आन्तरीक कार्यविधिगत तथा अभ्यास भएको हुनु पर्दछ । • भल्टबाट नगद भिक्दा र राख्दा नोटको विवरण सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ । • नगद परिक्षण गरि लेखा समितिले दिएको प्रतिवेदन भए नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । विदेशी मुद्रा कारोबार नगरेको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ ।	साकोसमा नकमाउने तरल सम्पत्ति १ देखि १.५ प्रतिशत कायम रहको, नगदको काउण्टर, डेलिभरि तथा सेफ समेतको वीमा भएको र नगद परिचालनको कार्य विधि कार्यान्वयन भएको ।	राम्रो	१.५
		साकोसमा नकमाउने तरल सम्पत्ति १.५ देखि २ प्रतिशत भएको, नगद राख्ने सेफ वीमा भएको र नगद परिचालनको कार्य विधि कार्यान्वयन भएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा नकमाउने तरल सम्पत्ति २ प्रतिशत भन्दा बढि वा ० प्रतिशत कायम भएको, नगद राख्ने सेफ वीमा नभएको र नगद परिचालनको कार्य विधि नभएको ।	कमजोर	०.५

वृद्धिको संकेत (Sign of Growth)

२४. S10 -वार्षिक सदस्यता वृद्धिदर				(२)
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • संस्थाको विनियम • संचालक समितिको निर्णय अभिलेख • जनसंख्या सम्बन्धी तथ्याङ्क • संस्थाको विद्युतीय अभिलेख	• संस्थाले ओगटेको कार्यक्षेत्रको कति प्रतिशत जनसंख्यालाई संस्थाले सेवा पुऱ्याइ रहेको छ भन्ने कुराको तथ्याँक विश्लेषण गर्नु पर्दछ । • जनसंख्या सम्बन्धी तथ्याँक आधिकारीक निकायको हो होइन एकिन गर्नु पर्दछ । • परीक्षण गरेको वर्षमा संस्थाको सदस्यता त्याग गर्नेको विवरण हेर्नु पर्दछ । • मर्ज भएको वर्षमा मर्ज भएका जति साकोसको अघिल्लो बर्षको सदस्य संख्या बाट दोहोरिएका सदस्य संख्या घटाएर आधार अंक मानी बृद्धिदर निकाल्ने । • संचालक समितिले सदस्यता स्वीकृत गरेको र खारेजी गरेको निर्णय अभिलेखहरू हेर्नु पर्दछ । • कम्तीमा १ प्रतिशत सदस्यता फाईलमा सम्बन्धित सदस्य कार्यक्षेत्रमा स्थायी अथवा अस्थायी रूपमा बसोबास गरेको आधिकारीक का(जगात संलग्न रहे नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	साकोसमा वार्षिक कूल सदस्य वृद्धिदर कार्यक्षेत्रको कूल जनसंख्यामा ३० प्रतिशत वा ५ हजार भन्दा कम सदस्य भएको संस्थाको हकमा २५ प्रतिशत र सो भन्दा बढी सदस्य भएमा पर्ल्स मापदण्ड बमोजिम १५ प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	उत्तम	२
		साकोसमा वार्षिक कूल सदस्य वृद्धिदर कार्यक्षेत्रको कूल जनसंख्यामा ३० प्रतिशत वा ५ हजार भन्दा कम सदस्य भएको संस्थाको हकमा १८ देखि २५ प्रतिशत र सो भन्दा बढी सदस्य भएमा १२ देखि १५ प्रतिशतसम्म भएको ।	राम्रो	१.५
		साकोसमा वार्षिक कूल सदस्य वृद्धिदर कार्यक्षेत्रको कूल जनसंख्यामा ३० प्रतिशत वा ५ हजार भन्दा कम सदस्य भएको संस्थाको हकमा १२ देखि १८ प्रतिशत र सो भन्दा बढी सदस्य भएमा ८ देखि १२ प्रतिशतसम्म भएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा वार्षिक कूल सदस्य वृद्धिदर कार्यक्षेत्रको कूल जनसंख्यामा ३० प्रतिशत वा ५ हजार भन्दा कम सदस्य भएको संस्थाको हकमा १२ प्रतिशत भन्दा कम र सो भन्दा बढी सदस्य भएमा ८ प्रतिशत भन्दा कम भएको ।	कमजोर	०.५

२५. S11 - कूल सम्पत्तिको वार्षिक वृद्धिदर (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • त्रीवर्षिय रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजना • वार्षिक योजना	• बाह्य ऋण र नोक्सानी रकम भए घटाएर मात्र वृद्धिदर गणना गर्नु पर्दछ । • ब्याज पुँजीकरणवाट मात्र सम्पत्ति बृद्धि नभएकोमा सुनिश्चित हुनु पर्दछ । • दीर्घकालिन योजना तथा वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य अनुसारको वृद्धि भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • वर्षान्त वा अन्तिम महिनामा एकै व्यक्ति वा संस्थागत सदस्यबाट कूल सम्पत्ति वृद्धि हुने गरी बचत स्वीकार गरे नगरेको परीक्षण गर्नु पर्दछ ।	योजना बमोजिम साकोसमा वार्षिक कूल सम्पत्तिको वृद्धि दर २५ प्रतिशत भन्दा माथि रहेको	उत्तम	२
		योजना बमोजिम साकोसमा वार्षिक कूल सम्पत्तिको वृद्धि दर २० देखि २५ प्रतिशत भन्दा माथि रहेको	राम्रो	१.५
		साकोसमा वार्षिक कूल सम्पत्तिको वृद्धि दर १५ देखि २० प्रतिशत कायम रहेको	ठिकै	१
		साकोसमा वार्षिक कूल सम्पत्तिको वृद्धि दर १५ प्रतिशत भन्दा कम कायम रहेका र वृद्धिको योजना नभएको ।	राम्रो	०.५

सदस्य केन्द्रीयता (Harmony with Members)

२६. अग्रतापूर्ण खुलासा, सुझाव एवं गुनासो सम्बोधन सहितको सदस्य सेवा (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• साकोसको सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक • वार्षिक प्रतिवेदन • सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि • सुचनापाटी, प्रकाशनहरू • गुनासो सुनाई कार्यविधि • संचालक समिति निर्णय पुस्तिका,	• सदस्य सेवा आन्तरीक कार्यविधिको विकास, अध्यावधिक तथा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने • गुनासो सुनुवाई कार्यविधिको विकास, अध्यावधिक तथा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने । • सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि विकास, अध्यावधिक तथा कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने • आवश्यकता परेमा सदस्यसंगको अन्तरवार्ता गर्ने । • साकोसको website निर्माण तथा नियमित रूपमा अध्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्ने । • साधारण सभाको सूचना प्रस्तावसहित ३० दिन अगावै प्रकाशन भएको सुनिश्चित गर्ने । • सुरक्षित सामाजिक संञ्जाल प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्ने । • मोवाईल एप्स को प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।	साकोसमा सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, कार्यान्वयन, अद्यावधिक, पुनरावलोकन तथा कार्यान्वयन भएको र अनुगमनको संयन्त्र व्यवस्था भएको, सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि विकास, अध्यावधिक र कार्यान्वयन भएको , समाजिक परिक्षण कार्यविधि विकास अध्यावधिक कार्यान्वयन भएको , गुनासो सुनुवाई कार्याविधि विकास, अध्यावकि र कार्यान्वयन भएको, साकोसको आफ्नै Website, सामाजिक संजाल पेज निर्माण गरी अध्यावधिक गर्ने गरेको, उत्कृष्ट सुझावलाई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरेको, समाजिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको, पुर्वाधारयुक्त सदस्य सेवा कक्ष भएको ,वार्षिक रूपमा निरन्तर बुलेटिन वा ई बुलेटिन प्रकाशन गरेको , सूचना अधिकारी तोकिएको, कारोवारको जानकारी मोवाईल एप्स वा एसएमएसको मार्फत गरेको, अर्धवार्षिक रूपमा अप्रमाणित वित्तीय विवरण सार्वजनीकि गरेको , सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा ८५ प्रतिशतले पहिलो छनोटको संस्थाको रूपमा लिएको, कम्तीमा २ जना कर्मचारीले उत्कृष्ट सदस्य हेरचाह तालिम लिएको, डिजिटल सूचनापाटीको व्यवस्था भएको, साधारण सभाको सूचना प्रस्तावसहित ३० दिन अगावै प्रकाशन भएको , साधारणसभा हुनुभन्दा १५ दिन अगाडि नै प्रतिवेदन सदस्यले पाएको ।	उत्तम	२

• व्यवस्थापनको निर्णय पुस्तिका, • सुझाव पेटिका तथा सुझाव पुस्तिका • सदस्य सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदन • सामाजिक परीक्षण कार्यविधि	• संस्थागत बुलेटिन र स्थानीय पत्रपत्रिकामा आर्धवार्षिक रूपमा श्रावण १५ गते र माघ १५ गते भित्र प्रमाणित नभएका वित्तीय विवरण सार्वजनिक गरेको सुनिश्चित गर्ने । • वस्तु तथा सेवाको व्याजदर तथा शुल्क परिवर्तनको सदस्य र संघलाई पुर्वजानकारी गरेको सुनिश्चित गर्ने । • संचालक तथा कर्मचारीको बैठकबाट सदस्यको सुझाव तथा गुनासो सम्बोधन भएको र सम्बन्धित सदस्यलाई जानकारी गराएको सुनिश्चित गर्ने । • उत्कृष्ट सुझाव वार्षिक प्रतिवेदनमा प्रकाशन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • • टोलभेला, सदस्य शिक्षा, विस्तारित मञ्च, साधारणसभा लगायतका कार्यक्रमहरूबाट सुझाव संकलन गरिएको सुनिश्चित गर्ने । • कम्तीमा वार्षिक एक पटक सामाजिक परीक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने । • सदस्य सहायता कक्ष र सदस्य परामर्श तालिम प्राप्त कर्मचारी भएको सुनिश्चित गर्ने । • सूचना अधिकारी तोकिएको सुनिश्चित गर्ने । • वार्षिक रूपमा कम्तीमा एक पटक १० प्रतिशत सदस्यको सदस्य सन्तुष्टी सर्वेक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने । • सदस्य बडापत्र भएको सुनिश्चित गर्ने । • व्यवस्थापकले मासिक रूपमा पहिलो हप्ताभित्र सहकारी विभागले जारी गरेको निर्देशन बमोजिम संस्थाको वित्तिय विवरण सार्वजनिक सुचना मार्फत जानाकारी गराएको सुनिश्चित गर्ने । • फरक क्षमता भएका सदस्यहरूलाई सेवा प्रवाहमा सहजता हुने तवरले कार्यालयका भौतिक व्यवस्थापन रहेको र महिला कर्मचारीको निमित्त स्तनपान कक्ष रहेको सुनिश्चित गर्ने ।	साकोसमा सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन भएको अद्यावधिक पुनरावलोकन नभएको र अनुगमनको संयन्त्र व्यवस्था नभएको, सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन भएको, समाजिक परिक्षण कार्यविधि विकास कार्यान्वयन भएको, गुनासो सुनुवाई कार्याविधि विकास, र कार्यान्वयन भएको, साकोसको आफ्नै Website, सामाजिक संजाल पेज निर्माण गरी अध्यावधिक गर्ने गरेको, उत्कृष्ट सुझावलाई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरेको, समाजिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको, पुर्वाधारयुक्त सदस्य सेवा कक्ष भएको, वार्षिक रूपमा निरन्तर बुलेटिन प्रकाशन गरेको, सूचना अधिकारी तोकिएको, कारोवारको जानकारी मोवाईल एप्स वा एसएमएस मार्फत गरेको, सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा ७५ प्रतिशतले पहिलो छनोटको संस्थाको रूपमा लिएको, कम्तीमा १ जना कर्मचारीले उत्कृष्ट सदस्य हेरचाह तालिम लिएको, साधारण सभाको सूचना प्रस्तावसहित ३० दिन अगावै प्रकाशन भएको ,साधारणसभा हुनुभन्दा १५ दिन अगाडि नै प्रतिवेदन सदस्यले पाएको ।	राम्रो	१.५
		साकोसमा सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि भएको सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि भएको , समाजिक परिक्षण कार्यविधि भएको ,गुनासो सुनुवाई कार्याविधि भएको, सामाजिक संजाल पेज निर्माण गरी अध्यावधिक गर्ने गरेको, उत्कृष्ट सुझावलाई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरेको, सामान्य सदस्य सेवा कक्ष भएको , सूचना अधिकारी तोकिएको, सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा ६५ प्रतिशतले पहिलो छनोटको संस्थाको रूपमा लिएको, कम्तीमा १ जना कर्मचारीले उत्कृष्ट सदस्य हेरचाह तालिम लिएको, साधारणसभा हुनुभन्दा १५ दिन अगाडि नै प्रतिवेदन सदस्यले पाएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि नभएको र अनुगमनको संयन्त्र व्यवस्था नभएको, सदस्य सूचना तथा संचार कार्यविधि नभएको , समाजिक परिक्षण कार्यविधि नभएको , गुनासो सुनुवाई कार्याविधि नभएको, सामाजिक संजाल पेज निर्माण गरी अध्यावधिक नगरेको, उत्कृष्ट सुझावलाई वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश नगरेको, समाजिक परिक्षण प्रतिवेदन तयार नगरेको,सदस्य सेवा कक्ष नभएको सूचना अधिकारी नतोकिएको, सदस्य सन्तुष्टी सर्वेक्षण नगरेको, साधारणसभा हुनुभन्दा १५ दिन अगाडि नै प्रतिवेदन सदस्यले पाएको ।	कमजोर	०.५

२७. साकोसको पुजीगत संरचना (संस्थापकीय सरोकार) (४)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदन • पुँजी संकलन गर्ने तौर तरिका	• सदस्यहरूले संस्थामा लगानी गरेको पुँजीको संरचना हेर्नु पर्दछ । • पुँजी संकलनका लागि संस्थाले अबलम्बन गरेको आन्तरीक कार्यविधि नियम तौर तरिकाहरू हेर्नु पर्दछ । सबै प्रकारको पुँजी संकलनको श्रोत ऋणमा नजोडिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाले उपयोग गरेको पुँजीमा सदस्यहरूको पूँजीको अंशधनको यस सूचकमा गणना गर्नु पर्दछ । यसका लागि सहकारी विभागवाट जारी सदस्य केन्द्रीयता सूचकको म्यानुअल अनुसाार हुनुपर्दछ ।	संस्थाको पुँजीगत संरचनामा सदस्यको संलग्नता ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	उत्तम	४
		संस्थाको पुँजीगत संरचनामा सदस्यको संलग्नता २० देखि ३० प्रतिशत सम्म रहेको ।	राम्रो	३
		संस्थाको पुँजीगत संरचनामा सदस्यको संलग्नता १५ देखि २० प्रतिशत सम्म रहेको ।	ठिकै	२
		संस्थाको पुँजीगत संरचनामा सदस्यको संलग्नता १५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कमजोर	१

२८. सदस्यहरूको क्रियाशिलता र सहभागिता (संचालकीय सक्रीयता) (४)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• साधारण सभा संचालन सम्बन्धी कार्यविधी । • साधारण सभाको बैठक पुस्तिका • साधारण सभामा सदस्यहरूको उपस्थिती हाजिरी अभिलेख • सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराएको प्रतिवेदन • विशेष साधारण सभाको उपस्थिती • विस्तारित मञ्चमा सहभागी सदस्यहरूको हाजिरी विवरण • तस्वीरहरू	• साधारण सभामा सदस्य स्वयं उपस्थित भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • साकोसको साधारण सभा असोज महिना भि(त्रमा नै भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • विस्तारित मञ्च भन्नाले सदस्य शिक्षा तथा तालिम र गुनासो सुनुवाई बाहेकका सबै किसिमका बैठकहरूलाई बुझ्नु पर्दछ । जसले संस्थाको निर्णय प्रकृयामा प्रभाव पार्दछ ती सबै बैठकहरू विस्तारित मञ्च हुन । • वार्षिक योजना बनाउंदा सदस्यसंग सुझाव लिएको तथा सदस्यको सुझावलाई योजनामा समाहित गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको वस्तु तथा सेवाको विकासको सन्दर्भमा सदस्यहरूसंग समूहगत छलफल भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • यसको गणना सहकारी विभागवाट जारी गरेको मार्गदर्शन अनुसार हुनु आवश्यक छ ।	सहकारी विभाग द्धारा जारी सदस्यता केन्द्रीयता सूचकांकको मार्गदर्शनको आधारमा वर्ष भरीमा कूल सदस्यको कम्तीमा ३० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रममा उपस्थिती रहेको तथा वार्षिक साधारण सभा आश्विन महिना भित्रमा सम्पन्न गरी साधारण सभामा मात्र कम्तीमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिती रहेको ।	उत्तम	४
		सहकारी विभागद्धारा जारी सदस्यता केन्द्रीयता सूचकांकको मार्गदर्शनको आधारमा वर्ष भरीमा कूल सदस्यको कम्तीमा २० देखि ३० प्रतिशतसम्म सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रममा उपस्थिती रहेको तथा वार्षिक साधारण सभा कार्तिक महिना भित्रमा सम्पन्न गरी साधारण सभामा मात्र कम्तीमा ६० देखि ७० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती रहेको ।	राम्रो	३
		सहकारी विभाग द्धारा जारी सदस्यता केन्द्रीयता सूचकांकको मार्गदर्शनको आधारमा वर्ष भरीमा कूल सदस्यको कम्तीमा १५ देखि २० प्रतिशतसम्म सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रममा उपस्थिती रहेको तथा वाकर्षिक साधारण सभा मंसिर महिना भित्रमा सम्पन्न गरी साधारण सभामा मात्र कम्तीमा ५५ देखि ६० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती रहेको ।	ठिकै	२
		सहकारी विभागद्धारा जारी सदस्यता केन्द्रीयता सूचकांकको मार्गदर्शनको आधारमा वर्ष भरीमा कूल सदस्यको कम्तीमा २० प्रतिशत भन्दा कम सदस्यहरूको विभिन्न कार्यक्रममा उपस्थिती रहेको तथा वार्षिक साधारण सभा मंसिर महिना भन्दा ढिला गरी सम्पन्न गरी साधारण सभामा मात्र कम्तीमा ५५ प्रतिशत भन्दा कम सदस्यको उपस्थिती रहेको ।	कमजोर	१

२९. सदस्यहरूको सेवा उपयोग (संरक्षकीय संबन्धन) (४)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वित्तीय प्रतिवेदन • ऋणको दर्ता किताब • ऋण सम्बन्धि अन्य कागजातहरू	• साकोसवाट ऋण सदस्यहरूमा परिचालन भएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ। • बार्षिक रूपमा ऋण लिने सदस्यहरूको वास्तविक तथ्याङ्क संकलन गरिनु पर्दछ । • यसको गणना सहकारी विभागवाट जारी गरेको मार्गदर्शन अनुसार हुनु आवश्यक छ ।	ऋण सेवामा सदस्यको संलग्नता ३० प्रतिशत भन्दा बढी भएको ।	उत्तम	४
		ऋण सेवामा सदस्यको संलग्नता २० देखि ३० प्रतिशत सम्म रहेको ।	राम्रो	३
		ऋण सेवामा सदस्यको संलग्नता १५ देखि २० प्रतिशत सम्म रहेको ।	ठिकै	२
		संस्थाको पुँजीगत संरचनामा सदस्यको संलग्नता १५ प्रतिशत भन्दा कम रहेको ।	कमजोर	१

३०. सदस्य सुरक्षा तथा हेरचाह (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि • भुक्तानी अभिलेखहरू • सदस्य प्रोत्साहन आन्तरीक कार्यविधि • सम्मान गरेको फोटोहरू • संचालक समितिको बैठक पुस्तिका • रणनीतिक योजना	• सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास, अध्यावधिक र कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • राहत कार्यक्रमहरू सदस्यहरूको लागत सहभागितामा रहेको र धान्न सक्ने भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • राहत कार्यक्रम संस्थामा आवद्ध सबै सदस्यहरू समाहित भएको निश्चित गर्नुपर्दछ । • लागत सहिभागितामा सदस्यको दुर्घटना र स्वास्थ्य बिमा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सदस्यको व्यवसायको बीमा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सदस्य सुरक्षाको कम्तीमा ३ ओटा योजना भएको सुनिश्चितता गर्ने । • सदस्य राहत कोषको रकम अन्य कोषमा नसारिएको तथा राहत बाहेकका अन्य क्रियाकलापमा खर्च गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • साकोसमा सदस्य सम्मानको कार्य विधि भए नभएको परीक्षण गरिनु पर्दछ । • साकोसमा सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा असल वचतकर्ताको सम्मान भएको हुनु पर्दछ । • साकोसमा सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा असल ऋणीको सम्मान भएको हुनु पर्दछ ।	सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको , सदस्यको व्यवसायको वीमा, सदस्यको दुर्घटना बिमा, ऋणको बीमा, स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रम थालनी गरेको साकोसमा सदस्य सम्मानको कार्य विधि भएको तथा सदस्यहरूलाई नियमित रुपमा वचत, ऋण र समग्रमा असल सदस्यहरूको सम्मानको अभ्यास भएको, सबै सदस्य कुनै न कुनै राहत कार्यक्रममा सहभागी भएको , सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अद्यावधिक भएको, फरक किसिमले सक्षम सदस्यहरूलाइ सेवा प्रवाहामा विशेष व्यवस्था भएको, बचत तथा कर्जा सुरक्षणकोषमा सहभागिता जनाएको ।	उत्तम	१
		सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण भएको , सदस्यको व्यवसायको वीमा, सदस्यको दुर्घटना बिमा, कार्यक्रम थालनी गरेको साकोसमा सदस्य सम्मानको कार्य विधि भएको तथा सदस्यहरूलाई नियमित रुपमा वचत, ऋण र समग्रमा असल सदस्यहरूको सम्मानको अभ्यास भएको, ८० प्रतिशत सदस्य कुनै न कुनै राहत कार्यक्रममा सहभागी भएको , सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास भएको, फरक किसिमले सक्षम सदस्यहरूलाइ सेवा प्रवाहको विशेष व्यवस्था भएको, बचत तथा कर्जा सुरक्षणकोषमा सहभागिता जनाएको ।	राम्रो	०.७५

	• साकोसमा सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा समग्रमा असल सदस्यहरूको सम्मानको अभ्यास भएको हुनु पर्दछ । • सम्मान प्राप्त गर्नेको अग्रिम सहमति लिने व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • सदस्य सम्मान कम खर्चिलो र सदस्यलाई उत्प्रेरित गर्ने खालको हुनु पर्दछ । • फरक किसिमले सक्षम व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक, गर्भवति महिला, अशक्त सदस्यहरूका लागि प्राथमिकताका आधारमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने । • वचत तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा सहभागिता जनाएको सुनिश्चितता गरि नुपर्दछ । नोट : सदस्य राहत कोषको एक्चुरियल मूल्याकंन गरि पर्याप्त रकमको व्यवस्था हुने सुनिश्चित गरेको वा बीमामार्फत जोखिमलाई तेश्रो पक्षमा हस्तान्तरण गरिएको हुनुपर्दछ । जोखिम हस्तान्तरण नभएमा वा एक्चुरियल नभएमा यसमा न्यून अंक दिनुपर्दछ ।	सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण भएको ,सदस्यको दुर्घटना बिमा कार्यक्रम थालनी गरेको साकोसमा सदस्य सम्मानको कार्य विधि भएको तथा सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा वचत, ऋण र समग्रमा असल सदस्यहरूको सम्मानको अभ्यास भएको, ५० प्रतिशत सदस्य कुनै न कुनै राहत कार्यक्रममा सहभागी भएको , सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास भएको,	ठिकै	०.५
		सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि निर्माण नभएको, सदस्यको दुर्घटना बिमा कार्यक्रम थालनी नगरेको साकोसमा सदस्य सम्मानको कार्य विधि भएको तथा सदस्यहरूलाई नियमित रूपमा वचत, ऋण र समग्रमा असल सदस्यहरूको सम्मानको अभ्यास भएको, ५० प्रतिशत भन्दा कम सदस्य कुनै न कुनै राहत कार्यक्रममा सहभागी भएको , सदस्य आवद्ध तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि विकास नभएको,	कमजोर	०.२५

३१. निरन्तर सदस्य शिक्षा कार्यक्रम : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• वार्षिक योजना तथा बजेट • कार्यक्रमको हाजिरी तथा फोटोहरू • कार्यक्रमका विषयवस्तुहरू तथा प्रस्तुतीकरणहरू • वार्षिक योजना तथा बजेट • कार्यक्रमको हाजिरी तथा फोटोहरू • कार्यक्रमका विषयवस्तुहरू तथा प्रस्तुतीकरणहरू	• साकोसको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा कम्तीमा २५ प्रतिशत सदस्यलाई वित्तीय शिक्षा, प्रविधि शिक्षा,सहकारी, विपत्त, उद्यमशिलता, सिप विकास, कानुनी तथा विभिन्न सदस्य शिक्षा कार्यक्रममा सहभागी बनाउने लक्ष्य निर्धारण भएको तथा लक्ष्य अनुसार क्रियाकलापहरू गर्दै गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सदस्य शिक्षा कार्यक्रममा सहभागिहरूको उपस्थिती प्रमाणित हुने गरी हाजीरि तथा फोटोहरू हेर्नु पर्दछ । • एक आ.व. को कार्यक्रमलाई मात्र अवधी बनाएर अंकन गर्नु पर्दछ । • कार्यक्रममा सहभागी बाल सदस्यहरूलाई गणना गर्न पाइने छैन । • कूल सदस्यको गणना गर्दा गत आ.व. को अन्तको संख्या लिनु पर्दछ । • साकोसको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा कम्तीमा २५ प्रतिशत सदस्यलाई वित्तीय शिक्षा तथा विभिन्न सदस्य शिक्षा कार्यक्रममा सहभागी बनाउने लक्ष्य निर्धारण भएको तथा लक्ष्य अनुसार क्रियाकलापहरू गर्दै गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सदस्य शिक्षा कार्यक्रममा सहभागिहरूको उपस्थिती प्रमाणित हुने गरी हाजीरि तथा फोटोहरू हेर्नु पर्दछ ।	तालिम भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन भएको, योजना तथा बजेटमा आधारित सदस्य शिक्षा कार्यक्रम, सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, संचालन गरेको, कार्यक्रमको वार्षिक क्यालेण्डर बनाई कार्यान्वयन र मासिक समिक्षा गरेको, एक आ.व. मा २५ प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरूको लागि सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको, प्रतिवेदन तयार गरेको, शिक्षा उपसमितिको कार्यविवरणमा उल्लेख गरिएको, संस्थाको डकुमेन्ट्री निर्माण गरिएको ।	उत्तम	२
		तालिम भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन भएको, योजना तथा बजेटमा आधारित सदस्य शिक्षा कार्यक्रम, सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, संचालन गरेको, कार्यक्रमको वार्षिक क्यालेण्डर बनाई कार्यान्वयन र मासिक समिक्षा गरेको, एक आ.व. मा २० देखि २५ प्रतिशत सदस्यहरूको लागि सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको, प्रतिवेदन तयार गरेको, शिक्षा उपसमितिको कार्यविवरणमा उल्लेख गरिएको, संस्थाको डकुमेन्ट्री निर्माण गरिएको ।	राम्रो	१.५

	• प्रतिवेदन तयार गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • एक आ.वको कार्यक्रमलाई मात्र अवधी बनाएर अंकन गर्नु पर्दछ । • कार्यक्रममा सहभागी बाल सदस्यहरूलाई गणना गर्न पाइने छैन । • कूल सदस्यको गणना अडिट गरेको गत आ.व को अन्तको संख्या लिनु पर्दछ । • संचालक, कर्मचारी र सदस्यहरूको लागि निरन्तर तालिम तथा शिक्षाको बजेट तथा कार्यक्रम छुट्टा छुट्टै व्यवस्था गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • तालिम शिक्षाको तथ्याकं अद्यावधिक गरि राख्नुपर्नेछ । • कार्यक्रमको वार्षिक कार्यपात्रो तयार भएको हुनुपर्दछ । • भर्चुअल तालिम शिक्षा सञ्चालन भएको प्रमाणिक फोटो एवं रिपोर्ट भएमा यस सूचकमा गणना गर्न सकिने ।	तालिम भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, योजना तथा बजेटमा आधारित सदस्य शिक्षा कार्यक्रम, सीपमूलक तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, संचालन गरेको, एक आ.व. मा १५ देखि २० प्रतिशत सदस्यहरूको लागि सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको	ठिकै	१
		तालिम भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि निर्माण नगरिएको, योजना तथा बजेटमा व्यवस्था नगरेको, कार्यक्रमको वार्षिक क्यालेण्डर नबनाएको, एक आ.व. मा १५ प्रतिशतभन्दा कम सदस्यहरूलाई सदस्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	कमजोर	०.५

३१. साकोस संचालनका आधारभुत आन्तरीक कार्यविधि तथा कार्यविधिहरू :				**(२)**
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• संस्थाका संस्थागत आन्तरीक कार्यविधिहरू • संस्थाका संस्थागत निर्देशिका हरू • संस्थाका कार्यविधीहरू • संचालक समितिको बैठक पुस्तिका • साधारण सभाको बैठक पुस्तिका	• यस मार्गदर्शनको विभिन्न सूचकहरूमा उल्लेख भएका आन्तरीक कार्यविधिहरूको विकास, कार्यान्वयनको अवस्था र अध्यावधिक गर्ने बानीको विकास भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • साकोसकोसेवा प्रभावकारी बनाउनका लागि यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका सबै निर्देशिकाहरूको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक गर्ने गरिएको एकिन गर्नु पर्दछ । • व्यवस्थापन क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि कार्यविधीहरूको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक हुने गरेको निश्चित गर्नुपर्दछ । • यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका सबै आन्तरीक कार्यविधिहरू अलग अलग विकास भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • संस्थागत आन्तरीक कार्यविधिहरूको व्यवसायिक क्षमताको अध्ययन गर्नुपर्दछ । • सबै संस्थागत आन्तरीक कार्यविधिहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन भएको एकिन गर्नु पर्दछ । (१.ऋण आन्तरीक कार्यविधि, २.बचत आन्तरीक कार्यनिधि, ३.संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि, ४.आर्थिक (परिचालन) आन्तरीक कार्यविधि, ५.मानव संसाधन व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, ६.सुशासन आन्तरीक कार्यविधि, ७.बाह्य ऋण आन्तरीक कार्यविधि, ८.सदस्य आवद्धता तथा हेरचाह आन्तरीक कार्यविधि, ९.सम्पत्ती सुद्धिकरण निवारण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि, १०.लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, ११.सुचना, सञ्चार, प्रविधि आन्तरीक कार्यविधि, १२.स्वयंसेवी परिचालन आन्तरीक कार्यविधि, १३. गैह्र बैकिगं सम्पती व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, १४.बचत समूह पहिचालन आन्तरीक कार्यविधि, १५.तालिम, भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि, १६.सम्पत्ती	साकोसमा यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका २३ वटै कार्यविधि, ११ वटा व्यवस्थापन कार्यविधि, ४ ओटा निर्देशिका भएको, साकोसको अन्य क्रियाकलापहरू संग सम्बन्धित कार्यका लागि अन्य कार्यविधिहरू समेत लागु गरिएको, आन्तरीक कार्यविधिहरू वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गरिएको ।	उत्तम	२
		साकोसमा यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका ६ वटा आधारभूत (बचत, ऋण, संगठन तथा सामान्य, आर्थिक प्रशासन, मानव संशाधन व्यवस्थापन, सुशासन) समेत जम्मा कम्तिमा १६ वटा कार्यविधि तथा कम्तिमा ७ वटा व्यवस्थापन कार्यविधि, २ ओटा निर्देशिका भएको, साकोसको अन्य क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित कार्यका लागि अन्य कार्यविधिहरू समेत लागु गरिएको, कार्यविधिहरू वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने गरिएको ।	राम्रो	१.५

	तथा दायित्व एवम् स्थिर सम्पत्ती (आर्जन) व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, १७.कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा केन्द्र संचालन आन्तरीक कार्यविधि, १८.सामुदायिक तथा साझेदारी कार्यक्रम संचालन आन्तरीक कार्यविधि, १९.विद्युतीय भूक्तानी तथा फर्छौट आन्तरीक कार्यविधि, २०.त्रुटी व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि, २१.आन्तरीक लेखा परिक्षण आन्तरीक कार्यविधि, २२.सेवा विकास, मूल्य निर्धारण तथा बजारीकरण आन्तरीक कार्यविधि, २३.योजना तथा बजेट निर्माण आन्तरीक कार्यविधि, १.नगद तथा सानो नगदी कोष परिचालन व्यवस्थापन कार्यविधि, २.सामाजीक परीक्षण व्यवस्थापन कार्यविधि, ३.गुनासो सुनुवाई व्यवस्थनपन कार्यविधि, ४.बैठक तथा सभा संचालन व्यस्थापन कार्यविधि, ५.सहकारी एकिकृत सूचना प्रणाली अध्यावधिक व्यवस्थापन कार्यविधि, ६.कार्यालय सजावट व्यवस्थापन कार्यविधि, ७.ऋण अन्वेषण व्यवस्थापन कार्यविधि, ८.सवारी साधन परिचालन व्यवस्थापन कार्यविधि, ९.फिट एण्ड प्रपर परीक्षण व्यवस्थापन कार्यविधि, १०.संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, ११.जोखीम परीक्षण व्यवस्थापन कार्यविधि, १.बिपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका (म्च्),निर्वाचन निर्देशिका, २.प्रतिकिकरण तथा भुक्तानि उपकरण स्तरिकरण निर्देशिका, ३.संजाल सहभागिता निर्देशिका, ४.कानुन अनुपालन स्वमुल्याकंन निर्देशिका) (स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका आन्तरिक कार्यविधि मध्ये (ऋण, बचत, संगठन तथा सामान्वय, आर्थिक परिचालन, मानव संसधन व्यवस्थापन र सुशासन, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कार्यान्वयन कार्यविधि र स्ट्याण्डर्ड अफ अपरेसन (कार्यसञ्चालन कार्यविधि) र विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका अनिवार्य विकास गरी कार्यान्वयन गरेको हुनुपर्नेछ अन्यथा प्रमाणिकरणका लागि योग्य हुनेछैन ।	साकोसमा यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका कम्तिमा ९ वटा कार्यविधि र ४ वटा व्यवस्थापन कार्यविधि, १ ओटा निर्देशिका भएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा यस मार्गदर्शनमा उल्लेख भएका ९ भन्दा कम आन्तरीक कार्यविधि र ४ भन्दा कम व्यवस्थापन कार्यविधि भएको, साकोसको अन्य क्रियाकलापहरू संग सम्बन्धित कार्यका लागि अन्य आन्तरीक कार्यविधिहरू समेत लागु नगरिएको, आन्तरीक कार्यविधिहरू वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गर्ने नगरिएको ।	कमजोर	०.५

३३. योजना निर्माण, कार्यान्वयन र समिक्षा (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• योजना तथा बजेट निर्माण कार्यबिधि • रणनीतिक व्यवसायिक योजना • वार्षिक योजना तथा बजेट • वित्तीय प्रतिवेदनहरू	• चार बर्ष अवधिको रणनितिक व्यवसायिक योजना भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम रणनीतिक योजनाको आधारमा निर्माण गरिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सदस्यहरूको सहभागितामा निर्माण गरि साधारण सभावाट स्वीकृत भएको नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • योजना तथा बजेट निर्माण आन्तरीक कार्यविधि भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ ।	योजना तथा बजेट निर्माण कार्यबिधि निर्माण, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको, व्यवसाय निरन्तरता योजना निर्माण भएको, विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका निर्माण भएको, नयाँ संचालक समिति निर्वाचित भए संगै आफ्नो कार्यकाल बराबरको रणनीतिक व्यवसायिक योजना निर्माण गरी सोही अनुसार वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण गरेको, व्यवस्थापन तहमा मासिक रूपमा र संचालक तहमा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गरी पुरक योजना बनाई लक्ष प्राप्तीमा तल्लीन रहेको र बजेट अनुशासनको ख्याल गरेको, लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी १० प्रतिशतभन्दा फरक नभएको, जेष्ठ मसान्तभित्र योजना तथा बजेट तय गरेको ।	उत्तम	२

	• बजेट तथा कार्यक्रम आ. ब. शुरू नहुंदै सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्दछ । बजेटमा आम्दानी तथा खर्च शिर्षकहरूको बजेट शिर्षक नं उल्लेख भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सम्बन्धित आ.ब. को बार्षिक साधारण सभा मिति सम्म खर्च गर्ने अख्तियारीको निमित्त आर्थिक कार्यविधिमा गत आ.ब. को कुल पुँजीगत र सञ्चालन खर्चको एक तिहाई सम्म पेश्की बजेट सञ्चालक समितिले स्विकृत गरी खर्च गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । बार्षिक साधारण सभा मिति सम्म पेश्की बजेटको सिमाभित्र रही खर्च भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • साधारण सभा अधिको खर्च पेश्कि बजेट लिएको तथा साधारण सभावाट अनुमोदन भएको हुनु पर्दछ वा साधारण सभामा आगामी वर्षको साधारण नभएसम्मको लागि स्वीकृत योजना बमोजिमको बजेट खर्च सम्बन्धी अख्तियारी लिएको एकिन गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिमा रणनीतिक व्यवसायिक योजना तथा वार्षिक योजनाको कम्तिमा त्रैमासिक समीक्षा भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • योजनामा निर्धारित लक्ष्य र उपलब्धी १० प्रतिशतभन्दा बढी फरक नभएको सुनिश्चिता गर्नुपर्दछ । • बजेट खर्चको रकमान्तर १० प्रतिशतभन्दा बढी नगरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । कर्मचारीको बजेट खर्च रकमान्तर नभएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • व्यवसाय निरन्तरता योजना सहितको विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • रणनितिक व्यवसायिक योजनामा ध्येय, परिकल्पना साकोसको सिद्धान्त, मूल्य मान्यता बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । ध्येय र परिकल्पना परिभाषित गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • रणनीतिक व्यवसायिक योजना, बार्षिक योजना तथा बजेट असार मसान्तभित्र तय गरेको एकिन गर्नुपर्दछ ।	योजना तथा बजेट निर्माण कार्यबिधि निर्माण, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको, व्यवसाय निरन्तरता योजना निर्माण भएको, ३ देखि ५ वर्षको रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजना निर्माण गरी सोहि अनुसार वार्षिक योजना तथा बजेट निर्माण गरेको, व्यवस्थापन तहमा मासिक रूपमा र संचालक तहमा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गरी पुरक योजना बनाई लक्ष प्राप्तीमा तल्लीन रहेको र बजेट अनुशासनको ख्याल गरेको, लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी १० प्रतिशतभन्दा फरक नभएको, जेष्ठ मसान्तभित्र योजना तथा बजेट तय गरेको ।	राम्रो	१.५
		योजना तथा बजेट निर्माण कार्यबिधि बनाएको, ३ देखि ५ वर्षको रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजना निर्माण गरेको, लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी ८० देखि ९० प्रतिशतसम्म हासिल भएको, जेष्ठ मसान्तभित्र योजना तथा बजेट तय नगरेको ।	ठिकै	१
		योजना तथा बजेट निर्माण कार्यबिधि नबनाएको, रणनीतिक कार्यविधिक व्यवसायिक योजना निर्माण नगरेको, लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी ८० प्रतिशतभन्दा कम हासिल भएको, जेष्ठ मसान्तभित्र योजना तथा बजेट तय नगरेको ।	कमजोर	०.५

३४. साकोसको संरचनागत प्रभावकारिताका लागि सिकाई र वृद्धि (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• विनियम • संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि • तालिम भ्रमण तथा क्षमता विकास आन्तरीक कार्यविधि • सुशासन आन्तरीक कार्यविधि • तालिमका प्रतिवेदन • योजना तथा बजेट • समिति उपसमिति, कर्मचारीका व्यक्तिगत फाइलहरू • माइन्युट • लेखा सुपरीवेक्षण समिति, उपसमितिको प्रतिवेदन	• संचालक समिति, लेखा सुपरीवेक्षण समिति प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट निर्वाचित भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • संचालक समितिले वार्षिक रूपमा जेष्ठ महिनाभित्र स्वमूल्यांकन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संचालक समितिको बैठकमा उपस्थिति ९० प्रतिशत भन्दा बढी भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिमा आउँदा फिट एण्ड पर्पर टेस्ट गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । पूर्व नेतृत्व अभिमुखिकरण तालिम संचालन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । सञ्चालक समितिको उत्तराधिकारी योजना तथा तालिमको व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । सञ्चालक समिति सदस्य, एवं लेखा सुपरिवेक्षण समिति सदस्यमा उमेदवारी दिनको निमित्त पूर्व नेतृत्व अभिमुखिकरण तालिम लिएको र अन्य कानुनी योग्यता पुरा भएको भए उमेदवार हुन सक्ने व्यवस्था रहेको सुनिश्चित हुनुपर्दछ । • पूर्व नेतृत्व अभिमुखिकरण तालिम संचालन भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संचालक समितिमा आउँदा फिट एण्ड पर्पर टेस्ट गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • संचालक समितिको उत्तराधिकारी योजना तथा तालिमको व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिमा निर्वाचित भएको ९० दिनभित्रमा संस्थागत विकास तालिम लिएको । ९० प्रतिशतभन्दा बढी संचालकहरूले संस्थागत विकास तालिम लिएको, विषयगत जिम्मेवारी पाएका संचालकहरूको हकमा विषयगत तालिम (पर्ल्स, लेखा व्यवस्थापन, ऋण व्यवस्थापन, नेतृत्व विकास तालिम आदि) दिएको सुनिश्चिता गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिमा मनोनित वा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा उपस्थित नगराईएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संचालक समितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य आउने आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ ।	• संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, अद्यावधिक, कार्यान्वयन भएको, संचालक समिति एवं लेखा सुपरीवेक्षण समिति प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट निर्वाचित भएको, संचालक समितिमा आउँदा फिट एण्ड पर्पर टेस्ट गर्ने गरेको, पूर्व नेतृत्व अभिमुखिकरण तालिम संचालन गरेको, संचालक समितिको स्वमूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरेको, संचालकहरूले संस्थागत विकास तालिम लिएको, ले.सु.स.को कम्तिमा ४ वटा प्रतिवेदन तयार गरेको, संचालक समितिको उत्तराधिकार योजना भएको, योजना तथा बजेटमा उपसमितिको लागि आवश्यक खर्च विनियोजना गरेको । सञ्चालक समितिमा निर्वाचित भएको ९० दिनभित्रमा संस्थागत विकास तालिम लिएको । निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधि, स्वयम्सेवी परिचालन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको, आन्तरीक कार्यविधिगत रूपमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य र कम्तीमा ३३ प्रतिशत नयाँ सदस्यहरू आउने तर ६६ प्रतिशत भन्दा बढि नयाँ सञ्चालक तथा लेखा समितिमा नआउने व्यवस्था तथा अभ्यासमा भएको, संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पद रिक्त भएमा १ वर्ष भित्र निर्वाचन गर्ने व्यवस्था भएको , भौगोलिक कार्यक्षेत्र तथा जनजातियताको आधारमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित भएको, एकै व्यक्ति बढीमा २ कार्यकाल भन्दा बढी एकै पदमा रहन नसक्ने आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भई कार्यान्वयन समेत गरिएको, साकोसमा सञ्चालक तथा लेखा समितिका सदस्यहरूको स्वःमूल्याङकनका लागि तोकिए बमोजिमको स्वःमूल्याङ्कन ढाँचाको विकास गरिएको तथा सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको व्यक्तिगत, सामुहिक र सहकर्मी मूल्याङ्कन ँ गरिएको । उपसमिति वार्षिक पुनः गठनको अभ्यास भएको, उपसमितिलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराएको, उपसमितिको लिखित प्रतिवेदन दिएको,	उत्तम	२

	• संस्थाको कार्यक्षेत्रको भौगोलिक रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • संस्थाको संचालक समितिमा जनजातियताको आधारमा प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुने व्यवस्था भए नभएको परीक्षण गर्नु पर्दछ । • निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधिमा एकै समयमा ३३ प्रतिशत नयाँ सदस्य आउने तथा ६६ प्रतिशत सदस्यले एकै समयमा छोड्न नमिल्ने आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • संस्थामा संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पद एक वर्ष भन्दा बढी रिक्त नभएमा सुनिश्चित गर्नु पर्दच । • एकै व्यक्ति बढीमा २ कार्यकाल भन्दा बढी एकै पदमा रहन नसक्ने आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • संचालकहरू यस अघि संस्थाको संचालक समितिमा रहे नरहेको एकिन गर्नु पर्दछ । एकै व्यक्ति अर्को फरक पदमा आउदा नयाँ संचालकको रूपमा गणना गर्नु पर्दछ । • साकोसका संचालक समिति तथा लेखा समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूले स्वः मूल्याङ्कनको ढाँचाको विकास गरी मूल्याङ्कन गर्ने गरिएको एकिन गर्नु पर्दछ । • मूल्याङ्कनको नतिजामा प्राप्त भएका तीन भन्दा कम प्रतिफलको क्षेत्रमा विकासको योजना बनाएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समिति तथा लेखा समितिले सामूहिक रूपमा समेत मूल्याङ्कन गरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • एक पटक भन्दा बढि मूल्याङ्कन गरेको संचालकहरूले सहकर्मी मुल्याङकन अनिवार्य छ । • संचालक समितिको व्यक्तिगत फाइल भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। • साकोसमा उपसमितिहरूको प्रभावकारिता जाँच गरी गठन तथा पुनः गठनको अभ्यास वार्षिक रूपमा भएको निश्चित गर्नु पर्छ । • उपसमितिहरूलाई लिखित रूपमा कार्यविवरण उपलब्ध गराएको एकिन गर्नु पर्दछ । • उपसमितिले गरेको सबै क्रियाकलापहरूको लिखित प्रतिवेदन दिएको निश्चित गर्नु पर्दछ • वार्षिक योजना तथा बजेटमा उपसमितिहरूको लागि आवश्यक खर्च विनियोजन गरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको बैठकमा उपसमितिहरूको प्रतिवेदन उपर छलफल भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	• संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि निर्माण भएको, निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधि, स्वयम्सेवी परिचालन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, भएको, संचालक समिति एवं लेखा सुपरीवेक्षण समिति प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट निर्वाचित भएको, संचालक समितिमा आउँदा फिट एण्ड पर्पर टेस्ट गर्ने गरेको, संचालक समितिको स्वमूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरेको, संचालकहरूले संस्थागत विकास तालिम लिएको, सञ्चालक समितिमा निर्वाचित भएको ९० दिनभित्रमा संस्थागत विकास तालिम लिएको । आन्तरीक कार्यविधिगत रूपमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य तर ५० प्रतिशत भन्दा कम नयाँ सञ्चालक तथा लेखा समितिमा आउने व्यवस्था तथा अभ्यासमा भएको, भौगोलिक कार्यक्षेत्र तथा जनजातियताको आधारमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित भएको, संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पद रिक्त भएमा १ वर्ष भित्र निर्वाचन गर्ने व्यवस्था भएको साकोसमा सञ्चालक तथा लेखा समितिका सदस्यहरूको स्वःमूल्याङकनका लागि तोकिए बमोजिमको स्वःमूल्याङ्कन ढाँचाको विकास गरिएको तथा सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको व्यक्तिगत मूल्याङ्कन गरिएको । उपसमिति वार्षिक पुनः गठनको अभ्यास भएको, उपसमितिलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराएको, ले.सु.स.को कम्तिमा ४ वटा प्रतिवेदन तयार गरेको, उपसमितिको लिखित प्रतिवेदन दिएको, योजना तथा बजेटमा उपसमितिको लागि आवश्यक खर्च विनियोजना गरेको ।	राम्रो	१.५
		संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि निर्माण भएको, संचालक समिति एवं लेखा सुपरीवेक्षण समिति प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट निर्वाचित भएको, संचालक समितिको स्वमूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरेको, संचालकहरूले संस्थागत विकास तालिम लिएको, ले.सु.स.को कम्तिमा ४ वटा प्रतिवेदन तयार गरेको, उपसमितिको लिखित प्रतिवेदन दिएको, योजना तथा बजेटमा उपसमितिको लागि आवश्यक खर्च विनियोजन गरेको । निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधि, स्वयम्सेवी परिचालन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, भएको, आन्तरीक कार्यविधिगत रूपमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य तर ५० प्रतिशत भन्दा कम नयाँ सञ्चालक तथा लेखा समितिमा आउने व्यवस्था तथा अभ्यासमा भएको, भौगोलिक	ठिकै	०.५

	• कम्तिमा ऋण उपसमिति, शिक्षा उपसमिति, जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमिति भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था गरी वार्षिक कम्तिमा ३ भन्दा कम क्रियाकलाप संचालन गर्ने उपसमिति गठन नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • सबै प्रतिवेदनका प्रमाणित प्रतिलिपीहरूको अध्ययन गर्नु पर्दछ । • नोट : मागनिर्देशिका वमोजिम जतिसुकै अंक प्राप्त भएता पनि यदी संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पनि पद एक वर्ष भन्दा बढी रिक्त भएको भए ब्राण्ड प्राप्तीका लागि अयोग्य मानिनेछ ।	कार्यक्षेत्र तथा जनजातियताको आधारमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित भएको, संचालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कुनै पद रिक्त भएमा १ वर्ष भित्र निर्वाचन गर्ने व्यवस्था भएको साकोसमा सञ्चालक तथा लेखा समितिका सदस्यहरूको स्वःमूल्याङकनका लागि तोकिए बमोजिमको स्वःमूल्याङ्कन ढाँचाको विकास गरिएको तथा सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको व्यक्तिगत मूल्याङ्कन गरिएको । संगठन तथा सामान्य आन्तरीक कार्यविधि निर्माण नभएको, संचालक समितिको स्वमूल्यांकन वार्षिक रुपमा नगरेको, संचालकहरूले संस्थागत विकास तालिम नलिएको, ले.सु.स.को कम्तिमा ४ वटा प्रतिवेदन तयार नगरेको, उपसमितिको लिखित प्रतिवेदन नदिएको, योजना तथा बजेटमा उपसमितिको लागि आवश्यक खर्च विनियोजना गरेको । निर्वाचन आन्तरीक कार्यविधि, स्वयम्सेवी परिचालन आन्तरीक कार्यविधिको नभएको, कम्तीमा १ जना महिला अनिवार्य र कम्तीमा ३३ प्रतिशत नयाँ सदस्यहरू आउने तर ४० प्रतिशत भन्दा कम नयाँ सञ्चालक तथा लेखा समितिमा नआउने व्यवस्था तथा अभ्यासमा भएको, भौगोलिक कार्यक्षेत्र तथा जनजातियताको आधारमा प्रतिनिधित्वको सुनिश्चित नभएको, साकोसमा सञ्चालक तथा लेखा समितिका सदस्यहरूको स्वःमूल्याङकनका लागि तोकिए बमोजिमको स्वःमूल्याङ्कन ढाँचाको विकास गरिएको तथा सञ्चालक समिति तथा लेखा समितिको व्यक्तिगत मूल्याङ्कन गरिएको ।	कमजोर	०.२५

३५. सेवाहरूको मूल्य निर्धारण तथा नयाा सेवाको विकास (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• रणनीतिक कार्यविधिक योजनामा प्रतिष्पर्धीको सूची तयार गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने, • प्रतिश्पर्धीहरूसँग त्रैमासिक रूपमा वस्तु तथा सेवाहरूको मूल्य निर्धारण भए नभएको एकिन गर्ने, • लक्षित समूह निर्धारण गरी नयाँ सेवाको विकास गरेको छ, छैन सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • नयाँ सेवाको क्याटालग बनाएको छ, छैन • नयाँ सेवाको Flyers बनाएको छ छैन • सदस्य सर्वेक्षण प्रतिवेदन • बचत तथा ऋण आन्तरीक कार्यविधि • संस्थामा उपलब्ध प्रविधिहरूको जाँच	• यस मार्गदर्शनको **अनुसूची २** बमोजिम साकोसले त्रैमासिक रूपमा ब्याजदर संकलन गरी विश्लेषण गरेको प्रमाणित प्रति र साकोसको बचत तथा ऋण आन्तरीक कार्यविधिको अध्ययन गर्नु पर्दछ । • नियामक निकायले जारी गरेको सर्न्दभ व्याजदरको परिपालना गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । • विमा, रेमिटेयान्स र विद्युतिय भुक्तानी फर्छेयौटको मूल्य निर्धाण भए नभएको सुनिश्चत गरिनुपर्दछ । विनियममा व्यवस्था भएर मात्र बीमा विप्रेषणको कारोबार भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कर्मचारीहरूले मूल्य निर्धारण सम्बन्धी तालिम लिए नलिएको सुनिश्चत गरि नुपर्दछ । • केन्द्रीय संघले जारी गरेको ऋण तथा वचतका सेवाहरूको विकास गरी संचालन गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बचत र ऋणको ब्याजदरको भारित औषत अन्तर ६ प्रतिशत भन्दा बढी नभएको निश्चित गर्नु पर्दछ	साकोसमा त्रैमासिक रूपमा कार्य क्षेत्रका प्रतिस्पर्धिहरूको **अनुसूची २** बमोजिम व्याजदर संकलन गरि वचतमा बजार दर भन्दा बढि र ऋणमा बजार दर भन्दा कम रहने गरि सेवाहरूको विकास गरिएको, नियामक निकायले जारी गरेको सन्दर्भ व्याजदरको परिपालन गर्ने गरेको, मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरेको, कर्मचारीले मूल्य निर्धारण सम्बन्धी तालिम लिएको, केन्द्रीय संघले जारी गरेको ऋण तथा वचतका सोवहरूको विकास गरी संचालन गरेको, सदस्यहरूको आवश्यकताको सर्वेक्षण गर्ने गरिएको र सर्वेक्षणका सुझावहरूका आधारमा १ वर्षमा कम्तिमा एक-एक वटा वचत तथा ऋणको सेवा विकास गरिएको , हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, एटिएम, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ, ट्याबलेट, कार्ड, स्वायप, क्युआर कोड, Kiosk आदि) प्रयोग गरी उत्पादन तथा सेवा उपलब्ध गराएको ।	उत्तम	१
	• बचत सेवामा दिने ब्याजदरमा संचालक कर्मचारी र सदस्यलाई दिने ब्याजदरमा भिन्नता नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऋण सेवामा संचालक समिति, कर्मचारी एवं उपसमितिको पदाधिकारीको सदस्यलाई भन्दा भिन्न वा सहुलियतमा ऋण लगानी गर्ने नगरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • नियमानुसार ब्याजमा कर लाग्ने साकोसहरूले समयमा कर दाखिला गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • बचत तथा ऋणमा कायम भएको मूल्य प्रतिष्पर्धी बजारदर भन्दा बचतमा बढी र ऋणमा कम ब्याजदर कायम हुने गरी मूल्य निर्धारण भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ ।	साकोसमा त्रैमासिक रूपमा कार्य क्षेत्रका प्रतिस्पर्धिहरूको **अनुसूची २** बमोजिम व्याजदर संकलन गरि वचत तथा ऋणका सेवाहरूमा बजार दर अनुसार बराबर रहने गरि सेवाहरूको विकास गरिएको, नियामक निकायले जारी गरेको सन्दर्भ व्याजदरको परिपालन गर्ने गरेको, मूल्य निर्धारण कार्यविधि विकास गरी कार्यान्वयन गरेको, सदस्यहरूको आवश्यकताको सर्वेक्षण नगरि सामान्य सुझावहरूका आधारमा १ वर्षमा कम्तिमा एक एक वटा वचत तथा ऋणको सेवा विकास गरिएको ।	राम्रो	०.७५

	• बचतको उत्पादन तथा ऋणको सेवा विकास गर्दा सबै उमेर समूहलाई समेट्ने गरी उमेर सुहाउँदो र सदस्यको आवश्यकता अनुसारको उत्पादन गरे नगरेको हेर्नु पर्दछ । • विकास गरिएका सेवाहरूमा लक्षित समूहका कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यले सेवा उपभोग गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • वस्तु तथा सेवाको बजारदर अनुसार मूल्य निर्धारण गर्ने गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • आवधिक बचत बाहेक अन्य बचत शिर्षक र ऋण शिर्षकहरूमा न्यूनतम र अधिकतम ब्याजदरको फरकदर अधिकतम ३ प्रतिशत भन्दा बढी कायम नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • साकोसको वार्षिक कार्यक्रममा ५ हजार भन्दा कमी सदस्य भएका साकोसहरूले १० प्रतिशत र सो भन्दा माथि सदस्य भएका साकोसहरूले कम्तीमा ५ प्रतिशत सदस्यहरूको सन्तुष्टीको स्तर सर्वेक्षण गर्ने गरेको हुनु पर्दछ । यदी १००० भन्दा माथि उत्तरदाता छन् र उनीहरूको छनौट नमुना छनौटको सिद्धान्तमा आधारित छ भने १० प्रतिशत भन्दा कम भए पनि योग्य मानिने छ । • सदस्यको रूची र आवश्यक्तामा आएको परिवर्तन संगै संस्थाको वस्तु तथा सेवामा पनि पुनरावलोकन गर्दै जाने आन्तरीक कार्यविधिगत व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संघले तोकेको मानदण्ड बमोजिमको स्तरीय उत्पादन तथा सेवा प्रयोग गरेको एकिन गर्नुपर्दछ । • ब्रुसर, मेनु, फ्लायर्स, पोष्टर, पम्प्लेट, मार्केटिङ क्यालेण्डर, क्याटलग, सेवाहरूको श्रव्य दृश्य प्रवर्द्धनात्मक सामाग्री आदिको प्रयोग गरी उत्पादन तथा सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने व्यवस्था रहेको एकिन गर्ने । • हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, एटिएम, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ, ट्याबलेट, कार्ड, स्वायप, क्युआर कोड, Kiosk आदि) प्रयोग गरी उत्पादन तथा सेवा उपलब्ध गराएको सुनिश्चितता गर्ने ।	साकोसमा अर्ध-वार्षिक रुपमा कार्य क्षेत्रका प्रतिस्पर्धिहरूको **अनुसूची २** बमोजिम ब्याजदर संकलन गरिएको वा बचत तथा ऋणको सेवामा बजारदर भन्दा बढि रहने गरि सेवाहरूको विकास गरिएको, नियामक निकायले जारी गरेको सन्दर्भ ब्याजदरको परिपालन गर्ने गरेको ।	ठिकै	०.५
		साकोसमा कार्यक्षेत्रका प्रतिस्पर्धिहरूको ब्याजदर संकलन नगरी वा बचत सेवामा बजार दर भन्दा कम र ऋणको सेवामा बजार दर भन्दा बढी रहने गरि सेवाहरूको विकास गरिएको र परम्परागत बचत तथा ऋणका सेवाहरू मात्र समावेश गरिएको ।	कमजोर	०.२५

३६. जोखिम, द्वन्द्व तथा विपद् व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• जोखिम व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि, • सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका • कर्मचारी तथा व्यक्तिगत आचरणहरू परिक्षण बिष्लेषण गरिनु पर्दछ । • प्राथमिक उपचार सामग्री तथा विपद् व्यवस्थापनका सामग्री • Risk Matrix	• संस्थामा आउने वित्तीय र गैह्रवित्तीय जोखिम व्यवस्थापन गर्नका लागि संयन्त्र निर्माण भए नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • संस्थाको जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमितिले जोखिममा आधारित साकोस सुपरीवेक्षणको सूचांक अनुसार त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण गरी संघमा प्रतिवेदन बुझाएको सुनिश्चिता गर्नुपर्दछ । • व्यवसाय निरन्तरता योजना सहितको विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • द्वन्द्व व्यवस्थापन निर्देशिका विकास गरी कार्यान्वयन गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, कार्यान्वय र अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • जोखिम पहिचान, विश्लेषण, वर्गिकरण, स्तर निर्धारण र जोखिम व्यवस्थापन योजना तय गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संचालक तथा व्यवस्थापन, संचालक संचालक, सचालक लेखा समिति, कर्मचारी कर्मचारी बीच अन्तरद्धन्द पहिचान गरी व्यवस्थापन गर्ने विधि भएको कुरा एकिन गर्नुपर्दछ । • जोखिम बोलेर हैन लिपिवद्ध गरेर मात्र समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने कुरालाई उच्च ख्याल गरी हरेक जोखिमहरूको लिपीवद्ध समाधान खोजिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • यदी संस्थालाई गम्भीर असर पर्ने गरी द्वन्द देखिएमा विवाद समाधान समितिमा गएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ। • कार्यालय वातावरण सुरक्षा योजना निर्माण एवं कार्यान्वयन भएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • विपत व्यवस्थापन योजना निर्माण भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • विपत व्यवस्थापन तालिम एवं प्रथामिक उपचार तालिम सबै कर्मचारीहरूलाई दिइएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ ।	सम्पत्ति शुद्धिकरण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका विकास, अद्यावधिक र कार्यान्वयन भएको, विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका र व्यवसाय निरन्तरता योजना भएको, द्धन्द्ध व्यवस्थपन गर्ने विधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको, साकोसमा कुनै प्रकारको द्धन्द नभएको, सामूहिक नेतृत्वलाई सबैले स्वीकार गरेको, संस्थामा पैदा हुने सबै प्रकारका जोखिम व्यवस्थापनको उच्च व्यवस्थापन भएको तथा त्रैमासिक रूपमा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी समिक्षा गर्ने गरेको , विपत व्यवस्थापन तालिम एवं प्रथामिक उपचार तालिम सबै कर्मचारीहरूलाई दिइएको, विपत व्यवस्थापन योजना निर्माण भएको, संस्थाको जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमितिले जोखिममा आधारित साकोस सुपरीवेक्षणको सूचांक अनुसार त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण गरी संघमा प्रतिवेदन बुझाएको, प्राथमिक उपचार सामग्रीहरूको व्यवस्था भएको, डाटा क्लाउड ब्याकअप भएको । फायरप्रुफ दराजको व्यवस्था भएको । ऋण एवं अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरूको स्क्यानिङ प्रति राख्ने गरिएको रू. ५० करोडभन्दा बढीको वासलात भएको संस्थाले Network Attached Storage को व्यवस्था गरेको सेवा केन्द्रहरूमा भएको सिसिटिभिको केन्द्रमा र सम्बन्धित सेवा केन्द्र दुवैमा रेकर्ड हुने व्यवस्था भएको । सिस्टम प्रिन्टेड भुक्तानी पूर्जा (चेक) र बचत गर्दा सिस्टम प्रिन्टेड डिपोजिट भौचर उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको । संस्थाले विद्युतिय भुक्तानी सेवाहरू (जस्तै कनेक्ट आई पि एस) लिँदा मल्टिपल कन्ट्रोल प्रणाली कायम हुने गरि लिएको, **अनुसूची ३** बमोजिमको जोखिमका क्षेत्रहरूको पहिचान जोखिम मेट्रिक्स (Risk Matrix) सहित जोखिम व्यवस्थापनको रणनीतिक कार्यविधिहरूको तय गरिएको ।	उत्तम	२
		जोखिम व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि, सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका विकास भएको, साकोसमा कुनै प्रकारको द्धन्द नभएको, सामूहिक नेतृत्वलाई सबैले स्वीकार गरेको, संस्थामा पैदा हुने सबै प्रकारका जोखिम व्यवस्थापनको उच्च व्यवस्थापन भएको तथा त्रैमासिक रूपमा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी समिक्षा गर्ने गरेको , विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका र व्यवसाय निरन्तरता योजना भएको, द्धन्द्ध व्यवस्थपन गर्ने विधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको, विपत व्यवस्थापन तालिम एवं प्रथामिक उपचार तालिम पचास प्रतिशत कर्मचारीहरूलाई दिइएको,	राम्रो	१.५

	• प्राथमिक उपचार सामग्रीहरूको व्यवस्था भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • विपतपश्चात् २४ घण्टाभित्र कार्यालय सुचारू गर्ने व्यवस्थापन भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • न्यूनतम औजार सहितको विपद् व्यवस्थापन कर्नर रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • डाटा क्लाउड ब्याकअप भएको । फायरप्रुफ दराजको व्यवस्था भएको । ऋण एवं अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरूको स्क्यानिङ प्रति राख्ने गरिएको रू. ५० करोडभन्दा बढीको वासलात भएको संस्थाले Network Attached Storage को व्यवस्था गरेको सेवा केन्द्रहरूमा भएको सिसिटिभिको केन्द्रमा र सम्बन्धित सेवा केन्द्र दुवैमा रेकर्ड हुने व्यवस्था भएको । सिस्टम प्रिन्टेड भुक्तानी पूर्जा (चेक) र बचत गर्दा सिस्टम प्रिन्टेड डिपोजिट भौचर उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको । संस्थाले विद्युतिय भुक्तानी सेवाहरू (जस्तै कनेक्ट आई पि एस) लिँदा मल्टिपल कन्ट्रोल प्रणाली कायम हुने गरि लिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	विपत व्यवस्थापन योजना निर्माण भएको, संस्थाको जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमितिले जोखिममा आधारित साकोस सुपरीवेक्षणको सूचांक अनुसार त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण गरी संघमा प्रतिवेदन बुझाएको, प्राथमिक उपचार सामग्रीहरूको व्यवस्था भएको । डाटा क्लाउड ब्याकअप भएको । फायरप्रुफ दराजको व्यवस्था भएको । ऋण एवं अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरूको स्क्यानिङ प्रति राख्ने गरिएको , सेवा केन्द्रहरूमा भएको सिसिटिभिको केन्द्रमा र सम्बन्धित सेवा केन्द्र दुवैमा रेकर्ड हुने व्यवस्था भएको । सिस्टम प्रिन्टेड भुक्तानी पूर्जा (चेक) र बचत गर्दा सिस्टम प्रिन्टेड डिपोजिट भौचर उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको । संस्थाले विद्युतिय भुक्तानी सेवाहरू (जस्तै कनेक्ट आई पि एस) लिँदा मल्टिपल कन्ट्रोल प्रणाली कायम हुने गरि लिएको **अनुसूची ३** बमोजिमको जोखिमका क्षेत्रहरूको पहिचान जोखिम मेट्रिक्स (Risk Matrix) सहित जोखिम व्यवस्थापनको रणनीतिक कार्यविधिहरूको तय गरिएको ।		
		सम्पत्ति शुद्धिकरण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका विकास भएको, साकोसमा कुनै प्रकारको द्धन्द नभएको, सामूहिक नेतृत्वलाई सबैले स्वीकार गरेको, विपद जोखिम न्यूनिकरण निर्देशिका र व्यवसाय निरन्तरता संस्थामा पैदा हुने सबै प्रकारका जोखिम व्यवस्थापनको उच्च व्यवस्थापन नभएको तथा अर्धवार्षिक रूपमा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी समिक्षा गर्ने गरेको , विपत व्यवस्थापन तालिम एवं प्रथामिक उपचार तालिम २५ प्रतिशत कर्मचारीहरूलाई दिइएको , विपत व्यवस्थापन योजना निर्माण नभएको, संस्थाको जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमितिले जोखिममा आधारित साकोस सुपरीवेक्षणको सूचांक अनुसार त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण गरी संघमा प्रतिवेदन बुझाएका, प्राथमिक उपचार सामग्रीहरूको व्यवस्था भएको, डाटा क्लाउड ब्याकअप भएको । फायरप्रुफ दराजको व्यवस्था भएको । सिस्टम प्रिन्टेड भुक्तानी पूर्जा (चेक) र बचत गर्दा सिस्टम प्रिन्टेड डिपोजिट भौचर उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएको । संस्थाले विद्युतिय भुक्तानी सेवाहरू (जस्तै कनेक्ट आई पि एस) लिँदा मल्टिपल कन्ट्रोल प्रणाली कायम हुने गरि लिएका	ठिकै	१
		सम्पत्ति शुद्धिकरण कार्यान्वयन आन्तरीक कार्यविधि तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशिका विकास, अद्यावधिक र कार्यान्वयन नभएको, संस्थामा पैदा हुने सबै प्रकारका जोखिम व्यवस्थापन नभएको तथा त्रैमासिक रूपमा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी समिक्षा गर्ने नगरेको , विपत व्यवस्थापन तालिम एवं प्रथामिक उपचार तालिम नदिइएको , विपत व्यवस्थापन योजना निर्माण नभएको, संस्थाको जोखिम सुपरीवेक्षण उपसमितिले जोखिममा आधारित साकोस सुपरीवेक्षणको सूचांक अनुसार त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण गरी संघमा प्रतिवेदन बुझाएको,	कमजोर	०.५०

३७. जोखिम भारित सम्पत्ति र पूँजी पर्याप्तता मापन Risk Weighted Assets & Capital Adequacy Framework (३)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु			
• वित्तीय प्रतिवेदनहरू (वित्तीय स्थिती विवरण पत्र, आय विवरण पत्र र पर्ल्स विश्लेषण) • १२ महिनाको ऋण वर्गिकरण (Loan aging) प्रतिवेदन • संस्थाको ऋण आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक • संचालक समितिमा व्यवस्थापकले पेश गरेको व्यवस्थापन प्रतिवेदन । • भौतिक सम्पत्तिहरूको अवस्था जाँच प्रतिवेदन	अनुसूचि ---- मा दिईएको ढाँचा अनुसार जोखिम भारित सम्पत्तिको गणना गर्नुपर्दछ । सम्पत्तिको अवस्थाको भौतिक एवं अन्य अवस्थाको बारेमा जाँच गर्नुपर्दछ । पाउनुपर्ने हिसाबहरूको अवस्था जाँच गर्नुपर्दछ । पुँजी पर्याप्तता मापन गर्दा शेयर पुँजीलाई समावेश गर्नुहुँदैन् । नोट : जोखिम भारित सम्पत्तिको अनुपातमा पूँजी पर्याप्तता कोषको प्रतिशत ८.५ प्रतिशतभन्दा कम भएमा अन्य सूचकमा कुल ६० अंकभन्दा बढी प्राप्त भएता पनि ब्राण्डका लागि अयोग्य मानिनेछ ।	जोखिम भारित सम्पत्तिको अनुपातमा पूँजी पर्याप्तता कोष ११ प्रतिशतभन्दा माथि भएमा ।	उत्तम	३
		जोखिम भारित सम्पत्तिको अनुपातमा पूँजी पर्याप्तता कोष १० प्रतिशतदेखि ११ प्रतिशतको बीचमा रहेमा ।	राम्रो	२.२५
		जोखिम भारित सम्पत्तिको अनुपातमा पूँजी पर्याप्तता कोष ८.५ प्रतिशतदेखि १० प्रतिशतको बीचमा रहेमा ।	ठिकै	१.५०
		जोखिम भारित सम्पत्तिको अनुपातमा पूँजी पर्याप्तता कोष ८.५ प्रतिशतभन्दा तल रहेमा ।	कमजोर	०.७५

३८. सहकारी संजाल र स्थिरिकरण कोषमा सहभागिता, प्रतिकिकरणको मनस्थिति (ब्राण्ड माइण्ड सेट) (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• आवद्धताको प्रमाणपत्रहरू • प्राप्त गरेको सम्मान तथा पुरस्कार • संस्थाको साइनबोर्ड • संस्थाको लेटरप्याड, परिचय पत्र, भिजिटिङ कार्ड । • प्रतिकिकरणको मनस्थिति (ब्राण्ड माइण्ड सेट) ह्याण्डबुक	• साकोसको जिल्ला, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संजालमा सहभागिताको अवस्थाको परीक्षण गर्नु पर्दछ । • सञ्जालमा सदस्यता नविकरण भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • वार्षिक रूपमा संजालमा लगानी वृद्धि गर्ने योजना भए नभएको हेर्नु पर्दछ । • संजालमा नियमित बचत गरे नगरेको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • संघमा कम्तिमा २ वटा बचत खाता भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • स्थिरीकरण कोषमा सहभागि भई निरन्तरता दिए नदिएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित स्थिरीकरण कोषमा कायम रकम बार्षिक साधारण सभा सम्पन्न भएको मितिले ३ महिनाभित्र कोषमा पूरै रकम जम्मा गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संजालका विभिन्न कार्यक्रमहरुमा संलग्नताको अवस्था बुझ्नु पर्दछ । • एकरूपता प्रणालीमा करारीय सम्झौता र कार्यान्वयन भए नभएको परिक्षण गरिनु पर्दछ । • प्रतिकिकरणको मनस्थिति (ब्राण्ड माइण्ड सेट) हाते पुस्तिका तयार गरी कार्यान्वयन भएको एकिन गर्नुपर्दछ ।	सञ्जालमा पहिलो त्रैमासिकभित्र नविकरण गरेको, नेपाल वचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि., बिषयगत प्रदेश संघ तथा जिल्ला संघमा आवद्धता भएको, नेफ्स्कूनको कम्तीमा नियमित बचत बाहेक २ वटा वचतको सेवाहरू, नेफ्स्कूनको प्रति सदस्य औषत शेयर खरीद गरेको, प्रदेश संघ र जिल्ला संघको कम्तीमा एक वटा वचतको सेवा नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याएको, साकोसमा एकरूपता प्रणालीलाई स्वीकार गरी प्रयोगमा ल्याएको, स्थिरीकरण कोषमा सहभागि भई निरन्तरता दिएको, ब्राण्ड माइण्ड सेट हाते पुस्तिका, तयार गरी कार्यान्वयन भएको, संघको साधारण सभा लगायत कम्तिमा २ वटा कार्यक्रममा सहभागी भएको ।	उत्तम	२
		सञ्जालमा पहिलो त्रैमासिकभित्र नविकरण गरेको, नेपाल वचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि., बिषयगत प्रदेश संघ तथा जिल्ला संघमा आवद्धता भएको, नेफ्स्कून, प्रदेश संघ र जिल्ला संघको बचत सेवा नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याएको, साकोसमा एकरूपता प्रणालीलाई स्वीकार गरी प्रयोगमा ल्याएको, स्थिरीकरण कोषमा सहभागि भई निरन्तरता दिएको, ब्राण्ड माइण्ड सेट हाते पुस्तिका तयार गरेको, संघको साधारण सभा लगायत कम्तिमा २ वटा कार्यक्रममा सहभागी भएको ।	राम्रो	१.५

	• हरेक वर्ष संघको साधारण सभामा प्रतिनिधित्व भएको एकिन गर्ने । नोट : यस मागनिर्देशिका वमोजिम ६० अंक वा सो भन्दा धेरै अंक प्राप्त गरेतापनि यदी स्थिरीकरण कोषमा सहभागी नभएको, निरन्तरता नदिएको, लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा स्थिरीकरण कोषमा कायम रकम पुरै जम्मा नभएको भए उक्त साकोस ब्राण्ड प्राप्त गर्न योग्य हुनेछैन ।	सञ्जालमा नविकरण गरेको, नेपाल वचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि., बिषयगत प्रदेश संघ तथा जिल्ला संघमा आवद्धता भएको, नेफ्स्कून, प्रदेश संघ र जिल्ला संघको बचत सेवा नियमित रूपमा प्रयोगमा ल्याएको, साकोसमा एकरूपता प्रणालीलाई स्वीकार गरी प्रयोगमा ल्याएको, स्थिरीकरण कोषमा सहभागि भई निरन्तरता दिएको, नेफ्स्कून तथा सञ्जालको साधारण सभामा नियमित उपस्थित भएको ।	ठिकै	१
		सञ्जालमा तोकिएको अवधिभित्रै नविकरण नगरेको, नेपाल वचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि., बिषयगत प्रदेश संघ तथा जिल्ला संघमा आवद्धता भएको, नेफ्स्कून, प्रदेश संघ र जिल्ला संघको बचत सेवा आंशिक मात्र प्रयोगमा ल्याएको, साकोसमा एकरूपता प्रणालीमा आवद्ध नभएको, स्थिरीकरण कोषमा सहभागि भई निरन्तरता दिएको, नेफ्स्कून तथा सञ्जालको साधारण सभामा उपस्थित भएको ।	कमजोर	०.५०

३९ मानव संशाधन व्यवस्थापन प्रणाली, सक्षमता विकास र उत्तराधिकारी योजना				(२)
परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• मानव शंसाधन व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक • वार्षिक योजना तथा बजेट • कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत • विवरण फाइलहरू • फोटोहरू • पदपूर्ति उपसमितिको निर्णय पुस्तिका • कार्यसम्पादन मूल्याङकन प्रतिवेदन • कर्मचारी सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन • उत्तराधिकारी योजना • तलब भुक्तानी तालिका	• मानव शंसाधन व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • काउण्टरमा रहने कर्मचारी र आन्तरिक लेखा राख्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य सहकारी लेखापालन तालिम लिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • व्यवस्थापक र आन्तरिक लेखा राख्ने कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा पर्ल्स तालिम लिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • ऋण शाखाको कर्मचारीहरूले अनिवार्य ऋण व्यवस्थापन तथा भाखा नाघेको ऋण व्यवस्थापन तथा धितो मूल्याङ्कन तालिम लिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • बजारमा जाने र सदस्य सहयोग कक्षामा रहने कर्मचारीहरूले अनिवार्य बजार प्रतिनिधीहरूको क्षमता अभिवृद्धि, सदस्य हेरचाह, वित्तीय परामर्श तालिम लिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • व्यवस्थापकले अनिवार्य सहकारी व्यवस्थापन उच्च स्तरिय तालिम लिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तित्व परीक्षण गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने । • वार्षिक बजेटमा कर्मचारीहरूको तालिमको लागि कूल संचालन खर्चको कम्तिमा ३ प्रतिशत व्यवस्था गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	मानव शंसाधन व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि विकास, कार्यान्वयन तथा अध्यावधिक, साकोसमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो काम अनुसारको आवश्यक तालिमहरू लिएको, वार्षिक बजेटमा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि तालिमको वजेटको व्यवस्था भएको (जस्तैः व्यवस्थापकले क्षमता अभिवृद्धि, **अनुसूची** ८ बमोजिम व्यक्तिगत जाँच परीक्षण प्रतिवेदन (Personality Traits Report) तयार गरेको, लेखा राख्ने कर्मचारीले लेखा व्यवस्थापन, ऋण कर्मचारीले ऋण ब्यवस्थापन तथा भाखा नाघेको ऋण व्यवस्थापन, धितो मूल्याङ्कन, बजारका कर्मचारीले क्षमता विकास तथा वित्तीय साक्षरता, व्यवस्थाकले पर्ल्स, लेखा, उच्च स्तरीय क्षमता विकास तालिम लिएका), कर्मचारी छनौट प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट गरिएको, कर्मचारीको तह, दरबन्दी, तलव सुविधा नेपाल सरकारले तोकेको आधारभूत व्यवस्था बमोजिम भएको, तालिमको लागि कूल संचालन खर्चको २ देखि ३ प्रतिशत व्यवस्था भएको, बोनस ऐन २०३० (संसोधन) कार्यान्वयन भएको । कर्मचारीलाई नियुक्तीपत्र एवं कार्यविवरण उपलब्ध गराएको, कर्मचारीहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने गरेको, कर्मचारीहरूको KYE भएको, **अनुसूचि** ४ बमोजिमको ७२० डिग्रीको अवधारणामा आधारित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएको, श्रम ऐन र सामाजिक सुरक्षा ऐनको कार्यान्वयन भएको, श्रम अडिट प्रतिवेदन तयार गरेको, **अनुसूचि** ५ बमोजिम वार्षिक कर्मचारी सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको, उत्तराधिकारी योजना तयारी तथा कार्यान्वयन भएको ।	उत्तम	२

	• छनौट प्रक्रिया प्रतिष्पर्धात्मक भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • योजना तथा बजेटमा कर्मचारीको तह, दरबन्दी तथा सरकारले तय गरेको न्यूनतम आधारभूत तलवमानको व्यवस्था भएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • संस्थामा संलग्न सबै कर्मचारीहरूलाई नियुक्ती पत्र, लक्ष्य सहितको कार्यविवरण (KPI) उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कार्यविवरण अनुसार मासिक रूपमा सबै कर्मचारीहरूबाट प्रगति प्रतिवेदन लिने तथा सो को समिक्षा गर्ने गरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • कार्यविवरण व्यवस्थापकको हकमा संचालक समिति र अन्य कर्मचारीको हकमा व्यवस्थापकले दिएको र मूल्यांकन गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण (KYE) भएको एकिन गर्नुपर्दछ । कर्मचारीले सम्पत्ति विवरण हरेक आ.व.मा संस्थालाई बुझाएको हुनुपर्दछ । • कर्मचारीले प्रयोग गर्ने सिम कार्ड सोही कर्मचारीको नाममा भएको एकिन गर्नुपर्दछ । • ७२० डिग्री अवधारणा बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङकन भएको निश्चित गर्नुपर्दछ । • व्यवस्थापनमा समिति तथा उपसमितिको प्रत्यक्ष संलग्नता नभएको निश्चित गर्नुपर्दछ । • कर्मचारी व्यवस्थापनलाई श्रम ऐन र सामाजिक सुरक्षा ऐन बमोजिम न्यूनतम सेवा सुविधा उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कार्यरत कर्मचारीहरू संस्थाको लागि अतिरिक्त समय समेत काम गर्न तत्पर भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बोनस ऐन आकर्षित हुने संस्थाको हकमा बोनस ऐन २०३० (संसोधन) कार्यान्वयनमा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बार्षिक कर्मचारी सन्तुष्टी मुल्याङकन भएको सुनिश्चत गर्नुपर्दछ । • उत्तराधिकारी योजना कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नूपर्दछ ।	साकोसमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो काम अनुसारको आवश्यक तालिमहरू लिएको, वार्षिक बजेटमा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि तालिमको वजेटको व्यवस्था भएको (जस्तैः व्यवस्थापकले क्षमता अभिवृद्धि, **अनुसूची** ८ बमोजिम व्यक्तिगत जाँच परीक्षण प्रतिवेदन (Personality Traits Report) तयार गरेको, लेखा राख्ने कर्मचारीले लेखा व्यवस्थापन, ऋण कर्मचारीले ऋण ब्यवस्थापन तथा भाखा नाघेको ऋण व्यवस्थापन, धितो मूल्याङ्कन, बजारका कर्मचारीले क्षमता विकास तथा वित्तीय साक्षरता, व्यवस्थाकले पर्ल्स, लेखा, उच्च स्तरीय क्षमता विकास तालिम लिएका), कर्मचारी छनौट प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट गरिएको, कर्मचारीको तह, दरबन्दी नेपाल सरकारले तोकेको आधारभूत व्यवस्था बमोजिम भएको, तालिमको लागि कूल संचालन खर्चको १ देखि २ प्रतिशत व्यवस्था भएको, बोनस ऐन २०३० (संसोधन) कार्यान्वयन भएको । कर्मचारीलाई नियुक्तीपत्र एवं कार्यविवरण उपलब्ध गराएको, कर्मचारीहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने गरेको, **अनुसूचि** ६ ३६० डिग्रीको अवधारणामा आधारित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएको, वार्षिक कर्मचारी सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको ।	राम्रो	१.५
		साकोसमा कार्यरत अधिकांश कर्मचारीहरूले आफ्नो काम अनुसारको आवश्यक तालिमहरू लिएको, वार्षिक बजेटमा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि तालिमको वजेटको व्यवस्था भएको, कर्मचारी छनौट प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट गरिएको, कर्मचारीको तह, दरबन्दी नेपाल सरकारले तोकेको आधारभूत व्यवस्था बमोजिम भएको, तालिमको लागि कूल संचालन खर्चको कम्तिमा १ प्रतिशतभन्दा कम व्यवस्था भएको, कर्मचारीलाई नियुक्तीपत्र एवं कार्यविवरण उपलब्ध गराएको, कर्मचारीहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने गरेको, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन भएको, **अनुसूचि ५** वार्षिक कर्मचारी सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको ।	ठिकै	१
		साकोसमा कार्यरत कर्मचारीहरूले काम अनुसारको आवश्यक तालिमहरू नलिएको, वार्षिक बजेटमा कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि तालिमको वजेटको व्यवस्था नभएको, कर्मचारी छनौट प्रतिस्पर्धात्मक विधिबाट नगरिएको, कर्मचारीको तह, दरबन्दी नेपाल सरकारले तोकेको आधारभूत व्यवस्था बमोजिम नभएको, कर्मचारीलाई नियुक्तीपत्र एवं कार्यविवरण उपलब्ध नगराएको, कर्मचारीहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने नगरेको, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन नभएको, वार्षिक कर्मचारी सन्तुष्टि सर्वेक्षण नगरिएको ।	कमजोर	०.५०

४०. साकोसका कर्मचारीहरूको उत्पादकत्व क्षमता र गोपनियताको अवस्था (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• सदस्यता अभिलेख • बचत खाता सम्बन्धी अभिलेख • कर्मचारी आचार संहिता • ऋण खाता सम्बन्धी अभिलेख • त्रुटि व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि	• कूल सदस्यको गणना गर्दा सदस्यता त्याग गरेका सदस्यहरूको संख्या घटाएर मात्र गणना गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • विधुतिय अभिलेख (सफ्टवेयर) मा परीक्षण गरी बचत खाताको संख्या एकिन गर्नु पर्दछ • प्रत्येक कर्मचारीले आफुले गरेको कार्यबाट वित्तीय खर्च तथा अन्य संचालन खर्च कटाउदा आफुले प्राप्त गरेको सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संस्थाको उत्पादन भै रहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानीको अवस्था गणना गर्नुपर्दछ । • कर्मचारीहरूको कार्यक्षमताका आधारमा कार्यविभाजन भए नभएको तथा कर्मचारी बीचको काम गर्ने तादम्यता मिले नमिलेको एकिन गर्नु पर्दछ । • संस्थाको बचत खाताको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र प्रवाह गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • भाखा नाघेर खराब भएको ऋण भन्दा बाहेकका ऋणीहरूको ऋणको गोपनियता ख्याल गरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको निर्णय, संस्थागत योजना तथा रणनीतिक कार्यविधिहरू र आन्तरीक कार्यविधिहरूको गोपनियता ख्याल गरिएको हुनु पर्दछ । • विधुतिय अभिलेख (सफ्टवेयर) मा परीक्षण गरी बचत खाताको संख्या एकिन गर्नु पर्दछ ***(स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : कर्मचारीको गणना गर्दा बजार प्रतिनिधी तथा सुरक्षा गार्ड समेतको गणना गर्नु पर्दछ।)***	प्रति कर्मचारी ४०० जना भन्दा बढी सदस्य तथा ८०० वटा भन्दा बढी बचत खाता भएको । प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानी रू. ३ करोडभन्दा माथि रहेको । सदस्यको बचत तथा ऋणको गोपनियता कायम गरिएको, संचालक समितिको निर्णयको गोपनियता, संस्थागत आन्तरीक कार्यविधि नियम तथा योजनाको पूर्ण गोपनियता कायम रहेको, आचारसंहिता निर्माण तथा पूर्ण रूपमा पालना गरेको ।	उत्तम	२
		प्रति कर्मचारी ३०० देखि ३९९ जना सदस्य तथा ६०० देखि ७९९ वटा खाता भएको । प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानी रू.२.५ करोड देखि ३ करोडको बीचमा रहेको । सदस्यको बचत तथा ऋणको गोपनियता कायम गरिएको, संचालक समितिको निर्णयको गोपनियता, संस्थागत आन्तरीक कार्यविधि नियम तथा योजनाको पूर्ण गोपनियता कायम रहेको, आचारसंहिता निर्माण तथा पूर्ण रूपमा पालना गरेको ।	राम्रो	१.५
		प्रति कर्मचारी २०० देखि २९९ जना सदस्य तथा ४०० देखि ५९९ वटा खाता भएको । प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानी रू.१.५ करोड देखि २ करोडको बीचमा रहेको । सदस्यको बचत तथा ऋणको गोपनियता कायम गरिएको, संचालक समितिको निर्णयको गोपनियता, संस्थागत आन्तरीक कार्यविधि नियम तथा योजनाको पूर्ण गोपनियता कायम रहेको, आचारसंहिता निर्माण तथा पूर्ण रूपमा पालना गरेको ।	ठिकै	१
		प्रति कर्मचारी १९९ भन्दा कम सदस्य र ३९९ वटा भन्दा कम खाता भएको । प्रति कर्मचारी शुद्ध ऋण लगानी रू.१.५ करोडभन्दा कम भएको । सदस्यको बचत तथा ऋणको गोपनियता कायम गरिएको, संचालक समितिको निर्णयको गोपनियता, संस्थागत आन्तरीक कार्यविधि नियम तथा योजनाको पूर्ण गोपनियता कायम नरहेको, आचारसंहिता निर्माण तथा पालना नगरेको ।	कमजोर	०.५

४१. पहुँचयोग्य, सुरक्षित कार्यालय वातावरण (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• 5S फारमको परीक्षण • कार्यालयको भौतिक सरसफाइको परीक्षण • कार्यालयको सबै कार्यकक्षको निरिक्षण • कार्यालय हाताको निरिक्षण • शौचालयको निरिक्षण • बैठक कक्षको निरिक्षण • जिन्सी अभिलेख • कर्मचारीको आचारसंहिता	**अनुसूची ७** बमोजिमको ५ एस फारम अनुसारको कार्यालय सरसफाईको व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • 5S भर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने कार्यविधी बनाई लागु गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • कार्यालयको भौतिक वातावरण परीक्षण गर्नु पर्ने, • साकोसको कार्यालयमा सदस्य संख्याका आधारमा पर्याप्त प्रतिक्षा कक्ष भएको एकिन गर्नु पर्दछ । यसका लागि काउन्टरका लागि छट्टाइएको कूल क्षेत्रफलमा कम्तीमा ६० प्रतिशत क्षेत्रफलमा सदस्य प्रतिक्षा कक्ष तथा सहज कारोबार गर्न सक्ने लबीको व्यवस्था भएको हुन पर्नेछ । • नगद काउन्टरमा अनाधिकृत व्यक्तिहरू प्रवेश गर्न नसक्ने व्यवस्था भएको हुनुपर्दछ । • सदस्यहरूको सहयोगको लागि सदस्य सहायता कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • प्रतिक्षा कक्षमा सफा पिउने पानीको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • प्रतिक्षा कक्षमा सहकारी सम्बन्धी पत्रपत्रिका तथा संस्थाका गतिविधीहरूको प्रकाशन उपलब्ध भएको हुनु पर्दछ । • कम्तीमा तीन जना सदस्य बस्न मिल्ने अलग्गै ऋण कक्षको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ • शौचालय सफा तथा पर्याप्त पानी भएको हुनु पर्दछ । शौचालयमा साबुन तथा हात पुछ्ने गम्साको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । • साकोसमा प्रभावकारी सेवा संचालनका लागि आवश्यक भौतिक उपकरणहरू (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, फोटोकपी, इमेल/ इन्टरनेट, पावर ब्याकप,सिसि क्यामरा,) को उपलब्धता तथा प्रयोग भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको कारोबार भरपर्दो विधुतिय अभिलेख मार्फत भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • साकोसको कारोबारको प्रमाण (बचत तथा ऋण भुक्तानी बील) वा कारोबारको कथन (Statement) कम्प्यूटराइज सिष्टमबाट गर्ने गरिएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • विधुत अवरोधका कारण संस्थाको कारबोर दिनभर नरोकिने गरी पावर ब्याकपको व्यवस्था भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • दैनिक कारोबार कारोबार भएकै समयमा सफ्टवयेरमा प्रविष्टी भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • फरक क्षमता भएका सदस्यहरूलाई नगद काउन्टर, विभिन्न विभागिय संरचनामा पुगी सेवा प्राप्त गर्न सक्ने किसिमको भौतिक संरचना रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • उपलब्ध भौतिक उपकरणहरूको सबै कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्न सक्ने नसक्ने अवस्थाको विश्लेषण गर्नु पर्दछ । • विपद व्यवस्थापन कार्यान्वयन भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।	**अनुसूची ७** बमोजिम ५ एस परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको, सरसफाई निरीक्षक तोकिएको र मासिक रूपमा परीक्षण गरिएको, नगद सुरक्षाको प्रत्याभूति भएको, सदस्य सहायता तथा प्रतिक्षा कक्ष, सुरक्षित पिउने पानी र सरसफाई,, भरपर्दो विद्युतीय अभिलेख मार्फत कारोबार भएको, साकोसको कारोबार कम्प्युरटाइज्ड सिष्टमबाट गरिएको, भौतिक उपकरण सबै कर्मचारीले प्रयोग गर्न सक्षम भएको, कार्यालय समयमा विद्युत अवरोध नहुने ब्याकप व्यवस्था गरेको, आवश्यक कम्प्युटर लगायतका उपकरण सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको,	उत्तम	२
		अनुसूची ७ बमोजिम 5S परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको, सरसफाई निरीक्षक तोकिएको, नगद सुरक्षाको प्रत्याभूति भएको, सदस्य सहायता तथा प्रतिक्षा कक्ष, सुरक्षित पिउने पानी र सरसफाई, भरपर्दो विद्युतीय अभिलेख मार्फत कारोबार भएको, साकोसको कारोबार कम्प्युरटाइज्ड सिष्टमबाट गरिएको, भौतिक उपकरण सबै कर्मचारीले प्रयोग गर्न सक्षम भएको, कार्यालय समयमा विद्युत अवरोध नहुने ब्याकप व्यवस्था गरेको, आवश्यक कम्प्युटर लगायतका उपकरण सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको	राम्रो	१.५
		अनुसूची ७ बमोजिम 5S परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको, नगद सुरक्षाको प्रत्याभूति भएको, सदस्य सहायता तथा प्रतिक्षा कक्ष, सुरक्षित पिउने पानी र सरसफाई, भरपर्दो विद्युतीय अभिलेख मार्फत कारोबार भएको, साकोसको कारोबार कम्प्युरटाइज्ड सिष्टमबाट गरिएको, भौतिक उपकरण अधिकांश कर्मचारीले प्रयोग गर्न सक्षम भएको, कार्यालय समयमा विद्युत अवरोध नहुने ब्याकप व्यवस्था गरेको, आवश्यक कम्प्युटर लगायतका उपकरण सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराएको,	ठिकै	१
		अनुसूची ७ बमोजिम 5S परीक्षण नगरेको, नगद सुरक्षाको प्रभावकारी व्यवस्था नभएको, सदस्य सहायता तथा प्रतिक्षा कक्ष नभएको, भरपर्दो विद्युतीय अभिलेख मार्फत कारोबार नभएको, साकोसको कारोबार कम्प्युरटाइज्ड सिष्टमबाट गरिएको, भौतिक उपकरण अधिकांश कर्मचारीले प्रयोग गर्न सक्षम भएको, कार्यालय समयमा विद्युतको लागि ब्याकप व्यवस्था नगरेको, आवश्यक कम्प्युटर लगायतका उपकरण सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध नगराएको,	कमजोर	०.५

४२. नविनतम प्रविधिको अवलम्बन र अतिरिक्त समय सेवा विकास (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• विनियम • कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा केन्द्र संचालन आन्तरीक कार्यविधि • अतिरिक्त सेवा बापतको पारिश्रमिक भुक्तानी फारम • अतिरिक्त समयको हाजीरि विवरण • वित्तीय प्रतिवेदन • उपलब्ध प्रविधिको जाँच	• कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा केन्द्र संचालन आन्तरीक कार्यविधि विकास, अध्यावधिक र कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • साकोसमा नियमित रूपमा कार्यालय समय अगाडि वा पछाडी थप समय कार्यलय खुल्ने गरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • अतिरिक्त समयका लागि अतिरिक्त सुविधाको उपलब्ध गराएको हुनु पर्दछ । • अतिरिक्त समय सेवा विकास गर्दा लागत विश्लेषण गरेको हुनु पर्दछ । • अतिरिक्त समय सेवामा संकलन भएको रकम भल्ट बीमा बराबर मात्र छ भन्ने कुराको ख्याल गरिएको हुनु पर्दछ । • अतिरिक्त समयको गणना र पारिश्रमिक भुक्तानी श्रम ऐन अनुसार भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सेवा केन्द्र सम्बन्धित निकायबाट स्विकृती लिएर मात्र संचालन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सेवा केन्द्र हिसाव मिलान मासिक रूपमा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सबै सेवा केन्द्र नाफामा संचालन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । सेवा कार्यालयको सम्पूर्ण आम्दानी, खर्च, सम्पती र दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको हिसाबमा जनाईएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • वित्तीय विवरण सेवा केन्द्र अनुसार छु§ाछुटै र एकमुष्ट रूपमा देखिने गरी व्यवस्थापन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सेवा केन्द्र नियमित सुपरिवेक्षण गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । सेवा केन्द्रले मुख्य कार्यालयलाई दिनुपर्ने अथवा पाउनुपर्ने हिसाबमा अन्तर कार्यालय ब्याजदर ९क्ष्लतभचच द्यचबलअज क्ष्लतभचभकत च्बतभ० राखी कुनैपनी कार्यालयको यथार्थ अवस्था पहिचान भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सदस्यहरूको हस्ताक्षर र वायोमेट्रिको ई कपी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, एटिएम, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ, ट्याबलेट, कार्ड, स्वायप, क्युआर कोड, Kiosk, Queing Machine, Fake Note Detector Machine, Note Counting Machine, E-Attendance Device, AI आदि) प्रयोग गरी उत्पादन तथा सेवा उपलब्ध गराएको सुनिश्चितता गर्ने । सो सेवा प्रयोगमा ल्याउनुपूर्व विनियममा सो सेवा सञ्चालनमा ल्याउने विषय उल्लेख रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सहकारी विभागले प्रमाणिकरण गरेको सफ्टवयेर प्रयोगमा ल्याएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । (स्मरण गर्नु पर्ने कुरा : अतिरिक्त समय भन्नाले शनिवार, सार्वजनिक विदाको दिन, प्रभातकालिन कारोबार सेवा तथा संन्ध्याकालिन कारोबार सेवा र घरदैलो सेवा संचालनलाई बुझ्नु पर्दछ ।)	सेवा केन्द्र संचालनको स्वीकृति लिएको, सेवा केन्द्र नियमित सुपरिवेक्षण गरिएको, साकोसमा अतिरिक्त समय सेवा संचालन कार्यविधि विकास, अद्यावधिक भएको तथा घर दैलो सेवा, शनिवार, सार्वजनिक विदाको दिन, बिहान तथा बेलुकाको सेवा प्रदान गरेको, हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, एटिएम, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ, ट्याबलेट, कार्ड, स्वायप, क्युआर कोड, सदस्यहरूको डिजिटल हस्ताक्षर र वायोमेट्रिक लिएको, Kiosk, Queing Machine, Fake Note Detector Machine, Cash Counting Machine, E-Attendance Device, AI आदि) प्रयोग भएको	उत्तम	२
		सेवा केन्द्र संचालनको स्वीकृति लिएको, सेवा केन्द्र नियमित सुपरिवेक्षण गरिएको, साकोसमा अतिरिक्त समय सेवा संचालन कार्यविधि भएको तथा घर दैलो सेवा, शनिवार, सार्वजनिक विदाको दिन, बिहान तथा बेलुकाको सेवा प्रदान गरेको, हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ, ट्याबलेट, कार्ड, स्वायप, क्युआर कोड, Fake Note Detector Machine, Note Counting Machine, E-Attendance Device आदि) प्रयोग भएको	राम्रो	१.५
		सेवा केन्द्र संचालनको स्वीकृति लिएको, सेवा केन्द्र आंशिक रूपमा सुपरिवेक्षण गरिएको, साकोसमा अतिरिक्त समय सेवा संचालन कार्यविधि भएको तथा घर दैलो सेवा, विदाको दिन, बिहान तथा बेलुकाको सेवा प्रदान गरेको, हाल प्रचलित प्रविधिहरू (एप्स, सफ्टवेयर, मोबाइल बैङ्किङ, एसएमएस बैङ्किङ,) प्रयोग भएको ।	ठिकै	१
		सेवा केन्द्र संचालनको स्वीकृति नलिएको, सेवा केन्द्र नियमित सुपरिवेक्षण नगरिएको, साकोसमा अतिरिक्त समय सेवा संचालन कार्यविधि नभएको, प्रचलित प्रविधिहरू प्रयोग नभएको ।	कमजोर	०.५

४३. आन्तरिक संचार तथा अभिलेख व्यवस्थापन : (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• सूचना तथा संचार आन्तरीक कार्यविधि, • अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि • कार्यकक्षका दराज तथा अन्य भौतिक सामाग्रीहरूको प्रयोग र साँचो व्यवस्थापनको अवस्थाको निरिक्षण • संचालक समितिमा पेश गरेको व्यवस्थापन प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रति • संचालक समितिको निर्णय पुस्तिका । • व्यवस्थापनको निर्णय पुस्तिका ।	• साकोसमा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधिको विकास, अध्यावधिक र कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • साकोसका अभिलेखको स्तरिकृत व्यवस्थापन भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सम्पूर्ण अभिलेखहरूको सुरक्षाको लागि लिखित जिम्मेवारी तोकिएको सुनिश्चितता गर्ने । • अनाधिकृत व्यक्तिको पहुँच नपुग्ने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • साकोसका महत्वपूर्ण कागजपत्र तथा ऋण सम्बन्धी कागजपत्र आगो, पानी, चिसो, ढुसी तथा मूसाबाट सुरक्षित हुने गरी राखेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • साथै महत्वपूर्ण कागजपत्र एवं ऋणसम्बन्धि कागजातहरू स्क्यान गरी हार्ड ड्राईभ अथवा क्लाउडमा राखिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • आफ्नो जिम्मेवारीमा राखिएका कागजपत्र तथा अभिलेखहरू परीक्षकले माग गरेको बखत माग गरेको समयले बढीमा ३ मिनेट भित्र उपलब्ध गराउन सक्ने कुराको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाले सम्पादन गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरूको लिखित नियन्त्रण विधी स्थापित भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको नियमित बैठक भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै व्यवस्थापन प्रतिवेदन हार्डकपी वा म्यासेन्जर वा भाइबर वा इमेल मार्फत उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्नु पर्ने, • उक्त प्रतिवेदन वा व्यवस्थापन प्रतिवेदन पारित तथा अनुमोदन गरी प्रमाणित गराई राखेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • वित्तीय प्रतिवेदनहरू अनिवार्य रूपमा संचालक समितिमा छलफल भई पूरक वा सुधार योजना बनाएको कुराको निश्चित गर्नु पर्ने,	सूचना तथा संचार आन्तरीक कार्यविधि, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि निर्माण, अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन गरिएको, अभिलेखहरूको उच्च व्यवस्थापन भएको, अभिलेखको सुरक्षाको लागि लिखित रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको, अनाधिकृत व्यक्तिको पहुँच नपुग्ने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि सोही आन्तरीक कार्यविधि अनुसार कागज धुल्याउने गरिएको, वित्तीय प्रतिवेदनहरू अनिवार्य रूपमा संचालक समितिमा छलफल भएको, संचालक तथा कर्मचारीहरूलाई इमेलमार्फत आन्तरिक संचारको व्यवस्था गरिएको । Intercome, Group Chat लगायतको प्रयोग भएको ।	उत्तम	२
		सूचना तथा संचार आन्तरीक कार्यविधि, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि निर्माण गरिएको, अभिलेखहरूको व्यवस्थापन भएको, अभिलेखको सुरक्षाको लागि लिखित रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको, अनाधिकृत व्यक्तिको पहुँच नपुग्ने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि अनुसार कागज धुल्याउने गरिएको, वित्तीय प्रतिवेदनहरू अनिवार्य रूपमा संचालक समितिमा छलफल भएको, संचालक तथा कर्मचारीहरूलाई इमेलमार्फत आन्तरिक संचारको व्यवस्था गरिएको ।	राम्रो	१.५
		सूचना तथा संचार आन्तरीक कार्यविधि, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि निर्माण गरिएको, अभिलेखहरूको व्यवस्थापन भएको, अभिलेखको सुरक्षाको लागि लिखित रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको, आन्तरीक कार्यविधि अनुसार कागज धुल्याउने गरिएको, वित्तीय प्रतिवेदनहरू संचालक समितिमा छलफल भएको, संचालक तथा कर्मचारीहरूलाई इमेलमार्फत आन्तरिक संचारको व्यवस्था गरिएको ।	ठिकै	१
		सूचना तथा संचार आन्तरीक कार्यविधि नभएको, लेखा तथा अभिलेख व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि निर्माण नगरिएको, अभिलेखहरूको व्यवस्थापन नभएको, अभिलेखको सुरक्षाको लागि लिखित रूपमा जिम्मेवारी नतोकिएको, आन्तरीक कार्यविधि अनुसार कागज धुल्याउने नगरिएको, वित्तीय प्रतिवेदनहरू संचालक समितिमा छलफल नभएको, संचालक तथा कर्मचारीहरूलाई इमेलमार्फत आन्तरिक संचारको व्यवस्था नगरिएको ।	कमजोर	०.५

४४. सुशासनको अवस्था (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधी • संचालक समितिको बैठक पुस्तिका शुशासन आन्तरीक कार्यविधि • DOSARI Account (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋण फाइल • ऋण अपलेखन रजिष्टर • सुशासन खर्च विवरण • स्थिर सम्पतीको जिम्मेवारी प्रदान अभिलेख	• संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधीको विकास, कार्यान्वयन र अध्यावधिक भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको बैठकमा संचालक समितिका पदाधिकारी र व्यवस्थापक मात्र बैठकमा सहभागी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • प्रत्येक महिनाको १० गते अगावै संचालक समितिको बैठक बस्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • समितिको दुई बैठकको अवधी ४५ दिन नकटेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको नियमित बैठकको निश्चित मिति तय भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • समितिको प्रत्येक बैठकमा गणपुरक संख्या पुगे नपुगेको एकिन गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिको आचार संहिता बनाई लागु गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • वार्षिक १५ वटा भन्दा बढी बैठक नबसेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । १५ वटा भन्दा बढी बैठकको बैठक भत्ता सञ्चालकले नलिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समितिको बैठक भत्ता नेफ्स्कुन स्वनियमन मार्गनिर्देशिकामा तोकेको भन्दा धेरै नहुने गरी कार्यान्वयनमा रहको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • निर्णयहरूको स्तर र निर्णयमा कानुनी तथा आन्तरीक कार्यविधिगत आधारहरू खुलेको एकिन गर्नु पर्दछ • संस्थाको वित्तीय प्रतिवेदनहरू व्यवस्थापन प्रमुखबाट प्रस्तुत भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालकहरू अन्य सहकारी संस्थामा संचालक नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालकहरू सोही कार्यक्षेत्रमा अन्य बचत तथा ऋण सहकारी संस्थामा शेयर सदस्य नरहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालकहरू कार्यक्षेत्र भित्रको अन्य सहकारी संस्थामा कर्मचारी नरहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कुनै पनि उपसमितिमा कर्मचारीहरू संलग्न नरहेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • उपसमितिमा सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति र व्यवस्थापनका एकाघर परिवारका सदस्य नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • लेखा समितिले ऐन, नियमावली तथा संस्थाको विनियम बमोजिम ठीक समयमा आन्तरिक परीक्षण गरे नगरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको लेखा समितिले तोकिएको समयमा अनुगमन गरी दिएको सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था हेर्नु पर्दछ । • बार्षिक रूपमा शुसान स्तर परिक्षण गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • योजना तथा बजेट भन्दा बाहेक संचालक समितिको तत्कालिन निर्णयबाट हुने खर्च शुन्य भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधीको आधारमा संचालक समितिको आचार संहिताको पूर्ण पालना गरी प्रत्येक महिनाको १० गते भित्रमा संचालक समिति र व्यवस्थापक मात्र बैठक बसी वार्षिक न्यूनतम १२ देखि बढीमा १५ बैठक बसेको, संस्थाको संचालक समिति तथा लेखा समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू अन्य कुनै सहकारी संस्थाको शेयर सदस्य, संचालक, सल्लाहकार तथा कर्मचारी नरहेको, एकै परिवारको २ जना व्यक्ति एकै समयमा संचालकमा आवद्ध नभएको, वार्षिक रूपमा शुसान स्तर परिक्षण गर्ने गरेको, संचालक समितिमा ऋण नभएको, स्वीकृत बजेटको सिमा भित्र बसेर खर्च गर्ने अभ्यास गरेको, संचालक समितिका एकाघर तथा नजिकको व्यक्ति व्यवस्थापनमा संलग्न नभएको,	उत्तम	१
		संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधीको भएको तर संचालक समितिको आचार संहिताको व्यवस्था नगरको प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्रमा संचालक समिति र व्यवस्थापक मात्र बैठक बसी वार्षिक न्यूनतम १२ देखि बढीमा १५ बैठक बसेको, संस्थाको संचालक समिति तथा लेखा समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू अन्य कुनै सहकारी संस्थाको संचालक तथा कर्मचारी नरहेको, एकै परिवारको २ जना व्यक्ति एकै समयमा संचालकमा आवद्ध नभएको, वार्षिक रूपमा शुसान स्तर परिक्षण गर्ने गरेको, संचालक समितिका २० प्रतिशत सदस्यले ऋण लिएको, स्वीकृत बजेटमा कहिले काही १० प्रतिशत सम्म रकमान्तर हुने गरेको, संचालक समितिका एकाघर तथा नजिकको व्यक्ति व्यवस्थापनमा संलग्न नभएको	राम्रो	०.७५
		संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधी तथा संचालक समितिको आचार संहिताको नभएको तर महिनाको १५ गते भित्रमा संचालक समिति, व्यवस्थापक र लेखा समिति बैठक बसी वार्षिक न्यूनतम १२ देखि बढीमा १५ बैठक बसेको, संस्थाको संचालक समिति तथा लेखा समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू अन्य कुनै सहकारी संस्थाको संचालक तथा कर्मचारी नरहेको, एकै परिवारको २ जना व्यक्ति एकै समयमा संचालकमा आवद्ध नभएको, संचालक समितिका २० देखि ४९ प्रतिशत सदस्यले ऋण लिएका, स्वीकृत बजेटमा कहिले काही १५ प्रतिशत सम्म रकमान्तर हुने गरेको, संचालक समितिका एकाघर तथा नजिकको व्यक्ति व्यवस्थापनको तल्लो तहमा संलग्न रहेको ।	ठिकै	०.५

	• संचालक समिति, लेखा समिति र उपसमितिमा आवद्ध सबै र व्यवस्थापक लगायत उच्च पदस्थ कर्मचारीहरूको ऋण स्वीकृती संचालक समितिबाट भएको किटान गर्नु पर्दछ । • एकै परिवारको २ जना व्यक्ति एकै समयमा समितिमा नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिका कुनै व्यक्ति सोही संस्थामा वैतनिक रूपमा कर्मचारी नरहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • एकै समयमा ४९ प्रतिशत भन्दा बढी संचालकले ऋण नलिएको एकिन गर्नु पर्दछ । • संचालक समिति, लेखा समिति, उपसमितिहरू र कर्मचारीहरू र उनीहरूका एकाघर संगोलमा लिएको ऋण भाखा ननाघेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समितिका एकाघर परिवारको सदस्य संस्थामा कर्मचारी नरहेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • व्यवस्थापन प्रमुखको एकाघर परिवार सदस्य संस्थामा कर्मचारी नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संचालक वा व्यवस्थापकको घरमा नै संस्थाको कार्यालय संचालन भए नभएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • प्रत्यक्ष नियमक निकायमा रहेको व्यक्ति संचालक समिति र लेखा समितिमा नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • आ.व. समाप्त भएको मितिले ९० दिन भित्र लेखा परिक्षण भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • आ.व. समाप्त भएको मितिले असोज मसान्तसम्म साधारणसभा सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • आन्तरीक कार्यविधिहरू एक आपसमा नबाझिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संस्थाको सम्पती तथा श्रोतको सञ्चालक एवं व्यवस्थापनबाट दुरूपयोग नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । स्मरण : डोसरी ऋण फाईल भाखा नाघेको र अपलेखन रहेको भए अन्तिम परिक्षण गर्दा प्राप्तांक ६० वा सोभन्दा बढी आएको खण्डमा ब्राण्डको लागि अयोग्य भएको मानिनेछ ।	संचालक समितिको बैठक संचालन कार्यविधी तथा संचालक समितिको आचार संहिताको नभएको साथै संचालक समितिको बैठकको बैठकको निश्चित मिति नतोकिएको संचालक समिति र व्यवस्थापक लगाएत सल्लाहकार, लेखा समिति समेत समावेश हुने गरेको तथा वार्षिक न्यूनतम १५ भन्दा बढी बैठक बस्ने गरेको संस्थाको संचालक समिति तथा लेखा समितिमा आवद्ध व्यक्तिहरू अन्य कुनै सहकारी संस्थाको संचालक तथा कर्मचारी नरहेको, एकै परिवारको २ जना व्यक्ति एकै समयमा संचालकमा आवद्ध नभएको, संचालक समितिमा एकै समयमा ४९ प्रतिशत भन्दा बढीमा ऋण भएको, स्वीकृत बजेटमा कहिले काही १५ प्रतिशत सम्म रकमान्तर हुने गरेको, संचालक समितिका एकाघर तथा नजिकको व्यक्ति व्यवस्थापनको तल्लो तहमा संलग्न रहेको।	कमजोर	०.२५

४५. जानकार एवं प्रतिबद्ध संचालक समिति (१)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• संचालक समितिको व्यक्तिगत फाईल • संचालक समितिको बैठक पुस्तिका • उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन तालिम, • DOSARI Account (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋण फाइल • संचालक समितिको बचत कारोवार विवरण • उपसमिति तथा लेखा समितिको प्रतिवेदन	• समितिमा निर्वाचित भए पश्चात १ महिना भित्र (सहकारी मुल्य, मान्यता र सिद्धान्त, साकोस संस्कृती, समिति उपसमिति को काम, कर्तव्य, अधिकार तथा दायित्व, संस्थाको वर्तमान अवस्था विषयक व्यवस्थापन प्रमुखद्धरा १ दिने) अभिमुखिकरण कार्यक्रम भएको सुनिश्चित गर्ने । • समितिमा निर्वाचित भएको ३ महिना भित्र संस्थागत विकास तालिम लिएको सुनिश्चित गर्ने । • सञ्चालकहरू, उपसमिति, कार्यदल लाई सञ्चालक समितिले बार्षि लक्ष्य सहितको कार्यविवरण प्रदान गरेको र बार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन हुने गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • ऋण उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन तालिम, लेखा सुपरीवेक्षण समितिले लेखा सम्बन्धी तालिम लिएको सुनिश्चित गर्ने । • सञ्चालक समितिको बैठकका निर्णयहरू ९० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्ने । • साधारण सभाको निर्णयहरू ९० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको सुनिश्चितता गर्ने • सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थिति प्रतिशत र सदस्यको नियमित उपस्थितिको सुनिश्चित गर्ने । • सञ्चालक समितिको बैठकमा उपसमिति संयोजकले मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गरेको र बैठकबाट अनुमोदन भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिको ऋण भाखा ननाघेको, नियमित बचत समयमै गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सञ्चालक समितिका सदस्यको जिम्मेवारी सम्पादन अभिलेख राखिएको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । • संस्थाको लक्ष्य, ध्येय, उद्देश्य, वित्तीय प्रतिवेदन बारे सञ्चालक समिति जानकार रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • वित्तीय वातावरण जानकार रहेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • बहुमत सञ्चालकले सञ्चालक समिति माईन्यूटको सबै पेजको निर्णयहरूमा तलमाथि हस्ताक्षर गरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	संस्थागत विकास तालिम लिएको, ऋण उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन तालिम, लेखा सुपरीवेक्षण समितिले लेखा सम्बन्धी तालिम लिएको, संचालक समितिको बैठकका निर्णयहरू ९० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको, साधारण सभाको निर्णयहरू ९० प्रतिशतभन्दा बढी कार्यान्वयन भएको, संचालक समितिको बैठकमा ९० प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थिति रहेको, संचालक समितिको ऋण भाखा ननाघेको, सबै संचालकले नियमित बचत समयमै गरेको, संचालक समितिका सदस्यको जिम्मेवारी सम्पादन अभिलेख राखिएको ।	उत्तम	१
		संस्थागत विकास तालिम लिएको, ऋण उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन तालिम, लेखा सुपरीवेक्षण समितिले लेखा सम्बन्धी तालिम लिएको, संचालक समितिको बैठकका निर्णयहरू ८० देखि ९० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको, साधारण सभाको निर्णयहरू ८० देखि ९० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको, संचालक समितिको बैठकमा ८० देखि ९० प्रतिशत उपस्थिति रहेको, संचालक समितिको ऋण भाखा ननाघेको, सबै संचालकले नियमित बचत समयमै गरेको, संचालक समितिका सदस्यको जिम्मेवारी सम्पादन अभिलेख राखिएको ।	राम्रो	०.७५
		संस्थागत विकास तालिम लिएको, ऋण उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन तालिम, लेखा सुपरीवेक्षण समितिले लेखा सम्बन्धी तालिम लिएको, संचालक समितिको बैठकका निर्णयहरू ७० देखि ८० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको, साधारण सभाको निर्णयहरू ७० देखि ८० प्रतिशत कार्यान्वयन भएको, संचालक समितिको बैठकमा ७० देखि ८० प्रतिशत उपस्थिति रहेको, संचालक समितिको ऋण भाखा ननाघेको, सबै संचालकले नियमित बचत समयमै गरेको ।	ठिकै	०.५
		संस्थागत विकास तालिम नलिएको, ऋण उपसमितिले ऋण व्यवस्थापन नतालिम, लेखा सुपरीवेक्षण समितिले लेखा सम्बन्धी तालिम नलिएको, संचालक समितिको बैठकका निर्णयहरू ७० प्रतिशत भन्दा कम कार्यान्वयन भएको, साधारण सभाको निर्णयहरू ७० प्रतिशत भन्दा कम कार्यान्वयन भएको, संचालक समितिको बैठकमा ७० भन्दा कम उपस्थिति रहेको, संचालक समितिको ऋण भाखा ननाघेको, सबै संचालकले नियमित बचत समयमै नगरेको ।	कमजोर	०.२५

४६. आन्तरिक लेखा परीक्षण पद्धती, प्रतिवेदन र प्रभावकारीता				(१)
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• लेखासमितिका पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइल • साधारण सभामा पेश गरेको प्रतिवेदन • त्रैमासिक रूपमा संचालक समितिमा पेश गरेको सुझाव सहितको प्रतिवेदन	• हरेक तीन महिनामा संस्थाको लेखा अभिलेख, ऋण फाइलहरूको परीक्षण, वित्तीय प्रतिवेदनको शुद्धताको अवस्था, संचालक समितिको निर्णय पद्धती र कार्यान्वयनको अवस्था आदिलाई सुक्ष्म मूल्याङ्कन गरी संचालक समितिमा प्रतिवेदन पेश भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • समय समयमा संस्थाको नगद तथा बैंक कारोबारको कथन (Statement) हेरेर ठीक दुरूस्त भएको परिक्षण गर्ने गरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • संस्थाको स्वीकृत आन्तरीक कार्यविधिहरूको बैधानिकता तथा आन्तरीक कार्यविधिहरूको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङकन गरीएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • लेखा समितिका पदाधिकारीहरूले क्षमता विकास तालिम लिएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • लेखा समितिलाई सहकारी लेखामानको राम्रो ज्ञान भएको कुराको विश्लेषण गर्नु पर्दछ । • लेखा सुपरिवेक्षण समितिमा रहेका व्यक्तिहरूमा सहकारी नियमावली २०७५ अनुसारको योग्यता भए नभएको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • रू. ५० करोडभन्दा बढी वासलात भएको संस्थाले सि.ए. मार्फत आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • लेखा सुपरिवेक्षण समिति र आन्तरिक लेखा परिक्षकले प्रदान गरेको सुझावहरू कार्यान्वयनको निमित्त व्यवस्थापन र सञ्चालक समितिले कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	साकोसमा त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरि ४ वटा त्रैमासिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा तथा १ वटा वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभामा पेश गरेको, नगद तथा बैंक स्टेटमेन्ट दुरूस्त भएको, आन्तरीक कार्यविधिहरू कार्यान्वयनको मूल्यांकन गरिएको, लेखा समितिलाई तालिम दिएको, ले.सु.स.का व्यक्तिहरूको सहकारी नियमावली २०७५ अनुसारको योग्यता पुगेको ।	उत्तम	१
		साकोसमा त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरि २ वटा त्रैमासिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा तथा १ वटा वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभामा पेश गरेको, नगद तथा बैंक स्टेटमेन्ट दुरूस्त भएको, आन्तरीक कार्यविधिहरू कार्यान्वयनको मूल्यांकन गरिएको, लेखा समितिलाई तालिम दिएको, ले.सु.स.का व्यक्तिहरूको सहकारी नियमावली २०७५ अनुसारको योग्यता पुगेको ।	राम्रो	०.७५
		साकोसमा त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गरि १ वटा त्रैमासिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा तथा १ वटा वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभामा पेश गरेको, नगद तथा बैंक स्टेटमेन्ट दुरूस्त भएको, आन्तरीक कार्यविधिहरू कार्यान्वयनको मूल्यांकन गरिएको, लेखा समितिलाई तालिम दिएको ।	ठिकै	०.५
		साकोसमा आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरेको, वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभामा पेश गरेको ।	कमजोर	०.२५

४७. सामाजिक तथा वातावरणीय उत्तरदायित्व दायित्व सम्बन्धी कार्यक्रम				(१)
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• वार्षिक योजना तथा बजेट • कार्यक्रमको प्रतिवेदन तथा फोटो र हाजिरी विवरण • सामाजिक परिक्षण कार्यविधि • सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन •	• साकोसको साधारण सभाबाट अनुमोदन भएको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा कम्तीमा ३ वटा सामाजिक तथा वातावरणीय उत्तरदायित्वका क्रियाकलापहरू भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • कार्यक्रममा समुदायको सक्रीय सहभागी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • एक आ.व मा भएको कार्यक्रमको आधारमा मात्र अंकन गर्नु पर्दछ । • सामाजिक क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा समुदायका अन्य सरोकारवालाहरूलाई पनि सहभागी गराउने गरेको कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • सामाजिक क्रियाकलपका लागि सामुदायिक विकास कोष परिचालन भए नभएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । • दिगो विकासका (गरिबीको अन्त्य, भोकमरीको अन्त्य, (सुस्वास्थ्य तथा समृद्ध जीवन, गुणस्तरीय शिक्षा, लैङ्गिक समानता, मर्यादित काम र आर्थिक बृद्धि,) सूचकहरूको लक्ष्य प्राप्तीका लागि योगदान गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • किलिन इनर्जि अडिट गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनदुपर्दछ । • सामाजिक परिक्षण गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ । • सामाजिक परिक्षण आन्तरिक कार्यविधि तर्जुमा गरी बार्षिक रूपमा सामाजिक परिक्षण गरे नगरेको सुनिश्चित गरिनुपर्दछ ।	एक आर्थिक बर्षमा साकोसको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको योजना सहितको कम्तीमा ३ वटा सामुदायिक क्रियाकलापहरू र त्यसमा समुदायको सक्रिय सहभागीता भएको, सामाजिक क्रियाकलापमा सामुदायिक विकास कोष परिचालन भएको, दिगो विकासको लक्ष्य प्राप्तीको लागि योगदान गरेको, किलिन इनर्जि अडिट गरेको, सामाजिक परिक्षण गरेको ।	उत्तम	१
		एक आर्थिक बर्षमा २ वटा सामुदायिक क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको, सामाजिक क्रियाकलापमा सामुदायिक विकास कोष परिचालन भएको, दिगो विकासको लक्ष्य प्राप्तीको लागि योगदान गरेको ।	राम्रो	०.७५
		एक आर्थिक बर्षमा १ वटा सामुदायिक क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको, सामाजिक क्रियाकलापमा सामुदायिक विकास कोष परिचालन भएको, सामाजिक परिक्षण गरेको ।	ठिकै	०.५०
		समुदायिक क्रियाकलापहरू नभएको	कमजोर	०.२५

कानुनी दायित्व (Legitimacy) – ५

४८. सहकारी ऐन कानुनहरूको परिपालना, कोपोमिसको प्रयोग				(२)
परीक्षणका साधनहरु	**परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु**	**नतिजा**		
• सहकारी ऐन २०४८ (अभिलेखको लागि) • सहकारी नियमावली २०४९ (अभिलेखको लागि) • सहकारी मापदण्ड २०६८ (अभिलेखको लागि) • सहकारी ऐन २०७४ • सहकारी नियमावली २०७५ • सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय निकायले जारी गरेको सहकारी ऐन, नियम तथा निर्देशनहरू • यी ऐन नियमावली अनुसारमा समय-समयमा जारी हुने नियमावली, मापदण्ड, र निर्देशनहरू	• सहकारी ऐन २०७४ को परिपालनाको ख्याल गर्नु पर्दछ । • सदस्यता विस्तार, कार्यक्षेत्र विस्तार, ऋण सुरक्षण व्यवस्था, बचत संकलन सम्बन्धी व्यवस्था, शेयर सम्बन्धी व्यवस्था, कसुर गरेको मानिने कुनै पनि क्रियाकलापहरू तथा जरिवाना लाग्ने कुनै क्रियाकलापहरू भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ईलाइब्रेरी, ईप्रोटल आदिको व्यवस्था गरे नगरेको । • नियमनकारी निकायबाट भएको अनुगमनका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको विश्लेषण गर्नु पर्दछ । • साकोसको आन्तरीक कार्यविधि तथा व्यवस्थापन कार्यविधिहरूको कार्यविधीहरूको व्यवस्थित संग्रह भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • साकोसमा सहकारीका प्रकाशित पुस्तकहरू संग्रहहरूको लागि नियमित बजेटको व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • उपलब्ध सामाग्रीहरूको उच्चस्तरको व्यवस्थापन गरी सुरक्षित ढंगबाट राखेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऐन कानुनको परिपालना र कानुनमा आएको परिवर्तनलाई स्वीकार गरेको विषयलाई सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कानुनी रूपमा आएका परिवर्तनहरूमा संस्थाको संचालन तहका व्यक्तिहरूले अध्ययन गर्ने तथा समिक्षा गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • प्रचलित लेखामानको आधारमा लेखा राखेको कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • नियामक निकायहरूबाट समय सन्दर्भमा अनुगमन भई दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बिनियम संशोधनको प्रक्रिया र समयमा संशोधन भएको सुनिश्(चत गरिनु पर्दछ । • एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा (Cooperatives and Poverty Related Management Information System) (Co-PoMIS) संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार मासिक रूपमा प्रविष्टी गर्ने गरिएको निश्चित गर्नु पर्छ । • विभाग तथा नियमनकारी निकायहरूबाट जारी भएको परिपत्रहरूको कार्यान्वयनको अवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।	सहकारी ऐन २०७४, सो ऐनलाई व्याख्या गर्नका लागि जारी गरिने सहकारी नियमावली, मापदण्ड तथा नियामक निकायले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशनहरूको अक्षरस पालना गरेको । नियामक निकायहरूबाट भएको अनुगमनबाट प्रदान गरेको सुझावहरूको कार्यान्वयन गरेको, संचालक समितिले वैठकको निर्णय लेख्दा आर्कषित हुने कानुनको दफा समेत कोड गरी कानुनी सचेतना प्रर्दशन गरेको, नयाँ कानुनी व्यवस्था लागु भए पछि उक्त व्यवस्था उपर सरोकारवालाहरू बीचकम्तीमा वार्षिक रूपमा छलफल हुने गरेको, त्रैमासिक रूपमा **अनुसूची ९** बमोजिम ऐन पालना भए नभएको परीक्षण गरिएको, एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा (Cooperatives and Poverty Related Management Information System) (CoPoMIS) संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार मासिक रूपमा प्रविष्टी गर्ने गरिएको	उत्तम	२
		सहकारी ऐन २०७४ तथा सो ऐनलाई व्याख्या गर्नका लागि जारी गरिने सहकारी नियमावली, मापदण्ड तथा नियामक निकायले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशनहरूको महत्वपूर्ण विषयहरूलाई पालना गर्ने गरिएको, कानुनी व्यवस्थाहरूको सचेतना सम्बन्धी छलफल तथा कार्यान्वयनमा ध्यान दिएको, प्रायजसो संचालक समितिको निर्णय लेख्दा कानुनका दफाहरू उल्लेख गर्ने गरिएको, त्रैमासिक रूपमा ऐन पालना भए नभएको परीक्षण गरिएका, अर्धवार्षिक रूपमा **अनुसूची ९** बमोजिम पालना भए नभएको परीक्षण गरिएको, एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा (Cooperatives and Poverty Related Management Information System) (CoPoMIS) संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार मासिक रूपमा प्रविष्टी गर्ने गरिएको	राम्रो	१.५
		सहकारी ऐन २०७४ तथा सो ऐनलाई व्याख्या गर्नका लागि जारी गरिने सहकारी नियमावली, मापदण्ड तथा नियामक निकायले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशनहरूको महत्वपूर्ण विषयहरूलाई पालना गर्ने गरिएको, सम्बन्धी छलफल तथा कार्यान्वयनमा ध्यान नदिएको, संचालक समितिको निर्णय लेख्दा कानुनका कुराहरू उल्लेख नभएको तर सामान्य सचेत भएर निर्णय लेख्ने गरिएको, वार्षिक रूपमा **अनुसूची ९** बमोजिम ऐन पालना भए नभएको परीक्षण गरिएको एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा (Cooperatives and Poverty Related Management Information System) (CoPoMIS) संस्थाको सम्पूर्ण कारोबार मासिक रूपमा प्रविष्टी गर्ने गरिएको	ठिकैं	१
		सहकारी ऐन २०७४ तथा सो ऐनलाई व्याख्या गर्नका लागि जारी गरिने सहकारी नियमावली, मापदण्ड तथा नियामक निकायले समय समयमा जारी गर्ने निर्देशनहरूको पालनामा खासै ध्यान दिने नदिएको तथा सहकारी कानुन सम्बन्धी अनविज्ञता कायमै रहेको, **अनुसूची ९** अनुसार ऐन पालना भए नभएको परिक्षण हुने नगरेको ।	कमजोर	०.५

४९. आयकर, श्रम ऐन, तथा अन्य सामान्य कानुन पालना तथा प्रतिवेदनहरू तयारी तथा सम्प्रेषण				(१)
परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• स्थायी लेखा नं प्रमाणपत्र • चालु आ.वको करचुक्ता प्रमाणपत्र • कर योजना	• सम्बन्धित निकायले तोकेको मापदण्ड अनुसारको कर पाटी निर्माण गरी कार्यालयको अग्रभागमा देखिने गरी राखे नराखेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • नियमानुसारको कर दायित्व (सामाजिक सुरक्षा कर, टि.डि.एस, ब्याजकर, लाभांश कर, बहाल कर आदि) ठीक समयमा जम्मा गरे नगरेको एकिन गर्नु पर्दछ । • ई.टि.डि.एस गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • सामाजिक सुरक्षा ऐनको परिपालना भए नभएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • आ.व. समाप्त भएको ६ महिनाभित्र श्रम अडिट गरि श्रम कार्यालयमा पेश गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • नियमानुसार आयकर दाखिला गरे नगरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • स्थिर सम्पत्तिको राज्यलाई तिर्नु पर्ने सबै दायित्वहरू (मालपोत, एकिकृत सम्पत्तिकर) चुक्ता भए नभएको एकिन गर्ने, • ऋण लगानी गर्दा अथवा सदस्यता प्रदान गर्दा विभिन्न शिर्षकमा प्राप्त आम्दानीको नियमानुसार आयकर कट्टी गरेर मात्र कोषमा रकम जम्मा भएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • वार्षिक रूपमा तिर्नु पर्ने करको पूर्व योजना बनाएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ र कर योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कर दाखिला गर्दा कुनै किसिमको हर्जना जरिवाना र ब्याज नतिरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • संचालक समिति तथा व्यवस्थापकको ऋणको प्रतिवेदन DOSARI Account (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋणको प्रतिवेदन कम्तीमा वार्षिक रूपमा नियामक निकायमा पेश गरेको निश्चित गर्नु पर्दछ । • नेफ्स्कून प्रोवेसन कार्यक्रम (सदस्य सेवा विभाग) मा मासिक रूपमा प्रतिवेदन गएको छ भन्ने कुरा निश्चिन्त हुनु पर्दछ । • नेफ्स्कूनको स्थिरीकरण र सदस्य जानाकारी इकाइमा सुचना पठाएको सुनिश्चित गर्ने, • साकोस प्रति आर्कषित हुने ऐन, नियमहरूको संकलन अनिवार्य गर्ने व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • ईलाइब्रेरी, ईप्रोटल आदिको व्यवस्था गरे नगरेको । • नियमनकारी निकायबाट भएको अनुगमनका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको विश्लेषण गर्नु पर्दछ । • साकोसको आन्तरिक आन्तरीक कार्यविधि तथा कार्यविधीहरूको व्यवस्थित संग्रह भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • साकोसमा सहकारीका प्रकाशित पुस्तकहरू संग्रहहरूको लागि नियमित बजेटको व्यवस्था भएको निश्चित गर्नु पर्दछ । • उपलब्ध सामाग्रीहरूको उच्चस्तरको व्यवस्थापन गरी सुरक्षित ढंगबाट राखेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • ऐन कानुनको परिपालना र कानुनमा आएको परिवर्तनलाई स्वीकार गरेको विषयलाई सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • कानुनी रूपमा आएका परिवर्तनहरूमा संस्थाको संचालन तहका व्यक्तिहरूले अध्ययन गर्ने तथा समिक्षा गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • प्रचलित लेखामानको आधारमा लेखा राखेको कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • नियामक निकायहरूबाट समय सन्दर्भमा अनुगमन भई दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बिनियम संशोधनको प्रक्रिया र समयमा संशोधन भएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ ।	पानमा दर्ता भएको, वार्षिक कर योजना बनाएको, टि.डि.एस.हरू तथा अग्रीम आय कर नियमानुसार र मासिक रूपमा बुझाउनु पर्ने कर मासिक रूपमा बुझाएको, कुनै प्रकारको करमा जरिवाना नतिरेको तथा वार्षिक रूपमा समयमा नै कर चुक्ताको प्रमाणपत्र लिएको, संचालक समिति तथा व्यवस्थापकको ऋणको प्रतिवेदन DOSARIAccount (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋणको प्रतिवेदन कम्तीमा वार्षिक रूपमा नियामक निकायमा पेश गरेको, इलाइब्रेरी, इप्रोटलको व्यवस्था, ऐन कानूनमा आएको परिवर्तनलाई स्वीकार गरेको, प्रचलित लेखामान अनुसार लेखा राखेको, विनियम संशोधन प्रक्रिया सुनिश्चित भएको।	उत्तम	१
		पानमा दर्ता भएको, वार्षिक कर योजना बनाएको, टि.डि.एस.हरू तथा अग्रीम आय कर समयमा बुझाएको, मासिक रूपमा बुझाउनु पर्ने कर त्रैमासिक रूपमा बुझाएको समयमा नै करचुक्ता लिने गरेको, संचालक समिति तथा व्यवस्थापकको ऋणको प्रतिवेदन DOSARI Account (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests) को नाममा भएको ऋणको प्रतिवेदन कम्तीमा वार्षिक रूपमा नियामक निकायमा पेश गरेको, इलाइब्रेरी, इप्रोटलको व्यवस्था, ऐन कानूनमा आएको परिवर्तनलाई स्वीकार गरेको, प्रचलित लेखामान अनुसार लेखा राखेको, विनियम संशोधन प्रक्रिया सुनिश्चित भएको ।	राम्रो	०.७५
		पानमा दर्ता भएको, कर योजना भएको टि.डि.एस.हरू तथा अग्रीम आय कर दाखिला गरेको, मासिक रूपमा बुझाउनु पर्ने कर अर्धबार्षिक रूपमा मात्र दाखिला गरेको तथा ढिला गरी करचुक्ता नलिएको, प्रचलित लेखामान अनुसार लेखा राखेको, विनियम संशोधन प्रक्रिया सुनिश्चित भएको ।	ठिकै	०.५

	• (स्पष्टीकरण : साकोसमा कम्तीमा सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावली २०७५, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४, सार्वजनिक खरिद ऐन, संगठित अपराध नियन्त्रण ऐन २०७०, पारस्पारिक कानुनी सहायता ऐन २०७०, सपुर्दगी ऐन २०७०, कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन २०७०, भ्रष्टचार निवारण ऐन २०५९, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण नियमावली २०७३, वातावरण संरक्षण ऐन २०५३ तथा नियमावली, उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०५४ तथा नियमावली, सुरक्षित कारोबार ऐन २०६३, सम्पत्ति शुद्धिकरण निर्देशन २९७४, नियामक निकायहरूबाट र राष्ट्रबैंकबाट जारी भएका निर्देशनहरू, सहकारी नियमावली तथा मापदण्ड, आर्थिक अध्यादेश, कर सम्बन्धी कानुनका कितावहरू, श्रम ऐन जस्ता कानुनी कितावहरूको संग्रह भएको हुनु पर्दछ ।)	पानमा दर्ता भएको, कर योजना नभएको, लेखा परीक्षण पछि मात्र आयकर तथा अन्य कर दाखिला गर्ने गरेको तथा कर चुक्ता ढिला गरी लिने गरेको, प्रचलित लेखामान अनुसार लेखा नराखेको, विनियम संशोधन प्रक्रिया सुनिश्चित नभएको, संचालक समिति तथा व्यवस्थापकको ऋणको प्रतिवेदन DOSARIAccount (Directors, Officers, Staffs, and other Related Interests)को नाममा भएको ऋणको प्रतिवेदन कम्तीमा वार्षिक रूपमा नियामक निकायमा पेश नगरेको ।	कमजोर	०.२५

५०. सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कानुन तथा निर्देशनको परिपालना (२)

परीक्षणका साधनहरु	परीक्षकले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	नतिजा		
• सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन कार्यान्वयनका लागि संस्थाले विकास गरेको जोखिम व्यवस्थापन आन्तरीक कार्यविधि • कार्यान्वयन अधिकारीको नियुक्ति सम्बन्धी संचालक समितिको निर्णय, • कार्यान्वयन अधिकारीको व्यक्तिगत विवरण फारमहरू	• कार्यान्वयन अधिकारी तोकिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । गोएएमएल प्रणालीमा दर्ता भई नियमित रूपमा प्रतिवेदन एवं विवरण पेश गर्ने नगरेको सुनिश्चित गनुपर्दछ । • संस्थाको सदस्यले एकै दिन एक पटक वा पटक पटक गरी जम्मा गर्न ल्याएको रू.१० लाख भन्दा बढी रकमको अनिवार्य श्रोत खुलाउने व्यवस्था भएको एकिन गर्नु पर्दछ । सिमा कारोबार र शंकास्पद कारोबारको विवरण कार्यान्वयन अधिकारीले तोकिएको समयमा वित्तिय जानाकारी एकाईमा पेश गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । • संस्थाबाट एकै पटक १० लाख भन्दा बढी रकम बाहिरिने अवस्था भएमा बैंक चेक मार्फत भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको एकिन गर्नु पर्दछ । • साकोसमा बचत आन्तरीक कार्यविधिमा बचत राख्न वा बचत झिक्न कुनै किसिमको अवरोध नभएको एकिन गर्नु पर्दछ । • आवधिक, उद्देश्यमुलक बचत वा नियमित बचत हरूमा शर्त वा न्यूनतम मौज्दात संस्थाले तोक्न सक्ने छ । • साकोसको बचत फिर्ता गर्ने अभ्यासमा पनि कुनै किसिमको अवरोध नभएको हुनु पर्दछ • जतिसुकै अंकको बचत भएता पनि संकास्पद देखिएको सबै बचतको विवरण कारोबार भएको मितिले तीन दिन भित्र वित्तीय जानकारी एकाईमा पठाएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।	सिमा कारोबार पहिचान गर्ने संयन्त्रको विकास भई बचत आन्तरीक कार्यविधिमा वचत राख्न र झिक्नमा कुनै सिमाको निर्धारण नभएको र अभ्यासमा पनि नभएको, श्रोत नखुलेको वा शंकास्पद कारोबारको तत्समयमा नै प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा दिने गरिएको, कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्ति गरी जोखिम व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन कार्यान्वयनको व्यवस्था भएको र अर्धवार्षिक रूपमा जोखिमको समिक्षा गर्ने गरिएको ।	उत्तम	२

	• कार्यान्वयन अधिकारीको नियुक्ति गरी सो सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन कार्यान्वयनमा ध्यान दिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ । • बचत जम्मा गर्दा श्रोत खुलाउने व्यवस्था भएको जम्मा गर्ने भौचर तथा कागजपत्रहरूको व्यवस्था भएको एकिन गर्नु पर्दछ । • साकोसका अभिलेखहरूको उच्च व्यवस्थापन गरेको, असामान्य कारोबार गर्ने सदस्यहरूको विश्लेषण गर्ने गरेको, • जोखिमको आधारमा सदस्यको बर्गिकरण गरी सदस्यता पहिचान फारम नियमित अध्यावधिक गर्ने गरेको । • संस्थाले लगानी गरेको ऋणको नियमित अनुगमन गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्ने, • सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धी साकोसको सञ्चालक समितिले कम्तीमा वार्षिक २ पटक समिक्षा गर्ने गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्ने । • श्रावण मसान्त भित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा जोखिम मुल्यांकन प्रतिवेदन नियमनकारी निकायमा पठाएको सुनिश्चितता गर्ने ।	सिमा कारोबार पहिचान गर्ने संयन्त्रको विकास भई बचत आन्तरीक कार्यविधिमा वचत राख्न र झिक्नमा कुनै सिमाको निर्धारण नभएको तर अभ्यासमा देखिएको, श्रोत नखुलेको वा शंकास्पद कारोबारको तत्समयमा नै जानकारी दिने गरिएको, कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्ति गरिएको तथा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पठाउने गरेको,	राम्रो	१.५
		सिमा कारोबार पहिचान गर्ने संयन्त्रको विकास भएको तर बचत आन्तरीक कार्यविधिमा वचत राख्न र झिक्ने बिषयमा केही नबोलेको तर अभ्यासमा देखिएको, श्रोत नखुलेको वा शंकास्पद कारोबारको तत्समयमा नै जानकारी दिने गरिएको, कार्यान्वयन अधिकारीको नियुक्ती नभएको तर संस्थाको व्यवस्थापकले सो सम्बन्धमा जिम्मेवारी लिएको,	ठिकै	१
		सिमा कारोबार पहिचान गर्ने संयन्त्रको विकास नभएको तथा बचत आन्तरीक कार्यविधिले बचत राख्ने र झिक्ने सन्दर्भमा केही नबोलेको र अभ्यासमा रहेको, श्रोत नखुलेको वा शंकास्पद कारोबारको तत्समयमा नै जानकारी दिने नगरिएको, कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्ति नगरिएको तथा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन कार्यान्वयनमा ध्यान नदिएको,	कमजोर	०.५

अनुसूची १

बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

....

ऋण वर्गिकरण प्रतिवेदन

क्र.सं.	सदस्यता नं.	सदस्यको नामथर	ऋणको उद्देश्य	लगानी मिति	स्वीकृत ऋण	भुक्तानी तरिका	अन्तिम पटक तिरेको मिति	अन्तिम किस्ता मिति	भुक्तानी भएको ऋण	बाँकी ऋण	ऋण वर्गिकरण					
											अशल ऋण	१-३० दिन भाखा नाघेको ऋण	१-१२ महिना भाखा नाघेको ऋण	१२ महिना भन्दा बढी भाखा नाघेको ऋण	नविकरण भएको ऋण	कूल भाखा नाघेको ऋण
यस लाइनमा कुनै कुरा नलेख्नु होला											०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
१																
२																
३																
४																
५																
६																
७																
८																
९																
१०																

अनुसूची २

बजारको ब्याजदर संकलन तथा विश्लेषण फाराम

प्रतिस्पर्धीको बस्तुको मूल्य							
सि.नं.	प्रतिस्पर्धीको नाम	बचत			ऋण		
		शिर्षक	ब्याजदर	अन्य मुख्य विशेषता	शिर्षक	ब्याजदर	अन्य मुख्य विशेषता
औषत ब्याज दर				औंषत ब्याज दर			
कुल औषत ब्याजदर				कुल औषत ब्याजदर			
साकोसको बस्तुको मूल्य							
सि. नं.	प्रतिस्पर्धीको नाम	बचत			ऋण		
		शिर्षक	ब्याजदर	अन्य मूख्य विशेषता	शिर्षक	ब्याजदर	अन्य मूख्य विशेषता
				औषत ब्याजदर			
बजारको औषत ब्याजदर				बजारको औषत ब्याजदर			

प्रतिस्पर्धि संस्थाहरूको ऋण र बचतको मूख्य विशेषता सहितको वास्तविक बजार दरको आधारमा यस टेवललाई त्रैमासिक रूपमा भर्ने । औषत ब्याजदर निकाल्न यहाँ ३० बटा प्रतिस्पर्धिको कम्तीमा १० प्रकारका बचत तथा ऋण सेवालाई आधार मानी गणना गरिएको छ । आफ्नो कार्यक्षेत्रको अवस्था अनुसार शुत्र परिर्वतन गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची ३

जोखिम मेट्रिक्स (Risk Matrix)

जोखिमका क्षेत्रहरू	जोखिमको स्तर			व्यवस्थापनको रणनीतिक कार्यविधि
	उच्च	मध्यम	न्यून	
वित्तीय जोखिम				
ऋण जोखिम				
संचालन जोखिम				
रणनीतिक कार्यविधिक व्यसायिक र बजार जोखिम				
आन्तरिक नियन्त्रण तथा सूचना प्रविधि जोखिम				
बैधानिकता तथा शुसासन जोखिम				

अनुसूची ४

७२० डिग्रीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधारणा

१) काम, ज्ञान र सक्षमता सम्बन्धी व्यवस्था	
२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था	
३) पूर्व मूल्यांकन र पूर्व पृष्ठपोषण (नियमित सम्पर्क हुने व्यक्तिहरूसँग)	
४) कार्य सम्पादन मूल्यांकनका विधिहरू (कम्तिमा ८ वटा भन्दा बढी) :	
क) स्वमूल्यांकन	
ख) एक तह माथिको सुपरीवेक्षक	
ग) अन्तिम सुपरीवेक्षक	
घ) सरोकारवाला	
ङ) सामूहिक	
च) सहकर्मी	
छ) पेशागत सुपरीवेक्षक	
ज) सदस्यहरू	
५) सबै तहको मूल्यांकनबाट कार्यसम्पादन पश्चातको पृष्ठपोषण	
६) निरन्तर सुधारको अभिलेखिकरण (कम्तिमा त्रैमासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	

अनुसूचि ५

३६० डिग्रीको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन

१) काम, ज्ञान र सक्षमता सम्बन्धी व्यवस्था	
२) कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था	
३) कार्य सम्पादन मूल्यांकनका विधिहरू	
क) स्वमूल्यांकन	
ख) एक तह माथिको सुपरीवेक्षक	
ग) अन्तिम सुपरीवेक्षक	
घ) सरोकारवाला	
[a]) सदस्यहरू	
४) सबै तहको मूल्यांकनबाट कार्यसम्पादन पश्चातको पृष्ठपोषण	
५) निरन्तर सुधारको अभिलेखिकरण (कम्तिमा वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरिएको ।	

अनुसूची ६

मानब संसाधनको सन्तुष्टी सूचक गणना

सर्वेक्षण फाराम

हरेक प्रश्नको उत्तरमा १,२,३,४ वा ५ मध्य कुनै एक अंक लेख्नु होस ।

उत्तरमा रहेको १ ले पूर्ण असन्तुष्ट, २ ले असन्तुष्ट, ३ ले तटष्थ, ४ ले सन्तुष्ट र ५ ले पूर्ण सन्तुष्ट जनाउने छ ।

कर्मचारीको नामः

कार्यरत विभाग वा शाखा :

कार्यरत अबधि :

मिति :

क्र स	सूचक	दिन चाहेको अंक
१	मलाई मेरो पेशागत कामले व्याक्तिगत उपलब्धि भएको महसुस भएको छ ।	
२	मेरो व्याक्तिगत अनुभवमा मेरो साकोसको व्यावस्थापन(संचालक समिति, प्रमूख कार्यकारी र सहकर्मी) संग मेरो विस्वास छ ।	
३	साकोस विकासका लागी मेरो काम र अपेक्षाले सुनौलो पेशाको संकेत गर्दछ	
४	मेरो अनुभवमा मेरो कार्य सम्पादन मूल्याङकन तठष्थ रूपले पेशागत मर्यादा अनुसार समयमा नै सम्पन्न भएको छ ।	
५	म मेरो प्रमूख कार्यकारी अधिकृत संग मेरो पेशागत कामको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग र सल्लाह जुनसुकै समयमा पाउन सक्दछु ।	
६	साकोस व्यावस्थापनले व्यावस्थापन सम्बन्धमा मेरो अवधारणाको सुनुवाई गर्दछ ।	
७	मेरो काममा मेरो सुपरिवेक्षेकले नियमित सुझावहरू प्राप्त गर्ने गरेको छु ।	
८	मलाई मेरो कामको गुणस्तरको परिभाषा र मापनको सूचकहरू राम्रो संग थाहा छ ।	
९	मलाई मेरो काम मार्फत सदस्यहरूले राखेको अपेक्षा राम्रो संग थाहा छ ।	
१०	मेरो साकोसमा कामको परिभाषामा अत्याधिक दोहोरोपन कायम छ ।	
११	मलाई मेरो कामको लक्ष्य र प्रगतीको अवस्थाको नियमित जानाकारी गारउने व्यावस्था छ ।	

१२	मेरो साकोसको कामको शिलशिलामा समुह कार्य गर्ने वातावरण छ । समुह कार्यलाई प्रोत्साहन गरिन्छ । समुहकार्यको सम्मान गरिन्छ ।	
१३	मलाई उत्कृष्ठ रूपमा काम सम्पन्न गर्न काम संगै तालिम उपलब्ध गराईएको छ ।	
१४	मलाई काम संग सम्बन्धित सबै किसिमका तालिमहरू उपलब्ध भएको छ ।	
१५	साकोस व्यावस्थापनमा मेरो ज्ञान र क्षमताको पूर्ण प्रयोग भएको छ ।	
१६	मेरो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनले कार्य दक्षता सुधार गर्न योगदान गरेको छ ।	
१७	मेरो साकोसमा काम गर्ने वातावरण उत्कृष्ठ रहेको छ ।	
१८	मलाई मेरो प्रमूख कार्यकारी अधिकृत, संचालक सदस्यहरू र विभागिय सहकर्मीहरूले सम्मानजनक व्यावहार गर्दछन् ।	
१९	मलाई मेरो साकोसले कामको शिलशिलामा व्यात्तिगत स्वास्थ्य र सुरक्षामा ख्याल गर्दछ ।	
२०	साकोसले मलाई सृजनात्मक काममा प्रोत्साहन र सम्मानका साथै वातावरण पनि तयार गरेको छ ।	
२१	मलाई मेरो विभाग सदस्य सन्तुष्टी प्रति जिम्मेवार रहेको अनुभव हुन्छ ।	
२२	मेरो साकोसको मानव संसाधन व्यावस्थापन नविन र उत्कृष्ठ छ भन्ने मलाई विस्वास छ ।	
२३	यस साकोसको व्यावस्थापनले मानव संसाधनको बनोटको आधार(लिं·, उमेर, जात, धर्म,फरक क्षमता आदी) मा फरक व्यावहार गरेको अनुभव छैन ।	
२४	साकोसमा म र मेरो पेशागत कामको सम्बन्धमा निर्णय लिंदा मलाई संलग्न गराउने गरिएको छ यसमा मेरो सन्तुटी रहेको छ ।	
२५	यस साकोसको व्यावस्थापन निरन्तर सेवाहरूको गुणस्तर सुधारको लागि प्रयत्नशिल रहेको अनुभव छ ।	
२६	साकोसमा सेवा प्रवाहको मूल्य र फजुल खर्च नियन्त्रण गर्ने बिधि निर्माण भएको छ र पूर्ण कार्यान्वयन पनि भएको छ ।	
२७	मलाई मैले गरेको कामको आधारमा सही रूपमा पुरस्कृत गरिएको छ ।	
२८	साकोसमा विकासका लागि गरिने बैठक र छलफलहरू उत्पादनमुखी छन् ।	
२९	साकोसको मानब संसाधन व्यावस्थापनका बिबिध पक्षमा वाÙय पक्षहरूको संलग्नता सन्तोषजनक छ ।	
३०	तपाईको मूल्याङ्नमा साकोसको समग्र व्यावस्थापन कुन दर्जाको रहेको छ ?	
३१	अघिल्लो बर्षको तपाईको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनले पछिल्लो बर्षको सूचकहरू निर्धारण गर्न सहयोगी बनेको छ ।	
३२	समयमा नै कार्य सम्पादन गर्न व्यावस्थापनले श्रोत र साधनहरू उपलब्ध गराएको छ ।	
३३	पछिल्लो आ ब मा साकोसले संगठन सुधारका लागी राम्रा प्रयासहरूको थालनी गरेको मलाइ थाहा छ ।	
३४	हामी साकोसका आन्तरीक कार्यविधि, कार्यबिधि र निर्णयहरूका दोधारका वा अपुर्ण सूचना पाउने गर्दछौ जसले जहिले पनि व्यावस्थापन संग द्वन्दका वातावरण तयार गर्दछ ।	
३५	साकोस व्यावस्थापनले सामाजिक उत्तरदायित्व पूर्ण रूपमा पालन गरेको छ ।	

३६	मलाई मेरो सुपरिवेक्षकले राम्रो काममा संधै नै प्रोत्साहन र प्रेरणा प्रदान गर्ने गरेका छन् ।	
३७	यस सकोसको कर्मचारीको तलब सूबिधा बजार अनुसार भएकोमा पूर्ण विस्वस्त छु ।	
३८	साकोसको कार्य वातावरणमा कर्मचारीको नैतिक आचरण निकै उच्च महत्व राखेको छ ।	
३९	साकोसको सेवाको गुणस्तर दैनीक रूपमा सुधार हुंदै छ । व्यावस्थापनले गुणस्तरलाई दैनिक समिक्षा गर्दछ ।	
४०	मेरो कामका लागी चाहिने औजार र कौशल मा म दक्ष छु ।	
४१	मलाई मेरो कामको वित्तीय लक्ष्य राम्रो संग थाहाछ ।	
४२	साकोसमा काम गर्ने वातावरण स्वास्थ्य र सुरक्षाको दृष्टीले उत्कृष्ठ छ ।	
४३	साकोसमा काम गर्नेहरूको लागी उत्कृष्ठ वातावरण तयार भएको छ ।	
४४	मलाई यस संस्थामा मेरो व्याक्तिगत बृद्धि र विकासको उत्कृष्ठ वातावरण तयार भएको छ ।	
४५	उच्च व्यावस्थापनले अफू भन्दा तलका कर्मचारीहरू प्रति पूर्ण विस्वासमा काम गरेको पाएको छु ।	
४६	साकोसको काममा प्रतिस्पर्धा र सहयोगको बिचमा सन्तुलन भएको पाएको छु ।	
४७	साकोसले प्राप्त गर्न खोजेको उपलब्धि र मेरो भुमीका मलाई थाहा छ ।	
४८	उच्च व्यावस्थापनले कर्मचारीहरूको सूझावहरू तुरून्त कार्यान्वयमा ल्याउने गरेको छ ।	
४९	साकोसको उच्च व्यावस्थापनलाई जुन सुकै समय सुझाव दिन सक्छु ।	
५०	साकोसमा अवसर भएको समयमा साथिलाई आवेदन गर्न भन्ने गरेको छु ।	
५१	साकोसले उपलब्ध गराएको बोनस सुबिधा बोनस ऐन अनुसार नै छ ।	
५२	साकोसमा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध बिदाका सुबिधाहरू श्रम ऐन अनुसार नै छन् ।	
५३	साकोसले प्रदान गरेको अबकास पछिको योजना सन्तोषजनक छन् ।	
५४	साकोसवाट उपलब्ध स्वास्थ्य बिमा समय सुहाउंदो छ ।	
५५	साकोसमा तलब बृद्धिको पद्धती कार्य सम्पादनमा आधारित र बैज्ञानिक छ ।	
५६	मेरो तलब बृद्धि मेरो गत बर्षको कामले निर्धारण गरेको हो ।	
५७	साकोसमा बृद्धि विकासको अवसर दिने पद्धती कामको उपलब्धिको आधारमा कायम भएको छ ।	
५८	मैले आफैले चाहेको विभागमा काम गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ ।	
५९	मेरो जिम्मामा दिएको कामको मात्रा विवेकपूर्ण छ ।	
६०	मलाई साकोसको भिजन र मिसन मलाई मन पर्छ	

६१	साकोसले तयार गरेको योजना संचालक समितिले कार्यान्वयन गर्दछ भन्नेमा पूर्ण विस्वस्त छु ।	
६२	मलाई मेरो तहले गर्नु पर्ने निर्णय गर्न स्वतन्त्र छु । यसलाई आन्तरीक कार्यविधि र कार्य बिधिले निर्देशित गरेको छ ।	
६३	कामवाट परिवार र बच्चाहरूलाई आवश्यक समय निकाल्न सकिएको छ ।	
६४	परिवारको जिम्मेवारी प्रति साकोस व्यावस्थापन सचेत छ र आन्तरीक कार्यविधिगत व्यावस्था गरेको छ ।	
६५	व्यावस्थापनको व्याक्तिगत सम्बन्ध पेशागत मर्यादा भित्र भएको पाएको छु ।	
६६	कर्मचारीहरूलाई सकोसका संचालकहरूको हेराइ र व्यावहार गराईमा विविधता रहेको छ ।	
६७	साकोसको कामको बिबिधताको अनुभव गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ ।	
६८	प्रामूख कार्यकारी अधिकृत र उच्च व्यावस्थापन मानब संसाधन व्यावस्थापनमा दक्ष रहेको म विस्वास गर्दछु ।	
६९	मेरो शैक्षिक योग्यता र कामको प्रकृती एक अर्कामा सहयोगी रहेको पाएको छु	
७०	साकोसमा गल्ती व्यावस्थापन आन्तरीक कार्यविधि अनुसार गल्ती गणना गरि उचित दण्डको व्यावस्थाले सकारात्मक प्रभाव पारेको छ	
७१	साकोसवाट राजिनामा दिएर जाने कर्मचारीहरू जानुमा साकोस व्यावस्थापनमा मानव संसाधन आन्तरीक कार्यविधि प्रभावकारी नभएको ले नै हो ।	
७२	मेरो विभागमा आएको व्यावस्थापकिय समस्या समाधान गर्न उच्च व्यावस्थापन निरन्तर लागी रहन्छ र तुरून्त समाधान गर्दछ ।	
७३	व्यावस्थापनले दिएको सूचना र प्रतिवेदन विस्वासयोग्य रहेको छ ।	
७४	जब म साथि संग मेरो कामको वारेमा कुरा गर्दछु त्यो संधै सकारात्मक भएको पाएको छु ।	
७५	व्यावस्थापनको उच्च तहले साकोस व्यावसायको विकासका लागि रहेका सवालहरूमा जानाकार बनाएको छ ।	
७६	साकोसका कर्मचारीहरूको सामाजिक हैसियत बढ्दै गएको पाएको छु ।	
७७	व्यावस्थापनमा आन्तरीक कार्यविधि र कार्यबिधि कार्यान्वय सम न्यायिक छ ।	
७८	नयाँ छनौट भएका कर्मचारीहरूलाई तालिम दिएर मात्र काम लगााउने व्यावस्था छ ।	
७९	यस साकोसको व्यावस्थापन पेशागत असल मानिसहरूको समुह भएकोमा मा विस्वस्त छु ।	
८०	कर्मचारी र संचालक विचको संचार पेशागत रूपमा मर्यादित ढाँचामा सम्पादन हुने गरेको छ ।	
८१	साकोसले प्रवाह गरेका सेवाको मूल्य बजार भन्दा कम र गुणस्तर बजार भन्दा राम्रो भएको मा म विस्वस्त छु ।	
८२	विगत एक बर्षमा सहकर्मीहरूले कामको गुणस्तरमा परिवर्तन भएको कुरा गरेको मलाइ थाहा छ	
८३	साकोसमा मलाई “को “थाहा छ भन्दा मलाई “के ” थाहा छ ले महत्व पाउने गरेको छ ।	
८४	वास्तवमा यस साकोसमा पदोन्नती हुनु भनेको राम्रो काम राम्रो तरिकाले गर्नु मात्र हो ।	
८५	मलाई आज गरि रहेको कामको चुनौती थाहा छ र यसको सामना गर्न म तयार छु ।	

८६	मलाई आज गरि रहेको कामको नयाँ अवसर र परिवर्तन थाहा छ ।	
८७	कामको लक्ष्यमा मात्र प्राप्त नभइ उच्च व्यावस्थानवाट काम गर्ने तरिका पनि प्राप्त भएको छ ।	
८८	मेरो काम गर्ने स्थान सधै सफा र स्वच्छ रहेकोमा म विस्वस्त रहेको छ ु ।	
८९	मैले नयाँ जागिरका लागि बजारमा अवसरको खोजी नगरेको १ बर्ष भयो ।	
९०	सदस्य सेवामा गरेको योगदानवाट सदस्यले गरेको प्रशंसाले काममा प्रेरणा थपेको छ ।	
९१	मैले कामको दौरानमा सदस्यको कामलाई भोली भन्नु परेको छैन ।	
९२	कामको दौरानमा विगत एक बर्षमा अत्याधिक तनावको महसुस गर्नु परेको छैन ।	
९३	कामको शिलशिलामा प्रशासनीक झन्झटको महसुस सदस्य र म आफुले पनि गर्नु परेको छैन ।	
९४	कर्मचरीहरूको व्यात्तिगत गोपनियता यस संस्थामा उच्च रहेको छ ।	
९५	संस्थाले श्रम कानुनका प्राबधानहरू पूर्ण रूपमा पालना गरेको पाएको छु	
९६	संस्थामा सहकर्मीहरू सिकाई श्रोत नै हुन सफल भएको मैले पाएको छु	
९७	मेरो पारिवारिक र व्यात्तिगत जिवनका महत्वपूर्ण दिनहरूमा संस्था संगै भएको महशुस गरेको छु ।	
९८	कर्मचारी सन्तुष्ठी सर्वेक्षण नीयमित रूपमा गरि कार्ययोजना बनाएर सुधार गरिएको छ ।	
९९	मलाई विस्वास छ साकोसले आगामी बर्ष उत्कृष्ठता हांसिल गर्ने छ ।	
१००	मलाई यस प्रतिष्ठीत साकोसमा काम गर्न पाएकोमा गौरवान्वित महसुस भएको छ ।	

अनुसूची ७

मानब संसाधनको सन्तुष्टी सूचक गणना
5 S मुल्याङ्कन फारम

स्तर निर्धारणः ०= धेरै नराम्रो, १= नराम्रो, २= ठिकै, ३= रामो,४= घेरै राम्रो

5 S	सूचक नं	व्यवस्थापन क्षेत्र	स्तरियत	अंकन				
				०	१	२	३	४
SERI - SORT	१	अफिस टेवल	अफिसको टेबल काम समाप्त भए पछि सफा र खाली हुनु पर्दछ ।					
		टेवलको घर्रा	अफिसको टेबलको घर्रा सफा हुनु पर्दछ । भएका सामाग्रीहरू राम्रो संग व्यवस्थित गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ । कुनै पनि कागजात खुल्ला नराखिएको फायलमा व्यबस्थित गरिएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ।					
	२	कार्य कक्ष	अफिसमा कार्य कक्ष सफा राख्नु पर्दछ । कार्य कक्षमा छरिएका सामाग्रीहरू हुनु हुंदैन । अनावस्य फायल तथा औजारहरू छरपस्ट हुनु हुदैन । कार्य कक्षको भित्तामा कुनै पनि कागजहरू टाँसीनु हुंदैन ।					
	३	फाइलीङ क्याविनेट व्यवस्थापन	अफिसको फाइल व्यवस्थापन क्याटालग अनुसार सबै फाइलहरू व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । फाइलिङ क्याविनेटमा कुनै पनि अनावस्यक फाइलहरू राखिएको हुनु हुंदैन र आवश्यक फाइलहरू फाइलिङ क्याविनेट बाहिर कुनै पनि राखिएको हुनु हुंदैन ।					
	४	फाइलको अवस्था	अफिसको सबै फाइलहरू दैनिक आधारमा काम समाप्त हुंदा कै बखत आवश्यक कागजातहरू राखि पूर्ण गरिएको हुनु पर्दछ । फाइल भित्रका सबै कागजातहरू पूण रूपमा भरिएको र प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ । सबै कागजातहरू फाइलमा बाँधिएको हुनु पर्दछ।					
	५	खाना र खाजा	अफिसमा खाना र खाजा खाने स्थान अलग्गै हुनु पर्दछ । कार्य कक्ष र टेवलमा चिया र पानी बाहेक अन्य खाने कुरा खान निशेध हुनु पर्दछ ।					

SEITON – SET IN ORDER	१	बिद्युतिय औजार र बिद्युत जडान	आफु अफिसमा नहुंदा बिद्युतिय औजारमा जोडिएको तार छुटाइएको वा बिद्युत अफ भएको हुनु पदर्दछ ।					
	२	वत्ति तथा वातानुकुलन औजारहरू	वत्ति तथा वातानुकुलन औजारहरू कार्य कक्षमा नहुंदा र अफिस बन्द गरेर जाँदा अनिवार्य बन्द गरिएको हुनु पर्दछ ।					
	३	कम्प्यूटर फाइलिङ प्रणाली	कम्प्यूटर भित्र फाइल निर्दिष्ट प्रणालिमा आधारित भएर व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । सबै फाइलहरू ३ मिनेट भित्र सजिलै पाउन सकिने गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ । लेखा तथा निर्णयका फाइलहरूको दैनिक तथा अन्यहरूको साप्ताहिक व्याक अप अनिवार्य राख्नु पर्दछ ।					
	३	कागजातको फाइलिङ पद्धति	निर्दिष्ट प्रणालिमा आधारित भएर व्यवस्थापन गरिएको हुनु पर्दछ । सबै फाइलहरू ३ मिनेट भित्र सजिलै पाउन सकिने गरि मिलाएर राखिएको हुनु पर्दछ ।					
	४	कार्यालय भित्रको खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य व्यवस्थापन	कार्यालय भित्रको खुल्ला क्षेत्र तथा चिया खाजा खाने क्षेत्र सफा हुनु पर्दछ ।चिया पछि सबै कप तथा भाँडाहरू सही स्थानमा व्यवस्थापन भएको हुनु पर्दछ । चिया कप तथा अन्य सामाग्रीहरू कार्यकक्षमा नभएको सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । आफुले प्रयोग गरेको सामाग्रीहरू आफै सफा गर्नु पर्दछ ।					
	५	पुस्तक तथा अध्यायन सामाग्रहरू	पुस्तक तथा अध्यायन सामाग्रीहरू अध्यायन सामाग्रीहरू प्रयोग पछि अनिवार्य रूपमा फिर्ता गरिएको र कार्य कक्षमा नराखिएको हुनु पर्दछ ।					
	६	पुस्तकालय तथा अध्यायन क्षेत्र व्यवस्थापन	निश्चित मापदण्डमा मिलाएर राखिएको अध्यायन सामाग्रहरू हुनु पर्दछ ।					
	७	जुत्ता राख्ने दराज	कार्यालयमा जुत्ता राख्ने अलग्गै दराजको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ । अफिस भित्र प्रयोगको अलग्गै जुत्ताको व्यवस्था भएको हुनु पर्दछ ।					
	८	कार्यालय सामाग्रीहरू	आन्तरिक रूपममा प्रयोग हुने कार्यलय सामाग्रीहरू अफिस क्षेत्र भन्दा बाहिर लैजानु हुंदैन । कार्य कक्षमा नै प्रयोग गरिनु पर्दछ ।					

ध्येय (Mission) :

वित्तीय सहकारीको समावेशी एवम् स्मार्ट सेवा सुनिश्चित गरी सदस्यको जीवनस्तरमा सुधार

Ensure inclusive & Smart Services of Financial Cooperatives to improve the lives of people

परिकल्पना (Vision):

सबल र दिगो वित्तीय सहकारीहरूको साझा सञ्जाल

Shared network of Sound & Sustainable Financial Cooperatives

रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives)

आबद्धता तथा करारीय ऐक्यबद्धता

- सदस्यता व्यवस्थापन र एकरूपता प्रणाली
- अभियान मैत्री निरन्तर बहस पैरवी
- स्थिरीकरण कोष र विपद् व्यवस्थापन
- स्रोतको प्रभावकारी परिचालन प्रणाली विकास
- सृजनशिल कुशल व्यवसायिक व्यवस्थापन
- बचत ऋण सहकारी एकीकरण
- सञ्जालको प्रतिकिकरण र बजारीकरण

स्रोतहरूमा पहुँच र एकरूपता

- केन्द्रीय तरलता र वित्तीय सुविधा
- साझा स्तरीय प्रविधि सेवा विकास
- जनशक्ति व्यवस्थापन स्रोत केन्द्र सञ्चालन
- सञ्चार, प्रकाशन र आपूर्ति व्यवस्थापन
- दिगो विकास लक्ष्यका लागि सहकार्य
- एकीकृत वित्त प्रणाली मार्फत उद्यमशिलता
- नवीन खोज, अनुसन्धान र विकास

कार्य सञ्चालनमा स्तरीयता

- स्तरिकृत लेखापालन व्यवस्थापन प्रणाली
- एकीकृत सदस्य सूचना प्रणाली
- सेवाहरूको विविधिकरण र स्तरीयता
- सुरक्षित स्तरीय कार्य वातावरण
- दिगो सञ्जाल समन्वय प्रणाली
- निरन्तर सिकाई र वृद्धि
- प्राविधिक प्रणालीहरूको सुरक्षा संयन्त्र विकास

स्वनियमन र अनुशासन

- स्व नियमन तथा आन्तरिक नियन्त्रण
- मानक निर्धारण तथा कार्यान्वयन
- पारदर्शी तथा जवाफदेही सञ्जाल
- जोखिम सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापन
- सहकारी सुशासन परीक्षण प्रणाली
- सदस्य सहभागिता स्तर अभिवृद्धि
- सञ्जाल मार्फत समावेशिता प्रवर्द्धन

प्रोबेशनमा सहभागिता किन

- ✔ वित्तीय रुपमा स्वस्थ तथा सुरक्षित साकोस निर्माण गर्न ।
- ✔ सदस्यमैत्री प्रतिष्पर्धात्मक वित्तीय सेवाको विकास गर्न ।
- ✔ साकोसलाई व्यवसायिक रुपमा सञ्चालन गर्न ।
- ✔ पेटेन्ट डिजाइन र ट्रेडमार्क ऐन, २०२२ को दफा १८ बमोजिम दर्ता भएको ट्रेडमार्क चिन्ह प्राप्त गर्न ।
- ✔ समुदायका सम्पूर्ण वित्तीय समस्या समाधानको पहिलो रोजाईको वित्तीय संस्थाको रुपमा स्थापित गराउन ।
- ✔ साकोसलाई ACCESS कार्यक्रममा सहभागिताको लागि तयारी गराउन ।

नेफस्कून

नेपाल बचत तथा ऋण केन्द्रीय सहकारी संघ लि.

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं, नेपाल

पो.ब.नं. : ९१६९, फोन नं. : +९७७-१-४७९१९६३, ४७९०२०१, ४७९३०७१

इमेल : nefscun@nefscun.org.np, वेभसाइट : www.nefscun.org.np