

เอกสารฉบับนี้ ได้แปลจากภาษาอังกฤษ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้ที่ได้หลงกัมม์นี้

อย่างไรก็ตาม ภาษาอังกฤษนั้นถือว่าเป็นภาษาทางการของสหภาพโซเวียต

ดังนั้น จึงถือได้ว่า เอกสารนี้ ฉบับภาษาอังกฤษ เท่านั้น ที่เป็นหลักฐานทางคดีใช้ได้

ถ้าจะสืบไปกล่าวอ้างอิง จะต้องมีข้อความจากต้นฉบับภาษาอังกฤษ ทำกับไปติดยเสริม

นโยบายการตรวจสอบ
ของ เอดีบี

คู่มือ

เนื้อหา

บทนำ 1-2

ส่วนที่ 1 : ประเด็นสำคัญของนโยบายการตรวจสอบ 5

- โครงการใดบ้างที่สามารถทบทวนได้ตามนโยบายการตรวจสอบ
ของธนาคารฯ 5
- โครงการที่สามารถเรียกร้องให้มีการทบทวนหรือ “การพิจารณา
ตรวจสอบ” โครงการ 5
- การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบแบบไหนที่จะได้รับการ
พิจารณา 6
- นโยบายและขั้นตอนอะไรบางอย่างที่สำคัญต่อการตรวจสอบ 7
- เรื่องอะไรบางอย่างที่อยู่นอกขอบเขตนโยบายการตรวจสอบ 8
- เงื่อนไขพื้นฐานสำหรับการร้องเรียนต่อฝ่ายบริหารของธนาคาร
มีอะไรบ้าง 9
- เงื่อนไขพื้นฐานสำหรับการเรียกร้องต่อคณะกรรมการตรวจ
สอบให้มีการตรวจสอบมีอะไรบ้าง 10

ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการตรวจสอบ 15

(a) บทนำ 15

(b) ขอบเขตของนโยบาย 16

(c)	โครงสร้างของนโยบาย	17
	1. คณะกรรมการตรวจสอบ	18
	2. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญอิสระ	18
(d)	ผู้ที่สามารถเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ	20
(e)	การเรียกร้องที่สามารถสนองตอบได้	21
(f)	ขั้นตอนต่างๆสำหรับการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ	24
	1. ภาพรวม	24
	2. การร้องเรียนครั้งแรกต่อฝ่ายบริหาร	25
	3. ความเห็นของฝ่ายบริหารต่อการร้องเรียนครั้งแรก	27
	4. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ	28
	5. การพิจารณาการเรียกร้องในขั้นต้น	31
	6. การตรวจสอบโดยคณะผู้เชี่ยวชาญอิสระ	36
	7. การพิจารณารายงานของคณะผู้เชี่ยวชาญ	42
(g)	ทั่วไป	45
	1. จำนวนวัน	46
	2. การขยายเวลา	46
	3. บทบาทของสำนักงานเลขานุการ	46
	4. เอกสารสาธารณะ	47
	แผนผังของกระบวนการตรวจสอบ	

ส่วนที่ 3:	ตัวอย่างเอกสาร	51
------------	----------------	----

บทนำ

ธนาคารเพื่อการพัฒนาเอเชียมีนโยบายการตรวจสอบที่เปรียบ
เหมือนกับช่องทางสำหรับกลุ่มท้องถิ่นทั้งหลายในประเทศสมาชิกที่ได้กู้เงินจ
ากธนาคารฯให้สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับบทบาทของธนาคารในโครงการ
พัฒนาบางโครงการ นโยบายนี้ถูกกำหนดขึ้นมาเพื่อเสริมความพยายามต่าง
ๆ ที่มีเป้าหมายในการยกระดับคุณภาพและความโปร่งใสของการดำเนินการของ
ธนาคารฯรวมทั้งการรับผิดชอบในสิ่งที่ตามมา นโยบายดังกล่าวได้รับการ
อนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของธนาคารฯในเดือนธันวาคม 1995
และมีผลปฏิบัตินับตั้งแต่เดือนตุลาคมเป็นต้นมา

ภายใต้นโยบายการตรวจสอบกลุ่มในท้องถิ่นสามารถเรียกร้องให้มี
การทบทวน หรือ“การตรวจสอบ” อย่างอิสระโครงการของภาครัฐที่ได้รับการ
การสนับสนุนทางการเงินจากธนาคารฯ
ถ้าหากกลุ่มมีความเชื่อว่ากำลังถูกระทบโดยตรงและต่อผลประโยชน์เนื่องจา
กธนาคารฯมิได้ดำเนินการตาม
นโยบายปฏิบัติการและขั้นตอนต่างๆของโครงการที่ว่านี้ โดยก่อนที่จะ
มีการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้น กลุ่มในท้องถิ่นจะต้องส่งคำร้องเรียน
ไปที่ฝ่ายบริหารของธนาคารฯ และถ้าหากกลุ่มจากท้องถิ่นไม่พอใจการ
ชี้แจงของฝ่ายบริหาร
พวกเขาสามารถเรียกร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบของธนาคารฯให้จัดการ
ตรวจสอบโครงการ

คณะกรรมการตรวจสอบจะพิจารณาข้อเรียกร้องและแนะนำต่อคณะกรรมการบริหารว่าโครงการสมควรที่จะได้รับการทบทวนหรือไม่ การตรวจสอบที่ได้รับการมอบหมายให้ทำได้จากคณะกรรมการบริหารจะมีผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอกเป็นผู้รับชอบซึ่งบุคคลเหล่านี้จะถูกคัดเลือกมาจากบัญชีรายชื่อที่ธนาคารฯ มีอยู่ คณะผู้ตรวจสอบจะรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งจะส่งรายงานดังกล่าวพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อไปยังคณะกรรมการบริหาร

ส่วนที่ 1 ของคู่มือนี้ประกอบด้วยคำถามและคำตอบเกี่ยวกับประเด็นสำคัญของนโยบายการตรวจสอบของธนาคารฯ ส่วนที่ 2 จะครอบคลุมถึงขั้นตอนการปฏิบัติการของนโยบายการตรวจสอบซึ่งได้รับการอนุมัติเมื่อเดือนตุลาคม 1996 แผนผังที่อธิบายกระบวนการตรวจสอบจะถูกรวมไว้ในตอนท้าย

สำหรับส่วนที่ 3 นั้นจะมีตัวอย่างของเอกสารที่จะต้องใช้เพื่อการร้องเรียนต่อฝ่ายบริหารและการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ

คำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติการของนโยบายการตรวจสอบสามารถส่งไปได้ที่สำนักงานเลขานุการของธนาคารฯ ที่กรุงมะนิลา รายละเอียดสำหรับการติดต่อจะอยู่ในปกหลังของคู่มือฉบับนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการตรวจสอบของธนาคารสามารถหาได้เช่นกันจากเว็บไซต์ของธนาคาร ซึ่งติดต่อได้ดังนี้ :

<http://www.asiandevbank.org>

ส่วน I

ประเด็นสำคัญของนโยบายการตรวจสอบ

- โครงการใดบ้างที่สามารถทบทวนได้ตามนโยบายการตรวจสอบของธนาคารฯ

นโยบายการตรวจสอบครอบคลุมถึงเงินกู้เพื่อภาครัฐ การค้าประกัน และความช่วยเหลือทางวิชาการที่ได้รับเงินช่วยเหลือทั้งโครงการ หรือในบางส่วนของธนาคารหรือบริหารจัดการโดยธนาคาร ซึ่งในที่นี้รวมถึงโครงการที่ยังคงอยู่ในขั้นเตรียมการ และโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากคณะกรรมการบริหารของธนาคารและกำลังดำเนินการอยู่

การขยายนโยบายตรวจสอบให้ครอบคลุมปฏิบัติการในภาคเอกชนของธนาคารจะได้รับการพิจารณาให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทบทวนทั่วไปภายในสองปี

(โปรดดูส่วนที่ 2 เกี่ยวกับขั้นตอนตรวจสอบย่อหน้า 5-6)

- โครงการที่สามารถเรียกร้องให้มีการทบทวนหรือ “การตรวจสอบ” โครงการ

การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้นสามารถทำได้โดยชุมชน

องค์กรหรือกลุ่มอื่นๆ ที่อาศัยอยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้คือ (ก) ในประเทศสมาชิกที่ได้กู้เงินจากธนาคารและกำลังมีโครงการที่ดำเนินการอยู่หรือกำลังจะมีการดำเนินงานในไม่ช้าหรือ (ข) ในประเทศสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียง ถ้าหากว่ามีกลุ่มลูกกระทบหรือมีแนวโน้มว่าจะโดนกระทบจากโครงการ

ตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มและอาศัยอยู่ในประเทศเดียวกันสามารถเรียกร้องให้มีการสอบได้เช่นกัน และในบางกรณียังมีการเปิดโอกาสให้ตัวแทนที่ได้รับการมอบหมายจากกลุ่มแต่มีได้อาศัยอยู่ในประเทศเดียวกันสามารถดำเนินการในลักษณะเดียวกันอีกด้วย

ส่วนในกรณีพิเศษบางกรณีนั้น สมาชิกของคณะกรรมการบริหารสามารถขอให้มีการตรวจสอบได้ แต่จะจำกัดเฉพาะโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

(โปรดดูส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 12-14)

- การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบแบบไหนที่จะได้รับการพิจารณา

การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบจะต้องเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งระบุด้วยว่า:

- ธนาคารประสบความสำเร็จในการกำหนดโครงการและขั้นตอนการปฏิบัติการหรือการดำเนินโครงการและไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกกำหนดไว้
- ความล้มเหลวที่ว่านี้ได้มีผล หรือมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อสิทธิพร้อมทั้งผลประโยชน์ของกลุ่มที่เรียกร้องให้มีการตรวจสอบ และ
- ความล้มเหลวดังกล่าวถูกนำเสนอต่อฝ่ายบริหารธนาคาร ซึ่งภายในระยะเวลา 45 วันไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่ามีการปฏิบัติตามหรือพยายามหาแนวทางในการปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการ

(โปรดดูส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบย่อหน้า 15-17
เงื่อนไขอื่น ๆ ในการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้นจะถูกอธิบายอย่างละเอียดในส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 28-34)

- นโยบายและขั้นตอนอะไรบ้างที่สำคัญต่อการตรวจสอบ

การทบทวนโครงการภายใต้นโยบายการตรวจสอบนั้นจะเน้นตรงประเด็นที่ว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการของโครงการหรือไม่ และเพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว “นโยบายและขั้นตอน

การปฏิบัติการ” ของธนาคารจึงกลายเป็นนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการที่รวมอยู่ในคู่มือการปฏิบัติการของธนาคาร และในกรณีที่ยังคงใช้ได้อยู่เราจะพบหลักเกณฑ์เดียวกันในคู่มือฉบับอื่นๆก่อนหน้านี้ ซึ่งจะรวมถึงคำสั่งเพื่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการกำหนดโครงการ การเดินเรื่องและการดำเนินการโครงการต่างๆของธนาคาร (คำสั่งเหล่านี้ยังมีได้รวมเข้าไว้ในคู่มือการปฏิบัติการ)

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการสำหรับโครงการทั้งหลาย หมายถึงระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้กัน ณ วันที่โครงการได้รับการอนุมัติ(หรือในกรณีที่โครงการยังอยู่ในขั้นของการเตรียมการ ให้ใช้นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการที่ใช้กันอยู่ตอนที่มีการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ)

(โปรดดู ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 4 และ 17)

● เรื่องอะไรบ้างที่อยู่นอกขอบเขตนโยบายการตรวจสอบ

- การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำของผู้อื่นและมีได้อยู่ในความรับผิดชอบของธนาคาร
- การร้องเรียนเกี่ยวกับผลการตัดสินว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยธนาคาร ผู้กู้เงิน และหน่วยปฏิบัติการ
- การร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการที่จบไปแล้ว หรือใกล้ที่จะเสร็จเข้าไปทุกที (หมายถึงโครงการที่ได้รับเงินทุนจากธนาคารไปแล้วกว่า

95% ของเงินทั้งหมด และ/หรือ โครงการที่ถูกยกเลิก หรือในกรณี
ที่วันสุดท้ายของการถอนตัว หรือการมอบเงินได้ผ่านพ้นไปนานแล้ว)

- การร้องเรียนในเรื่องที่ได้รับการพิจารณาไปแล้วภายใต้นโยบาย
การตรวจสอบ

(ยกเว้นสำหรับกรณีที่มีข้อมูลใหม่ที่ไม่มีการรู้มาก่อนในช่วงที่ได้มีการ
เรียกร้องให้มีการตรวจสอบทบทวนครั้งแรก)

- การร้องเรียนเกี่ยวกับความเหมาะสม หรือความเพียงพอของ
นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการในปัจจุบันของธนาคาร
- การร้องเรียนเกี่ยวกับปฏิบัติการด้านภาคเอกชนของธนาคาร และ
- การเรียกร้องเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของธนาคารและเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยว
ข้องกับการปฏิบัติการของธนาคาร

(โปรดดู ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 18)

- เงื่อนไขพื้นฐานสำหรับการร้องเรียนต่อฝ่ายบริหารของธนาคารมี
อะไรบ้าง

การร้องเรียนจะต้องเขียนหรือพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องมีการ
ลงวันที่และลงนาม พร้อมทั้งชื่อของผู้ร้องเรียนและสถานที่ติดต่อ เอกสาร
ดังกล่าวจะต้องจำแนกและส่งตรงถึงประธานธนาคารในรูปของจดหมายก็ได้
เนื่องจากว่าไม่มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องมีลักษณะอย่างไรอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

การร้องเรียนจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้:

- การอธิบายโดยสังเขปโครงการที่ร้องเรียน
- การแนะนำตัวของผู้ส่งคำร้องเรียน (หรือกลุ่มที่เป็นตัวแทน)
- การอธิบายอย่างสั้นๆ หรือการชี้ให้เห็นถึงนโยบายหรือขั้นตอนของปฏิบัติการที่ผู้ร้องเรียนเชื่อมั่นว่าได้ถูกละเมิด
- การอธิบายถึงการกระทำหรือการละเว้นการปฏิบัติของธนาคารที่ผู้ร้องเรียนมองว่าได้นำมาซึ่ง หรือจะนำไปสู่การละเมิดนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติการ และ
- การอธิบายว่าผู้ร้องเรียน (หรือกลุ่มที่เขาเป็นตัวแทน) ถูกกระทบอย่างไร หรือมีแนวโน้มว่าจะโดนกระทบโดยตรงและเสียประโยชน์จากการกระทำ หรือ การละเว้นการปฏิบัติการของธนาคารและสิทธิหรือผลประโยชน์อะไรบางอย่างของกลุ่มที่ได้รับผลกระทบ หรือมีทำที่ว่าจะโดนกระทบอย่างหนัก

(โปรดดูส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 20-23 และ ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับตัวอย่างเอกสารสำหรับการร้องเรียนครั้งแรกต่อ คณะผู้บริหาร)

- เจ็อนไขพื้นฐานสำหรับการเรียกร้องต่อคณะกรรมการตรวจสอบให้มีการตรวจสอบมีอะไรบ้าง

การเรียกร้องต้องเขียนหรือพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องลงวันที่และลงนาม พร้อมทั้งชื่อของผู้เรียกร้องและสถานที่ติดต่อและต้องจำหน่ายสำเนาไปที่คณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารในรูปของจดหมายก็ได้เนื่องจากไม่ได้มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องมีลักษณะอย่างไรอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ

ในการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้นจะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้คือ:

- ข้อมูลเดียวกับที่เคยให้ไว้เมื่อครั้งแรกที่ได้ทำการร้องเรียนต่อฝ่ายบริหาร (โปรดดูคำถามและและคำตอบก่อนหน้านี้)
- การอธิบายขั้นตอนที่ผู้เรียกร้องให้มีการตรวจสอบ (หรือกลุ่มที่เป็นตัวแทน) ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อขอความเห็นใจจากธนาคาร การชี้แจงของธนาคาร และข้อสรุปว่าทำไมการตอบสนองของธนาคารนั้นยังไม่เป็นที่น่าพอใจ และ
- ถ้าหากการเรียกร้องดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เคยร้องเรียนต่อคณะกรรมการตรวจสอบมาก่อนหน้านี้ ให้อธิบายว่าข้อมูลใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ได้มีผลอย่างไรต่อความจำเป็นที่จะต้องหันมาเอาใจใส่ในเรื่องนี้อีก

ควรมีเอกสารบางอย่างแนบมาพร้อมกับการเรียกร้องให้มีการ
ตรวจสอบ ในกรณีที่ผู้ติดต่อเป็นตัวแทนของกลุ่มจะต้องมีเอกสาร
บางประเภทเพิ่มเติมเข้ามาอีกด้วย โปรดดูส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบ
ย่อหน้า 15-18 และ 28-34 และ ส่วนที่ 3
ตัวอย่างเอกสารสำหรับการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ)

ส่วน II

ขั้นตอนในการตรวจสอบ

(อนุมัติโดยคณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหาร
เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2539)

A. บทนำ

1. นโยบายการตรวจสอบ (ต่อไปนี้จะใช้คำว่า นโยบาย)ของธนาคาร เพื่อการพัฒนาเอเชีย (ธนาคาร) ได้สถาปนาช่องทางอย่างเป็นทางการเพื่อให้ชุมชน องค์กรและกลุ่มต่างๆจากท้องถิ่น และในบางกรณีพิเศษรวมถึงสมาชิกของคณะกรรมการบริหารของธนาคารด้วยนั้นสามารถเรียกร้องให้มีการทบทวนหรือ “ตรวจสอบ” อย่างอิสระบทบาทของธนาคารในบางโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคาร

นโยบายนี้ถูกบรรจุอยู่ในเอกสารของคณะกรรมการบริหาร หมายเลข R 225-95 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2538 ซึ่งได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของธนาคาร (คณะกรรมการ) เมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2538 สำเนาของเอกสารชิ้นนี้มีไว้ให้สาธารณชนที่สนใจสามารถติดต่อขอได้จากสำนักงานประชาสัมพันธ์ของธนาคาร

2. ขั้นตอนต่างๆได้รับการเตรียมการไว้สำหรับการให้คำแนะนำอย่างละเอียดเกี่ยวกับปฏิบัติการของนโยบาย ขั้นตอนเหล่านี้อาจจะถูกแก้ไขเป็นครั้งคราวเพื่อสร้างความชัดเจนเพิ่มขึ้นหรือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นในช่วงของการดำเนินนโยบาย

B. ขอบเขตของนโยบาย

3. นโยบายมีวัตถุประสงค์เพื่อการรับรองว่านโยบายและขั้นตอนปฏิบัติของธนาคารได้รับการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการกำหนดโครงการการจัดการและการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคาร

4. เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายนั้น “นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการ” ถูกนิยามให้เป็น “นโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติการ” ตามที่ถูกระบุในคู่มือปฏิบัติการของธนาคาร (คู่มือ) และในกรณีที่ยังใช้ได้คือส่วนที่เกี่ยวข้องในคู่มืออื่น ๆ ก่อนหน้านี้ (โปรดดูย่อหน้า 17) ซึ่งรวมถึงคำสั่งสำหรับปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ในการกำหนดโครงการ การจัดการหรือการดำเนินโครงการของธนาคาร (แต่ยังมีได้รวมเข้าไว้ในคู่มือ)

5. เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของนโยบายนั้น “โครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคาร” หรือ “โครงการ” ถูกนิยามว่าหมายถึงเงินกู้สำหรับภาครัฐ เงินช่วยเหลือเพื่อการค้าประกันหรือเพื่อความช่วยเหลือทางวิชาการที่ได้รับจากธนาคารทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนหรือถูกบริหารจัดการโดยธนาคาร

สำหรับเงินกู้ออกนอกเขตและการลงทุนในภาคดังกล่าวจะอยู่นอก

เหนือขอบเขตของนโยบาย

6. โครงการที่ได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาและโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้นล้วนอยู่ในขอบเขตของนโยบายทั้งสิ้น

โครงการที่ “ถูกเสนอเพื่อการพิจารณา” หมายถึงโครงการที่กำลังอยู่ในขั้นเตรียมการและยังมิได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร (หรือเป็นโครงการด้านความช่วยเหลือทางวิชาการที่กำลังจะได้รับการอนุมัติจากประธานธนาคารโดยอาศัยอำนาจที่ตัวประธานมีอยู่แล้ว) ส่วนโครงการที่ “กำลังดำเนินการอยู่”

หมายถึงโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการโครงการจะถือได้ว่า “เกือบจะเสร็จสมบูรณ์”

ต่อเมื่อเงินช่วยเหลือจากธนาคารไม่น้อยกว่า 95

เปอร์เซ็นต์ถูกแจกจ่ายไปแล้วและ/หรือถูกยกเลิก

หรือเมื่อวันสุดท้ายสำหรับการถอนตัวหรือการแจกจ่ายเงินตามสัญญาที่กำหนดไว้ได้ผ่านพ้นไปแล้ว

C. โครงสร้างของนโยบาย

7. ภายใต้นโยบายได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

(คณะกรรมการ) ซึ่งเป็นคณะกรรมการถาวรใหม่ของบอร์ดเพื่อพิจารณาการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบและให้คำแนะนำต่อบอร์ดว่าการตรวจสอบมีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด

ถ้าหากบอร์ดมอบหมายให้มีการตรวจสอบ คณะกรรมการจะคัดเลือกคณะผู้เชี่ยวชาญอิสระจากรายชื่อบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเพื่อทำการตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ หลังจากที่ได้อภิปรายรายงานของคณะผู้เชี่ยวชาญพร้อมทั้งความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับรายงานดังกล่าว คณะกรรมการจึงจะให้คำแนะนำต่อบอร์ด

1. คณะกรรมการตรวจสอบ

8. คณะกรรมการจะประกอบไปด้วยสมาชิกหกคนจากบอร์ด ซึ่งสี่คนจะเป็นสมาชิกมาจากภายในภูมิภาค(อย่างน้อยสามคนจะต้องมาจากกลุ่มประเทศสมาชิกที่กู้เงินจากธนาคาร) และที่เหลืออีกสองคนมาจากนอกภูมิภาค ประธานจะเป็นผู้แต่งตั้งสมาชิกของคณะกรรมการหลังจากที่ได้ปรึกษาหารือกับบอร์ดและประธานของคณะกรรมการ

สมาชิกของคณะกรรมการแต่ละคนจะได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งครั้งละสองปี แต่สำหรับสมาชิกสามคนแรกของคณะกรรมการ จะถูกแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งครั้งละหนึ่งปีเท่านั้น ในกรณีที่สมาชิกคนใดสิ้นสภาพการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการก่อนที่จะหมดวาระ ประธานจะแต่งตั้งคนอื่นเข้ามาแทนหลังจากที่ได้ปรึกษากับบอร์ด

2. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญอิสระ

9. รายชื่อกลุ่มผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอก (รายชื่อ) ที่ถูกเสนอ โดยประธานและอนุมัติโดยบอร์ดจะช่วยคณะกรรมการและบอร์ดในการนำนโยบายไปปฏิบัติ

รายชื่อที่มานี้ประกอบไปด้วยบุคคลจากภูมิหลังและสาขาวิชาการที่หลากหลาย ผู้ที่อยู่ในรายชื่อดังกล่าวซึ่งเป็นพลเมืองของประเทศสมาชิกธนาคารได้รับการคัดเลือกเนื่องจากมีศักดิ์ศรีและความสามารถในการตัดสินใจรวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านการพัฒนาของธนาคาร

ผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้จะอยู่ในรายชื่อเป็นเวลานานถึงห้าปีโดยไม่มีการต่ออายุ

ผู้ที่อยู่ในรายชื่อจะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยถูกว่าจ้างโดยธนาคารช่วงเวลาสองปีก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้ง และ

จะไม่ได้รับการพิจารณาเพื่อการว่าจ้างโดยธนาคารเป็นเวลานานถึงห้าปีด้วยกัน หลังจากที่ถูกพ้นจากตำแหน่ง

(การว่าจ้างโดยธนาคารสำหรับกรณีดังกล่าวรวมถึงการเป็นลูกจ้างของธนาคารแบบเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา การเป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ตัวแทน ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ)

10. ผู้ที่อยู่ในรายชื่อจะได้รับคำตอบแทนสำหรับการมีส่วนร่วม ในขณะที่ผู้ตรวจสอบ หรือการมีส่วนร่วมให้ความช่วยเหลือต่อคณะกรรมการ คนเหล่านี้จะไม่ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือนในฐานะผู้เชี่ยวชาญ บอร์ดจะเป็นผู้กำหนดคำตอบหลังจากได้รับคำแนะนำจากประธานซึ่ง

จะมีการปรับเปลี่ยนเป็นครั้งคราว

11.

ผู้ที่อยู่ในรายชื่อสามารถถูกถอนได้โดยบอร์ดถ้ามีเหตุผลพอเพียงหรืออาจจะลาออกโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งมาที่บอร์ด

ถ้าผู้ใดที่อยู่ในรายชื่อถูกถอนออกจากตำแหน่ง หรือ ลาออกก่อนกำหนด ประธานสามารถเสนอรายชื่อผู้ที่เข้ามาแทนซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากบอร์ดตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ในย่อหน้า 9 ข้างบน

ผู้ที่เข้ามาแทนจะอยู่ในรายชื่อเป็นเวลาห้าปีโดยไม่มีการต่ออายุและจะเริ่มนับเวลาดังแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

D. ผู้ที่สามารถเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ

12. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคารนั้นสามารถทำได้โดยชุมชน องค์กร หรือกลุ่มอื่นที่ (ก) อาศัยอยู่ในประเทศสมาชิกที่มีการดำเนินโครงการอยู่ หรือถูกเสนอเพื่อให้มีการดำเนินการ หรือ (ข) อาศัยอยู่ในประเทศที่อยู่ใกล้เคียงกับประเทศดังกล่าวซึ่งกลุ่มถูกกระทบ หรือมีแนวโน้มว่าจะโดยกระทบอย่างแน่นอนจากโครงการ

ผู้เรียกร้องไม่จำเป็นต้องมีฐานะนิติบุคคลอิสระแต่จะต้องมีหลักฐานที่สามารถพิสูจน์ให้เห็นว่าสิทธิหรือผลประโยชน์ของพวกเขาได้ถูกกระทบหรือมีแนวโน้มว่าจะโดนกระทบโดยตรงอย่างรุนแรงจากการกระทำหรือการละเลยบางประการของธนาคาร เนื่องจากธนาคารมิได้ปฏิบัติ

ตามนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติการดังที่ได้เคยตกลงกันไว้สำหรับโครงการ
ที่

ถูกเสนอเพื่อพิจารณาหรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่

13. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบสามารถทำได้เช่นกันในนามของ
ชุมชน องค์กร หรือกลุ่มอื่นโดย (ก)
ผู้แทนของกลุ่มที่อาศัยอยู่ในประเทศเดียวกัน หรือ (ข)
ในกรณีพิเศษที่ไม่สามารถหาผู้แทนในประเทศได้

บอร์ดอาจจะยินยอมให้สามารถแต่งตั้งผู้แทนที่มาจากนอกประเทศได้หลังจาก
ที่มีการพิจารณาการเรียกร้องแล้ว อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะเป็นกรณีใดใน
การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้นจะต้องมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือเพื่อรับรอง
การแต่งตั้งตัวแทนของกลุ่มด้วย

14. เพื่อการปฏิบัติการตามข้อตกลงว่าด้วยการสถาปนาธนาคาร
โดยเฉพาะในกรณีพิเศษที่มีการกล่าวหากันว่าได้มีการละเมิดนโยบายและ
ขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคารในโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ โดยมี
สมาชิกของบอร์ดที่อาจจะมากกว่าหนึ่งคนได้พบเห็นเข้า สมาชิกเหล่านี้
สามารถเรียกร้องให้มีการตรวจสอบได้

ในกรณีดังกล่าว สมาชิกของบอร์ดที่เรียกร้องให้มีการตรวจ
สอบจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกับผู้เรียกร้องอื่นๆ แต่สมาชิกของบอร์ด
ไม่จำเป็นที่จะต้องพิสูจน์ว่าตัวเขาคือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากชุมชน หรือ

กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งให้เป็นตัวแทน (ความวิตกกังวลของสมาชิกบอร์ดที่มีต่อโครงการที่ได้รับการเสนอเพื่อพิจารณาสามารถแสดงออกได้ตามวิธีการปฏิบัติที่ทำกันเมื่อโครงการเหล่านี้ถูกนำเข้าสู่การพิจารณาของอนุมติจากบอร์ด)

E. การเรียกร้องที่สามารถสนองตอบได้

15. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบนั้น จะต้องมีการยืนยันว่า
 - (a) ธนาคารประสบความล้มเหลวในการกำหนดการเดินทางหรือการดำเนินโครงการเพราะมิได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติการ
 - (b) ความล้มเหลวนี้ได้ออกให้เกิด หรือ มีแนวโน้มว่าจะส่งผลกระทบต่อทั้งโดยตรงและร้ายแรงต่อสิทธิต่างๆ พร้อมทั้งผลประโยชน์ของผู้ที่เรียกร้องให้มีการตรวจสอบ
 - (c) ความล้มเหลวดังกล่าวถูกแจ้งไปที่ฝ่ายบริหารของธนาคารแล้ว ซึ่งไม่สามารถพิสูจน์ภายใน 45 วันได้ว่าธนาคารนั้นได้ปฏิบัติตามหรือกำลังเตรียมการเพื่อที่จะปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคาร

16. เงื่อนไขอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ
นั้นมีการอธิบายไว้อย่างละเอียดในข้อ F. 4 (ย่อหน้า 28-34)

17.

นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับโครงการตามวัตถุประสงค์ของ
นโยบายได้แก่ หลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ใช้กันอยู่ ณ
วันที่โครงการได้รับการอนุมัติ
(หรือในกรณีของโครงการที่จะถูกเสนอเพื่อพิจารณาได้แก่นโยบายและขั้นตอน
ที่ยึดปฏิบัติกันเมื่อการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบถูกส่งมาที่คณะกรรมการ)

18. การร้องเรียนในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้อยู่นอกขอบเขต
ของนโยบายทั้งสิ้น และจะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ
หรือบอร์ด

- (a) การร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำของบุคคลอื่นๆ
เช่นผู้กู้เงิน หรือผู้ที่อาจจะตัดสินใจกู้เงิน หรือที่ไม่ได้เป็น
การกระทำหรือการละเลยบางอย่างของธนาคารซึ่งเป็น
การละเมิดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการ
- (b) การร้องเรียนที่ไม่เห็นด้วยกับการตัดสินใจของธนาคาร
ผู้กู้เงิน หรือ หน่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อ
สินค้าและบริการต่างๆ รวมทั้งการว่าจ้างที่ปรึกษา

- (c) การร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว หรือใกล้ที่จะเสร็จสมบูรณ์เต็มที่
- (c) การร้องเรียนในเรื่องที่เคยได้รับการพิจารณามาแล้ว ภายใต้นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติการ นอกเสียจากว่าผู้เรียกร้องมีหลักฐานใหม่ที่ไม่เคยมีใครรู้มาก่อนตอนที่มีการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบครั้งแรก
- (e) การร้องเรียนเกี่ยวกับความเหมาะสม หรือความเพียงพอของนโยบายและขั้นตอนต่างๆ ในปัจจุบัน ของธนาคารและการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของธนาคาร หรือ เรื่องต่างๆที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติการ

F. ขั้นตอนปฏิบัติการขั้นต่างๆของการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ

1. ภาพรวม

19. กระบวนการตรวจสอบมีขั้นตอนต่างๆดังต่อไปนี้คือ (a) มีผู้เสียหายร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ประธานธนาคารเกี่ยวกับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคาร (b) ฝ่ายบริหารจะชี้แจงต่อการร้องเรียนดังกล่าว (c) ถ้าหากฝ่ายที่ร้องเรียนไม่พอใจการชี้แจงก็สามารถเรียกร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเพื่อให้มีการตรวจสอบโครงการ (d)

คณะกรรมการจะขอให้ฝ่ายบริหารตอบเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเรียกร้องที่ว่านี้ (ยกเว้นกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่อยู่ในข่ายที่จะทำได้ หรือไร้อำนาจโดยสิ้นเชิง) (e)

คณะกรรมการจะให้คำแนะนำแก่บอร์ดว่าการตรวจสอบมีความจำเป็นหรือไม่ และบอร์ดจะตัดสินใจโดยอาศัยคำแนะนำที่ว่านี้

(f) ถ้าหากคณะกรรมการมอบหมายให้มีการตรวจสอบขึ้นมา

คณะกรรมการจะคัดเลือกคณะผู้เชี่ยวชาญจากรายชื่อ

เพื่อทำการตรวจสอบโครงการและทำรายงานเพื่อส่งมาที่คณะกรรมการ (g)

ฝ่ายบริหารจะให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับรายงานของคณะผู้เชี่ยวชาญ และ (h)

คณะกรรมการจะให้คำแนะนำกับบอร์ดเกี่ยวกับรายงานของคณะผู้เชี่ยวชาญซึ่งบอร์ดจะทำการตัดสินใจโดยอาศัยคำแนะนำดังกล่าวเป็นหลัก

รายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ได้รับการอธิบายอย่างละเอียดในส่วนต่อไป โดยมีแผนผังที่อธิบายขั้นตอนทั้งหลายแนบมาด้วย

2. การร้องเรียนครั้งแรกกับผู้บริหาร

20.

การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากธนาคารจะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการยกเว้นเสียว่าได้เคยมีการร

งทุกข้มาแล้วครั้งหนึ่งต่อฝ่ายบริหารของธนาคาร
และฝ่ายบริหารได้รับโอกาสให้ชี้แจงมาแล้ว

21. เพื่อเป็นไปตามเงื่อนไข จะต้องมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
(การร้องเรียน) ส่งมาที่ประธาน แต่ไม่ต้องมีรูปแบบพิเศษอะไรทั้งสิ้น
แค่จดหมายก็เพียงพอแล้ว

จดหมายร้องเรียนจะต้องลงวันที่และลงนามของผู้ส่งพร้อมทั้งชื่อและ
สถานที่ติดต่อ
การร้องเรียนจะต้องส่งตรงมาที่ประธานโดยส่งมาที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร
หรือ ผ่านสำนักงานตัวแทน
หรือสำนักงานธนาคารที่ตั้งอยู่ในประเทศที่ผู้ส่งจดหมายอาศัยอยู่
(ในกรณีที่ธนาคารมีสำนักงาน หรือ ผู้แทนในประเทศนั้น)
การร้องเรียนโดยผ่านทางไปรษณีย์
จะต้องมีการลงทะเบียนหรือรับรองหรืออาจจะส่งด้วยมือ โดยใส่ไว้ในซองจด
หมายที่ปิดผนึกแลกกับใบเสร็จรับรองการได้รับคำร้อง

ถ้าหากการร้องเรียนถูกส่งไปที่ประธานโดยผ่านสำนักงานธนาคาร
หรือ สำนักงานผู้แทนจะต้องมีการให้ใบเสร็จกับผู้ส่งโดยสำนักงานเหล่านี้
(ในกรณีที่การเรียกร้องถูกส่งด้วยมือ) พร้อมทั้งเก็บหลักฐานของใบเสร็จ และ
ส่งคำร้องเรียนไปที่ประธานผ่านถุงเมลครั้งถัดไป

22.

เนื่องจากภาษาราชการของธนาคารได้แก่ภาษาอังกฤษการร้องเรียนจึงควรเขียนเป็นภาษาอังกฤษ แต่เอกสารที่เป็นภาษาพื้นเมืองของผู้ร้องเรียนสามารถจัดรวมไว้กับการร้องเรียนได้ แต่จะต้องมีการอธิบายอย่างสั้นๆกำกับไว้ด้วย พร้อมทั้งการสรุปรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ

23. การร้องเรียนจะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้:

- (a) การอธิบายหรือแนะนำโครงการอย่างสั้นๆ(จะมีแผนที่หรือแผนผังเสนอเข้ามาด้วยก็ได้ถ้าหากจำเป็น)
- (b) การแนะนำตัวของผู้ร้องเรียน (หรือกลุ่มที่ผู้ส่งการร้องเรียนเป็นตัวแทน)
- (c) การอธิบายหรือชี้ประเด็นอย่างสั้นๆว่านโยบายหรือขั้นตอนการปฏิบัติการอันไหนของธนาคารที่มีผู้ร้องเรียนเห็นว่าได้ถูกละเมิด
- (d) การอธิบายการกระทำหรือการละเว้นปฏิบัติการบางอย่างโดยธนาคารที่มีผลให้ผู้ร้องเรียนเชื่อว่าได้นำไปสู่หรืออาจจะนำไปสู่การละเมิดที่ว่านี้

- (e) การอธิบายว่าผู้ร้องเรียน (หรือกลุ่มที่เป็นตัวแทน) ได้ถูกรุ้รหหรือ มีแนวโน้มว่าจะถูกรุ้รหโดยตรงและพบกับการสูญเสียอย่างไรจากการกระทำ หรือ การละเว้นปฏิบัติการบางอย่างของธนาคารและสิทธิพร้อมทั้งผลประโยชน์อะไรบางอย่างของกลุ่มที่ถูกรุ้รหอย่างหนัก หรือมีแนวโน้มว่าจะต้องโดนถูกรุ้รหอย่างเน่รอน และ
- (f) ถ้าหากไม่สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นได้เท่าที่ควรผู้ร้องเรียนสามารถใช้คำอธิบายแทนได้ว่าทำไมถึงเป็นเช่นนั้น

3. การชี้แจงของฝ่ายบริหารต่อการร้องเรียนครั้งแรก

24. ทันทีที่ได้รับการร้องเรียน สำนักงานของประธานจะลงตราวันที่ได้รับและส่งคำร้องเรียนต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

25. นโยบายได้กำหนดไว้ว่าฝ่ายบริหารจะต้องชี้แจงอย่างเป็นทางการกับผู้ร้องเรียน การชี้แจงที่ว่านี้จะต้องระบุอย่างชัดเจนว่าฝ่ายบริหารได้ดำเนินการอะไรบางอย่างและ/หรือเตรียมการที่จะทำอะไรกับการร้องเรียน และจะต้องบอกผู้ร้องเรียนด้วยว่าพวกเขามีสิทธิในการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบจากคณะกรรมการถ้าหากไม่พอใจในการชี้แจงของฝ่ายบริหาร

26 การชี้แจงของฝ่ายบริหารจะต้องถูกส่งต่อภายใน 45 วันหลังจากที่ประธานได้รับการร้องเรียนยกเว้นเสียว่าได้รับการอนุมัติให้ขยาย

เวลาใดจากประธานคณะกรรมการ (ดูข้อ G. 2 ย่อหน้า 66)

สำเนาความเห็นจะถูกแจกจ่ายไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ คณะกรรมการ

27 ถ้าหากการร้องเรียนเกี่ยวพันกับโครงการที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ การเสนอขั้นตอนเพื่อการแก้ไขต่างๆที่ฝ่ายบริหารส่งกลับมายังผู้ร้องเรียนจะถูกรวมเข้าไว้พิจารณาในรายงานและขอเสนอแนะของประธาน (หรือรายงานความช่วยเหลือทางวิชาการ ถ้าเป็นกรณีของความช่วยเหลือแบบให้เปล่าทางวิชาการที่ไม่มีข้อผูกพัน)

ในกรณีที่เอกสารเกี่ยวกับการสนับสนุนโครงการทางการเงินโดยธนาคารได้ผ่านขั้นตอนต่างๆอย่างสมบูรณ์แล้วแต่โครงการที่ว่านี้ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ธนาคารจะขอความเห็นชอบจากผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือกลุ่มอื่นๆเพื่อทำการแก้ไขเอกสารเหล่านี้เท่าที่จำเป็น แต่ถ้การร้องเรียนเกี่ยวพันกับโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว การแก้ไขทั้งหลายที่เสนอโดยฝ่ายบริหารต่อผู้ร้องเรียนจะถูกจัดให้เป็นการเปลี่ยนแปลงด้านขอบเขตหรือการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนดำเนินการขึ้นอยู่กับแต่ละกรณีและจะได้รับการจัดการตามกระบวนการปฏิบัติของธนาคารและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง

4. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ

28. ถ้าหากกลุ่มที่ถูกกระทบหรือมีโอกาสที่จะถูกกระทบจากโครงการที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคารที่ไม่พอใจในการชี้แจงของ

ฝ่ายบริหารต่อการร้องเรียนครั้งแรกจะด้วยเหตุผลอะไรก็ตาม พวกเขาสามารถเรียกร้องให้มีการทบทวนหรือการตรวจสอบอย่างเป็นทางการเป็นอิสระ บทบาทของธนาคารในโครงการ

29. การเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ (การเรียกร้อง) จะต้องเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีรูปแบบตายตัว การเขียนเป็นจดหมายก็เพียงพอแล้ว การเรียกร้องจะต้องลงวันที่และมีการลงนามกำกับพร้อมทั้งชื่อและที่อยู่ของผู้ที่เรียกร้อง

การเรียกร้องจะต้องส่งไปที่คณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหาร และอาจจะถูกส่งไปที่คณะกรรมการโดยผ่านสำนักงานเลขานุการที่สำนักงานใหญ่ของธนาคารหรือผ่านสำนักงานธนาคารหรือสำนักงานตัวแทนในประเทศที่ผู้เรียกร้องอาศัยอยู่ (ถ้าหากธนาคารมีสำนักงานประจำในประเทศนั้น) การเรียกร้องควรจะส่งทางไปรษณีย์โดยมีการลงทะเบียน หรือการรับรองหรือไม่ก็สามารถส่งด้วยมือโดยใส่ไว้ในซองที่ปิดผนึกและมีใบเสร็จรับรอง ถ้าหากการเรียกร้องถูกส่งไปที่คณะกรรมการโดยผ่านสำนักงานของธนาคาร หรือ สำนักงานตัวแทนจะต้องมีการจัดใบเสร็จโดยสำนักงานเหล่านี้ไว้ให้ผู้เรียกร้องด้วย (ในกรณีที่การเรียกร้องนั้นส่งมาด้วยมือ) พร้อมทั้งจดหลักฐานเกี่ยวกับใบเสร็จและส่งการเรียกร้องไปที่เลขานุการในกรุงเมลเบิร์ดไป

30. เนื่องจากภาษาราชการของธนาคารคือภาษาอังกฤษการเรียก

ร้องจึงควรเป็นภาษาอังกฤษ เอกสารที่ผู้เรียกร้องเตรียมมาแต่เป็นภาษาพื้นเมืองสามารถจัดรวมไว้ในการเรียกร้องได้ แต่จะต้องมีการอธิบายอย่างสั้นๆพร้อมทั้งสรุปเป็นภาษาอังกฤษ

31. การเรียกร้องควรมีข้อมูลดังต่อไปนี้:

(a) ข้อมูลที่ได้แจกแจงไว้ในย่อหน้า 23 (ที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนครั้งแรก)

(b)

การอธิบายถึงขั้นตอนทั้งหลายที่ผู้เรียกร้อง(หรือกลุ่มที่เป็นตัวแทน)

ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อให้ทางธนาคารรับทราบความเห็นของธนาคารในเรื่องนี้

และคำอธิบายว่าทำไมท่าทีของธนาคารนั้นยังไม่เป็นที่พอใจและ

(c)

ถ้าหากการเรียกร้องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เคยเสนอไปแล้ว

ก่อนหน้านี้ต่อคณะกรรมการ ให้อธิบายด้วยว่ามีหลักฐาน

ใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์อย่างไรที่เป็นเหตุ

ผลเพียงพอที่จะให้มีการพิจารณาเรื่องเดียวกันนี้อีกครั้งหนึ่ง

32. ถ้าหากผู้เรียกร้องเป็นตัวแทนของกลุ่มของที่ถูกกระทบโดยโครงการที่ต้องสงสัย การเรียกร้องจะต้องมีหลักฐานยืนยันว่ากลุ่มได้มอบหมายผู้เรียกร้องให้กระทำการในฐานะตัวแทนโดยทั่วไปหลักฐานจะมีรูปแบบของใบมอบฉันทะที่มีการลงนามและการมอบหมายจากกลุ่มให้ทำการเรียกร้อง ถ้าหากผู้เรียกร้องไม่ได้เป็นบุคคลในพื้นที่ที่แต่มีสิทธิในการเรียกร้องตามข้อยกเว้น 13 (b) ผู้เรียกร้องจะต้องรวมคำอธิบายเอาไว้ในการเรียกร้องด้วยว่าไม่สามารถหาผู้แทนที่เหมาะสมได้เลยในประเทศที่กลุ่มผู้ที่ได้ผลกระทบอาศัยอยู่ ถ้าหากผู้เรียกร้องเป็นสมาชิกของบอร์ดการเรียกร้องจะต้องระบุอย่างชัดเจนถึงการละเมิดอย่างร้ายแรงต่อนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคาร

33. เอกสารดังต่อไปนี้จะต้องแนบมาพร้อมกับการเรียกร้อง

- (a) สำเนาทั้งหมดของการติดต่อกับเจ้าหน้าที่และฝ่ายบริหารของธนาคาร (รวมทั้งสำเนาร้องเรียนครั้งแรกและการชี้แจงของฝ่ายบริหาร)
- (b) บันทึกของการพบปะกับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
- (c) แผนที่ หรือแผนผังที่จำเป็นต่อการแสดงให้เห็นถึงที่มั่นของกลุ่ม หรือ บริเวณพื้นที่ซึ่งถูกกระทบจากโครงการ และ

(b) หลักฐานอื่นเพื่อสนับสนุนการเรียกร้อง

34. ถ้าหากไม่สามารถให้ข้อใดขอมูลหนึ่งข้างบนได้จะต้องมีการอธิบายเหตุผลว่าทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

5. การพิจารณาการเรียกร้องในขั้นต้น

35. ทันทีที่ได้รับการเรียกร้อง สำนักงานเลขานุการจะลงวันที่และเก็บต้นฉบับการเรียกร้องไว้พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เรียกร้องทราบว่าได้รับคำร้องแล้ว และ แจกจ่ายสำเนาการเรียกร้องไปให้สมาชิกของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะประชุมเพื่อพิจารณาการเรียกร้องทันทีที่สามารถทำได้

36. ถ้าหากการเรียกร้องเกี่ยวข้องกับเรื่องซึ่งอาจจะมีสมาชิกของคณะกรรมการบางคนมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ ทางการเงิน หรืออาจเกี่ยวข้องกับประเทศที่เขาถือสัญชาติ หรือ อาจจะทำให้เกิดความขัดแย้งในการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง สมาชิกของคณะกรรมการจะต้องบอกกล่าวให้ประธานคณะกรรมการรับทราบในปัญหาที่เกิดขึ้นและจะไม่ขอมีส่วนในกระบวนการพิจารณาการเรียกร้อง

37. ถ้าหากการดูเหมือนกับว่าความไม่พอใจยังมีได้ถูกเสนอต่อฝ่าย

บริหารก่อนหน้านี้เลย คณะกรรมการจะส่งการเรียกร้องดังกล่าวต่อไปให้
 ประธานเพื่อจัดการในลักษณะเดียวกันกับที่ใช้ในกรณีการร้องเรียน
 ครั้งแรก (ดูข้อ F3 ย่อหน้า 24-27)

สำนักเลขานุการจะทำการแจ้งต่อผู้เรียกร้องว่าการเรียกร้อง
 ถูกส่งต่อไปให้ประธานพิจารณาแล้วในฐานะของการร้องเรียนครั้งแรก
 ถ้าหากคณะกรรมการเห็นว่าการเรียกร้องไม่อยู่ในข่ายที่จะพิจารณาได้หรือ
 ไรสาระอย่างเห็นชัด คณะกรรมการจะส่งสำเนาการเรียกร้องไปให้ประธาน
 พร้อมทั้งคำแนะนำว่าฝ่ายบริหารไม่มีความจำเป็นใดๆที่จะต้องแสดง
 ความเห็นในเรื่องนี้

ถ้าหากคณะกรรมการเห็นว่าควรจะมีข้อมูลมากกว่านี้จาก
 ผู้เรียกร้อง และ/หรือฝ่ายบริหารก่อนที่จะมีการตัดสินใจว่าการเรียกร้องนี้
 ไรสาระโดยสิ้นเชิง หรือไม่อยู่ในข่ายที่จะพิจารณาได้ คณะกรรมการจะ
 ขอข้อมูลเพิ่มเติม และจะยังไม่ทำอะไรทั้งสิ้นเกี่ยวกับการเรียกร้องจนกว่า
 จะได้รับข้อมูลที่ว่านี้ ส่วนในกรณีอื่นๆคณะกรรมการจะส่งสำเนาการ
 เรียกร้องไปให้ประธานพร้อมทั้งขอให้ฝ่ายบริหารส่งความเห็นเป็น
 ลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วันหลังจากนั้น

38. ความเห็นของฝ่ายบริหารจะต้องส่งมาที่คณะกรรมการภายใน
 ใน 30 วันหลังจากที่ได้รับการเรียกร้อง ยกเว้นเสียว่าได้มีการเลื่อนเวลาหลัง
 จากที่ได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการ (ดูข้อ G 2 ย่อหน้า 66)

สำนักงานเลขานุการจะเก็บต้นฉบับไว้พร้อมทั้งทำสำเนาเพื่อส่งไปให้สมาชิก
คณะกรรมการ

คณะกรรมการจะประชุมเพื่อพิจารณาการเรียกร้องและความ
เห็นของฝ่ายบริหารทันทีที่สามารถทำได้

39. ถ้าหากหลังจากที่ได้พิจารณาการเรียกร้องและความเห็นของ
ฝ่ายบริหารแล้วคณะกรรมการเห็นว่าควรจะได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจาก
ผู้เรียกร้อง และ/หรือฝ่ายบริหาร คณะกรรมการจะขอข้อมูลที่ต้องการนี้และ
จะไม่ทำอะไรทั้งสิ้นเกี่ยวกับการเรียกร้องจนกว่าจะได้รับข้อมูลเพิ่มเติม

คณะกรรมการหลังจากที่ได้พิจารณาข้อมูลจากผู้เรียกร้อง
และความเห็นของฝ่ายบริหารแล้วจะตัดสินใจว่า (a) การเรียกร้องอยู่ใน
เงื่อนไขของนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการหรือไม่ และถ้าเป็นจริง
เช่นนั้นแล้ว (b) ควรจะเสนอต่อบอร์ดให้มีการตรวจสอบหรือไม่

40. ในช่วงของการพิจารณานั้นคณะกรรมการสามารถปรึกษา
หารือกับผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในรายชื่อซึ่งถูกจัดทำขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว
โดยเฉพาะจากประธานคณะกรรมการ ถ้าหากคณะกรรมการมีความเห็นว่าไม่
สมควรที่จะให้มีการตรวจสอบ คณะกรรมการควรปรึกษารื้อกับผู้เชี่ยวชาญ
ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ามาช่วยก่อนที่จะให้คำแนะนำกับบอร์ดและคำแนะนำ
ควรจะเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าได้มีการปรึกษาหารือกันจริง (อย่างไรก็ตามการ

ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในรายชื่อไม่จำเป็นเลย

ถ้าหากคณะกรรมการสรุปออกมาว่าการเรียกร้องนั้นไร้สาระโดยสิ้นเชิงหรือไม่อยู่ในข่ายที่จะ

พิจารณาได้เลย (ดูย่อหน้า 37 ข้างบน) สำเนาของข้อเสนอแนะโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะถูกแนบมาพร้อมกับคำแนะนำของคณะกรรมการ

41. คณะกรรมการจะให้คำแนะนำกับบอร์ดว่าควรจะจัดให้มีการตรวจสอบหรือไม่ภายใน 14 วัน หลังจากที่ฝ่ายบริหารได้แสดงความเห็นต่อการเรียกร้อง อย่างไรก็ตามถ้าหากคณะกรรมการต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เรียกร้อง หรือฝ่ายบริหาร ระยะเวลา 14 วันจะเริ่มนับกันตั้งแต่วันที่ได้รับข้อมูลหรือวันที่ฝ่ายบริหารได้ให้ความเห็นโดยดูว่าอันไหนมาทีหลัง

ถ้าหากคณะกรรมการสรุปออกมาว่าการเรียกร้องนั้นไร้สาระสิ้นดี

หรือไม่ในข่ายที่จะพิจารณาได้ (ดูย่อหน้า 37 ข้างบน) และฝ่ายบริหารไม่จำเป็นที่จะต้องแสดงท่าทีอย่างไร ระยะเวลา 14 วันจะเริ่มในวันที่คณะกรรมการได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

42. คณะกรรมการจะให้คำแนะนำต่อบอร์ดในรูปแบบของรายงานที่ไม่ยาวนาน โดยรวมทั้งสำเนาคำเรียกร้องและความเห็นของฝ่ายบริหารไว้ด้วยกัน ถ้าหากผู้ที่เรียกร้องเป็นตัวแทนที่มาจากนอกพื้นที่

รายงานบอร์ดจะมีความเห็นของคณะกรรมการรวมอยู่ด้วยเกี่ยวกับการหาตัวแทนที่เหมาะสมในประเทศที่กลุ่มที่ถูกกระทบอาศัยอยู่ ในกรณีที่ปราศจากนั้นทามติ รายงานบอร์ดจะแจกแจงความเห็นของเสียงส่วนมากและเสียงส่วนน้อยในคณะกรรมการ ถ้าคณะกรรมการมีความเห็นพ้องต้องกันเป็นเอกฉันท์ว่าไม่สมควรที่จะมีการตรวจสอบรายงานบอร์ดอาจจะถูกแจกจ่ายเพื่อการรับรองโดยห้ามมิให้มีการคัดค้านเด็ดขาด

โดยทั่วไปประธานจะเป็นผู้นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมทันทีที่ทำได้ หลังจากที่ได้มีการแจกจ่ายรายงานของบอร์ดซึ่งส่วนใหญ่จะไม่เกิน 21 วัน

43.

ภายในเจ็ดวันหลังจากที่บอร์ดได้ทำการตัดสินใจโดยอาศัยคำแนะนำจากคณะกรรมการ

สำนักงานเลขานุการจะทำหน้าที่แทนคณะกรรมการในการแจ้งให้ผู้เรียกร้องทราบถึงผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร

ถ้าหากการตัดสินใจของบอร์ดไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบหมายแจ้งจะอธิบายเหตุผลอย่างละเอียดว่าทำไมผลจึงออกมาเช่นนั้น

44. การที่คณะกรรมการได้รับการเรียกร้อง หรือการที่บอร์ดได้มอบหมายให้มีการตรวจสอบจะไม่มีผลให้การเตรียมการ หรือ การดำเนินการของโครงการต้องถูกยกเลิก หรือ ได้รับผลกระทบยกเว้นเสียว่าฝ่ายบริหาร (ในกรณีของโครงการที่กำลังจะถูกเสนอเพื่อพิจารณาหรือ

โครงการที่กำลังดำเนินการอยู่) หรือ บอร์ด(ในกรณีของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่)จะมีคำสั่งลงมาให้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีของโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่นั้น การระงับการสนับสนุนทางการเงินจากธนาคารจะต้องทำตามแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานของธนาคารเท่านั้น และต้องใช้ออกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง

6. การตรวจสอบโดยคณะผู้เชี่ยวชาญอิสระ

45. ถ้าหากบอร์ดมอบหมายให้มีการตรวจสอบโครงการตามที่ได้มีการเรียกร้องขึ้นมา

คณะกรรมการจะประชุมกันหลังจากที่บอร์ดได้ตัดสินใจเลือกคณะผู้เชี่ยวชาญ (คณะ) จากรายชื่อเพื่อทำการตรวจสอบและเพื่อจัดทำข้อกำหนดหน้าที่

สำนักงานเลขานุการจะช่วยคณะกรรมการในการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ การจัดข้อกำหนดหน้าที่และงานที่ผู้เชี่ยวชาญต้องทำและการจัดหาเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งการเตรียมแผนการเดินทางและอื่นๆสำหรับผู้เชี่ยวชาญสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ

46. โดยทั่วไปคณะจะประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญสามคนจากรายชื่อซึ่งจะได้รับการคัดเลือกบนพื้นฐานของความสามารถในการจัดการกับเรื่องที่เกี่ยวข้องและความพร้อมด้านเวลา

ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในรายชื่ออาจจะไม่ได้รับเชิญให้เข้ามาเป็นส่วนหนึ่ง

ง

ของคณะถ้าหากการตรวจสอบที่จะจัดขึ้นนั้นเป็นเรื่องที่ผู้เชี่ยวชาญอาจจะมีผลประโยชน์ส่วนตัว หรือทางการเงิน

หรืออาจจะเกี่ยวพันกับประเทศที่เขาเป็นพลเมืองหรือจะมีผลให้การทำงานของผู้เชี่ยวชาญลำบากขึ้น เพราะเกิดความขัดแย้งในตัว

ในการยืนยันว่าผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการนั้นพร้อมที่จะร่วมงาน สำนักงานเลขานุการจะขอให้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้รับปากเป็นลายลักษณ์อักษรว่า ไม่มีปัญหา

ถ้าหากผู้เชี่ยวชาญผู้ใดมีปัญหา สำนักงานเลขานุการจะแจ้งให้คณะกรรมการทราบทันที เพื่อจะได้มีการคัดเลือกคนอื่นจากรายชื่อเข้ามาแทนในการทำงานกับคณะ

47. ข้อกำหนดหน้าที่และงานที่คณะกรรมการเตรียมขึ้นมาสำหรับคณะฯ จะอาศัยการตัดสินใจของบอร์ดเกี่ยวกับการเรียกร้องเป็นหลักรวมทั้งขอบเขตทั่วไปของนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการและจะมีงบค่าใช้จ่ายและระยะเวลาการทำงานรวมอยู่ในนั้น

ข้อกำหนดหน้าที่และงานจะกำหนดว่า:

(a) ขอบเขตการตรวจสอบจะครอบคลุมเฉพาะนโยบาย

และขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคารเท่านั้น ฉะนั้น นโยบายหรือกระบวนการของสถาบันเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอื่นๆจะเกี่ยวข้องต่อเมื่อนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคารมีการอ้างถึงปฏิบัติการของสถาบันการเงินนั้นๆ

- (b) เช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวไปแล้ว กฎหมาย นโยบายและกฎเกณฑ์ของประเทศสมาชิกที่กู้เงินจากธนาคาร หรือ หน่วยปฏิบัติการจะได้รับการพิจารณาถ้าหากเกี่ยวข้องกับกิจการที่ธนาคารปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการที่กำหนดไว้เท่านั้น
- (c) เป้าประเด็นของการตรวจสอบอยู่ที่การทำงานของธนาคาร เมื่อเป็นอย่างนี้การทำงานของกลุ่มอื่นที่ไม่ใช่ธนาคารจะได้รับการพิจารณาถ้าเกี่ยวข้องต่อการประเมินว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการที่กำหนดไว้หรือไม่และ
- (d) ควรจะมีการพิจารณาว่าฝ่ายบริหารของธนาคาร เจ้าหน้าที่ และที่ปรึกษาใช้วิจารณญาณระดับไหนในการตีความและ ปฏิบัติการตามนโยบายและกระบวนการปฏิบัติการของธนาคาร

48. ในการใช้ข้อกำหนดหน้าที่และภาระงานเดียวกันนี้สมาชิกของคณะสามารถเลือกประธานจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และ กำหนดแนวปฏิบัติที่พวกเขาจะยึดมั่นในการทำการตรวจสอบ สำนักงานเลขานุการจะทำหน้าที่ฝ่ายธุรการให้กับคณะฯ

49. โดยทั่วไปแล้ว คณะฯจะประชุมกันหลังจากที่ได้รับภารกิจคัดเลือกเพื่อทบทวนข้อกำหนดหน้าที่และกำหนดแผนงานสำหรับการตรวจสอบ คณะฯจะส่งแผนการทำงานดังกล่าวไปให้คณะกรรมการพิจารณาและให้คำแนะนำ ถ้าหากคณะฯมีความรู้สึกว่ายังขาดความชำนาญทางวิชาการบางอย่างที่สำคัญต่อการดำเนินการตรวจสอบ อาจจะมีการเสนอไปยังประธานคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติให้มีที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งคนหรือมากกว่านั้นโดยระบุถึงความเชี่ยวชาญที่ต้องการ งานที่จะต้องทำ และ ระยะเวลาของการว่าจ้าง

ถ้ามีความจำเป็นคณะกรรมการจะพบกับคณะฯเพื่อทำความเข้าใจระหว่างกันเกี่ยวกับแผนการทำงานบางประการ และ แลกเปลี่ยนความเห็นในเรื่องความจำเป็นที่จะต้องหาที่ปรึกษาเพิ่ม หรือ การเตรียมการบางอย่าง

50. ถ้าคณะกรรมการยอมทำตามข้อเสนอของคณะฯให้ว่าจ้างที่ปรึกษาเพิ่มเติม คณะฯจะต้องเตรียมรายชื่อพร้อมทั้งจัดลำดับของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกโดยมีการปรึกษาหารือกับสำนักงานเลขานุการและแผนก

ด้านการปรึกษา และจากรายชื่อนี้เองที่จะมีการว่าจ้างที่ปรึกษาตามกระบวนการมาตรฐานของธนาคารเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา

51. ในการดำเนินการตรวจสอบ คณะฯสามารถเรียกหาเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของธนาคารที่เกี่ยวข้อง และขอเอกสารของธนาคารที่สำคัญมาดู และ อาจจะปรึกษาหารือทุกครั้งที่จำเป็นกับเจ้าหน้าที่ซึ่งสังกัดหน่วยงานทั้งหลายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งฝ่ายบริหารด้วย

ฝ่ายที่ปรึกษาของธนาคารจะมีหน้าที่ให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการ หรือ คณะฯใดก็ตามในเรื่องของสถานภาพทางกฎหมายของธนาคาร สิทธิและข้อผูกพันต่างๆภายใต้บทบัญญัติข้อตกลงเพื่อการสถาปนาธนาคารและ

ข้อตกลงอื่นที่ธนาคารมีส่วนเกี่ยวข้อง

52. เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบ คณะฯ สามารถเดินทางไปดูพื้นที่โครงการและพบกับผู้ที่เรียกร้องให้มีการตรวจสอบ ชุมชนองค์กรและกลุ่มท้องถิ่นทั้งหลาย ผู้บริหารโครงการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในประเทศที่โครงการตั้งอยู่ (หรือในประเทศใกล้เคียงถ้าหากจำเป็นต่อการตรวจสอบ)

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่คณะฯหรือที่ปรึกษาคนใดจะกระทำ

การใดๆก็ดี คณะกรรมการจะต้องประสานกับผู้อำนวยความสะดวกซึ่งเป็นตัวแทนของประเทศนั้นๆว่ารัฐบาลของประเทศดังกล่าวไม่ขัดข้อง แต่ถ้าหาก รัฐบาลไม่เห็นด้วยกับกิจการเหล่านี้ คณะฯจะต้องปรับแผนการทำงานทันที และ ดำเนินการพิจารณาโดยอาศัยรายงานและข้อมูลที่ธนาคารและคณะฯ พยายามได้

53. ในการทำงานสมาชิกของคณะและที่ปรึกษาจะได้รับสิทธิทาง กฎหมายและสิทธิประโยชน์ต่างๆที่ผู้เชี่ยวชาญซึ่งทำงานให้กับธนาคารจะได้รับ ตามข้อตกลงในการสถาปนาธนาคาร

ในการปฏิบัติการต่าง ๆ นั้น

สมาชิกของคณะฯและที่ปรึกษาจะต้องยึดมั่นในนโยบายของธนาคารว่าด้วยการ รักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูล

54. ในระหว่างที่มีการดำเนินการตรวจสอบ คณะฯอาจจะขอและ/หรือ รับข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญต่อการตรวจสอบจากผู้เรียกร้อง ฝ่ายบริหาร หรือใครก็ได้นอกจากนี้

55. คณะฯจะรายงานเป็นระยะๆต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับความคืบหน้า ของการตรวจสอบ และจะเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในแผนการทำงานของคณะฯ และถ้าจำเป็นคณะฯอาจจะ ขอให้คณะฯทำรายงานอย่างไม่เป็นทางการอีกด้วย

56. ในช่วงสุดท้ายของการตรวจสอบ คณะฯจะส่งรายงานที่เป็น
ลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการรายงานที่วันนี้จะ

- (a) เสนอข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (b) หาข้อเท็จจริงว่าธนาคารได้ปฏิบัติตามนโยบายและ
ขั้นตอนการปฏิบัติการของธนาคารหรือไม่ในกรณีของ
โครงการที่กำลังถูกตรวจสอบอยู่
- (c) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
ให้พยายามหาข้อเท็จจริงว่าการละเว่นดังกล่าว
ได้ก่อให้เกิดหรือมีแนวโน้มว่าจะส่งผลกระทบต่อ
โดยตรงและ การสูญเสียอย่างร้ายแรงของผู้ที่เรียกร้อง
(หรือกลุ่มที่เป็นตัวแทน) และ
- (d) ให้ขอเสนอแนะถ้าหากจำเป็นเพื่อให้เกิดการแก้ไข
สถานการณ์ โดยใช้วิธีการเปลี่ยนแปลงขอบเขต
หรือการดำเนินการของโครงการ

57. คณะฯควรพิจารณาให้ใครมาซึ่งข้อเท็จจริงและ
ขอเสนอแนะบนหลักการของจันทามติ ในกรณีที่ไม่มีจันทามติ รายงาน
ของคณะฯ จะต้องอธิบายข้อเท็จจริง และ ขอเสนอแนะของเสียงส่วน
ใหญ่และเสียงส่วนน้อย

58. ข้อมูลใดที่ต้องเก็บไว้เป็นความลับตามนโยบายของธนาคาร เกี่ยวกับ การรักษาความลับและการเปิดเผยข้อมูลจะถูกแยกออก และส่งต่อไปที่คณะกรรมการ โดยคณะฯ ในรูปของรายงานเสริมที่เป็น ความลับและแยกออกต่างหากจากรายงานของคณะฯ

7. การพิจารณารายงานของคณะฯ

59. ทันทีที่ได้รับรายงานจากคณะฯ สำนักงานเลขานุการจะ ลงวันที่และเก็บรายงานฉบับจริงเข้าแฟ้มไว้ สำเนาของรายงานจะถูกส่ง ไปให้สมาชิกของคณะกรรมการและจะมีการแจ้งให้ผู้ที่เรียกร้องให้มีการ ตรวจสอบทราบว่ารายงานถูกส่งเข้ามาแล้ว คณะกรรมการจะส่งสำเนา รายงานไปให้ประธานพร้อมทั้งขอให้ฝ่ายบริหารให้ความเห็นเป็น ลายลักษณ์อักษรภายใน 30 วันหลังจากนั้น

60. ความเห็นของฝ่ายบริหารต่อรายงานของคณะฯ จะต้องเป็น ลายลักษณ์อักษรและส่งภายใน 30 วันหลังจากที่ฝ่ายบริหารได้รับ รายงานจากคณะฯ นอกเสียจากว่าได้มีการอนุมัติจากประธาน คณะ กรรมการให้สามารถขยายเวลาออกไปได้ (ดูข้อ G 2 ย่อหน้า 66 ข้างล่าง) สำนักงานเลขานุการจะเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มและส่งสำเนา ให้กับสมาชิกของคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการจะประชุมทันทีที่ทำได้ เพื่อพิจารณารายงานของคณะฯ และความเห็นของฝ่ายบริหาร

61. คณะกรรมการจะส่งรายงานของคณะฯและความเห็นของฝ่ายบริหารมาที่บอร์ด พร้อมทั้งคำแนะนำของคณะกรรมการภายใน 14 วัน หลังจากที่ได้รับความคิดเห็นจากฝ่ายบริหาร

ถ้าหากคณะกรรมการเห็นว่าจะต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมหรือความชัดเจนใ้มากกว่านี้จากฝ่ายใดก็ตาม หรือเห็นว่าจะมีการปรึกษาหารือกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรืออาจจะมากกว่านั้นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่พบเห็น หรือข้อเสนอแนะบางประการของคณะฯ ประธานคณะกรรมการจะแจ้งให้บอร์ดทราบทันทีและจะขอให้มีการเลื่อนกำหนดเวลาโดยถือเป็นมติที่ห้ามมิให้มีการคัดค้าน

สำนักเลขานุการจะแจ้งต่อคณะฯ ผู้เรียกร้องให้มีการตรวจสอบและฝ่ายบริหารเมื่อมีการอนุมัติให้สามารถเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้

62. คณะกรรมการจะให้คำแนะนำต่อบอร์ดในรูปของรายงานที่ไม่ยาวนานโดยแนบสำเนารายงานของคณะฯมาด้วย พร้อมทั้งความคิดเห็นของฝ่ายบริหารและเอกสารอื่นๆที่สำคัญ ในกรณีที่ไม่มีฉันทามติ รายงานของบอร์ดจะระบุข้อเสนอแนะจากสมาชิกเสียงข้างมากพร้อมทั้งของสมาชิกเสียงส่วนน้อย ประธานจะนำเรื่องนี้เข้าสู่วาระการพิจารณาทันทีที่ทำได้หลังจากที่มีการแจกจ่ายรายงานบอร์ดซึ่งโดยทั่วไปแล้วการประชุมจะถูกจัดขึ้นภายใน 21 วันหลังจากที่ได้มีการแจกจ่ายรายงานบอร์ด

63. ภายในเจ็ดวันหลังจากที่บอร์ดได้พิจารณาเรื่องไปแล้ว สำนักงานเลขานุการจะทำหน้าที่แทนคณะกรรมการในการส่งสำเนาต่างๆ ไปให้กับผู้ที่เรียกร้องไม่ว่าจะเป็นรายงานของคณะฯ (ไม่รวมรายงานเสริมที่ปกปิดเป็นความลับ) ความเห็นของฝ่ายบริหาร ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และการตัดสินใจของบอร์ดในเรื่องเหล่านี้

ในขณะเดียวกันสาธารณชนสามารถได้เอกสารเหล่านี้เช่นกัน

64. ถ้าหากรายงานของคณะฯ แนะนำให้มีการเปลี่ยนวิธีการเตรียมโครงการที่จะถูกเสนอเพื่อพิจารณา ฝ่ายบริหารจะแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับคำแนะนำที่ว่านี้พร้อมทั้งตัดสินใจทำอะไรบางอย่างในช่วงของการเตรียมการเนื่องจากข้อเสนอดังกล่าวซึ่งทั้งหมดจะรวมอยู่ในรายงานและข้อเสนอแนะของประธาน (หรือในรายงานความช่วยเหลือทางวิชาการ ในกรณีของความช่วยเหลือแบบให้เปล่าทางวิชาการที่ไม่มีข้อผูกพัน)

ถ้าหากเอกสารเกี่ยวกับการสนับสนุนโครงการด้านการเงินจากธนาคารได้ผ่านขั้นตอนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แต่โครงการยังไม่ได้รับการอนุมัติ ธนาคารสามารถขอการยินยอมจากผู้กู้เงินและ/หรือกลุ่มอื่นเพื่อทำการแก้ไขเอกสารเหล่านี้ได้เท่าที่จำเป็น

ถ้าหากรายงานของคณะฯ แนะนำให้มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขต หรือ การดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติ และ บอร์ดยอมรับข้อเสนอแนะ ของคณะฯ ฝ่ายบริหารจะนำการตัดสินใจของบอร์ดไปปฏิบัติภายในระยะเวลาที่บอร์ดเห็นว่าเหมาะสมต่อสถานการณ์

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆเกี่ยวกับขอบเขตของโครงการ หรือในด้านการปฏิบัติการ (หรือถ้าหากจำเป็น การหยุดพักหรือการยกเลิกโครงการ)จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ธนาคารกำหนดไว้และ ต้องใช้เอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง

G. ทั่วไป

1. วัน

65. “วัน” ภายใต้อันตอนการดำเนินการในที่นี้หมายถึง วันเวลาตามปฏิทิน

2. การขยายเวลา

66. ระยะเวลาทั้งหมดสำหรับการจัดการปัญหาจากฝ่ายที่ทำกรร้องเรียน หรือ เรียกร้องให้ฝ่ายบริหารทำบางสิ่งบางอย่างสามารถเลื่อนออกไปได้ถ้าหากได้รับการยินยอมจากประธานคณะกรรมการ

การขอขยายเวลาออกไปสามารถทำได้ด้วยการเขียนเป็น

ลายลักษณ์อักษร ส่งตรงมาที่ประธานผ่านสำนักงานเลขานุการ การขอร้องใด ๆ ในนามของฝ่ายบริหารจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานธนาคาร

ระยะเวลาในการดำเนินการที่ถูกกำหนดโดยคณะกรรมการสามารถขยายออกไปได้โดยบอร์ดโดยถือเป็นมติที่ห้ามไม่ให้มีการคัดค้าน สำนักงานเลขานุการจะแจ้งต่อผู้ร้องเรียนหรือเรียกร่องแล้วแต่กรณี และฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการขยายเวลาที่ได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการหรือจากบอร์ด

3. บทบาทของสำนักงานเลขานุการ

67. หน้าที่หลักของสำนักงานเลขานุการภายใต้ขั้นตอนปฏิบัติการต่าง ๆ ได้แก่การจัดการด้านธุรการให้คณะกรรมการ หรือ คณะใดคณะหนึ่ง ในการทำหน้าที่ดังกล่าวสำนักงานเลขานุการจะไม่ช่วยกลุ่มใดจากภายนอกในการเตรียมการร้องเรียนหรือการเรียกร่อง หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมความเห็นให้กับฝ่ายบริหารเพื่อโต้ตอบการร้องเรียนหรือการเรียกร่องให้มีการตรวจสอบ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการจะพร้อมเสมอที่จะตอบคำถาม หรือให้ความชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนปฏิบัติการต่าง ๆ กับกลุ่มผู้สนใจจากภายนอกธนาคารเจ้าหน้าที่ของธนาคารเอง และสมาชิกของบอร์ด

คำสอบถามเกี่ยวกับนโยบายทั่วไปของธนาคาร หรือ
ความคืบหน้าของบางโครงการจะได้รับการจัดการโดยสำนักงานหรือฝ่ายที่เกี่
วข้องตามแนวปฏิบัติที่ใช้กันอยู่

4. เอกสารสาธารณะ

68. ทันทีที่เสร็จสิ้นการตรวจสอบ รายงานของคณะฯ
(ไม่รวมถึงรายงานเสริมที่ปิดปิดเป็นความลับ)ความเห็นของฝ่ายบริหาร
ขอแนะนำจากคณะกรรมการ และ การตัดสินใจของบอร์ดจะเปิดกว้าง
สำหรับสาธารณะชนที่สนใจทันทีที่เอกสารเหล่านี้ถูกจัดส่งไป

69. คณะกรรมการจะเตรียมรายงานประจำปีสำหรับมอบ
ให้กับบอร์ดเมื่อได้รับการเรียกร้องให้มีการตรวจสอบ ทำทึของการเรียก
ร่ง การตรวจสอบและผล

รายงานประจำปีสามารถหาได้โดยทั่วไป

'
ส่วน III

ตัวอย่าง
การร้องเรียนครั้งแรกต่อฝ่ายบริหาร

(.....)

ประธาน

ธนาคารเพื่อการพัฒนาเอเชีย

๓๓ ป.ณ. 189

0980 กรุงมะนิลา ฟิลิปปินส์

เรียน ท่านประธานสภาได้ (ชื่อสกุลประธานธนาคาร)

พวกเรา (ชื่อของกลุ่ม) ที่อาศัยอยู่ที่ (รายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่) ต้องการที่จะร้องเรียนต่อท่านในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ธนาคารกำลังเตรียมการที่จะให้การสนับสนุนทางการเงิน/ กำลังให้การสนับสนุนทางการเงินกับโครงการที่มีชื่อว่า (ชื่อ และคำอธิบายอย่างสั้น ๆ เกี่ยวกับโครงการ)

2. พวกเราคือ (อธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับกลุ่ม และสิทธิ/ผลประโยชน์ต่าง ๆ ของกลุ่ม)

3.

พวกเราเข้าใจว่าธนาคารมีนโยบายและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติการดังต่อไปนี้
(จดยุทธศาสตร์มาหรือใช้วิธีการอธิบาย)

4.

พวกเราเชื่อว่าธนาคารได้ละเมิด/กำลังละเมิดนโยบาย/ขั้นตอนการปฏิบัติการต
าง ๆ โดย
(ระบุถึงการกระทำหรือการละเลยการปฏิบัติการของธนาคารที่ได้นำไปสู่การละ
เมิดกฎเกณฑ์)

5. พวกเราเชื่อว่า สิทธิ/ผลประโยชน์ต่าง ๆ

ของพวกเราถูกกระทบ/กำลังจะถูกระทบอย่างรุนแรงสืบเนื่องมาจากการละเม
ิดกฎเกณฑ์ของธนาคาร ผลกระทบที่ว่ามันได้แก่ (อธิบายผลกระทบ)

6.

พวกเราได้ดำเนินการบางอย่างเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของธนาคาร/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/
กลุ่มอื่นได้รับทราบในปัญหาเหล่านี้ (ระบุด้วยว่าเคยมีการ
พบปะหรือการติดต่อก่อนหน้านี้หรือไม่)

7. ความพยายามเหล่านี้ไม่ประสบความสำเร็จเพราะ (อธิบาย)

เมื่อเป็นเช่นนี้

พวกเราจึงขอขอให้ฝ่ายบริหารของธนาคารพิจารณาร้องเรียนฉบับนี้
และกรุณาตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อของกลุ่ม)

(สถานที่สำหรับการติดต่อ)

(ลงนาม)

(หมายเหตุ : แผนที่หรือแผนผัง สำเนาการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของธนาคาร

ก่อนหน้า และเอกสารอื่น ๆ

ที่สำคัญและเกี่ยวข้องสามารถแนบมาพร้อมกับจดหมาย

โปรดดูส่วนที่สองขั้นตอนต่าง ๆ ในการตรวจสอบ ย่อหน้า 20-23

ซึ่งมีรายละเอียดสำหรับเรื่องนี้)

ตัวอย่าง

การร้องเรียนครั้งแรกต่อฝ่ายบริหาร

(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบของ

คณะกรรมการผู้บริหาร

สำนักงานเลขานุการ

ธนาคารเพื่อการพัฒนาเอเชีย

ตู้ ป.ณ. 789

0980 กรุงเทพมหานคร ฟิลิปปินส์

เรียนท่านสมาชิกคณะกรรมการฯ

พวกเรา (ชื่อของกลุ่ม) ที่อาศัยอยู่ที่ (รายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่) ต้องการที่จะร้องเรียนต่อท่านในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ธนาคารกำลังเตรียมการที่จะให้การสนับสนุนทางการเงิน กำลังให้การสนับสนุนทางการเงินกับโครงการที่มีชื่อว่า (ชื่อ และคำอธิบายอย่างสั้น ๆ เกี่ยวกับโครงการ)

2. พวกเราคือ (อธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับกลุ่ม และสิทธิ/ผลประโยชน์ต่าง ๆ ของกลุ่ม)

3. พวกเราเข้าใจว่าธนาคารมีนโยบายและ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติการดังต่อไปนี้ (จดยุทธศาสตร์หรือใช้วิธีการอธิบาย)

4. พวกเราเชื่อว่าธนาคารได้ละเมิด/กำลังละเมิดนโยบาย/ขั้นตอนการปฏิบัติการต่าง ๆ โดย (ระบุถึงการกระทำหรือการละเลยการปฏิบัติการของธนาคารที่ได้นำไปสู่การละเมิดกฎเกณฑ์)

5. พวกเราเชื่อว่า สิทธิ/ผลประโยชน์ต่าง ๆ
 ของพวกเราถูกรุ้กกระทบ/กำลังถูกรุ้กกระทบอย่างรุนแรงสืบเนื่องมาจากการละเมิด
 ดกฏเกณธ์ของธนาคาร ผลกระทบที่ว่านี้ได้แก (อธิบายผลกระทบ)

6. ในจดหมายลงวันที่.....พวกเราได้ร้องเรียนต่อฝ่าย
 บริหารของธนาคาร (มีสำเนาแนบมาด้วย)
 และในจดหมายลงวันที่.....ทางฝ่ายบริหารของธนาคารได้ให้คำชี้แจง
 (มีสำเนาแนบมาด้วย)

7. พวกเรามีความเห็นว่าคำตอบจากฝ่ายบริหารของธนาคารนั้น
 ไม่เป็นที่น่าพอใจเพราะ (อธิบาย)

เนื่องจากพวกเราเชื่อว่า
 พวกเราถูกรุ้กกระทบ/กำลังถูกรุ้กกระทบอย่างรุนแรงจากควมล้มเหลวของธนาคารที่ไ
 ม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติการที่ถูกกำหนดไว้
 พวกเราจึงขอเรียกร้องให้
 คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการผู้บริหารของธนาคารให้
 จัดการตรวจสอบอย่างเป็นทางการเป็นอิสระ บทบาทของธนาคารในโครงการที่ว่านี้

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อของกลุ่ม)

(สถานที่สำหรับการติดต่อ)

(ลงนาม)

(หมายเหตุ: สำเนาของการติดต่อทั้งหมดก่อนหน้านี้กับฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ของธนาคาร

โดยเฉพาะการร้องเรียนครั้งแรกของกลุ่มต่อฝ่ายบริหารและการชี้แจงจากฝ่ายบริหารจะต้องแนบมาด้วย เช่นเดียวกับแผนที่ หรือ

แผนผัง และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง

ถ้าหากฝ่ายที่เรียกร้องให้มีการตรวจสอบเป็นตัวแทนของกลุ่มที่ได้รับผลกระทบจะต้องมีหลักฐานพิสูจน์ให้เห็นว่ากลุ่มดังกล่าว

ได้มอบหมายให้มิตัวแทนและแนบมาพร้อมกัน ดูส่วนที่สอง

ขั้นตอนการตรวจสอบ ย่อหน้า 28-34 สำหรับรายละเอียด)