

अनुवाद गरिएको निर्देशिकाको सम्बन्धमा
एशियाली विकास बैंकले दावी
नलिने पक्ष

यो निर्देशिका बृहत पाठकसम्म पुगोस् भन्नाका लागि अंग्रेजीबाट अनुवाद गरिएको हो । यसो भएता पनि एशियाली विकास बैंकको कार्यालयको भाषा अंग्रेजी हो र यस निर्देशिकाको अंग्रेजी मूल प्रति मात्र आधिकारिक हो । यस निर्देशिकाको कुनै पनि उद्धरण अंग्रेजी मूलप्रतिसंग गरिनु पर्दछ ।

एशियाली विकास बैंकको
निरीक्षण
नीति

निर्देशिका

सचिवको
कार्यालयद्वारा प्रकाशित
अक्टोबर १९९६ (आश्विन १५-कार्तिक १५, २०५३)

विषय-सूची

परिचय	१
भाग १ : निरीक्षण नीतिको मुख्य पक्षहरू	५
• बैंकको निरीक्षण नीति अर्न्तगत के-कस्ता आयोजनाहरूको पुनरावलोकन गर्न सकिन्छ ?	५
• आयोजनाको पुनरावलोकन वा निरीक्षण को लागि कस्ले अनुरोध गर्न सक्छ ?	५
• निरीक्षणको लागि कस्तो अनुरोधहरूलाई स्वीकार गर्न सकिन्छ ?	५
• निरीक्षणको लागि के-कस्ता नीति र प्रकृयाहरू सान्दर्भिक हुन्छन् ?	६
• निरीक्षण नीतिको कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर कुन-कुन कुराहरू पर्दछन् ?	६
• बैंक व्यवस्थापन समक्ष प्रारम्भिक उजुरी पेश गर्नको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तत्वहरू के के हुन् ?	७
• निरीक्षण समिति समक्ष पेश गरिने निरीक्षण अनुरोधका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तत्वहरू के के हुन् ?	८
भाग २ : निरीक्षणका प्रकृयाहरू	११
क. परिचय	११
ख. नीतिको क्षेत्र	११
ग. नीतिको बनावट	१२
१. निरीक्षण समिति	१३
२. स्वतन्त्र विशेषज्ञहरूको नामावली सूची	१३
घ. निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्न सक्ने पक्षहरू	१४
ङ कारवाही गर्न सकिने अनुरोधहरू	१५
च. निरीक्षणको लागि प्राप्त अनुरोधको कारवाही प्रकृया	१६
१. सिंहावलोकन	१६
२. व्यवस्थापन समक्ष पेश गरिने प्रारम्भिक उजुरी	१७

३. प्रारम्भिक उजुरी उपर व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	१८
४. निरीक्षणको लागि अनुरोध	१९
५. अनुरोध माथि प्रारम्भिक पुनरावलोकन	२१
६. स्वतन्त्र विशेषज्ञहरुको समूहद्वारा गरिने निरीक्षण	२३
७. समूह प्रतिवेदन माथिको कार्यवाही	२७

छ. सामान्य २८

१. दिनहरु	२८
२. म्याद थप	२८
३. सचिवको कार्यालयको भूमिका	२९
४. सार्वजनिक कागजातहरु	२९

निरीक्षण प्रक्रियाको चित्र (डायाग्राम) ३०

भाग ३ : नतूना फारमहरु ३३

परिचय

एशियाली विकास बैंकको निरीक्षण नीतिले बैंकका ऋणी सदस्य देशहरूका स्थानीय समूहहरूले कुनै विकास योजनामा बैंकको संलग्नता सम्बन्धमा चासो देखाउन एक औपचारिक मार्ग उपलब्ध गराउंदछ । बैंकको कार्य संचालनमा गुणस्तरियता र पारदर्शिताको साथै जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न चालिएका अन्य कदमहरूको परिपुरकको रूपमा यो नीति तयार पारिएको हो । यो नीति सन् १९९५ डिसेम्बर (२०५२ मसिर/पौष) मा बैंकको संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको थियो र सन् १९९६ अक्टोबर (२०५३ आश्विन/कार्तिक) बाट लागु भयो ।

निरीक्षण नीति अन्तर्गत यदि स्थानीय समूहलाई कुनै आयोजनामा बैंकको कार्य संचालन नीति र कार्यविधि अनुशरण नगरिएको कारणबाट प्रत्यक्षतः वा भौतिक रूपमा हानी नोक्सानी भएको विश्वास लागेमा सो समूहले बैंकबाट लगानी गरिएका क्षेत्रको आयोजनाको पुनरावलोकन वा “निरीक्षण” को लागि अनुरोध गर्न सक्छ । निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्नु अघि स्थानीय समूहले बैंक व्यवस्थापनको ध्यानाकर्षण गराउन उजूरी पेश गरेको हुनुपर्नेछ । व्यवस्थापनको प्रत्युत्तरबाट समूह सन्तुष्ट नभएमा समूहले बैंकको संचालक समितिको स्थायी समिति, निरीक्षण समिति, मा आयोजनाको निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

निरीक्षण समितिले प्राप्त अनुरोध लाई जाँच बुझ्ने र संचालक समिति समक्ष उक्त आयोजनाको पुनरावलोकन गर्नु पर्ने-नपर्ने बारे सुझाव पेश गर्नेछ । पूर्व निर्धारित नामावलीको सूची (Roster) बाट छानिएका बैंक बाहिरका स्वतन्त्र विशेषज्ञहरूको एक समूह (Panel) ले बोर्डको अधिकार प्राप्त कुनै पनि निरीक्षण गर्नेछ । यो निरीक्षण समूहले अध्ययनबाट प्राप्त विवरण निरीक्षण समिति समक्ष पेश गर्ने छ र समितिले समूहको प्रतिवेदन र आफ्नो सुझाव संचालक समिति (बोर्ड) समक्ष पेश गर्नेछ ।

यस निर्देशिकाको पहिलो भागमा बैंकको निरीक्षण नीतिका केही मुख्य पक्षहरूसंग सम्बन्धित प्रश्न र उत्तरहरू समावेश गरिएका छन् । दोस्रो भागमा १९९६ अक्टोबर (२०५३ आश्विन/कार्तिक) मा स्वीकृत भएको निरीक्षण नीति सम्बन्धीत कार्य संचालन समावेश गरिएको छन् । यी कार्यविधिहरूको अन्तमा

निरीक्षण प्रकृयाको वर्णन भल्काउने एउटा चित्र समेत समावेश गरिएको छ । तेस्रो भागमा व्यवस्थापन समक्ष गरिने प्रारम्भिक उजुरी र निरीक्षणका लागि गरिने अनुरोध सम्बन्धी नमूना फारमहरु समावेश गरिएको छ ।

निरीक्षण नीतिको लागि अख्तियार गरिने कार्यविधि सम्बन्धी प्रश्नहरु सोभै फिलिपिन्स, मनिलास्थित बैंकको प्रधान कार्यालय स्थित सचिवको कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको हुनुपर्नेछ । सम्पर्क गरिने ठेगाना सम्बन्धि जानकारी यसै निर्देशिकाको अन्तिम पानाको भित्रि पृष्ठमा सम्पर्क जानकारी प्रदान गरिएको छ ।

बैंकको निरीक्षण नीति सम्बन्धी जानकारी बैंकको वेभसाइटमा उपलब्ध छ जुन निम्न इन्टरनेट ठेगाना मार्फत पुग्न सकिन्छ ।

<http://www.asiandevbank.org>

भाग - १

निरीक्षण नीतिका मुख्य पक्षहरु

- बैकको निरीक्षण नीति अन्तर्गत के कस्ता आयोजनाहरूको पुनरावलोकन गर्न सकिन्छ ?

बैंकबाट सोभै संचालित वा बैंकको आफ्नो स्रोतबाट आंशिक वा पूर्ण रुपमा लगानी गरिएको सार्वजनिक क्षेत्रको ऋण, जमानत र प्राविधिक अनुदान सहयोगहरुमा यो निरीक्षण नीति लागु हुन्छ। तयारीको क्रममा रहेका आयोजनाहरु तथा बैंकको संचालक समितिबाट स्वीकृत भएका र कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरु समेत यस नीति अन्तर्गत समाविष्ट हुन सक्छन्। निजी क्षेत्रमा गरिएको बैंकको कार्यसंचालनमा यस निरीक्षण नीतिको सम्भाव्य विस्तारको विषयलाई दुइ वर्षमा हुने सामान्य पुनरावलोकनको अङ्गको रुपमा विचार गरिनेछ।

(हेर्नुहोस भाग - २, निरीक्षण कार्यविधिहरु, अनुच्छेद ५-६)

- आयोजनाको पुनरावलोकन वा "निरीक्षण"को लागि कस्तो अनुरोध गर्न सक्छ ?

निम्न क्षेत्रमा बसोवास गरेका समुदाय, संगठन वा अन्य समूहहरुले निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्न सक्ने छन् :

(क) आयोजना संचालन भैरहेको वा हुने ऋण प्राप्त गर्ने सदस्य देशमा, वा (ख) ऋण प्राप्त गर्ने देशसंग सिमा जोडिएको अन्य सदस्य देशमा यदि उक्त समूह आयोजनाबाट प्रभावित भएको वा प्रभावित हुन सक्ने भएमा। सोही देशमा बस्ने समूहको अधिकारिक प्रतिनिधि वा असामान्य अवस्थामा, अस्थानीय आधिकारिक प्रतिनिधिले समेत अनुरोध गर्न सक्नेछन्। विशेष परिस्थितिमा संचालक समितिका सदस्यहरुले समेत स्वीकृत आयोजनाहरुको निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्नसक्ने छन्।

(हेर्नुहोस भाग-२, निरीक्षण कार्यविधिहरु, अनुच्छेद १२-१४)

- निरीक्षणको लागि कस्तो अनुरोधलाई स्वीकार गर्न सकिन्छ ?

निरीक्षणको लागि अनुरोध लिखित रुपमा गरिएको र सोमा निम्न व्यहोरा समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ ;

- आयोजनाको तर्जुमा, तयारी वा कार्यान्वयन गर्दा बैंक आफ्नो कार्य नीति र कार्यविधि अनुशरण गर्न असफल रहेमा ;
- सो असफलताले अनुरोध गर्ने समूहको अधिकार र हितमा प्रत्यक्ष र वस्तुगत असर पारेको वा पान खोजेको देखिएमा ; र
- सो असफलता बैंकको व्यवस्थापनको ध्यानाकर्षणमा ल्याइसकिएकोमासमेत बैंकको व्यवस्थापनले ४५ दिन भित्र आफ्नो कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधि पालन गरिएको वा पालन गर्न पर्याप्त कदम चालिएको व्यहोरा देखाउन नसकेमा ।

(हेर्नुहोस भाग - २, निरीक्षण कार्यविधिहरू अनुच्छेद १५-१७ निरीक्षण अनुरोध सम्बन्धित अन्य आवश्यकताहरू भाग - २, निरीक्षण कार्यविधिहरू अनुच्छेद २८-३४ मा दर्शाइएको छ ।)

• निरीक्षणको लागि के कस्ता नीति र प्रकृयाहरू सामूहिक हुन्छन् ?

निरीक्षण नीति अन्तर्गत आयोजनाको पुनरावलोकन कार्यले आयोजना संचालनको क्रममा बैंकको कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधि अनुसरण गरे नगरेको सम्बन्धमा ध्यान पुऱ्याउँदछ । यस प्रयोजनको लागि बैंकको संचालन निर्देशिकामा समावेश गरिएको र लागू हुने भएमा निर्देशिकाको पूर्व संस्करणको सम्बन्धित भागमा समावेश भएका बैंक नीति तथा संचालन कार्यविधि नै बैंकको “कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधि” हुन् । यी कार्यविधिहरूमा बैंक आयोजनाहरूको तर्जुमा, तयारी वा कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कर्मचारी निर्देशनहरू (तर संचालन निर्देशिकामा समावेश भै नसकेको) समेत समावेश हुन्छन् । आयोजना स्वीकृत हुँदाको समयमा कायम रहेका नीति तथा कार्यविधिहरू (अथवा आयोजना तयारीको चरणमा रहेको भएमा निरीक्षणको लागि अनुरोध गरिएको समयमा लागू रहेको संचालन नीति र कार्यविधिहरू नै) आयोजनामा लागू हुने छन् ।

(हेर्नुहोस भाग - २, निरीक्षण कार्यविधिहरू, अनुच्छेद ४ र १७)

• निरीक्षण नीतिको कार्यक्षेत्र मन्दा बाहिर कुन कुन कुराहरू पर्दछन् ?

- बैंक भन्दा अन्य पक्षको जिम्मेवारीमा रहेका कार्यहरूको सम्बन्धमा परेका उजुरीहरू,

- बैंक, यसका ऋणीहरू तथा कार्य संचालन गर्ने निकायहरूद्वारा सामान खरिद तथा परामर्शदाता छनौट सम्बन्धमा भएका निर्णयका बारेमा परेका उजुरीहरू ;
- कार्य सम्पन्न भैसकेका वा अधिकांश कार्य सम्पन्न भैसकेका आयोजनाहरू (ती आयोजनाहरू जसका लागि ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी बैंकको लगानी अन्तर्गत रकम भुक्तानी भैसकेको र / वा रद्द गरिसकिएको वा भुक्तानीको अनुरोध गर्ने वा भुक्तानी दिने अन्तिम मिति वितिसकेको) सम्बन्धी उजुरीहरू ;
- यस निरीक्षण नीति अन्तर्गत पहिले नै ध्यान पुऱ्याइसकिएका विषयहरू सम्बन्धित उजुरीहरू (शुरु अनुरोधको समयमा जानकारीमा नआएका कुनै नयाँ प्रमाण रहेको अवस्था भएमा बाहेक) ;
- बैंकको मौजुदा नीति तथा कार्यविधिहरूको पर्याप्तता अथवा उपयुक्तता सम्बन्धी उजुरीहरू;
- बैंकको नीजि क्षेत्र कार्य संचालन सम्बन्धी उजुरीहरू ; र
- बैंक कर्मचारी वा अन्य गैर कार्य संचालन विषयसंग सम्बन्धित उजुरीहरू

(हेर्नुहोस भाग-२, निरीक्षण कार्यविधिहरू, अनुच्छेद १८)

- **बैंक व्यवस्थापन सतक्ष प्रारम्भिक उजुरी पेश गर्नका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तत्वहरू के-के हुन ?**

उजुरी अंग्रेजीमा टंकन गरिएको वा लेखिएको, उजुरीमा मिति उल्लेख गरिएको र सही गरेको एवं पठाउनेको नाम र सम्पर्क ठेगाना उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । उजुरी बैंकको अध्यक्षलाई सम्बोधन गरिएको हुनुपर्छ । यसको लागि कुनै खास फारम आवश्यक नपर्ने, केवल एउटा पत्र भए पुग्छ । उजुरीमा समावेश हुनुपर्ने विवरणहरू:

- आयोजनाको संक्षिप्त चिनारी वा विवरण ;
- पठाउनेको चिनारी (अथवा पठाउनेले प्रतिनिधित्व गर्ने समूहको चिनारी);
- उजुरी पठाउनेले उल्लंघन भएको विश्वास गरेका संचालन नीति र कार्यविधिहरूको संक्षिप्त चिनारी वा विवरण ।

- बैंकबाट गरिएको कुनै कार्य वा गर्न छुट भएको कार्यको विवरण जसबाट नीति वा विधिको उल्लंघन भएको वा हुनसक्ने छ भन्ने विश्वास पठाउनेवालाले गर्दछ ।
- बैंकको कुनै कार्य वा गर्न छुट भएको कार्यबाट कसरी सिधा र भौतिक रुपमा उजुरी गर्ने (वा उजुरी गर्नेले प्रतिनिधित्व गरेको समूह)लाई हानी नोक्सानी भएको वा हुन लागेको र समूहको कुनै अधिकार वा हितमा सिधा असर परेको वा पर्न लागेको छ भन्ने विषयको पुष्ट्याई ।

(हेर्नुहोस भाग-२ निरीक्षण कार्यविधिहरू अनुच्छेद २०-२३ । हेर्नुहोस भाग-३, व्यवस्थापन समक्ष पेश गरिने प्रारम्भिक उजुरीको नमुना फारम)

• निरीक्षण समिति सतर्क पेश गरिने निरीक्षण अनुरोधका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तत्वहरू के के हुन् ?

अनुरोध पत्र अंग्रेजीमा टंकन गरिएको वा लेखिएको हुनुपर्दछ, मिति र सही भएको र अनुरोध कर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । अनुरोध बैंकको संचालक समितिको निरीक्षण समितिलाई सम्बोधन गरिएको हुनुपर्दछ । यसको लागि कुनै खास फारम चाहिँदैन । एउटा पत्र भए पुग्दछ । उक्त अनुरोध पत्रमा निम्न विवरण समावेश भएको हुनुपर्नेछ :

- अनुरोध कर्ताले व्यवस्थापन समक्ष प्रारम्भिक उजुरी गर्दा समावेश हुनुपर्ने भनी उल्लेख भएका विवरणहरू (हेर्नुहोस अधिको प्रश्न र उत्तर)
- अनुरोध कर्ता (अथवा अनुरोधकर्ताले प्रतिनिधित्व गरेको समूह) बाट बैंकको ध्यानाकर्षण गराउन चालिएको कदम, बैंकको जवाफ र बैंकको जवाफ अपर्याप्त थियो भन्ने तथ्य समावेश भएको छोटकरी विवरण; र
- यदि अनुरोध गरिएको विषय निरीक्षण समिति समक्ष पहिलेनै उठाइएको भएमा उक्त विषयमा पुन प्रवेश गर्ने आधार सहितको नयाँ प्रमाण वा परिवर्तित परिस्थितिको विवरण ।

अनुरोध पत्र साथ निश्चित कागजातहरू समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ । यदि अनुरोधकर्ताले कुनै एक समूहको प्रतिनिधित्व गरेमा केही थप कागजातहरू समेत संलग्न हुनुपर्दछ । (हेर्नुहोस भाग -२, निरीक्षण कार्यविधिहरू, अनुच्छेद १५-१८ र २८-३४ । हेर्नुहोस भाग-३, निरीक्षण अनुरोधको नमुना फारम ।)

भाग-२

निरीक्षणका प्रक्याहरू

(९ अक्टोवर, १९९६ (आश्विन २३, २०५३) मा संचालक समितिको निरीक्षण समितिले स्वीकृति प्रदान गरे अनुसार)

(क) परिचय

१. एशियाली विकास बैंक (यसपश्चात बैंक भनिएको) को यस निरीक्षण नीति (यस पश्चात नीति भनिएको) ले बैंकबाट लगानी गरिएका आयोजनाहरूमा बैंकले खेलेको भूमिकाको सम्बन्धमा स्थानीय समुदाय, संगठन र अन्य समूह र खास अवस्थामा बैंकको संचालक समिति (यस पश्चात बोर्ड उल्लेख भएको) का सदस्यहरूले स्वतन्त्र पुनरावलोकन वा “निरीक्षण” को लागि अनुरोध गर्ने एक औपचारिक माध्यम खुला गरिदिएको छ । यो नीति १० नोभेम्बर १९९५(२४ कार्तिक, २०५२) को बोर्ड कागजात आर २२५-९५ मा समावेश भएको छ जुन ५ डिसेम्बर १९९५ (१९ मार्ग, २०५२) मा बोर्डबाट स्वीकृत भएको थियो । बोर्ड कागजातका प्रतिहरू सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध छन् । यी प्रतिहरू बैंकको सूचना कार्यालयबाट पनि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
२. नीतिको कार्यान्वयनमा विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान गर्नकै लागि यी कार्यविधिहरू तयार पारिएका हुन् । यी कार्यविधिहरूमा अभू बढी स्पष्ट पार्न वा नीति कार्यान्वयनमा आइपर्ने थप विषयको निरूपण गर्नका लागि समय समयमा संशोधन गर्न सकिने छन् ।

ख. नीतिको क्षेत्र

३. बैंकबाट लगानी गरिने आयोजनाहरूको तर्जुमा, तयारी र कार्यान्वयनमा बैंकको कार्य संचालन नीति र कार्यविधिहरू अनुशरण गरिन्छन् भन्ने विषयमा यो नीतिले विश्वस्त पार्न खोजेको छ ।
४. यस नीतिको प्रयोजनको लागि, “कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरू” लाई बैंकको कार्यसंचालन निर्देशिका र संभव भएसम्म कार्यसंचालन निर्देशिकाको पूर्व संस्करण मा उल्लेख भएको बैंकको नीति र कार्य संचालन विधिको रूपमा परिभाषा गरिएको छ (हेर्नुहोस तलको अनुच्छेद १७) । यी कार्यविधिहरूमा बैंकका आयोजनाहरूको तर्जुमा, तयारी वा कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित

कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिएको (तर कार्यसंचालन निर्देशिकामा समावेश भै नसकेका) निर्देशनहरू समेत समावेश हुन्छन् ।

५. यस नीतिको प्रयोजनको लागि , “बैंकबाट लगानी गरिएको आयोजना” वा “आयोजना” लाई बैंक प्रशासन अन्तर्गत सञ्चालित वा संचालन हुने, वा बैंकको श्रोतबाट पूर्ण वा आंशिक रुपमा लगानी गरिएको वा लगानी हुने सार्वजनिक क्षेत्रको ऋण, जमानत वा प्राविधिक सहयोग अनुदानको रुपमा परिभाषित गरिएको छ ।
६. प्रस्तावित र संचालनमा रहेका दुवै आयोजनाहरू यस नीतिको कार्यक्षेत्र भित्र पारिएका छन् । प्रस्तावित आयोजना भन्नाले तयारीको क्रममा रहेको र बोर्डबाट स्वीकृत नभइसकेको आयोजना (अथवा अध्यक्षको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनुपर्ने प्राविधिक सहयोग आयोजना) लाई बुझाउँदछ, भने संचालनमा रहेका आयोजना भन्नाले स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको र अधिकांश सम्पन्न भइनसकेको आयोजनालाई जनाउँदछ । एउटा आयोजनालाई “अधिकांश सम्पन्न” को रुपमा तब लिइन्छ जब उक्त आयोजनामा ९५ प्रतिशत वा सो भन्दा बढी लगानी निकाशा भैसकेको वा रद्द गरिएको वा सम्बन्धित कानूनी कागजातहरूको आधारमा निकाशा वा भुक्तानी लिनको लागि अन्तिम मिति समाप्त भैसकेको हुन्छ ।

ग. नीतिको बनावट

७. यस नीति अन्तर्गत निरीक्षणको लागि प्राप्त अनुरोधको छानविन गर्न र बोर्ड समक्ष निरीक्षण आवश्यक छ छैन सो को सुझाव पेश गर्न बोर्डको एक नयाँ समिति (निरीक्षण समिति यस पश्चात समिति भनिएको) को स्थापना गरिएको छ । यदि बोर्डले निरीक्षणको लागि स्वीकृति प्रदान गरेमा निरीक्षण गर्न र समिति समक्ष आफुले निरीक्षणबाट प्राप्त गरेका जानकारी सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न समितिले स्वीकृत नामावलीको सूची (Roster) बाट स्वतन्त्र विशेषज्ञहरूको एक समूह (Panel यस पश्चात समूह भनिएको) को छनौट गर्ने छ । उक्त समूहको प्रतिवेदन र उक्त प्रतिवेदन माथि व्यवस्थापनको प्रतिक्रियाको आधारमा समितिले बोर्ड समक्ष आफ्नो सुझाव पेश गर्नेछ ।

१. निरीक्षण समिति

८. समितिमा बोर्डका ६ सदस्यहरु रहने छन् जसमा चार क्षेत्रीय सदस्य (जसमध्ये कम्तीमा ३ ऋणी सदस्य राष्ट्रहरुबाट हुनुपर्ने) र दुई गैर क्षेत्रीय सदस्यहरु रहने छन् । बैंकको अध्यक्ष (यसपछि अध्यक्ष भनिएको) ले, बोर्डसंग विचार विमर्श गरी, समितिका सदस्यहरुको मनोनयन गर्ने छ र समितिको अध्यक्ष समेत तोक्ने छ । समितिका प्रत्येक सदस्यहरु दुई वर्षको कार्यकालको लागि नियुक्त गरिन्छन्, केवल शुरुको समितिका तीन सदस्यहरुमात्र एक वर्ष अवधिको लागि नियुक्त गरिएका थिए । समितिमा आफ्नो पदावधि नसकिँदै यदि समितिका कुनै सदस्य बोर्डको संचालक सदस्य नरहने अवस्था आएमा अध्यक्षले बोर्डसंग परामर्श गरी अर्को सदस्य नियुक्त गर्नेछ ।

२. स्वतन्त्र विशेषज्ञहरुको नामावली सूची

९. स्वतन्त्र वाह्य विशेषज्ञहरुको एक नामावली सूची (Roster) मध्ये बाट अध्यक्षद्वारा मनोनित र बोर्डबाट अनुमोदन गरिएको एक समूहले समिति र बोर्डलाई यस नीति लागु गराउनमा सहयोग गर्दछ । उक्त नामावलीको सूचीमा विविध भूमिका र विधा समेटिने गरी व्यक्तिहरु छान्नीएका हुन्छन् । बैंकको विकास कार्यहरूसंग सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव र विशेषज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट उनीहरुको शुद्ध आचरण र निर्णय क्षमताको आधारमा समूहका सदस्यहरु छान्नीएका हुन्छन् र उनीहरु बैंकको सदस्य राष्ट्रहरुका नागरिक हुनुपर्दछ । समूहको नामावलीमा यी विशेषज्ञहरुको नाम पुनः नवीकरण गर्न नसकिने गरी पाँच वर्षको लागि राखिन्छ । नामावलीको सूचीमा समावेश भएका सदस्यहरु मनोनित हुनुभन्दा २ वर्ष अघिसम्म बैंकको कर्मचारी नरहेको हुनुपर्दछ र उनीहरुलाई आफ्नो कार्यकाल व्यतित भएपछि ५ वर्षसम्म बैंकको रोजगारीमा लिन सकिने छैन (यस प्रयोजनको लागि बैंकको रोजगारी भन्नाले पूर्ण आंशिक रुपमा बैंकको कर्मचारी, परामर्शदाता, संचालक, बैकल्पिक संचालक र संचालकहरुको सहायक मा रही गरेको सेवा समेतलाई बुझाउने छ)।
१०. समितिको कार्यमा सहयोग गरेवापत वा निरीक्षण समूहमा सहभागी भए वापत समूहका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक प्रदान गरिन्छ । यिनीहरुलाई शुल्क भनेर कुनै सुविधा प्रदान गरिँदैन । समूहका सदस्यहरुको पारिश्रमिकको स्तर अध्यक्षको परामर्शमा बोर्डबाट निर्धारण गरिन्छ, र समय समयमा पारिश्रमिक थपघट गर्न सकिने छ ।

११. समूहका सदस्यहरुले बोर्डलाई लिखित जानकारी दिइ राजीनामा दिन सक्नेछन् वा सदस्यहरुलाई बोर्डबाट कारण जनाई हटाउन सकिनेछ । यदि समूहका सदस्यको पदावधि समाप्त नहुंदै राजीनामा दिएमा वा हटाइएमा माथि अनुच्छेद ९ मा उल्लेख गरिएको शर्तका आधारमा अध्यक्षले बोर्डको अनुमोदन गराउने गरी अर्का सदस्यको मनोनयन गर्न सक्नेछ । यसरी मनोनित हुने सदस्यहरु पुनः नविकरण नहुने गरी नियुक्ती भएको मिति देखि ५ वर्षसम्म समूहमा बहाल रहन सक्नेछन् ।

घ. निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्न सक्ने पक्षहरु

१२. बैंकबाट लगानी भएका आयोजनाको निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्न सक्ने समुदाय, संगठन र अन्य समूहहरु निम्न क्षेत्रमा बसोवास गरेका हुनुपर्नेछः(क) आयोजना संचालनमा रहेका वा संचालनका लागि प्रस्तावित भएका ऋणी सदस्य देशहरुमा बसोवास गरेको, अथवा (ख) आयोजनाबाट प्रभावित भएको वा हुन सक्ने समूह उक्त देश संग सिमा जोडिएको अन्य देश मा बसोवास गरेको । अनुरोध कर्ताको कुनै स्वतन्त्र न्यायिक अस्तित्व हुनु पर्ने छैन । चालु वा प्रस्तावित आयोजनाका सम्बन्धमा पालना गर्नुपर्ने बैंकको कार्यसंचालन नीति तथा कार्यविधिहरु आयोजनामा अनुशरण हुन नसक्दा बैंकको कुनै कार्य अथवा भएको कुनै छुट कार्यको कारणबाट अनुरोधकर्ताको अधिकार वा हितमा प्रत्यक्ष वा भौतिक रुपमा नकारात्मक असर परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको विषयमा अनुरोधकर्ताले तर्कसंगत प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ ।
१३. यस्ता समुदाय, संगठन वा अन्य समूहको तर्फबाट देहायका प्रतिनिधिले निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछन् (क) सोही देशमा बसोवास गर्ने समूहको प्रतिनिधि, अथवा (ख) असाधारण अवस्थामा उपयुक्त स्थानीय प्रतिनिधि नपाइएमा र सो अवस्था रहेको बोर्डलाई लागेमा अस्थानीय प्रतिनिधि । दुवै स्थितिमा निरीक्षणको अनुरोधमा समूहको तर्फबाट कार्य गर्न प्रतिनिधिसंग पर्याप्त अधिकार रहेको विषयमा कारण सहितको प्रमाण संलग्न रहेको हुनुपर्नेछ ।
१४. बोर्डको कुनै एक सदस्य वा सदस्यहरुलाई सन्चालनमा रहेका आयोजनाहरुमा बैंकको नीति तथा कार्यविधिहरु गम्भीर रुपले उल्लंघन भएको महशुस भएमा बैंक व्यवस्थापन सम्बन्धी बडापत्र अर्न्तगतका आफ्नो उत्तरदायित्व निर्वाह गर्न बोर्ड सदस्य(हरु) ले समेत निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछन् । यस्तो अवस्थामा बोर्ड सदस्य(हरु) ले आफू कुनै समुदाय वा अन्य समूहको प्रतिनिधि रहेको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने विषय बाहेक अन्य सबै

प्रकृयाहरु अन्य अनुरोधकर्ताहरुले सरह पुरा गर्नुपर्ने छ । (प्रस्तावित आयोजनाहरुको सम्बन्धमा बोर्ड सदस्यहरुलाई कुनै चासो रहेमा आयोजनाहरु स्वीकृतिको लागि बोर्ड समक्ष पेश भएका बखत सामान्य तरिकाबाट नै समाधान गर्न सकिन्छ)।

ड कारवाही गर्न सकिने अनुरोधहरु

१५. निरीक्षणको लागि गरिने अनुरोधमा निम्न विषयहरु हुनुपर्दछ :
- (क) बैंकले आयोजनाको तर्जुमा, तयारी वा कार्यान्वयन गर्दा यसका नीति तथा कार्यविधिहरुको अनुशरण गर्न असफल रहेको ;
 - (ख) उक्त असफलताबाट अनुरोधकर्ताको अधिकार र हितमा प्रत्यक्ष र भौतिक रुपमा नकारात्मक असर परेको वा पर्ने संभावना भएको ; र
 - (ग) यस्तो असफलताको बारेमा बैंक व्यवस्थापनको ध्यानाकर्षण गराइसकिएको र सोको ४५ दिन भित्र बैंकले यी नीति तथा कार्यविधिहरु अनुशरण गर्न कदम चालेको वा चाल्न पर्याप्त प्रयास गरिरहेको व्यहोरा दर्शाउन असफल रहेको ।
१६. निरीक्षण अनुरोधका सम्बन्धमा चाहिने अन्य आवश्यक विषयहरु तल भाग च.४ (अनुच्छेद २८-३४) मा दर्शाइएको छ ।
१७. आयोजना स्वीकृत भएको मितिमा लागु रहेका कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरु नै आयोजनामा नीतिको रुपमा लागु हुने छन् (अथवा प्रस्तावित आयोजनाहरुको हकमा निरीक्षणको लागि समिति समक्ष अनुरोध गरिएको मितिमा लागु रहेका नीति तथा कार्यविधिहरु नै लागु हुने छन्) ।
१८. निम्न अनुसारका अनुरोधहरु यो नीतिको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर रहेका मानिनेछन् र बोर्ड वा समितिबाट कार्यवाही गरिने छैनन् :
- (क) अन्य पक्षहरु जस्तै ऋणी तथा संभावित ऋणीको जिम्मेवारीमा रहेका कार्य संग सम्बन्धित उजुरीहरु, वा कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरुको उल्लंघन स्वरुप भएको वा छुट कार्यमा बैंक संलग्न रहेको नदेखिने उजुरीहरु ;

- (ख) बैंक, ऋणी वा संचालन गर्ने निकाय बाट परामर्श सेवा लगायतका सेवा वा सामान खरिद गर्दा लिइएका निर्णय सम्बन्धमा परेका उजुरीहरु ;
- (ग) पूर्ण सम्पन्न भएका वा अधिकांश पुरा भएका आयोजनाहरुको सम्बन्धमा गरिएका उजुरीहरु ;
- (घ) शुरु अनुरोधको समयमा जानकारीमा नआएका कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न सकेको अवस्थामा बाहेक यी नीति तथा कार्यविधिहरु अर्न्तगत पहिले नै ध्यान पुऱ्याइसकिएका विषयहरूसंग सम्बन्धित उजुरीहरु ;
- (ङ) बैंकमा तत्काल लागु रहेका नीति तथा कार्यविधिहरुको पर्याप्तता अथवा उपयुक्ततासंग सम्बन्धित गरिएका उजुरीहरु ;
- (च) बैंकका कर्मचारी वा अन्य गैह्र कार्य संचालनका विषयहरुमा परेका उजुरीहरु ।

च. निरीक्षणका लागि प्राप्त अनुरोधको कार्यवाही प्रकृया

१. सिंहावलोकन

१९. निरीक्षण प्रक्रियामा देहायका चरणहरु समावेश हुन्छन् : (क) एक पक्षले बैंकबाट लगानी गरिएका आयोजनाहरुको बारेमा बैंकको अध्यक्ष समक्ष लिखित उजुरी पेश गर्दछ ; (ख) व्यवस्थापनले उजुरी उपर प्रतिकृया व्यक्त गर्दछ ; (ग) उजुरी गर्ने पक्षले सो प्रतिक्रियामा चित्त नबुझेमा उसले आयोजना निरीक्षणको लागि समिति समक्ष लिखित अनुरोध पेश गर्न सक्छ ; (घ) समितिले निरीक्षण अनुरोधको बारेमा व्यवस्थापनलाई लिखित प्रतिकृया दिन आग्रह गर्नेछ (यदि समितिबाट अनुरोध कपोकल्पित वा अग्राह्य छ भन्ने लागेको अवस्थामा बाहेक) ; (ङ) समितिले व्यवस्थापन समक्ष निरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने नपर्ने विषयमा सुझाव दिने छ र बोर्डले सुझावको आधारमा निर्णय लिने छ ; (च) बोर्डले निरीक्षणका लागि अधिकार प्रदान गरेमा आयोजनाको निरीक्षण गर्न र समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न समितिले नामावलीको सूचीबाट विशेषज्ञहरुको एक समूहको छनौट गर्नेछ ; (छ) समूहको प्रतिवेदन माथि व्यवस्थापनले लिखित प्रतिक्रिया पेश गर्नेछ ; र (ज) समितिले समूहको प्रतिवेदन माथि बोर्ड समक्ष सुझाव पेश गर्नेछ र सो

सुभाबको आधारमा बोर्डले निर्णय लिन छ । यी प्रत्येक चरणका सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा तल छलफल गरिएको छ । यी चरणहरूलाई स्पष्ट गर्ने चित्र समेत संलग्न गरिएको छ ।

२. व्यवस्थापन समक्ष पेश गरिने प्रारम्भिक उजुरी

२०. बैंकको व्यवस्थापन समक्ष पहिले प्रस्तुत नभएका र व्यवस्थापनलाई प्रतिक्रिया प्रदान गर्न मौका नदिइएका गुनासाहरूको सम्बन्धमा बैंकबाट लगानी भएको आयोजनाको निरीक्षणको लागि गरिएको अनुरोधलाई समितिले कार्यवाही गर्ने छैन ।
२१. यस आवश्यकता पूर्तिका लागि अध्यक्ष समक्ष एक लिखित उजुरी पेश गर्नुपर्दछ । कुनै निश्चित फारम आवश्यक पर्ने छैन , एउटा पत्रले काम पुग्नेछ । उक्त उजुरीमा मिति उल्लेख गरिएको र सही गरिएको हुनुपर्दछ र उजुरी गर्नेको नाम तथा सम्पर्क ठेगाना खुलेको हुनुपर्दछ । उजुरी अध्यक्षलाई सम्बोधन गरिएको हुनुपर्नेछ, र बैंकको प्रधानकार्यालयमा सोभै वा अनुरोधकर्ता बसोवास गरेको देशमा स्थित बैंकको आवासीय मिशन वा प्रतिनिधि कार्यालय मार्फत पठाउन सकिनेछ (यदि उक्त देशमा बैंकको मिशन वा कार्यालय रहेको छ भने)। उक्त उजुरी रजिष्टर्ड वा प्रमाणित गरिएको डाँकबाट पठाउनु पर्नेछ वा भर्पाइ सहित बन्दी खाममा सोभै बुझाउन सकिनेछ । यदि आवासीय मिशन वा प्रतिनिधि कार्यालय मार्फत उजुरी अध्यक्ष समक्ष पठाएको अवस्थामा मिशन वा कार्यालयले उजुरी दर्ता गर्नेलाई एक भर्पाइ (यदि उजुरी सोभै हस्तान्तरण गरिएको अवस्थामा) उपलब्ध गराउने छ, तत्पश्चात मिशन वा कार्यालयले बुझेको भर्पाइको अभिलेख राख्ने छ र तत्काल अर्को डाँकबाट अध्यक्षकहाँ उजुरी पठाउने छ ।
२२. बैंकको कार्यसंचालन भाषा अंग्रेजी रहेकाले उजुरी अंग्रेजीमा लेखिएको हुनुपर्नेछ । उजुरीकर्ताको स्थानीय भाषामा तयार गरिएका कागजातहरू उजुरी साथ समावेश गर्न सकिनेछ, तर अंग्रेजीमा सारांश बनाइ छोटकरीमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।
२३. उजुरीमा निम्न जानकारी समावेश भएको हुनुपर्ने छ :-
- (क) आयोजनाको संक्षिप्त जानकारी वा पहिचान (यदि सान्दर्भिक भए नक्शा वा चित्र समेत समावेश गर्न सकिने छ);
 - (ख) उजुरीकर्ता (अथवा उजुरीकर्ताले प्रतिनिधित्व गर्ने समूह) को पहिचान;

- (ग) अनुरोधकर्तालाई उल्लंघन भएको विश्वास लागेको बैंकको कार्य संचालन नीति र/वा कार्यविधिहरूको संक्षिप्त चिनारी वा पहिचान,
- (घ) पठाउनेवालालाई विश्वास लागेको उक्त उल्लंघन कार्यमा सघाउ पुऱ्याएको वा पुऱ्याउने संभावना भएको बैंकको कार्य वा छुट कार्यको एक चिनारी ।
- (ङ) बैंकको कार्य वा छुटकार्य बाट अनुरोध कर्ता (वा अनुरोधकर्ताले प्रतिनिधित्व गरेको समूह) लाई कसरी प्रत्यक्षतः र भौतिक रूपमा नोक्सानी भएको वा हुन सक्ने संभावना रहेको र समूहको कुन अधिकार अथवा हितमा प्रत्यक्षत असर परेको वा पर्न सक्ने सम्भावनाको व्याख्या ; र
- (च) यदि यी जानकारी मध्ये केही उपलब्ध हुन नसकेमा सो को कारण उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

३. प्रारम्भिक उजुरी उपर व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया

२४. उजुरी प्राप्त भएपछि अध्यक्षको कार्यालयले उजुरीमा छाप लगाई सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयमा पठाउने छ ।
२५. व्यवस्थापनले अनुरोधकर्तालाई औपचारिक प्रतिक्रिया पठाउनुपर्ने व्यवस्था यस नीतिले गरेको छ । उक्त प्रतिक्रियामा व्यवस्थापनले उजुरीको सम्बन्धमा पहिलेनै यदि कुनै कार्य गरिसकेको भए र/वा गर्न इच्छा गरेको भए सो खुलाइएको हुनुपर्दछ, र यदि व्यवस्थापनको प्रतिक्रियाबाट सन्तुष्ट हुन नसकेमा अनुरोधकर्ताले समिति समक्ष निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्न सक्ने अधिकार रहेको व्यहोराको सूचना समेत अनुरोधकर्तालाई दिनुपर्ने छ ।
२६. समितिको अध्यक्षबाट म्याद थप भएको अवस्थामा बाहेक बैंकको अध्यक्ष समक्ष उजुरी प्राप्त गरेको ४५ दिन भित्र व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया पठाइसक्नुपर्दछ । (हेर्नुहोस भाग छ.२, अनुच्छेद ६६)। प्रतिक्रियाको प्रतिहरू सम्बन्धित विभाग र कार्यालयहरू एवं समितिलाई पठाइने छ ।
२७. यदि उजुरी स्वीकृत नभैसकेको आयोजनासँग सम्बन्धित भएमा सो उजुरी उपर व्यवस्थापनको प्रतिक्रियामा प्रस्तावित वा कुनै उपचारात्मक कदमहरूलाई अध्यक्षको प्रतिवेदन र सुझाव (अथवा प्राविधिक सहयोग अनुदान मात्रको हकमा प्राविधिक सहयोगको प्रतिवेदन) समेतमा ध्यान पुऱ्याइने छ । यदि बैंकबाट लगानीको लागि कानूनी कागजातहरू तयार भैसकेको तर आयोजना स्वीकृत भै नसकेको अवस्था भएमा यी कागजातहरूमा आवश्यक परिवर्तन गर्न बैंकले ऋणी र/वा अन्य पक्षहरूको

सहमति प्राप्त गर्ने छ । यदी स्वीकृत भैसकेको आयोजना संग उजुरी सम्बन्धित भएमा सो उपर व्यवस्थापनको प्रतिक्रियामा प्रस्तावित उपचारात्मक कदमहरुलाई आयोजनाको कार्यक्षेत्र अथवा कार्यान्वयन तौरतरिकामा परिवर्तन गर्ने आधारका रुपमा लिइनेछ र सोही अनुरूप बैकको निश्चित कार्यविधिहरु र सम्बन्धित कानूनी कागजातहरुमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिनेछ ।

४. निरीक्षणको लागि अनुरोध

२८. यदि बैकबाट लगानी भएको आयोजनाबाट प्रभावित वा प्रभावपने सम्भावित समूह आफ्नो प्रारम्भिक उजुरी माथि व्यवस्थापनको प्रत्युत्तर संग सन्तुष्ट नभएमा समूहले बैकको भूमिकाको पुनरावलोकन वा निरीक्षणको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
२९. निरीक्षणका लागि लिखित रुपमा अनुरोध गरिएको हुनुपर्दछ । यस्का लागि निश्चित फारमको जरुरत पर्दैन केवल एउटा पत्र भए पुग्छ । अनुरोधमा मिति उल्लेख भएको र सही गरिएको हुनुपर्दछ र साथमा अनुरोध कर्ताको नाम र सम्पर्क ठेगाना उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । अनुरोध बैकको निरीक्षण समितिलाई सम्बोधन गरिएको हुनुपर्दछ र बैकको प्रधान कार्यालयमा सचिवको कार्यालय मार्फत वा अनुरोधकर्ता रहेको देशमा स्थित बैकको आवासीय मिशन वा प्रतिनिधि कार्यालय मार्फत पठाउन सकिने छ (यदि बैकको मिशन वा कार्यालय उक्त देशमा रहेको अवस्थामा)। उक्त अनुरोध रजिष्टर्ड वा प्रमाणित गरिएको डाँकबाट पठाउनु पर्नेछ वा भर्पाइ सहित बन्दी खाममा सोभै बुझाउन सकिने छ । यदि आवासिय मिशन वा प्रतिनिधि कार्यालय मार्फत समिति समक्ष अनुरोध पठाइएको अवस्थामा मिशन वा कार्यालयले अनुरोधकर्तालाई एक भर्पाइ (यदि अनुरोध सोभै हस्तातरण गरिएको भए) उपलब्ध गराउने छ, बुझेको भर्पाइको अभिलेख राख्ने छ र अर्को डाँकबाट सचिव समक्ष अनुरोध पठाउने छ ।
३०. बैकको कार्य संचालन भाषा अँग्रेजी रहेकाले अनुरोध अँग्रेजीमा लेखिएको हुनुपर्नेछ । अनुरोधकर्ताको स्थानीय भाषामा तयार पारिएका कागजातहरु अनुरोधसाथ समावेश गर्न सकिने छ तर अँग्रेजीमा साराँश बनाइ छोटकरीमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

३१. अनुरोध साथ निम्न जानकारी समावेश हुनुपर्ने छ :

- (क) अनुच्छेद २३ मा माथि उल्लेख गरिएका जानकारी (प्रारम्भिक उजुरीसंग सम्बन्धित) ;
- (ख) आफ्ना गुनासाहरु प्रति बैंकको ध्यानाकर्षण गर्न अनुरोधकर्ता (अथवा अनुरोधकर्ता समूहको प्रतिनिधि भएमा समूह)ले चालेका कदमहरुको विवरण, बैंकको प्रतिक्रिया र बैंकको जवाफ अपर्याप्त हुनुका कारणहरुको विवरण ; र
- (ग) यदि समिति समक्ष पहिले नै उठाइएको विषय वस्तुसंग उक्त अनुरोध सम्बन्धित भएमा पुन विषयवस्तु उठाउन सकिने नयाँ प्रमाण वा बदलिंदो परिस्थितीको छोटकरी विवरण ।

३२. यदि अनुरोधकर्ताले सम्बद्ध आयोजनाबाट प्रभावित हुने समूहको प्रतिनिधित्व गरेको अवस्थामा समूहले अनुरोधकर्तालाई आफ्नो तर्फबाट कार्य गर्न अधिकार सुम्पेको प्रमाण अनुरोधपत्रसाथ समावेश हुनुपर्दछ । सामान्यतया यस्तो प्रमाण समूहबाट अनुरोधकर्तालाई अनुरोध पेश गर्न निर्देशन वा अधिकार दिएको सक्कल प्रतिको रूपमा हुनुपर्नेछ । यदि अनुरोध कर्ताले माथि अनुच्छेद १३ (ख) मा उल्लेख भएबमोजिम अस्थानीय प्रतिनिधित्वको आधारमा अनुरोध पेश गर्ने भएमा प्रभावित समूह बस्ने स्थान रहेको देशमा उपयुक्त प्रतिनिधित्व हुन नसक्ने प्रमाण अनुरोध पत्रसाथ समावेश गनुपर्दछ । यदि अनुरोधकर्ता बोर्ड सदस्य भएमा अनुरोध पत्रमा बैंकको कार्यसञ्चालन नीति र कार्यविधिको गंभीर रूपमा उल्लंघन भएको तर्फ संकेत गरिएको हुनुपर्दछ ।

३३. अनुरोध साथ निम्न कागजातहरु संलग्न हुनुपर्ने छ :

- (क) बैंक कर्मचारी र व्यवस्थापन संग भएका सवै पत्राचारहरुको प्रति (प्रारम्भिक उजुरी र व्यवस्थापनको प्रतिक्रियाको प्रति समेत) ;
- (ख) बैंक कर्मचारीसंग भएको बैठकहरुको अभिलेख ;
- (ग) यदि सान्दर्भिक भएमा आयोजनाबाट प्रभावित क्षेत्र वा समूहको अवस्थिति देखिने नक्शा अथवा चित्र ; र
- (घ) अनुरोधलाई समर्थन गर्ने अन्य कुनै प्रमाणहरु ।

३४. यदि माथि उल्लेख गरिएका मध्ये कुनै जानकारी प्रदान गर्न नसकिने भएमा सो को कारण उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

५. अनुरोध माथि प्रारम्भिक पुनरावलोकन

३५. अनुरोध प्राप्त भएपछि सचिवको कार्यालयले सक्कल अनुरोधमा मिति उल्लेख गरी सहीछाप गर्ने छ, र फाइलमा राख्नेछ, अनुरोधकर्तालाई प्राप्तिको सूचना दिने छ र समितिका सदस्यहरूलाई अनुरोधका प्रतिहरू उपलब्ध गराउने छ । तत्पश्चात अनुरोधको पुनरावलोकन गर्न यथासंभव छिटो समितिको बैठक बस्ने छ ।
३६. यदि अनुरोधको विषय समितिका कुनै सदस्यको व्यक्तिगत वा आर्थिक स्वार्थसंग सम्बन्धित छ भने यस्तो अवस्थामा सदस्य सम्बन्धित देशको नागरिक भएमा वा अन्य कारणबाट स्वार्थ बाभिएको देखिन आएमा समितिका सदस्यले समितिको अध्यक्षलाई सो अवस्थाको जनाउ दिने छ र तत्पश्चात अनुरोध संग सम्बन्धित बैठक एवं कार्यवाहीमा भाग लिने छैन ।
३७. यदि समावेश भएका गुनासाहरु व्यवस्थापन समक्ष पहिले नउठाइएको पाइएमा समितिले अध्यक्ष समक्ष प्रारम्भिक उजुरी सरह कार्यवाहीको लागि अनुरोध पठाउने छ (हेर्नुहोस माथि उल्लेखित भाग च-३ अनुच्छेद २४-२७) । सचिवको कार्यालयले अध्यक्ष समक्ष प्रारम्भिक उजुरी सरह कारवाहीको लागि अनुरोध पठाइएको व्यहोराको जानकारी अनुरोधकर्तालाई गराउने छ । यदि समितिलाई उक्त अनुरोध पूर्णतः कपोकल्पित वा अग्राह्य लागेमा समितिले व्यवस्थापनका तर्फबाट प्रत्युत्तर नचाहिने सुझाव सहित अनुरोधको प्रति अध्यक्षलाई उपलब्ध गराउने छ । उक्त अनुरोध कपोकल्पित वा अग्राह्य छ भन्ने निर्णय गर्न यदि समितिलाई अनुरोधकर्ता र/अथवा व्यवस्थापनबाट थप जानकारी आवश्यक पर्ने लागेमा समितिले जानकारी पठाउन अनुरोध गर्नेछ, र जानकारी प्राप्त नभएसम्म अनुरोध उपरको अग्रिम कार्यवाही रोक्का राख्नेछ । अन्य सवै अवस्थाहरुमा व्यवस्थापनलाई ३० दिन भित्र लिखित प्रतिक्रिया पठाउन गरेको अनुरोध सहित समितिले अनुरोधको एक प्रति अध्यक्ष समक्ष पठाउने छ ।
३८. समितिको अध्यक्षबाट म्याद थप नभएको अवस्थामा व्यवस्थापनले अनुरोध पत्र प्राप्त गरेको ३० दिनभित्र समिति समक्ष व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया पेश गरीसक्नु पर्नेछ (हेर्नुहोस तल भाग छ.२, अनुच्छेद ६६) । बैंकको प्रधान कार्यालय स्थित सचिवको कार्यालयले सक्कल प्रत्युत्तर फाइलमा राख्ने छ र समितिका सदस्यहरूलाई सो को प्रति उपलब्ध गराउने छ । तत्पश्चात अनुरोध र व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया उपर छलफल गर्न यथा संभव छिटो समितिको बैठक बस्नेछ ।

३९. अनुरोध तथा व्यवस्थापनको प्रत्युरको आधारमा यस सम्बन्धमा अनुरोधकर्ता र/वा व्यवस्थापनबाट थप जानकारी आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले सो को लागि अनुरोध गर्नेछ र जानकारी प्राप्त नभएसम्मको लागि अनुरोध उपर अग्रिम कार्यवाही गर्न रोक लगाउने छ । यस बाहेकका अन्य सबै अवस्थामा समितिले अनुरोध र व्यवस्थापनको प्रतिउत्तरको आधारमा निम्न विषयमा निर्णय गर्नेछ : (क) अनुरोध पत्रले यो नीति तथा कार्यनीतिहरूको लागि आवश्यक पर्ने सबै विवरणहरू पुरा गरेको छ, छैन यदि छ भन्ने, (ख) निरीक्षणका लागि बोर्ड समक्ष सुझाव पेश गर्नुपर्ने वा नपर्ने ।
४०. आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा समितिका अध्यक्षद्वारा यस प्रयोजनकालागि तोकिएको नामावली सूचीको एक सदस्यसंग समितिले परामर्श गर्नसक्नेछ । यदि समिति निरीक्षण गर्न अधिकार दिनु नपर्ने टुंगोमा पुगेमा समितिले बोर्ड समक्ष यो सुझाव राख्नु अघि नामावली सूचीका तोकिएको सदस्यसंग परामर्श गर्नुपर्ने छ र सुझावमा परामर्श कार्य भएको व्यहोरा यकिन गर्नुपर्नेछ । (यसो भएतापनि समितिले अनुरोध पूर्णतः कपोकल्पित र अग्राह्य छ भन्ने निष्कर्ष निकालेको अवस्थामा नामावली समूहको सदस्यसंग परामर्श गर्नु आवश्यक पर्ने छैन (हेर्नुहोस अनुच्छेद ३७) । विशेषज्ञबाट प्रदान गरिएको कुनै लिखित सल्लाहको एक प्रति समितिको सुझावमा संलग्न गरिने छ ।
४१. अनुरोध माथि व्यवस्थापनको प्रतिउत्तर प्राप्त गरेको १४ दिन भित्र निरीक्षणको अधिकार प्रदान गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा समितिले बोर्ड समक्ष एक सुझाव पेश गर्नेछ । यदि समितिले अनुरोधकर्ता वा व्यवस्थापनबाट थप जानकारीका लागि अनुरोध गरेको अवस्थामा १४ दिनको अवधि, यस्तो जानकारी प्राप्त गरेका मिति अथवा व्यवस्थापनको प्रतिउत्तरको मिति जुन पछि हुन्छ, बाट गणना गरिने छ । यदि समितिको अनुरोध पूर्णतः कपोकल्पित वा अग्राह्य छ भन्ने निष्कर्ष निकालेको (हेर्नुहोस माथिको अनुच्छेद ३७) कारणबाट व्यवस्थापनको प्रतिउत्तर आवश्यक नपरेको अवस्थामा समितिले व्यवस्थापनलाई जानकारी गराएको मितिबाट १४ दिन अवधिको गणना गरिनेछ ।
४२. अनुरोध र व्यवस्थापनको प्रत्युत्तर संलग्न गरी एउटा छोटो बोर्ड कागज पत्र (**Board Paper** यस पश्चात बोर्ड पत्र भनिएको) को रूपमा समितिले बोर्ड समक्ष आफ्नो सुझाव पेश गर्नेछ, यदि अनुरोधकर्ताले अस्थानीय प्रतिनिधित्व गरेको अवस्थामा बोर्ड पत्रमा प्रभावित समूह वस्ने देशमा उपयुक्त प्रतिनिधित्व उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा निरीक्षण समितिको विचार समेत समावेश हुनेछ । यदि पूर्णतः एक मत नरहेको अवस्थामा बोर्ड पत्रमा निरीक्षण

समितिको बहुमतको सुभाबको साथै अल्पमतको विचार (हरु) समेत समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ । यदि निरीक्षण समितिले निरीक्षण आवश्यक नभएको भनी एकमतले सुभाब दिएको अवस्थामा बोर्ड पत्र विना प्रतिरोधको आधारमा अनुमोदनको लागि वितरण गरिनेछ । अन्य सबै अवस्थाहरुमा बोर्डपत्र वितरण गरेपश्चात यथासंभव छिटो, र सामान्यतया २१ दिन भित्र अध्यक्षले बोर्डमा छलफलको लागि यस विषयलाई कार्यसूचीको रूपमा राख्नेछ ।

४३. समितिको सुभाबमा बोर्डले निर्णय लिएको सात दिन भित्र कार्यालयका सचिवले समितिको तर्फबाट अनुरोधकर्तालाई लिखित रूपमा सो निर्णयको जानकारी गराउने छ । निरीक्षण नै आवश्यक नपर्ने भनी बोर्डबाट निर्णय भएमा सो सम्बन्धी सूचनामा यसका कारण(हरु) समेत खुलेको हुनुपर्ने छ ।

४४. व्यवस्थापनले (प्रस्तावित वा संचालित आयोजनाको हकमा) र बोर्डले (चालू आयोजनाको हकमा) स्पष्टतः अन्यथा निर्देशन गरेको अवस्थामा बाहेक समितिले अनुरोध प्राप्त गर्दैमा वा बोर्डबाट निरीक्षणको अधिकार प्रदान हुँदैमा आयोजनाको तयारी अथवा कार्यान्वयन मा असर पार्ने वा स्थगन गर्ने कार्य गरिने छैन । चालू आयोजनाको हकमा केवल सम्बन्धित कानूनी कागजात र बैंकको निश्चित कार्यविधिको आधारमा मात्र बैंकबाट खर्चमा रोक लगाइने छ।

६. स्वतन्त्र विशेषज्ञहरुको समूहद्वारा गरिने निरीक्षण

४५. यदि अनुरोधको आधारमा बोर्डले निरीक्षण गर्ने अधिकार प्रदान गरेमा बोर्डको निर्णयको तत्काल पश्चात निरीक्षण कार्य संचालन गर्नका लागि विज्ञहरुको नामावलीको सूचीबाट विशेषज्ञहरुको समूह छान्न समितिको बैठक बस्ने छ र समूहको लागि सन्दर्भ कार्य सूची बनाउने छ । बैंकको सचिवको कार्यालयले छानिएका विशेषज्ञहरु प्राप्त गर्ने, उनीहरुलाई सन्दर्भ कार्य सूची र पूर्वाधार सामाग्रीहरु प्रदान गर्ने, निरीक्षणको सन्दर्भमा विशेषज्ञहरुको भ्रमण तथा अन्य प्रबन्ध मिलाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्नेछ ।

४६. सामान्यतया विज्ञहरुको नामावलीको सूचीबाट ३ जना विशेषज्ञहरुको एक समूह रहने छ जसको छनौट सम्बन्धित विषयमा कार्य गर्ने धारणा र दृष्टिकोण तथा उपलब्धताको आधारमा गरिने छ । यदि निरीक्षण गरिने विषय संग विशेषज्ञको व्यक्तिगत वा आर्थिक हित गाँसिएको छ, जुन उ/उनी नागरिक रहेको देश संग सम्बन्धित हुन सक्छ वा अन्य कुनै प्रकारबाट विशेषज्ञको स्वार्थसंग गाँसिन सक्छ, भने सूचीका कुनै विशेषज्ञले समूहमा रही कार्य गर्ने छैनन् । समितिबाट छानिएका प्रत्येक विशेषज्ञको उपलब्धताको यकिन गर्दा सचिवको कार्यालयले कुनै स्वार्थ नवाफिएको विषयमा लिखित

रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउन विशेषज्ञसंग अनुरोध गर्ने छ । यदि छानिएका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको छ भने सचिवको कार्यालयले समितिलाई तत्काल जानकारी गराउने छ, समितिले समूहमा कार्य गर्नको लागि नामावलीको सूचीबाट अर्को विशेषज्ञ छान्ने छ ।

४७. निरीक्षण समितिले समूहको लागि तयार गरेको सन्दर्भ कार्य सूची सामान्यतया: अनुरोध सम्बन्धी बोर्डको निर्णयका साथै नीति तथा कार्यविधिहरूको कार्य क्षेत्रमा आधारित हुने छ र सो कार्यसूचीमा साधारणतः प्रस्तावित बजेट र समयतालिका उल्लेख हुने छ । अरु विषयहरूको अलावा सन्दर्भ कार्यसूचीले देहायका विषयमा स्पष्ट गर्ने छ :

(क) निरीक्षणको कार्यक्षेत्र बैंकको कार्यसंचालन नीति तथा कार्यविधिमा सीमित रहेको छ, र यसकारण अन्य विकास वित्त संस्थाहरूको नीति तथा कार्यविधिहरू बैंकको आफ्नो नीति तथा कार्यविधिहरूसंग सन्दर्भ उल्लेख गरिएको हदसम्म मात्र सम्बन्धित रहने छन् ;

(ख) यस्तै गरी, ऋणी सदस्य राष्ट्र अथवा आयोजना संचालन गर्ने निकायको कानून, नीति र नियमहरू बैंकको आफ्नो कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरूसंग सिधा मिल्दो हदसम्म मात्र विचार गरिने छन् ;

(ग) निरीक्षणको मुख्य ध्यान बैंकको कार्य संचालनमा रहेको छ, र यसकारण बैंक बाहेक अन्य पक्षहरूको कार्य बैंकको आफ्नो कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरूको पालनाको परीक्षणसंग सीधा सम्बन्धित भएको हदसम्म मात्र सीमित रहने छ ।

(घ) बैंकको कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिहरूको व्याख्या गर्दा र लागु गर्दा बैंकको व्यवस्थापन, कर्मचारी र परामर्श दाताहरूले पेशागत न्यायीक प्रयोगमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ ।

४८. यी सन्दर्भ कार्यसूचीको अधीनमा रही समूहका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट एक अध्यक्षको चयन गर्ने छन् र निरीक्षण कार्य संचालन गर्न आवश्यक आन्तरिक कार्यविधिहरू आफै निर्धारण गर्ने छन् । बैंकको सचिवको कार्यालयले समूहको लागि सचिवालयको सेवा पुऱ्याउने छ ।

४९. सामान्यतया, निरीक्षणको लागि प्रारम्भिक कार्ययोजना बनाउन र सन्दर्भ कार्यसूचीको पुनरावलोकन गर्न समूहको बैठक छानिएको लगत्तै पश्चात वस्ने

छ । समूहले पुनरावलोकन र प्रतिक्रिया को लागि समिति समक्ष प्रस्तावित कार्य योजना पेश गर्ने छ । यदि आफू भित्र निरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने सबै प्राविधिक विशेषज्ञ नभएको भन्ने समूहले निधो गरेमा एक वा बढी परामर्श दाताहरूको संलग्नताको लागि आवश्यक परेको विशेषज्ञको प्रकृति, गरिनुपर्ने कार्य र संलग्नताको संभावित अवधि समेत खुलाई समूहले समितिको अध्यक्ष समक्ष प्रस्ताव गर्नेछ । आवश्यक परेमा समितिले प्रस्तावित कार्य योजनाका पक्ष बारे स्पष्ट पार्न र विशेष प्रकारको परामर्श सेवाको आवश्यकता वा अन्य खास प्रवन्ध बारे छलफल गर्न समूहसंग भेट गर्नेछ ।

५०. यदि समितिले समूहको परामर्शदातालाई संलग्न गराउने प्रस्ताव स्वीकार गरेमा समूहले बैंकको सचिवको कार्यालय र परामर्श सेवा शाखा समेतको परामर्शबाट उम्मेदवारहरूको एक योग्यता क्रम अनुसारको संक्षिप्त सूची तयार पार्ने छ । कर्मचारी परामर्शदातासंग सम्बन्धित बैंकको निश्चित कार्यविधि अनुरूप समूहको योग्यता क्रमको छोटो सूची मध्येबाट परामर्शदाताहरू छानिने छन् ।

५१. निरीक्षणको कार्य संचालन गर्ने क्रममा समूहलाई सबै सम्बन्धित बैंक कर्मचारी र आवश्यक कागजातहरूमा पहुँच हुने छ र समूहले सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी वा अधिकृतहरूका साथ साथै व्यवस्थापन संग आवश्यकता अनुसार परामर्श गर्न सक्नेछ । समिति वा कुनै समूहलाई बैंक एक पक्ष रही अन्य पक्षहरूसंग भएको कुनै संझौता र बैंक स्थापना सम्बन्धी बडापत्र अन्तर्गतको बैंकको कानूनी अस्तित्व, अधिकार र दायीत्व बारे सल्लाह प्रदान गर्ने जिम्मेवारी महासल्लाहकर्ता (The General Counsel) को हुने छ ।

५२. निरीक्षणको क्रममा समूहले आयोजना क्षेत्रको भ्रमण गर्न सक्ने छ र अनुरोधकर्ता, अन्य स्थानीय समुदाय, संगठन र समूहहरू, आयोजना व्यवस्थापकहरू र आयोजना अवस्थित रहेको देश (अथवा निरीक्षणको लागि सम्बन्धित देखिएमा जोडिएको अन्य सदस्य देशमा) का सरकारी अधिकृतहरूसंग भेटघाट गर्नसक्नेछ । यसो भएता पनि समूह अथवा यस्का परामर्श दाताले यस्ता कार्यहरू गर्नु अघि समितिले सम्बन्धित देशको सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने निर्देशकसंग उक्त देशको कुनै आपत्ती नरहेको भन्ने विषयमा समिति निश्चित हुनुपर्दछ । यदि सरकारले यस्ता क्रियाकलापमा आपत्ति जनाएमा समूहले आफ्नो कार्य योजनामा तद्अनुरूप सुधार गर्ने छ र बैंक तथा समूहलाई प्राप्त भएका अन्य जानकारी र प्रतिवेदनको आधारमा आफ्नो पुनरावलोकन कार्य संचालन गर्नेछ ।

५३. आफ्नो कार्य संपादन गर्दा समूहका सदस्यहरु र उनीहरुका परामर्शदाताहरु बैंक स्थापना गर्ने सम्झौताका दफाहरु अन्तर्गत बैंकको लागि कार्य गर्ने मिशन का विशेषज्ञहरुले पाए सरहका सुविधा तथा सहूलियतहरु प्राप्त गर्न आधिकारिक हुने छन् । समूहका सदस्यहरु र उनीहरुका परामर्शदाताहरुले कार्य संचालन गर्दा सूचनाको संप्रेषण तथा गोपनियता सम्बन्धमा भएका बैंकको नीतिको पालना गर्नुपर्ने छ ।
५४. निरीक्षणको क्रममा समूहले अनुरोधकर्ता, व्यवस्थापक वा अन्य कुनै पक्षबाट निरीक्षण संग सम्बन्धित थप विवरण माग गर्ने र/वा स्वीकार गर्ने छ ।
५५. समूहले आफ्नो निरीक्षणको प्रगतिका सम्बन्धमा समय समयमा समिति समक्ष जानकारी गराउने छ र समूहको कार्य योजनामा कुनै आवश्यक परिवर्तन गर्नु परेमा समयमै समिति लाई सल्लाह दिने छ । यदि आवश्यक परेमा समितिले समूहसंग आन्तरिक प्रतिवेदनको माग समेत गर्न सक्ने छ ।
५६. निरीक्षणको अन्तमा समूहले समिति समक्ष एक लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । सो प्रतिवेदनले
- (क) सबै सान्दर्भिक तथ्यहरुको पहिचान गर्नेछ ;
- (ख) निरीक्षण गरिएको आयोजनामा बैंकले आफ्नो कार्य संचालन नीति तथा कार्यविधिको पालना गरे नगरेको समेत पत्ता लगाउने छ ;
- (ग) पालना नगरेको अवस्थामा सो को कारणबाट अनुरोध कर्ता (वा अनुरोधकर्ताले प्रतिनिधित्व गर्ने समूह) लाई प्रत्यक्षतः र भौतिक रुपमा हानी पुऱ्याएको वा पुऱ्याउन सक्ने बारे थप जानकारी पत्ता लगाउने छ ; र
- (घ) आयोजनाको कार्यान्वयन वा कार्य क्षेत्रमा कुनै सुधारात्मक परिवर्तन गर्नको लागि, यदि उपयुक्त भएमा सुझावहरु प्रदान गर्नेछ;
५७. समूहले यसका सुझाव र पत्ता लगाएका विषयहरुमा पूर्ण सहमतिको आधारमा निष्कर्ष निकाल्न प्रयास गर्ने छ । पूर्ण सहमति नभएमा प्रतिवेदनमा बहुमतबाट प्राप्त भएका विषय वा सुझाव(हरु) यदि कुनै भएका साथै अल्पमतको विचार समेत समावेश हुने छ ।

५८. विश्वसनियता र सूचनाको गोप्यता सम्बन्धमा भएको बैंकको नीति अर्न्तगत गोप्य राख्नु पर्ने कुनै विषय एवं जानकारीहरु समूहले छुट्याउने छ र समिति समक्ष समूहको प्रतिवेदनहरु छुट्टै गोप्य विवरणको रूपमा पेश गर्ने छ ।

७. समूह प्रतिवेदन माथिको कार्यवाही

५९. समूहको प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि बैंकको सचिवको कार्यालयले सक्कल प्रतिवेदनमा सही छाप गर्ने छ र फाइलमा राख्ने छ, समितिको सदस्यहरुलाई प्रतिवेदनको प्रति वितरण गर्ने छ र अनुरोधकर्तालाई प्रतिवेदन प्राप्त भएको जानकारी दिने छ । व्यवस्थापनलाई ३० दिन भित्र प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने अनुरोध सहित समितिले प्रतिवेदनको एक प्रति अध्यक्ष समक्ष पठाउने छ ।
६०. समितिको अध्यक्षबाट म्याद थपको स्वीकृति नलिएको अवस्थामा व्यवस्थापनले समूहको प्रतिवेदन प्राप्त गरेको ३० दिन भित्र सो प्रतिवेदन माथि लिखित प्रतिक्रिया पेश गर्नुपर्दछ (हेर्नुहोस तल भाग छ.२, अनुच्छेद ६६)। सचिवको कार्यालयले सक्कल प्रतिक्रिया फाइलमा राख्ने छ र समितिका सदस्यहरुलाई सो को प्रति वितरण गर्ने छ । तत्पश्चात समूहको प्रतिवेदन र व्यवस्थापनको प्रतिक्रियामा छलफल गर्न यथासंभव छिटो समितिको बैठक बस्ने छ ।
६१. समितिले व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया प्राप्त गरेको १४ दिन भित्र आफ्नो सुझाव सहित समूहको प्रतिवेदन र व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया बोर्ड समक्ष पठाउने छ । यदि समितिलाई कुनै पक्षबाट थप जानकारी वा पुष्ट्याई आवश्यक छ भन्ने लागेमा वा समूहको कुनै जानकारी अथवा सुझाव बारेमा एक वा धेरै पक्षसंग परामर्श गर्न आवश्यक भएमा समितिको अध्यक्षले बोर्डलाई तुरुन्त जानकारी दिने छ र विरोध नहुने आधारमा समयवाधि बढाउन अनुरोध गर्ने छ । सचिवको कार्यालयले समूह, अनुरोधकर्ता र व्यवस्थापनलाई समय बढाएको जानकारी तुरुन्त गराउने छ ।
६२. समितिले समूहको प्रतिवेदन, व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरुको प्रतिहरु सहित संक्षिप्त बोर्ड पत्र (Board Paper) को रूपमा आफ्नो सुझाव बोर्ड समक्ष पेश गर्नेछ । पूर्ण सहमत हुन नसकेको अवस्थामा बोर्ड पत्र (Board Paper)मा समितिको बहुमतको सुझाव सहित अल्पमतको विचार (हरु) समावेश हुनेछ । अध्यक्षले बोर्ड पत्र वितरण भएपछि यथासंभव छिटो सामान्यतया वितरण भएको २१ दिन भित्र बोर्डमा छलफलका लागि यस विषयलाई कार्यसूचीको रूपमा राख्ने छ ।

६३. यस विषयलाई बोर्डले छलफल गरेपछि ७ दिन भित्र सचिवको कार्यालयले समितिको तर्फबाट समूहको प्रतिवेदन (कुनै गोप्य कागजात भए सो बाहेक), व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया, समितिको सुझाव र त्यसमा बोर्डको कुनै निर्णय भए सो को प्रतिहरु अनुरोधकर्तालाई उपलब्ध गराउने छ। यसै समयमा यी कागजातहरु सार्वजनिक रुपमा उपलब्ध हुने छन्।
६४. यदि समूहको प्रतिवेदनले प्रस्तावित आयोजनाको तर्जुमामा परिवर्तन गर्ने सुझाव दिएकोमा व्यवस्थापनले समूहका सुझावहरु, र आयोजना तर्जुमाको क्रममा ती सुझावहरुको प्रतिक्रिया स्वरुप गरिएको कुनै कार्य भए सो र अध्यक्षको सुझाव र प्रतिवेदन (वा केवल प्राविधिक अनुदान सहयोगको हकमा प्राविधिक सहयोग प्रतिवेदन)मा छलफल गर्नेछ। यदि आयोजनामा बैंक लगानीको लागि कानूनी कागजातहरु तयार भैसकेको तर आयोजना स्वीकृति नभै सकेको अवस्थामा बैंकले ऋणी र/वा अन्य पक्षहरुबाट यी कागजातहरुमा आवश्यक परिवर्तन गर्न स्वीकृति लिने छ। यदि समूहको प्रतिवेदनले स्वीकृत आयोजनाको कार्यक्षेत्र वा संचालनमा परिवर्तन गर्न सुझाव दिएमा र बोर्डले समूहको सुझाव स्वीकार गरेमा बोर्डले तोकेको समयावधिभित्र परिस्थिती अनुकूल व्यवस्थापनले बोर्डको निर्णय लागु गर्नेछ। बैंकको निश्चित तोकिएको कार्यविधि र सम्बन्धित कानूनी कागजातहरुको आधारमा आयोजनाको क्षेत्र वा कार्यान्वयन (वा आवश्यक भएमा आयोजना रद्द वा स्थगन) मा कुनै उपचारात्मक परिवर्तनहरु समेत गरिने छन्।

छ. सामान्य

१. दिनहरु

६५. यी कार्यविधि अर्न्तगत “दिनहरु” भन्नाले क्यालेण्डर दिनहरुलाई बुझाउँछ।

२. म्याद थप

६६. उजुरी वा अनुरोध गर्ने पक्षको लागि कार्य गर्न वा व्यवस्थापन तर्फबाट कार्य गर्न प्रदान गरिएका सबै समयावधिको म्याद समितिको अध्यक्षको सहमतिमा थप गर्न सकिनेछ। समयावधि थप गर्न सचिवको कार्यालय मार्फत समितिको अध्यक्षलाई लिखित रुपमा अनुरोध गरिएको हुनुपर्नेछ। व्यवस्थापनको तर्फबाट गरिएको कुनै पनि अनुरोधलाई अध्यक्षको अनुमति प्राप्त हुनुपर्दछ। समितिबाट कार्य गर्नको लागि प्रदान गरिएका सबै समयावधि बोर्डबाट विना प्रतिरोधको आधारमा बढाउन गरिनेछ। बोर्ड वा समितिको अध्यक्षद्वारा

समयावधि थप भएको विषयमा सचिवको कार्यालयले अनुरोध वा उजुरी गर्ने पक्ष र व्यवस्थापनलाई तत्काल जानकारी गराउने छ ।

३. सचिवको कार्यालय को भूमिका

६७. यी कार्यविधि अर्न्तगत सचिवको कार्यालयको प्रारम्भिक कार्य समिति र कुनै समूहको लागि सचिवालयको सेवा प्रदान गर्नु रहेको छ । यस भूमिकासंग मिल्दो हुने गरी सचिवको कार्यालयले उजुरी वा अनुरोधहरू तयार पार्नमा न बाहिरको पक्षलाई सघाउने छ, नत उजुरी वा अनुमोदनमाथि व्यवस्थापनको प्रतिउत्तर तयार पार्ने कार्यमा सहभागी नै हुने छ । यसो भएता पनि बैक बाहिरका इच्छुक पक्षहरू, बैक कर्मचारीहरू र बोर्ड सदस्यहरूलाई यी कार्यविधिहरूबारे जानकारी प्रदान गर्न र प्रश्नको उत्तर दिन सचिवको कार्यालयका कर्मचारीहरू उपलब्ध हुनेछन् । बैकको सामान्य नीतिहरू अथवा खास आयोजनाहरूको अवस्था संग सम्बन्धित प्रश्नहरूको समाधान सम्बन्धित विभाग र कार्यालयहरूबाट नै प्रचलित पद्धति अनुरूप गरिनेछ ।

४. सार्वजनिक कागजातहरू

६८. निरीक्षणको कार्य सम्पन्न भएपछि समूहको प्रतिवेदन (कुनै गोप्य कागजात बाहेक), व्यवस्थापनको प्रत्युत्तर, समितिको सुझाव र सो मा बोर्डको कुनै निर्णय भए सो अनुरोध कर्तालाई प्रदान गरिएको समयमा नै सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध गराइने छ ।
६९. समितिले प्राप्त अनुरोधहरू र तिनका कार्यवाही, गरिएका निरीक्षण र तिनमा गरिएका कार्यवाही नतिजाहरूबारे बोर्ड समक्ष पेश गर्न वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुनेछ ।

एशियाली विकास बैंक निरीक्षण प्रकृया

३०

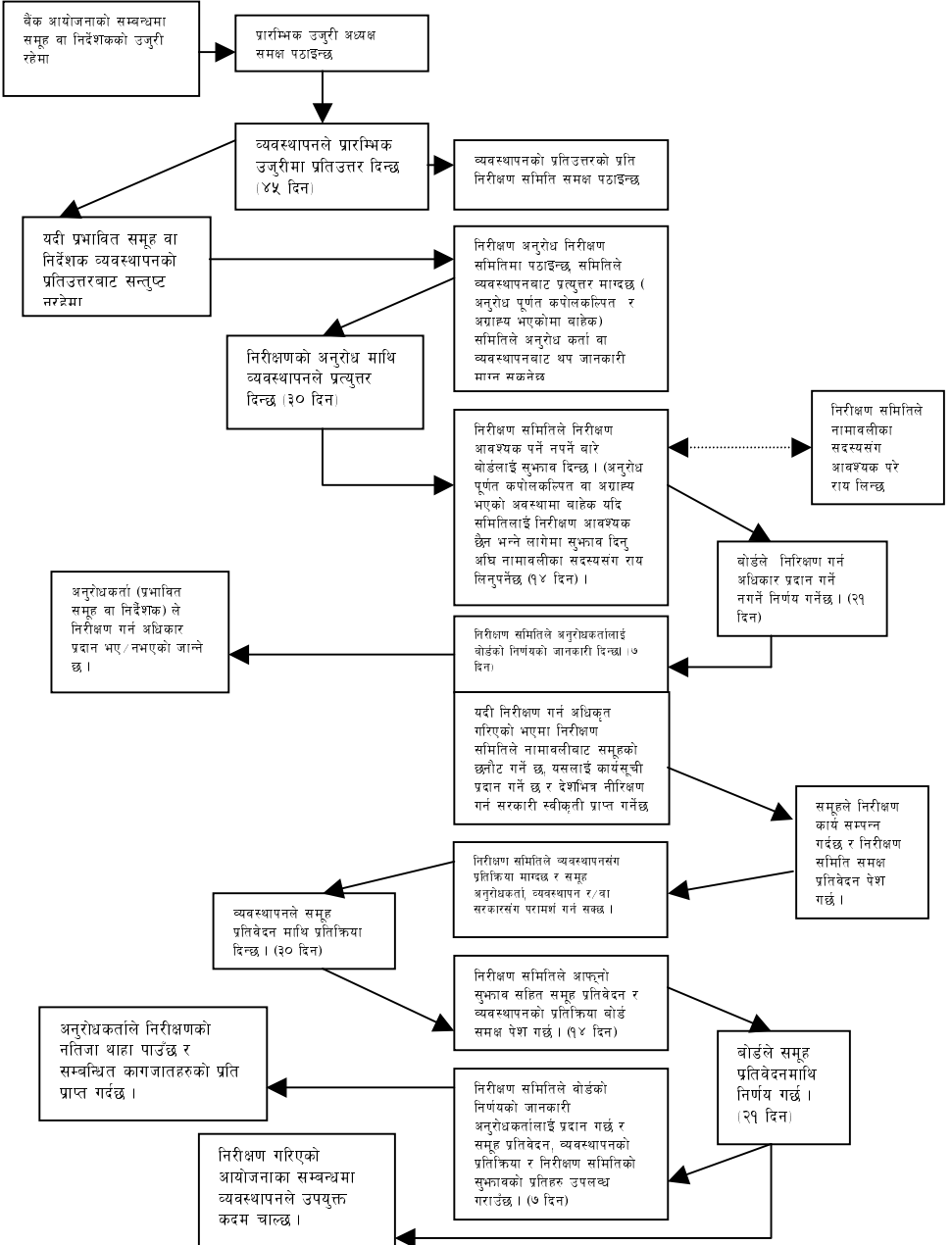
निरीक्षण गर्ने
अनुरोध गर्ने पक्ष

अध्यक्ष/
व्यवस्थापन

निरीक्षण
समिति

संचालक
समिति
(बोर्ड)

स्वतन्त्र
विशेषज्ञहरुको
नामावली



भाग-३

नमूना फारम व्यवस्थापन समक्ष गरिने प्रारम्भिक उजुरी

(मिति)

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
एशियाली विकास बैंक
पो.ब.७८९
०९८० मनिला, फिलिपिन्स ।

प्रिय अध्यक्षज्यू :

(ठाउंको वर्णन) मा वस्ने हामी (समूहको नाम) तपाईंको ध्यानाकर्षणको लागि निम्न लिखित सरोकारका विषयहरु ल्याउन चाहन्छौं :

१. बैंकले (परियोजनाको नाम तथा संक्षिप्त विवरण) परियोजनामा लगानी गर्ने प्रस्ताव गरीरहेको छ / लगानी गरीरहेको छ ।
२. हामी हौं (समूहको संक्षिप्त विवरण र यसको अधिकार/ हित) ।
३. बैंकको निम्नलिखित कार्य नीति र/वा कार्यविधि छ भन्ने हामीलाई अवगत छ । (सूची वा विवरण उल्लेख गर्ने)
४. बैंकले ती नीति /कार्यविधिहरुको उल्लंघन गरेको छ/गरिरहेको छ भन्ने हामीलाई लागेको छ । (बैंकको कुन कार्य वा छुट कार्यले सो उल्लंघन भएको हो उल्लेख गर्ने)
५. बैंकको सो उल्लंघन गर्ने कार्यबाट हाम्रो अधिकार/हीत माथि नराम्रो नोक्सान परेको/पार्न लागेको भन्ने हामीलाई लागेको छ । यी नोक्सानहरु यस प्रकार छन् (नोक्सान वर्णन गर्ने)
६. हामीले हाम्रो सरोकारको विषयको जानकारी बैंक कर्मचारी, सरकारी पदाधिकारी अन्य सम्बन्धितलाई दिन निम्न कदम चालेका छौं । (कुनै पूर्व बैठक वा पत्राचार गरेको भए उल्लेख गर्ने) ।

७. हाम्रा यी प्रयासहरु सफल भएनन् किन भने (व्याख्या गर्ने)

अतः बैंक व्यवस्थापनले हाम्रो शिकायतमाथि विचार गरोस् र हामीलाई लिखित जवाफ देओस भनि अनुरोध गर्दछौं ।

भवदीय,

(.....)

(समूहको नाम)

(सम्पर्क ठेगाना)

(दस्तखत)

(द्रष्टव्यः एउटा नक्शा अथवा चित्र, बैंक कर्मचारीसंग गरिएको पूर्व पत्राचारको प्रतिलिपि तथा अन्य सान्दर्भिक प्रस्तावहरु संलग्न गर्न सकिन्छ । विस्तृत जानकारीको लागि हेर्नुहोस भाग २ , निरीक्षण कार्यविधि, अनुच्छेद २०-२३)

नमूना फारम निरीक्षणको लागि अनुरोध

(मिति)

श्री संचालक समितिको निरीक्षण समिति
मार्फत सचिवको कार्यालय
एशियाली विकास बैंक
पो.ब.नं ७८९
०९८० मनिला, फिलिपिन्स

समितिका प्रिय सदस्यज्यूहरु,

(ठाउँको वर्णन) मा वस्ने हामी (समूहको नाम) तपाईंको ध्यानाकर्षणको लागि निम्न लिखित सरोकारका विषयहरु ल्याउन चाहन्छौं :

१. बैंकले (परियोजनाको नाम तथा संक्षिप्त विवरण) परियोजनामा लगानी गर्ने प्रस्ताव गरीरहेको छ / लगानी गरीरहेको छ ।
२. हामी हौं (समूहको संक्षिप्त विवरण र यसको अधिकार/हित)।
३. बैंकको निम्नलिखित कार्य नीति र/वा कार्यविधि छ भन्ने हामीलाई अवगत छ । (सूची वा विवरण उल्लेख गर्ने)
४. बैंकले ती नीति कार्यविधिहरुको उल्लंघन गरेको छ/गरिरहेको छ भन्ने हामीलाई लागेको छ । (बैंकको कुन कार्य वा छुट कार्यले सो उल्लंघन भएको हो उल्लेख गर्ने)
५. बैंकको सो उल्लंघन गर्ने कार्यबाट हाम्रो अधिकार/हित माथि नराम्रो नोक्सान परेको/पार्न लागेको भन्ने हामीलाई लागेको छ । यी नोक्सानहरु यस प्रकार छन् (नोक्सान वर्णन गर्ने)
६. मिति को हाम्रो पत्रमा हामीले बैंक व्यवस्थापन समक्ष हाम्रा केही सरोकारका बुँदाहरु उठाएका थियौं । (प्रतिलिपि संलग्न गर्ने) । व्यवस्थापनले मिति को पत्रद्वारा ती त्यसको जवाफ प्रदान गरेको थियो । (प्रतिलिपि संलग्न गर्ने)

७. बैंक व्यवस्थापनले दिएको जवाफ हामीलाई अपर्याप्त लागेको महसूस गर्ने छौं किनभने (कारण उल्लेख गर्ने)

बैंकले आफ्नो कार्यगत नीति तथा प्रकृयाहरूको अनुशरण गर्न नसकेको कारणले हामीलाई ठूलो मर्का परेको/परी रहेको छ भन्ने हामीलाई लागेको छ। अतः परियोजनामा बैंकको भूमिकाको स्वतन्त्र पुनरावलोकन को लागि निरीक्षण समितिले बैंकको संचालक समितिलाई सिफारिस गरोस भनी हामी अनुरोध गर्दछौं।

भवदीय,

(.....)

(समूहको नाम)

(सम्पर्क ठेगाना)

(सही)

(द्रष्टव्य: व्यवस्थापनलाई गरिएको समूहको प्रारम्भिक शिकायत तथा सो को जवाफ सहित बैंक व्यवस्थापन समक्ष गरिएको पूर्व सवै पत्राचारहरूको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ। नक्शा वा चित्र र अन्य सान्दर्भिक कागजातहरू पनि समावेश गर्न सकिनेछ। निरीक्षणका लागि अनुरोध गर्ने पक्ष यदि प्रभावित समूहको प्रतिनिधि भएमा, समूहले उक्त निवेदकलाई समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी कार्य गर्नको लागि अख्तियार दिएको प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ। थप जानकारीको लागि भाग २ निरीक्षण कार्यविधि, अनुच्छेद २८-३४ हेर्नुहोस)

एशियाली विकास बैंक

६ एडीवी एम्ब्ल्यू, मंडालयोंग सिटी,

०४०१ मेट्रो मनिला, फिलिपिन्स

हुलाक ठेगाना: एशियाली विकास बैंक

पोष्ट बक्स: ७८९

०९८० मनिला, फिलिपिन्स

टेलिफोन:

(६३-२) ८६३२-४४४४

फ्याक्स:

(६३-२) ८६३६-२४८१

इन्टरनेट:

adbsec@mail.asiandevbank.org

बंगलादेश आवासिय नियोग (बी आर एम)

बी एस एल ऑफिस कम्प्लेक्स, बोश्रो तल्ला

शेराटन होटल एनेक्स

१ मिल्टो रोड, रमना

ढाका, १०००, बंगलादेश

टेलिफोन नं: (८८०-२) ९३३-४०१७ देखि २२

टेलिक्स नं: (७८०) ६४२७३६ ए डी बी बी जे

फ्याक्स: (८८०-२) ९३३-४०१२

इनमरस्याट-ए टेलिफोन नं (८७३) १५४५१७६

इण्डोनेशिया आवासिय नियोग (आइ आर एम)

गेडुङ्ग वी आर आई ११, सातौ तल्ला

जे.आई.जेन्ड सुदीरमन केम ४४-४६

जाकार्ता १०२१०, इण्डोनेशिया

पो.ब.९९ जे के एस ए

जाकार्ता पुरात, इण्डोनेशिया

टेलिफोन नं: (६२-२१) २५१-२७२१

टेलिक्स नं: (७३) ६५०१८ ए डी बी आई ए

फ्याक्स: (६२-२१) २५१-२७४९

इनमरस्याट-ए टेलिफोन नं (८७३) १५४५२०१/

(८७२) १५४५२०१

पाकिस्तान आवासिय नियोग (पि आर एम)

ओभर्सिज पाकिस्तानीज फाउण्डेसन विल्डिङ्ग

साराह-ए-जम्हूरियात

जी-५/२, इस्लामाबाद, पाकिस्तान

जी पी.ओ बक्स: १८६३, इस्लामाबाद, पाकिस्तान

टेलिफोन नं: (९२-५१) ८२५०११ देखि १७ ८२६१०१ देखि ०२/८२६१०७

फ्याक्स: (९२-५१) ८२३३२४/२७४७१८

इनमरस्याट-ए टेलिफोन नं (८७३) १५४५१७४

इण्डिया आवासिय नियोग (आइ एन आर एम)

३७ गोलक लिक्स

पो.ब.३०१९, लोदी रोड एच पी ओ

नया दिल्ली ११० ००३, इण्डिया

टेलिफोन नं: (९१-११) ४६९-२५७८ / २५८९

टेलिक्स नं: (८१३१) ७४०९९ ए डी बी आई एन

फ्याक्स: (९१-११) ४६३-६१७५

नेपाल आवासिय नियोग (एन आर एम)

श्रीकृञ्ज कमलाची वार्ड नं.३१

ब्लक २/५९७, कान.पा.

पो.ब.नं.५०१७, के.डी.पी.ओ

काठमाण्डौ, नेपाल

टेलिफोन नं: (९७७-१) २२७७७९ / २२७७८४

२२०३०५ / २२९०९१

टेलिक्स नं: (८९१) २६३९ एडीवी एनपी

फ्याक्स: (९७७-१) २२५०६३

इनमरस्याट-ए टेलिफोन नं (८७३) १५४५२०५

तुङ्किण प्रशांत द्वीवीय नियोग (एस पी आर एम)

ला कासा डी एनड्रीया, कुमुल हाइवे

पो.ब.१२७

पोर्टो भीला, भानुआतु

टेलिफोन नं: (६७८-२) ३३००

टेलिक्स नं: (७७१) १०८२ एडीवी एन एच

फ्याक्स: (६७८-२) ३१८३

इनमरस्याट-ए टेलिफोन नं (८७२) १५४५२०७

युरोपियन प्रतिनिधिकी कार्यालय (इआरओ)

रयाहमहोफस्ट्रेस २-४

६०३१३ फ्र्यांकफर्ट/मेन, जर्मनी

टेलिफोन नं: (४९-६९) ९२ ०२ १४ ८८

फ्याक्स: (४९-६९) ९२ ०२ १४ ९९

जापानी प्रतिनिधिकी कार्यालय (जे आर ओ)

यामातो सेइमेइ विल्डीङ्ग

१-७ उकीसाइवाइची १-कोमे,

चियोदा-कु

टोकियो १००, जापान

टेलिफोन नं: (८१-३) ३५०४-३१६०

फ्याक्स: (८१-३) ३५०४-३१६५

उत्तर अमेरिकी प्रतिनिधिकी कार्यालय (एन ए आर ओ)

१७३० पॉन्थलभेनिया एम्ब्ल्यू, एन डब्ल्यू

सुट ९७५

वासिङ्गटन, डी.सी. २०००६, यु.एस.ए

टेलिफोन नं: (१-२०२) ६२६-००५०

फ्याक्स: (१-२०२) ६२६-००५५