

ए डी बी
की
निरीक्षण नीति

एक परिदर्शिका



एशियन डेवलपमेन्ट बैंक

अनुवादित प्रलेख के संबंध में ए डी बी की उद्घोषणा

इस प्रलेख का अंग्रेजी से अनुवाद किया गया है ताकि यह अधिक से अधिक लोगों तक पहुँच सके। किन्तु अंग्रेजी ही एशिया विकास बैंक की व्यावहारिक भाषा है एवं इस प्रलेख का केवल मूल अंग्रेजी रूप ही मान्य (अर्थात् व्यावहारिक एवं प्राधिकारिक) है।

इसका किसी भी प्रकार का उल्लेख इस प्रलेख के मूल अंग्रेजी रूप के संदर्भ में किया जाना चाहिए।

ए डी बी
की
निरीक्षण नीति

एक परिदर्शिका

सचिव कार्यालय
द्वारा प्रकाशित

अक्टूबर 1996

विषय—सूचि

परिचय 1

भाग I: निरीक्षण नीति के मुख्य पहलू 5

- बैंक की निरीक्षण नीति के अन्तर्गत किन परियोजनाओं की समीक्षा की जा सकती है ? 5
- किसी परियोजना की समीक्षा या उसके "निरीक्षण" के लिए कौन अनुरोध कर सकता है ? 5
- निरीक्षण के लिए किस अनुरोध पर विचार किया जाएगा ? 5
- निरीक्षण से सम्बद्ध नीतियाँ एवं प्रक्रियाएँ कौन सी हैं ? 6
- इन में से कौन सी बातें निरीक्षण नीति के कार्यक्षेत्र से बाहर हैं ? 6
- बैंक प्रबन्ध से प्रारम्भिक शिकायत करने के लिए मूल आवश्यकताएँ क्या हैं ? 7
- निरीक्षण समिति से निरीक्षण अनुरोध हेतु मूल आवश्यकताएँ क्या हैं ? 8

भाग II : निरीक्षण प्रक्रिया 11

क. परिचय 11

ख. नीति का कार्यक्षेत्र 11

ग. नीति संरचना 12

1. निरीक्षण समिति 12

2. स्वतंत्र विशेषज्ञों की सूचि 13

घ. निरीक्षण का अनुरोध करने वाले दल 13

ङ. स्वागत योग्य अनुरोध 14

च. निरीक्षण हेतु किसी आवेदन की प्रक्रिया 16

1. पुनरावलोकन 16

2. प्रबन्धन को प्रारम्भिक शिकायत 16

3. प्रारम्भिक शिकायत पर प्रबन्धन की प्रतिक्रिया 17

4. निरीक्षण के लिए अनुरोध 18

5. अनुरोध की प्रारम्भिक समीक्षा 20

6. स्वतन्त्र विशेषज्ञों के एक दल द्वारा निरीक्षण 22

7. दल के रिपोर्ट पर विचार 26

छ. सामान्य 28

1. दिवस 28

2. समय बढ़ाना 28

3. सचिव के कार्यालय की भूमिका 28

4. सार्वजनिक प्रलेख 28

निरीक्षण प्रक्रिया का आरेख 30

भाग III: नमूना प्रपत्र 33

परिचय

एशिया विकास बैंक (एशियन डेवलपमेंट बैंक) की निरीक्षण नीति एक औपचारिक रास्ता प्रदान करती है जिस के द्वारा बैंक से ऋण लेने वाले सदस्य देश निश्चित विकास परियोजनाओं में बैंक की आलिप्तता के सम्बंध में चिंता दर्शा सकते हैं। इस नीति को बैंक की कार्यवाही की पारदर्शिता एवं विश्वसनीयता को उत्कृष्ट करने के लिए दूसरे प्रयासों के पूरक के रूप में तैयार किया जाता है। दिसम्बर, 1995 में निदेशक मंडल द्वारा इस नीति को अनुमोदित किया गया एवं अक्टूबर 1996 में इसे कार्यान्वित किया गया।

निरीक्षण नीति के अन्तर्गत एक स्थानीय समूह बैंक द्वारा वित्तीय सहायता पाने वाली सार्वजनिक क्षेत्र की किसी परियोजना की स्वतंत्र समीक्षा या "निरीक्षण" का अनुरोध कर सकता है, यदि समूह को यह विश्वास है कि परियोजना से संबंधित अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं प्रक्रियाओं को बैंक के द्वारा नहीं अपनाए जाने के कारण उस को प्रत्यक्ष एवं भौतिक रूप से क्षति पहुँचाई जा रही है। निरीक्षण का अनुरोध करने के पहले स्थानीय समूह के लिए यह आवश्यक है कि वह अपनी शिकायत बैंक प्रबन्धन के समक्ष लाएँ। यदि यह समूह प्रबन्धन के उत्तर से संतुष्ट नहीं है तो वह बैंक के निदेशक मण्डल की निरीक्षण समिति नामक एक स्थायी समिति से परियोजना के निरीक्षण का अनुरोध कर सकता है।

निरीक्षण समिति अनुरोध की जाँच करेगी एवं निदेशक मण्डल को यह अनुशंसा करेगी कि परियोजना की समीक्षा की जानी चाहिए अथवा नहीं। मण्डल द्वारा अधिकृत निरीक्षण के काम को एक स्थायी नामावली से चुने गए स्वतंत्र बाहरी विशेषज्ञों के एक पैनल द्वारा किया जाएगा। यह निरीक्षण पैनल अपने निष्कर्ष से निरीक्षण समिति को अवगत कराएगा जो निदेशक मण्डल को इस पैनल का रिपोर्ट एवं अपनी अनुशंसा अग्रोषित कर देगा।

इस परिदर्शिका के भाग I में बैंक की निरीक्षण नीति के कुछ मूल पहलुओं से संबंधित प्रश्न एवं उत्तर दिए गए हैं। भाग II में निरीक्षण नीति के लिए अक्टूबर 1996 में अनुमोदित सक्रियात्मक प्रक्रियाओं की चर्चा की गई है। इन कार्यविधियों के अंत में निरीक्षण प्रक्रिया का चित्रण करने वाले आरेख को समावेशित किया गया है। भाग III में प्रबन्धन को प्रारम्भिक शिकायत एवं निरीक्षण हेतु अनुरोध के लिए नमूना प्रपत्र दिए गए हैं।

निरीक्षण नीति हेतु सक्रियात्मक कार्यविधि से संबन्धित प्रश्न मनीला, फिलिपींस में अवस्थित बैंक मुख्यालय में सचिव कार्यालय को संबोधित किया जाना चाहिए। इस परिदर्शिका के पिछले आवरण पृष्ठ के भीतरी भाग में सम्पर्क सूचना दी गई है।

बैंक की निरीक्षण नीति के बारे में सूचना बैंक के वेबसाइट ([website](#)) पर भी दी गई है एवं

निम्नलिखित इन्टरनेट पता द्वारा उस तक पहुँचा जा सकता है।

<http://www.adb.org>

भाग I

निरीक्षण नीति के मुख्य पहलू

- बैंक की निरीक्षण नीति के अन्तर्गत किन परियोजनाओं की समीक्षा की जा सकती है?

निरीक्षण नीति बैंक द्वारा पूर्ण या आंशिक रूप से वित्त प्रदत्त या बैंक द्वारा व्यवस्थित सार्वजनिक क्षेत्र के ऋण, प्रत्याभूति एवं तकनीकी सहायता पर लागू होती है। इन के अन्तर्गत तैयार की जा रही परियोजनाओं के साथ उन परियोजनाओं को सम्मिलित किया जाता है जिन्हें बैंक के निदेशक मण्डल द्वारा स्वीकृति प्रदान कर दी गई है एवं अभी कार्यान्वयन की दौर से गुजर रही हैं। बैंक के निजी क्षेत्र की कार्यावाही तक निरीक्षण नीति के सम्भावित विस्तार पर दो वर्षों के भीतर आम समीक्षा के एक अंश के रूप में विचार किया जाएगा।

(देखें, भाग II, समीक्षा प्रक्रिया, अनुच्छेद 5-6)

- किसी परियोजना की समीक्षा या उसके निरीक्षण का अनुरोध कौन कर सकता है?

निरीक्षण का अनुरोध (क) ऋण लेने वाले सदस्य देशों में निवास करने वाले समुदायों, संस्थाओं या समूहों द्वारा किया जा सकता है या फिर (ख) उस देश के सन्निकट दूसरे सदस्य देश के उस समूह द्वारा जो इस परियोजना से प्रभावित हो रहा हो। इस समूह के ही देश में रहने वाले उस के अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त कुछ विशिष्ट मामलों में अस्थानीय अधिकृत प्रतिनिधि के द्वारा भी अनुरोध किया जा सकता है। यहाँ तक कि कुछ विशिष्ट प्रकरणों में निदेशक मण्डल भी निरीक्षण का अनुरोध कर सकते हैं किन्तु ऐसा वो केवल स्वीकृत परियोजनाओं के लिए ही कर सकते हैं।

(देखें भाग II, निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 12-14)

- निरीक्षण के लिए किस प्रकार के अनुरोध पर विचार किया जाएगा?

निरीक्षण अनुरोध के लिए आवश्यक है कि वह लिखित रूप में हों एवं उस में इस बात का वर्णन हो कि :

- बैंक अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का अनुगमन करने के लिए परियोजना तैयार करने, उस को प्रक्रिया में लाने एवं कार्यन्वित करने में असफल हो गया है ;

- इस असफलता का अनुरोध करने वाले समूह के अधिकार एवं हित पर प्रत्यक्ष एवं भौतिक रूप से प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है या पड़ने की सम्भावना है; एवं
- बैंक प्रबन्धन का ध्यान इस असफलता की ओर दिलाया गया था जो 45 दिनों के भीतर यह दर्शाने में असफल रहा कि उसने अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों को अपनाया है या उस के लिए वह उचित कदम उठा रहा है।

(देखें : भाग II निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 15-17 निरीक्षण अनुरोध से संबंधित दूसरी आवश्यकताओं को भाग II निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 28-34 में रेखांकित किया गया है।)

• निरीक्षण से संबंधित नीतियाँ एवं कार्यविधियाँ क्या हैं ?

निरीक्षण नीति के अन्तर्गत किसी परियोजना की समीक्षा इस बात पर ध्यान देती है कि बैंक ने परियोजना से संबंधित अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों को अपनाया है या नहीं। इस उद्देश्य के लिए बैंक की सक्रियात्मक नीतियाँ या कार्यविधियाँ ही बैंक ऑप्रेशंस मै न्युअल (बैंक सक्रिया नियम-पुस्तिका) में तथा उपयुक्त होने पर नियम पुस्तिका (मैनुअल) के पहले के संस्करण के संवादी भागों में दी गई बैंक की नीतियाँ एवं सक्रियात्मक कार्यविधियाँ हैं। इस में कर्मचारियों के लिए अनुदेश भी सम्मिलित है जो बैंक परियोजनाओं को तैयार करने, प्रक्रिया में लाने एवं कार्यन्वित करने से सम्बंधित होता है (लेकिन उसे अभी तक सक्रिया नियम पुस्तिका (ऑप्रेशंस मैनुअल) में सम्मिलित नहीं किया गया है)। किसी परियोजना पर लागू होने वाली सक्रियात्मक नीतियाँ एवं कार्यविधियाँ वो हैं जो परियोजना को अनुमोदित किए जाने की तिथि पर व्यवहाररत थीं (या, यदि परियोजना अभी तैयार ही की जा रही है तो उस स्थिति में निरीक्षण अनुरोध करते समय व्यवहाररत सक्रियात्मक नीतियाँ एवं कार्यविधियाँ)।

(देखें भाग II, निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 4 एवं 17)

• कौन सी बातें निरीक्षण नीति के विषयक्षेत्र से बाहर हैं?

- कार्रवाइयों के बारे में शिकायत जो बैंक के बजाए दलों की जिम्मेदारी है ;
- बैंक, इसके कर्जदारों एवं कार्यकारी अभिकरणों द्वारा परामर्शदाता के चयन हेतु निर्णयों एवं प्राप्ति निर्णयों के सम्बन्ध में शिकायत;
- पूर्ण या यथार्थरूप से पूर्ण परियोजनाओं से संबंधित शिकायत (अर्थात्, ऐसी परियोजनाओं से संबंधित शिकायत जिनके लिए 95 प्रतिशत या इस से अधिक बैंक वित्तीयन का भुगतान कर दिया गया है एवं / या उसे रद्द कर दिया गया है, या जिनके निवर्तन या अदायगी की अंतिम तिथि समाप्त हो चुकी है;
- उन बातों से संबंधित शिकायत जिन पर निरीक्षण नीति के अन्तर्गत पहले ही विचार किया जा चुका है

(जब तक कि कोई ऐसा नया साक्ष्य न हो जिस की जानकारी मूल अनुरोध के समय नहीं थी ;

- बैंक की विद्यमान नीतियों एवं कार्यविधियों की उपयुक्तता एवं उनके औचित्य के बारे में शिकायत ;
- बैंक की निजीक्षेत्रों की कार्रवाइयों के संबंध में शिकायत; एवं
- बैंक के कार्मिकों एवं असक्रियात्मक बातों के बारे में शिकायत।

(देखें भाग II, निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 18)

- बैंक प्रबन्धन से प्रारम्भिक शिकायत करने के लिए मूल आवश्यकताएँ क्या हैं?

शिकायत अंग्रेजी में लिखा या टाइप क्या होना चाहिए, दिनांकित एवं हस्ताक्षरित होना चाहिए तथा उस पर भेजने वाले का नाम एवं पता होना चाहिए। इसे बैंक के अध्यक्ष के नाम संबोधित किया जाना चाहिए। इस के लिए किसी विशेष प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है बल्कि एक पत्र काफी है। शिकायत में निम्नलिखित सूचनाएँ संलग्न होनी चाहिए।

- परियोजना का एक संक्षिप्त विवरण या अभिज्ञान;
- भेजने वाले की (या प्रेषक जिस समूह का प्रतिनिधित्व करता है, उस की) पहचान।
- उन सक्रियात्मक नीतियों या कार्यविधियों का संक्षिप्त व्याख्या या पहचान जिन के बारे में प्रेषक को विश्वास है कि उनका उल्लंघन किया गया है।
- बैंक के द्वारा किसी ऐसे काम या चूक का विवरण जो प्रेषक के अनुसार इस उल्लंघन का कारण है या हो सकता है; एवं
- इस बात का स्पष्टीकरण कि बैंक के काम या अकरण से कैसे प्रेषक को (या उस समूह को जिसका यह प्रेषक प्रतिनिधित्व करता है) प्रत्यक्ष एवं भौतिक रूप से क्षति पहुँची है या पहुँच सकती है एवं उस समूह के किस अधिकार एवं हित पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा है या पड़ सकता है।

(देखें भाग II, निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 20-23 भाग III, प्रबन्धन से प्रारम्भिक शिकायत का नमूना प्रपत्र, भी देखें।)

- निरीक्षण समिति से निरीक्षण अनुरोध करने के लिए मूल आवश्यकताएँ क्या हैं?

अनुरोध अंग्रेजी में लिखा होना चाहिए, उस पर तिथि एवं हस्ताक्षर होना चाहिए, एवं अनुरोधकर्ता का नाम

एवं सम्पर्क पता होना चाहिए। इसे निदेशक मण्डल की निरीक्षण समिति के नाम सम्बोधित किया जाना चाहिए। इसके लिए किसी विशेष प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है, बल्कि एक पत्र काफी है। इस अनुरोध में निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए :

- वही सूचना जो प्रबन्धन को अनुरोधकर्ता के प्रारम्भिक शिकायत में दी गई थी (इसके पहले का प्र० एवं उ० देखें);
- अपनी शिकायत की ओर बैंक का ध्यान दिलाने के लिए अनुरोधकर्ता द्वारा (या उस समूह द्वारा जिसका प्रतिनिधित्व अनुरोधकर्ता करता है) उठाए गए कदम, तथा बैंक के उत्तर का विवरण एवं उस बात का भी विवरण कि बैंक का उत्तर अपर्याप्त क्यों था; एवं
- यदि अनुरोध निरीक्षण समिति के समक्ष पहले उठाई गई बातों से सम्बंधित है तो ऐसे नए साक्ष्य या बदली हुई परिस्थितियों का विवरण जो पुनर्निरीक्षण को औचित्य प्रदान करते हों।

अनुरोध के साथ कुछ प्रलेख संलग्न करने होंगे। यदि अनुरोधकर्ता किसी समूह का प्रतिनिधि है तो कुछ अतिरिक्त प्रलेख भी संलग्न करना होगा। (देखें भाग II निरीक्षण प्रक्रिया, अनुच्छेद 15-18 एवं 28-34। भाग III, निरीक्षण के लिए आवेदन हेतु नमूना प्रपत्र भी देखें।)

भाग II

निरीक्षण कार्यविधि

(9 अक्टूबर, 1996 को निदेशक मण्डल की निरीक्षण समिति द्वारा अनुमोदित रूप)

क. परिचय

1. एशियन डेवलपमेन्ट बैंक (बैंक) की निरीक्षण नीति (नीति) एक औपचारिक मार्ग प्रदान करती है जिस के द्वारा स्थानीय समुदाय, संस्था एवं अन्य समूह – तथा विशेष परिस्थिति में बैंक के निदेशक मण्डल के सदस्य बैंक की भूमिका की स्वतंत्र समीक्षा या निरीक्षण का अनुरोध कर सकते हैं। 5 दिसम्बर 1995 को बैंक के निदेशक मण्डल (बोर्ड) द्वारा अनुमोदित 10 नवम्बर 1995 के बोर्ड के दस्तावेज आर 225-95 में इस नीति को समाविष्ट किया गया है। बोर्ड के दस्तावेज की प्रतिलिपि जनसामान्य के लिए उपलब्ध है एवं बैंक के सूचना कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

2. इन कार्यविधियों की नीति संक्रिया हेतु विस्तृत मार्ग-प्रदर्शन प्रदान करने के लिए ये कार्यविधियाँ तैयार की गई हैं। इस कार्यविधि को समय-समय पर संशोधित किया जाता है ताकि अधिक स्पष्टीकरण दिया जा सके या ऐसी अतिरिक्त बातों पर ध्यान दिया जा सके जो कि नीति के कार्यान्वयन के दौरान सामने आ सकती हैं।

ख. नीति का विषयक्षेत्र

3. नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि बैंक द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओं के निरूपण, संसाधन एवं कार्यान्वयन में बैंक की सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का पालन किया जा रहा है।

4. नीति के उद्देश्य हेतु "सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों" को बैंक के आप्रेशंस मैनुअल (ओ एम या संक्रिया नियम-पुस्तिका) एवं व्यावहारिक सीमा तक ओ एम के पूर्व संस्करण के संवादी भागों में स्पष्ट बैंक की नीतियों एवं सक्रियात्मक क्रिया विधियों के रूप में परिभाषित किया गया है (आगे अनुच्छेद 17 देखें)। उस में कार्मिकों के लिए अनुदेश भी सम्मिलित है जो बैंक परियोजनाओं के निरूपण, संसाधन या कार्यान्वयन है (लेकिन उसे अभी तक ओ एम में समाविष्ट नहीं किया गया है।)

5. नीति उद्देश्य हेतु, बैंक द्वारा वित्त-पोषित परियोजना "या परियोजना" को बैंक संसाधन से पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से वित्त प्रदत्त या वित्त प्राप्त करने वाले, या फिर बैंक द्वारा व्यवस्थित या व्यवस्थित होने वाले

किसी सार्वजनिक क्षेत्र के ऋण, प्रत्याभूति एवं तकनीकी सहायता ग्रांट के रूप में परिभाषित किया जाता है। निजि क्षेत्र के ऋण एवं निवेश को इस नीति के विषयक्षेत्र से बाहर रखा गया है।

6. प्रस्तावित एवं चालू दोनों ही परियोजनाएँ नीति के विषयक्षेत्र के भीतर हैं। "प्रस्तावित" परियोजना का तात्पर्य उस परियोजना से है जिसे अभी तैयार किया जा रहा है एवं जिसे अभी तक बोर्ड के द्वारा स्वीकृति प्रदान नहीं की गई है (या अध्यक्ष के प्रत्यायोजित प्राधिकार के अन्दर अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जाने वाली तकनीकी सहायता परियोजना); चालू परियोजना का तात्पर्य उस परियोजना से है जिसे अनुमोदित तो कर दिया गया है किन्तु ठोस रूप से अभी पूरा नहीं किया गया है। किसी परियोजना को तात्त्विक रूप से पूर्ण तब माना जाता है जब सम्बद्ध बैंक का 95 प्रतिशत या उस से अधिक वित्तीयन संवितरित और /या रद्द कर दिया जाता है या जब सम्बद्ध वैधानिक दस्तावेज के अन्तर्गत निवर्तन या संवितरण की अंतिम तिथि समाप्त हो जाती है।

ग. नीति का ढाँचा

7. नीति के अन्तर्गत निरीक्षण समिति (समिति) नाम की एक नई स्थायी समिति की स्थापना की गई है जिसका काम निरीक्षण हेतु अनुरोध की समीक्षा करना है एवं फिर बोर्ड को यह अनुशंसा करना है कि निरीक्षण का उचित कारण है अथवा नहीं। यदि बोर्ड निरीक्षण की अनुमति देता है फिर समिति एक अनुमोदित नामावली से स्वतंत्र विशेषज्ञों का एक पैनल चयनित करेगा जो निरीक्षण पूरा करके समिति को अपने निष्कर्ष से अवगत कराएगा। फिर समिति बोर्ड को अनुशंसा करेगी।

1. निरीक्षण समिति

8. समिति बोर्ड के छः सदस्यों पर आधारित होता है जिसमें चार क्षेत्रीय सदस्य (जिस में कम से कम तीन ऋणादान करने वाले सदस्य देशों के होंगे) एवं दो अक्षेत्रीय सदस्य होते हैं। अध्यक्ष बोर्ड के परामर्श से समिति के सदस्यों को बहाल करता है एवं समिति का चेयरमैन नियुक्त करता है। समिति के हर एक सदस्य की बहाली दो वर्षों के लिए की जाती है लेकिन प्रारम्भिक समिति के तीन सदस्यों को एक वर्ष की अवधि के लिए ही बहाल किया जाता है। यदि समिति का कोई सदस्य समिति में सदस्य का कार्यकाल पूरा होने के पहले निदेशक मण्डल का सदस्य नहीं रहजाता है तो अध्यक्ष बोर्ड के परामर्श से नई बहाली करता है।

2. स्वतंत्र विशेषज्ञों की नामावली

9. अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एवं बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्वतंत्र बाहरी विशेषज्ञों की नामावली (नामावली)

नीति को कार्यान्वित करने में समिति एवं बोर्ड की सहायता करती है। यह नामावली विविध पशुभूमि एवं प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों पर आधारित होती है। नामावली के सदस्यों के लिए बैंक के सदस्य देश का नागरिक होना आवश्यक है। उन का चयन उन की अखण्डता एवं उन के निर्णय क्षमता के साथ बैंक की विकासात्मक गतिविधि से सम्बद्ध क्षेत्र में उन की निपुणता एवं उन के अनुभव के आधार पर किया जाता है। इन विशेषज्ञों को नामावली में पाँच वर्ष की अवधि के लिए रखा जाता है एवं इस का नवीनीकरण नहीं किया जा सकता है। नामावली सदस्य के लिए आवश्यक है कि वह अपनी नियुक्ति के पहले दो वर्ष के भीतर बैंक के मुलाजिम नहीं रहे हों एवं उन के कार्यकाल के पूरा होने के बाद पाँच वर्ष के लिए बैंक के द्वारा उन्हें रोजगार से अलग रखा जाएगा। (इन उद्देश्यों के लिए बैंक द्वारा रोजगार के अन्तर्गत बैंक मुलाजिम, परामर्शदाता, निदेशक, वैकल्पिक निदेशक या निदेशक के सहायक के रूप में पूर्णकालिक या अंशकालिक सेवा सम्मिलित है।)

10. नामावली के सदस्यों को निरीक्षण पैनल में उन के सहयोग या समिति की सहायता हेतु मुआवजा दिया जाता है। उन को कोई प्रतिधारण शुल्क नहीं दिया जाता है। नामावली के सदस्यों की प्रतिपूर्ति के स्तर का निर्धारण अध्यक्ष की अनुशंसा पर बोर्ड के द्वारा किया जाता है, जिसे समय समय पर समायोजित किया जा सकता है।

11 नामावली के सदस्य बोर्ड के द्वारा किसी कारण से हटाए जा सकते हैं, या वो बोर्ड को लिखित सूचना देकर पदत्याग कर सकते हैं। यदि नामावली का कोई सदस्य, नियुक्ति की अवधि समाप्त होने के पहले हटा दिया जाता है या वह पदत्याग कर देता है तो अध्यक्ष उपर अनुच्छेद 9 में वर्णित कसौटी के अनुसार अध्यक्ष उस का विकल्प मनोनीत कर सकता है जिसे स्वीकृति बोर्ड द्वारा प्रदान की जाती है। यह विकल्प नियुक्ति की तिथि से पाँच वर्षों तक के लिए नामावली का सदस्य रहता है तथा इस का नवीनीकरण नहीं किया जा सकता है।

घ. निरीक्षण का अनुरोध करने वाले दल

12. बैंक द्वारा वित्तीय सहायता प्रदत्त किसी परियोजना के निरीक्षण का अनुरोध उस समुदाय, संस्था या अन्य समूह द्वारा किया जा सकता है जो (क) ऋणादान करने वाले सदस्य देश के निवासी हों जहाँ इस परियोजना को कार्यान्वित किया जा रहा हो या इसे कार्यान्वित किए जाने का प्रस्ताव हो, या (ख) उस देश के सन्निकट एक दूसरे सदस्य देश के निवासी हों, यदि इस परियोजना से वह प्रभावित हो रहा हो या उसके प्रभावित होने की सम्भवना हो। अनुरोधकर्ता के लिए एक स्वतंत्र कानूनी पदवी का होना आवश्यक नहीं है। अनुरोधकर्ता को इस बात का उचित साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि प्रस्तावित या चालू परियोजना से संबंधित अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों को अपनाने में बैंक की असफलता के परिणामस्वरूप बैंक की कार्रवाई या चूक के कारण उन के अधिकार एवं हित प्रत्यक्ष, भौतिक एवं प्रतिकूल रूप से या तो प्रभावित हुए हैं या ऐसा होने की सम्भावना है।

13. इस प्रकार के समुदाय, समूह या संस्था की ओर से निरीक्षण का अनुरोध (क) समान देश में रहने वाले समूह

के किसी प्रतिनिधि के द्वारा, या (ख) किसी अस्थानीय प्रतिनिधि के द्वारा भी किया जा सकता है यदि किसी विशेष प्रकरण में उचित स्थानीय प्रतिनिधि का अभाव है तथा बोर्ड निरीक्षण हेतु अनुरोध पर विचार करते समय इस की स्वीकृति देदेता है । इन में से किसी भी स्थिति में निरीक्षण हेतु अनुरोध के साथ इस बात का उचित साक्ष्य प्रस्तुत करना होगा कि प्रतिनिधि को समूह की ओर से काम करने के लिए अधिकृत कर दिया गया है।

14. कुछ विशेष प्रकरण में जिस में बोर्ड के किसी सदस्य या सदस्यगण को ऐसा लगता है कि इसमें किसी चालू परियोजना के संदर्भ में बैंक की सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों की विशेष रूप से गंभीर अवहेलना का आरोप है तो बैंक के आधारभूत (स्थापित करने वाले) करार के अनुच्छेद (Articles of Agreement Establishing the Bank) के अन्तर्गत ऐसे सदस्य या सदस्यगण भी निरीक्षण हेतु अनुरोध कर सकते हैं। इस स्थिति में अनुरोध करने वाले बोर्ड के सदस्य (गण) को दूसरे अनुरोधकर्ता के समान प्रक्रिया को अपनाना होता है। अन्तर केवल इतना है कि बोर्ड के किसी सदस्य को यह दर्शाने की आवश्यकता नहीं होती है कि किसी समुदाय विशेष या अन्य समूह के अधिकृत प्रतिनिधि है। (प्रस्तावित परियोजना के संबंध में बोर्ड के सदस्यों की चिंता को समान्य ढंग उस समय सम्बोधित किया जा सकता है जब बोर्ड के अनुमोदन हेतु परियोजना को जमा किया जाता है)

ड. स्वीकार करने योग्य अनुरोध

15. निरीक्षण हेतु अनुरोध में इस बात का दावा होना चाहिए कि :

- (क) बैंक परियोजना तैयार करने, प्रक्रिया में लाने एवं कार्यान्वित करने के काम में अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों को अपनाने में विफल हो गया है ;
- (ख) अनुरोधकर्ता के अधिकारों एवं हितों पर इस असफलता का प्रत्यक्ष एवं भौतिक रूप से प्रतिकूल प्रभाव या तो पड़ा है या पड़ने की सम्भावना है।
- (ग) इस असफलता की ओर बैंक प्रबन्धन का ध्यान दिलाया गया था जो 45 दिनों के भीतर यह दर्शाने में विफल रहा है कि बैंक ने अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का पालन किया है या इसके लिए वह उचित कदम उठा रहा है।

16. निरीक्षण हेतु अनुरोध से सम्बन्धित अन्य आवश्यकताओं को आगे भाग भाग च 4 (अनुच्छेद 28-34) में रेखांकित किया गया है।

17. नीति के उद्देश्य हेतु परियोजना पर लागू होने वाली सक्रियात्मक नीतियाँ एवं कार्यविधियाँ है जो परियोजना को अनुमोदित किए जाने की तिथि के व्यवहार में थीं (या प्रस्तावित परियोजना के मामले में जो समिति के पास निरीक्षण हेतु अनुरोध जमा किए जाने की तिथि को लागू थीं)।

18. निम्नलिखित से सम्बद्ध अनुरोध नीति के विषयक्षेत्र से बाहर हैं एवं समिति या बोर्ड द्वारा इन पर विचार नहीं किया जाएगा:

- (क) उन कार्रवाईयों से सम्बद्ध वो शिकायतें जो ऋणी या सम्भावित ऋणी जैसे अन्य पक्ष की जिम्मेदारी है, या वो शिकायतें जिन में अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियोंकी उपेक्षा में बैंक की कार्रवाई या चूक का कोई हाथ नहीं है;
- (ख) परामर्शी सेवाओं सहित वस्तुओं (माल) या सेवाओं के प्रबन्ध के संबंध में बैंक, किसी ऋणी या कार्यकारिणी अभिकरण द्वारा लिए गए फ़ैसले के विरुद्ध शिकायत;
- (ग) पूर्ण या तात्विक रूप से पूर्ण परियोजनाओं से संबंधित शिकायत ;
- (घ) नीति एवं इन कार्यविधियों के अन्तर्गत पहले विचार की जा चुकी बातों से सम्बंधित शिकायत, जब तक कि अनुरोधकर्ता कोई ऐसा नया साक्ष्य न प्रस्तुत कर दे जिसकी जानकारी मूल अनुरोध के समय नहीं थीं;
- (ङ) बैंक की निवर्तमान नीतियों एवं कार्यविधियों की पर्याप्तता एवं उपयुक्तता के संबंध में शिकायत ; एवं
- (च) बैंक के कार्मिक या अन्य असक्रियात्मक बातों से सम्बंधित शिकायत।

च. निरीक्षण हेतु आवेदन की प्रक्रिया

1. अवलोकन

19. निरीक्षण प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण हैं: (क) कोई पक्ष बैंक द्वारा वित्त पोषित परियोजना के बारे में अध्यक्ष से लिखित शिकायत करता है; (ख) प्रबन्धन शिकायत का उत्तर देता है; (ग) यदि शिकायत करने वाला पक्ष उत्तर से असंतुष्ट है तो वह परियोजना के निरीक्षण हेतु समिति से लिखित अनुरोध कर सकता है; (घ) समिति प्रबन्धन को अनुरोध का लिखित उत्तर देने के लिए कहता है (उन प्रकरणों को छोड़ कर जिन्हें समिति के द्वारा स्पष्ट रूप से बेकार (तुच्छ) या अनुपयुक्त समझा गया है); (ङ) समिति, बोर्ड से यह देखने के लिए अनुशंसा करता है कि निरीक्षण का औचित्य है या नहीं एवं बोर्ड इस अनुशंसा पर एक निर्णय लेता है; (च) यदि बोर्ड निरीक्षण की अनुमति देता है तो समिति नामावली से विशेषज्ञों का एक पैनल चयनित करता है जो परियोजना का निरीक्षण करके समिति को रिपोर्ट सौंपता है; (छ) प्रबन्धन पैनल के रिपोर्ट का लिखित उत्तर देता है; एवं (ज) समिति पैनल के रिपोर्ट पर बोर्ड को अनुशंसा करता है एवं बोर्ड इस अनुशंसा पर एक निर्णय लेता है। इन में से हरेक चरण का विस्तार पूर्वक चर्चा आगे किया गया है। इन चरणों की व्याख्या करने के लिए आरेख संलग्न है।

2 प्रबन्धन से प्रारम्भिक शिकायत

20. बैंक द्वारा वित्त-पोषित किसी परियोजना के निरीक्षण हेतु अनुरोध पर समिति द्वारा विचार नहीं किया जाएगा यदि पहले बैंक प्रबन्धन के समक्ष अन्तर्निहित शिकायत को नहीं उठायी गई है एवं प्रबन्धन को उत्तर देने का अवसर नहीं दिया गया है।

21. इस आवश्यकता की प्रतिपूर्ति के लिए अध्यक्ष से लिखित शिकायत (शिकायत) की जानी चाहिए। इस के लिए किसी विशेष प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है बल्कि एक पत्र ही काफी है। शिकायत पर दिनांक एवं हस्ताक्षर होना चाहिए एवं दस के साथ प्रेषक का नाम एवं सम्पर्क पता होना चाहिए। यह शिकायत अध्यक्ष को संबोधित किया जाना चाहिए एवं उसे या तो बैंक मुख्यालय भेजा जाना चाहिए या फिर प्रेषक जिस देश में अवस्थित हैं, उस देश में बैंक के आवासी मिशन (बैंक्स रेजिडेंट मिशन) या प्रतिनिधि कार्यालय (रेप्रिजेन्टिव ऑफिस) के द्वारा (यदि उस देश में बैंक का कोई मिशन या कार्यालय है)। शिकायत पंजीकृत या प्रमाणित डाक के द्वारा भेजा जाना चाहिए या फिर मुहरबन्द लिफाफे में हाथ से सौंप कर रसीद प्राप्त करना चाहिए। यदि यह शिकायत रेजिडेंट मिशन या रेप्रिजेन्टिव ऑफिस के द्वारा अध्यक्ष को भेजा जाता है तो यह मिशन या ऑफिस प्रेषक को एक रसीद देता है (यदि शिकायत हाथ से सौंपा जाता है), रसीद का एक रेकार्ड रखता है एवं शिकायत को अगली पोटली के साथ अध्यक्ष के पास अग्रेषित कर देता है।

22. चूँकि बैंक की व्यावहारिक भाषा अंग्रेजी है, अतः शिकायत अँग्रेजी में होनी चाहिए। प्रेषक की स्थानीय भाषा में तैयार दस्तावेज को शिकायत के साथ संलग्न किया जा सकता है किन्तु उस की संक्षिप्त पहचान की जाली चाहिए तथा अंग्रेजी में इसका संक्षेपणा किया जाना चाहिए।

23. शिकायत में निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए :

(क) परियोजना का संक्षिप्त विवरण एवं पहचान (यदि प्रासंगिक हो तो मानचित्र या आरेख भी दिया जा सकता है);

(ख) प्रेषक की (या प्रेषक जिस समूह का प्रतिनिधित्व करता है, उस समूह की पहचान;

(ग) बैंक की उन नीतियों एवं / या कार्यविधियों का संक्षिप्त विवरण एवं उन की संक्षिप्त पहचान जिन का, प्रेषक के अनुसार उल्लंघन किया गया है;

(घ) बैंक की उस कार्रवाई या चूक का विवरण जिसने प्रेषक के अनुसार इस उल्लंघन का मार्ग प्रशस्त किया है;

(ङ) बैंक की किसी कार्रवाई या चूक कारण प्रेषक को (या इस समूह को जिस का प्रतिनिधित्व प्रेषक करता है) कैसे प्रत्यक्ष एवं भौतिक रूप से क्षति पहुँची है या क्षति पहुँचने की सम्भावना है, तथा उस समूह के कौन से अधिकार एवं हित प्रभावित हुए हैं या उन के प्रभावित होने की सम्भावना है; एवं

(च) यदि इस में से कुछ सूचना उपलब्ध नहीं कराई जा सकती तो इस के कारण का विवरण।

3. किसी प्रारम्भिक शिकायत पर प्रबंधन का उत्तर

24. शिकायत प्राप्त करने के उपरांत अध्यक्ष कार्यालय शिकायत पर तिथिगत मुहर लगाएगा तथा उसे सम्बद्ध विभाग या कार्यालय में अग्रेषित करदेगा।

25. नीति के अनुसार प्रबन्धन प्रेषक को एक औपचारिक उत्तर प्रदान करेगा। उत्तर में यह बात स्पष्ट होनी चाहिए कि शिकायत के सम्बंध में प्रबन्धन यदि कोई कार्रवाई कर चुका है और/या कोई कार्रवाई करना चाहता है तो वह कार्रवाई कौन सी है। साथ ही वह प्रेषक को इस बात से भी अवगत कराएगा कि यदि वह प्रबन्धन के उत्तर से संतुष्ट नहीं है तो समिति से निरीक्षण का अनुरोध करने का उसे अधिकार है।

26. यदि समिति के चेयरमैन द्वारा समयसीमा नहीं बढ़ाई जाती है तो फिर अध्यक्ष द्वारा शिकायत प्राप्त करने

के 45 दिनों के भीतर प्रबन्धन का उत्तर भेज दिया जाना आवश्यक है (आगे अनुच्छेद (पैरा) 66, भाग 2 देखें)। उत्तर की प्रति सम्बंधित विभाग एवं कार्यालय एवं समिति को उपलब्ध कराई जाएगी।

27. यदि शिकायत ऐसी परियोजना से सम्बंधित है जिसे अभी अनुमोदित नहीं किया गया है तो प्रबन्धन के द्वारा शिकायत के उत्तर में प्रस्तावित उपचारी (संशोधन के) उपाय पर अध्यक्ष के रिपोर्ट एवं अनुशंसा में (या एक मात्र तकनीकी सहायता ग्रांट के मामले में तकनीकी सहायता रिपोर्ट में) विचार किया जाएगा। यदि परियोजना के बैंक वित्तीयन हेतु कानूनी दस्तावेज को अंतिम रूप दिया जा चुका है लेकिन परियोजना को अभी तक स्वीकृति प्रदान नहीं की गई है तो इन दस्तावेजों में आवश्यक परिवर्तन हेतु बैंक ऋणी एवं / अथवा अन्य पक्षों से सहमति प्राप्त करेगा। यदि शिकायत ऐसी परियोजना के संदर्भ में की गई है जिसे अनुमोदित किया जा चुका है तो प्रबन्धन द्वारा शिकायत के उत्तर में प्रस्तावित संशोधनात्मक उपायों को आवश्यकतानुसार विषयक्षेत्र में परिवर्तन या कार्यान्वयन व्यवस्था में परिवर्तन के रूप में माना जाएगा, एवं उसे बैंक की मानक कार्यविधियों एवं सम्बद्ध कानूनी दस्तावेजों के अनुसार प्रक्रिया में लाया जाएगा।

4. निरीक्षण हेतु आवेदन की प्रक्रिया

28. यदि बैंक द्वारा वित्त पोषित किसी परियोजना से प्रभावित या संभावित रूप से प्रभावित कोई समूह अपने प्रारम्भिक शिकायत के प्रबन्धन के उत्तर से संतुष्ट नहीं है तो वह परियोजना में बैंक की भूमिका की स्वतंत्र समीक्षा या निरीक्षण का अनुरोधन कर सकता है।

29. निरीक्षण हेतु अनुरोध (अनुरोध) लिखित रूप में होना चाहिए। किसी विशेष प्रपत्र की आवश्यकता नहीं है बल्कि एक पत्र पर्याप्त है। पत्र दिनांकित एवं हस्ताक्षरित होना चाहिए एवं उस पर प्रेषक का नाम एवं सम्पर्क पता होना चाहिए। यह पत्र निदेशकमण्डल की निरीक्षण समिति के नाम होना चाहिए तथा इसे समिति को या तो सचिव कार्यालय के द्वारा बैंक के मुख्यालय भेजा जाना चाहिए या फिर उस देश में बैंक के आवासी मिशन या प्रतिनिधि कार्यालय के द्वारा भेजा जाना चाहिए जहाँ यह प्रेषक अवस्थित है। इस अनुरोध को पंजीकृत या प्रमाणित डाक के द्वारा भेजा जाना चाहिए अथवा हाथ से सौंप कर रसीद प्राप्त कर लेना चाहिए। यदि अनुरोध आवासी मिशन या प्रतिनिधि कार्यालय के द्वारा समिति को भेजा जाता है तो यह मिशन या कार्यालय अनुरोधकर्ता को एक रसीद देगा (यदि अनुरोध हाथ से सौंपा जाता है), रसीद का एक रेकार्ड रखेगा एवं अगली पोटली के द्वारा यह अनुरोध सचिव को अग्रेषित कर देगा।

30. चूंकि बैंक की व्यावहारिक भाषा अंग्रेजी है, अतः अनुरोध अंग्रेजी में ही होना चाहिए। अनुरोधकर्ता स्थानीय भाषा में तैयार किए गए प्रलेखों को अनुरोध के साथ संलग्न किया जा सकता है, किन्तु इस को एक संक्षिप्त पहचान देने के साथ अंग्रेजी में इसका संक्षेपण किया जाना चाहिए।

31. इस अनुरोध में निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए :

(क) उपरोक्त अनुच्छेद 23 में अंकित सूचना (प्रारम्भिक शिकायत से संबंधित);

(ख) बैंक के समक्ष अपनी शिकायत प्रस्तुत करे हेतु अनुरोधकर्ता (या वह समूह जिस का प्रतिनिधित्व अनुरोधकर्ता करता है) द्वारा उठाए गए कदम का विवरण, बैंक का उत्तर एवं इस बात की अभ्युक्ति कि बैंक का उत्तर अपर्याप्त क्यों था, एवं

(ग) यदि वह अनुरोध समिति के समक्ष पहले उठाई गई बातों से सम्बंधित है तो उस नए साक्ष्य या परिवर्तित परिस्थिति का विवरण जो विषयवस्तु के पुनर्निरीक्षण को औचित्य प्रदान करते हैं।

32. यदि अनुरोधकर्ता उस समूह का प्रतिनिधि है जो विचारीधीन परियोजना से प्रभावित हुआ है तो अनुरोध के साथ इस बात का प्रमाण संलग्न किया जाना चाहिए कि समूह ने उस अनुरोधकर्ता को अपने प्रतिनिधि के रूप में काम करने के लिए अधिकृत कर दिया है। प्रमाण साधारणतया इस प्रमाण को अनुरोधकर्ता जमा करने हेतु समूह से प्राप्त अनुदेश या प्राधिकरण की एक मूल हस्ताक्षरित प्रति के रूप में होना चाहिए। यदि अनुरोधकर्ता एक अस्थायी प्रतिनिधि है जो उपरोक्त अनुच्छेद 13 (ख) के अन्तर्गत अनुरोध करने का अधिकार रखता है तो अनुरोधकर्ता को अनुरोध के साथ यह विवरण संलग्न करना चाहिए कि जिस देश में प्रभावित समूह अवस्थित है, वहाँ प्रयाप्त प्रतिनिधित्व नहीं है। यदि अनुरोधकर्ता बोर्ड का एक सदस्य है तो अनुरोध में इस बात का वर्णन होना चाहिए कि बैंक की सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का विशेष रूप से गम्भीर उल्लंघन किया गया है।

33. अनुरोध के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किया जाना चाहिए :

-
-
- (क) बैंक कार्मिक एवं प्रबन्धन के साथ हुए सभी पत्राचार की प्रतियाँ (प्रारम्भिक शिकायत एवं प्रबन्धन के उत्तर की प्रतियाँ सहित);
- (ख) बैंक कार्मिक के साथ सभाओं का रेकार्ड;
- (ग) यदि प्रासंगिक हा तो एक मानचित्र या आरेख जो परियोजना से प्रभावित समूह या क्षेत्र के स्थान को दर्शाता हो; एवं
- (घ) अनुरोध के समर्थन में अन्य कोई दस्तावेज।

34. यदि उपर अंकित किसी सूचना को उपलब्ध नहीं कराया जा सकता तो इस का स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

5. अनुरोध की प्रारम्भिक समीक्षा

35. अनुरोध प्राप्त करने के बाद सचिव कार्यालय उस पर तिथि की मुहर लगाएगा एवं मूल अनुरोध को फाइल करेगा एवं अनुरोधकर्ता को एक प्राप्तिसूचना भेजेगा एवं अनुरोध की प्रतियाँ समिति के सदस्यों में वितरित करे देगा। उस के बाद अनुरोध पर समीक्षा करने के लिए समिति की बैठक होगी।

36. यदि यह अनुरोध ऐसी बातों से संबंधित है जिस में समिति के किसी सदस्य का व्यक्तिगत या वित्तीय हित है जिसे उस देश से सम्बद्ध किया जा सकता है जहाँ का वह एक नागरिक है या जिस देश के साथ उस के हित का टकराव हो सकता है तो समिति का वह सदस्य चेयरमैन को उस टकराव से तुरन्त अवगत कराएगा तथा उस के बाद अनुरोध के संबंध में किसी भी विचारविमर्श में वह भाग नहीं लेगा।

37. यदि ऐसा लगता है कि विचारीधीन शिकायत को पहले कभी प्रबन्धन के समक्ष नहीं प्रस्तुत किया गया है तो समिति उस अनुरोध को अध्यक्ष के पास अग्रेषित कर देगा जो इस को प्रारम्भिक शिकायत के रूप में लगा (उपर अनुच्छेद 24-27, भाग च 3 देखें)। फिर सचिव कार्यालय अनुरोधकर्ता को यह सूचित करेगा कि प्रारम्भिक शिकायत के रूप में विचार करने हेतु उस के अनुरोध को अध्यक्ष के पास अग्रेषित कर दिया गया है। यदि समिति या फेसला लेती है कि अनुरोध स्पष्ट रूप से निराधार एवं अनुपयुक्त है तो समिति अनुरोध की एक प्रति अध्यक्ष को इस परामर्श के साथ भेज देगा कि प्रबन्धन को अनुरोध का उत्तर देने की आवश्यकता नहीं है यदि समिति यह निर्णय लेती है कि यह निर्णय लेने कि अनुरोध स्पष्ट रूप से निराधार एवं अनुपयुक्त है, उसे अनुरोधकर्ता एवं/अथवा प्रबन्धन से अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता है तो समिति इस सूचना के लिए अनुरोध करेगी एवं अनुरोध पर आगे की कार्यवाई को तब तक के लिए स्थगित कर देगी जब तक कि सूचना प्राप्त नहीं हा जाती। अन्य सभी

प्रकरणों में समिति अनुरोध की एक प्रति अध्यक्ष को भेज देगी एवं प्रबन्धन से अनुरोध करेगी कि प्रबन्धन तत्पश्चात 30 दिनों के भीतर एक लिखित उत्तर प्रदान करे।

38. यदि समिति के चेयरमैन से समय सीमा नहीं बढ़वाई जाती है तो प्रबन्धन द्वारा अनुरोध प्राप्त करने के पश्चात 30 दिनों के भीतर उस का (प्रबन्धन का) उत्तर समिति को सौंपना आवश्यक हो जाता है (आगे अनुच्छेद 66, भाग छ-2 देखें)। सचिव कार्यालय मूल उत्तर को फीडल कर लेगी एवं उस की प्रतियां समिति के सदस्यों को बाँट देगी। उस के बाद अनुरोध एवं प्रबन्धन के उत्तर पर विचार करने के लिए यथाशीघ्र समिति की बैठक होगी।

39. अनुरोध पर अपनी समीक्षा एवं प्रबन्धन के उत्तर के आधार पर समिति यदि यह निर्णय लेती है कि उसे अनुरोधकर्ता एवं / अथवा प्रबन्धन से अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता है तो समिति इस सूचना के लिए अनुरोध करेगी एवं उस अनुरोध पर आगे की कार्यवाई को तब तक के लिए स्थगित कर देगी जब तक कि सूचना प्राप्त नहीं की जाती है। अन्य सभी प्रकरणों में अनुरोध में प्रस्तुत की गई सूचना एवं प्रबन्धन के उत्तर के आधार पर समिति यह निर्णय लेगी कि (क) क्या अनुरोध नीति की आवश्यकताओं एवं इन कार्यविधियों की प्रतिपूर्ति करती है, एवं यदि ऐसा करती है तो (ख) क्या बोर्ड से निरीक्षण की अनुशंसा की जानी चाहिए।

40. अपने विचार विमर्श में समिति के चेयरमैन द्वारा इसी उद्देश्य से नियुक्त नामावली की किसी सदस्य से समिति परामर्श कर सकती है। यदि समिति का यह विचार है कि निरीक्षण की स्वीकृति नहीं दी जानी चाहिए तो बोर्ड का इस बात की अनुशंसा करने के पहले नामावली के किसी अधिकारिक सदस्य से परामर्श लेना समिति के लिए आवश्यक होता है तथा अनुशंसा में इस बात की पुष्टि की जानी चाहिए कि परामर्श लिया गया है। (किन्तु यदि समिति ने यह निष्कर्ष निकाला है कि अनुरोध स्पष्ट रूप से निराधार एवं अनुपयुक्त है तो फिर नामावली के किसी सदस्य से परामर्श लेना आवश्यक नहीं है; उपर अनुच्छेद 37 देखें।) विशेषज्ञ द्वारा दिए गए लिखित परामर्श की एक प्रति समिति की अनुशंसा के साथ संलग्न की जाली चाहिए।

41. समिति बोर्ड को इस संबंध में अनुशंसा करेगी कि क्या अनुरोध पर प्रबन्धन का उत्तर प्राप्त करने के पश्चात 14 दिनों भीतर निरीक्षण की स्वीकृति दे दी जाए। किन्तु यदि समिति ने अनुरोधकर्ता या प्रबन्धन से अतिरिक्त सूचना का अनुरोध किया है तो इस सूचना को प्राप्त करने की तिथि या प्रबन्धन के उत्तर की तिथि में से जो भी बाद में हो, उस तिथि से 14 दिनों की यह अवधि आरम्भ होगी। यदि समिति का यह निष्कर्ष है कि अनुरोध स्पष्ट रूप से निराधार या अनुपयुक्त है (पहले अनुच्छेद 37 देखें) अतः प्रबन्धन के उत्तर की आवश्यकता नहीं है तो 14 दिनों की यह अवधि उस तिथि से आरम्भ होगी जब समिति इस बात की सूचना प्रबन्धन को दे देगी।

42. समिति अनुरोध एवं प्रबन्धन के उत्तर की प्रतियों के साथ बोर्ड के एक संक्षिप्त दस्तावेज के रूप में बोर्ड

को अपनी अनुशंसा करेगी। यदि अनुरोधकर्ता एक अस्थानीय प्रतिनिधि है तो बोर्ड पेपर (बोर्ड के दस्तावेज) के साथ समिति का यह विचार भी संलग्न किया जाएगा कि क्या उस देश में उचित प्रतिनिधित्व उपलब्ध है जहाँ प्रभावित समूह अवस्थित है। सहमति के अभाव में बोर्ड पेपर समिति के बहुमत की अनुशंसा के साथ उसके अल्प संख्यक के विचार को भी बयान करेगा। यदि समिति एकमत से यह अनुशंसा करती है कि निरीक्षण की आवश्यकता नहीं है तो अनापत्ति के आधार पर स्वीकृति हेतु बोर्ड पेपर का संवितरण किया जा सकता है। अन्य सभी प्रकरणों में बोर्ड पेपर के संवितरण के बाद एवं साधारणतया संवितरण के 21 दिनों के भीतर यथाशीघ्र अध्यक्ष द्वारा बोर्ड के विचार हेतु इस विषय को कार्यसूचि में रखा जाएगा।

43. समिति को अनुशंसा पर बोर्ड के निर्णय के पश्चात सात दिनों के भीतर सचिव कार्यालय अनुरोधकर्ता को समिति की ओर से इस निर्णय के बारे में लिखित रूप से सूचित करेगा। यदि बोर्ड का यह निर्णय है कि किसी निरीक्षण की आवश्यकता नहीं है तो सूचना में इस का कारण भी बताया जाएगा।

44. समिति के द्वारा अनुरोध की प्राप्ति या बोर्ड के द्वारा निरीक्षण की अनुमति किसी परियोजना की प्रक्रिया या कार्यान्वयन के काम को न तो स्थागित करेगी और न ही किसी प्रकार प्रभावित करेगी जब तक कि प्रबन्धन (किसी प्रस्तावित या चालू परियोजना के प्रकरण में) या बोर्ड (किसी चालू परियोजना के संदर्भ में) ऐसा कोई स्पष्ट निर्देश नहीं देता है। किसी चालू परियोजना के संदर्भ में बैंक द्वारा अदायगी का आस्थान केवल सम्बद्ध कानूनी दस्तावेजों एवं बैंक की मान कार्यविधियों के आधार पर ही किया जा सकता है।

6. स्वतंत्र विशेषज्ञों के एक पैनल द्वारा निरीक्षण,

45. यदि बोर्ड के आधार पर परियोजना के निरीक्षण की अनुमति प्रदान करता है तो बोर्ड के इस निर्णय के तुरन्त बाद निरीक्षण के काम को करने के लिए नामावली से विशेषज्ञों का एक पैनल (पैनल) चयनित करने तथा पैनल के लिए विचारणीय विषय तैयार करने हेतु समिति की बैठक होगी। सचिव कार्यालय चयनित विशेषज्ञों की उपलब्धता को सुनिश्चित करने, उनके लिए विचारणीय विषय तथा पशुभूमिक तथ्य जुटाने एवं निरीक्षण के संबंध में विशेषज्ञों के लिए यात्रा सम्बन्धी तथा अन्य व्यवस्था करने में समिति की सहायता करेगा।

46. सामान्य: एक पैनल नामावली से लिए गए तीन विशेषज्ञों पर आधारित होता है तथा उन का चयन मामले से निपटने की उन की अभिक्षमता के साथ उन के उपलब्धता के आधार पर किया जाता है। यदि किया जाने वाला निरीक्षण ऐसी बातों से संबंधित है जिस में नामावली के किसी विशेषज्ञों का कोई व्यक्तिगत या वित्तीय हित है, जो उस देश से संबंधित हो सकता है जिस का वह गारिक है, या जिस के साथ विशेषज्ञ के हित का टकराव होने की सम्भावना हो सकती है तो इस स्थिति में वह विशेषज्ञों पैनल की सेवा नहीं भी कर सकता है। समिति द्वारा चयनित हर एक विशेषज्ञ की उपलब्धता के पुष्टिकरण के लिए सचिव कार्यालय विशेषज्ञ से अनुरोध

करेगा कि वह लिखित रूप से इस बात की पुष्टि करें कि उस का कोई टकराव नहीं है। यदि किसी भी चयनित विशेषज्ञ का कोई टकराव है तो सचिव कार्यालय इस बात से समिति को तुरन्त अवगत कराएगा। फिर समिति पैनल में काम करने के लिए नामावली से एक वैकल्पिक विशेषज्ञ का चयन करेगा।

47. पैनल के लिए समिति द्वारा विचारणीय विषय अनुरोध के संदर्भ में बार्ड निर्णय तथा नीति की सामान्य संभाव्यता एवं इन कार्यविधियों पर आधारित होगा एवं इस में साधारण रूप से एक प्रस्तावित बजट एवं समय सारिणी सम्मिलित होगा। अन्य बातों के साथ यह विचारणीय विषय इस बात का विशेष ब्यौरा देगा कि :

- (क) निरीक्षण का कार्यक्षेत्र बैंक की सक्रियात्मक नीतियों एवं क्रियाविधियों तक ही समिति है, अतः अन्य विकास वित्त संस्थाओं की नीतियां एवं कार्यविधियां उसी सीमा तक प्रासंगिक है जिस सीमा तक बैंक की अपनी नीतियां एवं कार्यविधियां उन संस्थाओं की नीतियों एवं कार्यविधियों से संबंधित है;
- (ख) उसी प्रकार किसी ऋणादानी सदस्य देश या कार्यकारी अभिकरण की विधि, नीतियाँ एवं विनियमों पर उसी सीमा तक विचार किया जाना चाहिए जिस सीमा तक अपनी (बैंक की) सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों के पुति बैंक की आज्ञाकारिता के साथ यह प्रत्यक्ष रूप से प्रासंगिक है;
- (ग) निरीक्षण बैंक के संचालन पर संकेन्द्रित होता है, इस लिए बैंक के अतिरिक्त अन्य पक्षों के आचरण पर उसी सीमा तक विचार किया जाना चाहिए जिस सीमा यह बैंक द्वारा अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों के आज्ञापालन को मूल्यांकित करने के काम से सम्बंधित है;
- (घ) बैंक की सक्रियात्मक नीतियों एवं क्रियाविधियों की व्याख्या करने एवं उन्हें लागू करने में बैंक प्रबन्धन, कार्मिक एवं परामर्शदाता द्वारा व्यवसायिक निर्णय के अभ्यास पर पर्याप्त रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

48. विचारणीय विषय के अन्तर्गत पैनल के सदस्यगण, अपने बीच से किसी को चेयरपर्सन (अध्यक्ष) चुन सकता है तथा वो अपने लिए ऐसी आन्तरिक क्रियाविधियों को निर्धारण कर सकते हैं जिन का निरीक्षण का काम करते समय वो अनुपालन करेंगे। सचिव कार्यालय पैनल को सचिवालय की सेवाएँ प्रदान करेगा।

49. साधारणतः एक पैनल के चयन के तुरन्त बाद उस की बैठक होती है जिस में उस के विचारणीय विषय की समीक्षा की जाती है तथा निरीक्षण हेतु प्रारम्भिक कार्ययोजना तैयार की जाती है फिर पैनल अपनी प्रस्तावित

कार्य योजना समीक्षा एवं टिप्पणी हेतु समिति के समक्ष प्रस्तुत करता है। यदि पैनल यह निर्धारित करता है कि इस में निरीक्षण के संचालन हेतु आवश्यक सभी तकनीकी निपुणता विद्यमान नहीं है तो यह अनुमोदन हेतु समिति के चेयरमैन से एक या कई परामर्शदाताओं की परियुक्ति को प्रस्ताव रख सकता है जिस में ये बातें भी स्पष्ट की जाती हैं कि किस प्रकार के विशेषज्ञों की आवश्यकता है, कौन सा काम किया जाना है एवं नियत कार्य की सम्भावित अवधि क्या है। आवश्यकता पड़ने पर समिति पैनल के साथ बैठक करेगी जिस में प्रस्तावित कार्य योजना को स्पष्ट किया जाएगा तथा परामर्शी सेवाओं या अन्य विशेष व्यवस्थाओं की आवश्यकताओं पर चर्चा किया जाएगा।

50. यदि समिति परामर्शदाता परियुक्त करने के पैनल के प्रस्ताव को स्वीकृति दे देता है तो पैनल सचिव कार्यालय एवं परामर्शी सेवा प्रभाग के परामर्श से प्रत्याशियों की एक संक्षिप्त सूची तैयार करता है एवं उसे काटिबद्ध करता है। पैनल के इस कोटिबद्ध संक्षिप्त सूची से कार्मिक परामर्शदाता से सम्बंधित बैंक की मानक क्रियाविधियों के अनुसार परामर्शदाता की परियुक्ति की जाती है।

51. निरीक्षण के संचालन के दौरान सभी सम्बद्ध बैंक कार्मिक एवं प्रासंगिक बैंक प्रलेख के लिए सुगमता पूर्वक उपलब्ध होते हैं एवं आवश्यकतानुसार वह सम्बद्ध विभागों एवं कार्यालयों के अधिकारियों एवं कार्मिकों के साथ प्रबन्धन से भी सम्पर्क स्थापित कर सकता है। महापरामर्शी (जेनरल काउंसिल) समिति या किसी पैनल को बैंक के आधारभूत करार के अनुच्छेदों (Articles of Agreement Establishing the Bank) या कोई अन्य करार (समझौता) जिस का बैंक एक पक्षकार (पार्टी) है, उसके अन्तर्गत बैंक की कानूनी स्थिति अधिकार एवं दायित्व से सम्बंधित परामर्श देने का उत्तरदायित्व संभालता है।

52. निरीक्षण के ही काम के तौर पर पैनल परियोजना के क्षेत्र का भ्रमण कर सकता है तथा उस देश में निरीक्षण से सम्बद्ध होने की स्थिति में सन्निकट सदस्य देश में) अनुरोधकर्ता, अन्य स्थानीय समुदायों, संस्थाओं तथा समूहों एवं परियोजना प्रबन्धकों तथा सरकारी पदाधिकारियों से मिल सकता है जिस देश में यह परियोजना अवस्थित है। किन्तु पैनल या उसके किसी घटक के द्वारा इन गतिविधियों को आरम्भ करने के पहले पैनल को सम्बद्ध देश का प्रतिनिधित्व करने वाले निदेशक के साथ इस बात की पुष्टि करनी होगी कि उस देश की सरकार को कोई आपत्ति नहीं है। यदि सरकार को इन गतिविधियों पर आपत्ति करती है तो पैनल अपने कार्ययोजना में तदनुसार परिवर्तन करेगा एवं पैनल तथा बैंक को उपलब्ध रिपोर्ट एवं अन्य सूचना के आधार पर यह अपनी समीक्षा का निष्पादन करेगा।

53. अपने काम के निष्पादन में पैनल के सदस्यों एवं उनके परामर्शदाताओं को बैंक के आधारभूत करार के अनुच्छेद (Articles of Agreement Establishing the Bank) के अन्तर्गत बैंक के मिशन को निष्पादित करने वाले विशेषज्ञों के समान सुविधाएँ (विशेषधिकार) एवं छूट प्राप्त होंगी। अपनी गतिविधियों को पूरा करने के

दौरान पैनल के सदस्यों एवं उन परामर्शदाताओं के लिए यह आवश्यक होगा कि वह सूचना की गोपनीयता एवं प्रकटन के सम्बंध में बैंक की नीति का पालन करें।

54. अपनी निरीक्षण की प्रक्रिया के दौरान पैल अुरोधकर्ता, प्रबन्धन या अन्य पक्ष निरीक्षण से अतिरिक्त सूचना की मांग कर सकता है एवं/अथवा स्वीकार कर सकता है।

55. समिति अपनी निरीक्षण की प्रगति का रिपोर्ट समय समय पर समिति को देगा एवं पैनल की कार्ययोजना में किसी भी प्रकार के आवश्यक परिवर्तन के बारे में समिति को तत्परता के साथ परामर्श देगा। आवश्यकता पड़ने पर समिति पैनल को अन्तरिम रिपोर्ट सौंपने के लिए भी कह सकती है।

56. निरीक्षण का काम पूरा होने के बाद पैनल समिति को इस का लिखित रिपोर्ट देता है। यह रिपोर्ट :

(क) सभी सम्बद्ध तथ्यों की पहचान करता है;

(ख) यह पता लगाता है कि बैंक ने निरीक्षण की गई परियोजना के सम्बद्ध में अपनी संक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का अनुपालन किया है अथवा नहीं;

(ग) अपालन की स्थिति में आगे यह पता लगाता है कि इस अपालन के कारण कहीं अनुरोधकर्ता को (या इस समूह को जिस को प्रतिनिधित्व यह अनुरोधकर्ता करता है) प्रत्यक्ष या भौतिक रूप से हानि तो नहीं पहुंची है;

(घ) परियोजना के विषयक्षेत्र या कार्यान्वयन में, उचित होने पर उपाचरी (सुधारात्मक) परिवर्तन हेतु अनुशंसा करता है।

57. पैनल अपने निष्कर्ष एवं अनुशंसा पर सहमति के द्वारा पहुँचने का प्रयत्न करेगा। सहमति के अभाव में यह रिपोर्ट अल्पमत के विचार के साथ बहुमत की खोज एवं अनुशंसा को, यदि कोई है तो, बयान करेगा।

58. सूचना की गोपनीयता एवं प्रकटन पर बैंक की नीति के अर्न्तत यदि किसी सूचना को गोपनीय रखने की आवश्यकता है तो उसे पैनल के रिपोर्ट के पश्चक, गोपनीय अनुपूरक के रूप में पैनल के द्वारा समिति को सौंपा जाएगा।

7. पैनल के रिपोर्ट पर विचार

59. पैनल का रिपोर्ट प्राप्त करने के पश्चात सचिव कार्यालय मूलरिपोर्ट पर तिथिगत मुहर लगाकर उसे

फाइल में नत्थी करलेगा, फिर समिति के सदस्यों को उस की प्रतियाँ देगा तथा अनुरोधकर्ता को इस बात की सूचना देगा कि रिपोर्ट जमाकर दिया गया है। फिर समिति अध्यक्ष को इस अनुरोध के साथ रिपोर्ट की एक प्रति भेजेगा कि प्रबन्धन तत्पश्चात 30 दिनों के भीतर एक लिखित उत्तर प्रस्तुत करे।

60. यदि समिति के चेयरमैन से समय सीमा नहीं बढ़वाई गई है (आगे अनुच्छेद 66, भाग छ 2 देखें) तो प्रबन्धन द्वारा पैल का रिपोर्ट प्राप्त करने के बाद 30 दिनों के भीतर प्रबन्धन द्वारा पैल के रिपोर्ट का लिखित उत्तर जमा करदिया जाना चाहिए। सचिव कार्यालय मूल उत्तर को फाइल में रखलेगा तथा उस की प्रति समिति के सदस्यों को देगा। उसके बाद पैल के रिपोर्ट एवं प्रबन्धन के उत्तर पर विचार करने के लिए यथाशीघ्र समिति की बैठक होगी।

61. प्रबन्धन का उत्तर प्राप्त करने के 14 दिनों के भीतर समिति अपनी अनुशंसा के साथ पैल का रिपोर्ट एवं प्रबन्धन का उत्तर बोर्ड को अग्रेषित कर देगी। यदि समिति यह पाती है कि किसी पक्ष से अतिरिक्त सूचना या स्पष्टीकरण की आवश्यकता है या यह कि पैल की किसी खोज या अनुशंसा के संबंध में किसी एक पक्ष या एक से अधिक पक्षों से विचार विनिमय करना उचित होगा, तो समिति का चेयरमैन (अध्यक्ष) बोर्ड को तुरन्त इस की सूचना देगा एवं अनापत्ति के आधार पर आवश्यक रूप से समय बढ़ाने का अनुरोध करेगा। यदि समय सीमा में किसी प्रकार की बढ़ोतरी की जाती है तो सचिव कार्यालय, पैल, अनुरोधकर्ता एवं प्रबन्धन को तुरन्त इसकी सूचना देगा।

62. समिति बोर्ड को एक संक्षिप्त बोर्ड पेपर की रूप में अपनी अनुशंसा करेगा जिसमें पैल के रिपोर्ट प्रबन्धन के उत्तर तथा अन्य सम्बद्ध प्रलेखों की प्रतियाँ संलग्न होंगी। सहमति के अभाव में बोर्ड पेपर समिति के बहुमत की अनुशंसा तथा अल्पमत के विचारों का वर्णन करेगा। बोर्ड के संवितरण के पश्चात एवं समान्यतः संवितरण के 21 दिनों के भीतर अध्यक्ष इस विषय को कार्यसूचि में शीघ्र स्थान देगा ताकि बोर्ड इस पर विचार कर सके।

63. इस विषयवस्तु पर बोर्ड द्वारा विचार किए जाने के सात दिनों के भीतर समिति की ओर से सचिव कार्यालय अनुरोधकर्ता को पैल के रिपोर्ट। (किसी गोपनीय अनुपूरक को छोड़कर), प्रबन्धन के उत्तर, समिति की अनुशंसा एवं उस पर बोर्ड के किसी फैसले की समपूर्ण प्रतियाँ उपलब्ध कराएगा। उसी समय प्रलेखों को सार्वजनिक कर दिया जाएगा।

64. यदि पैल का रिपोर्ट प्रस्तावित परियोजना के संरूपण में परिवर्तन की अनुशंसा करता है तो प्रबन्धन पैल की अनुशंसा के साथ अध्यक्ष के रिपोर्ट एवं अनुशंसा (या एकमात्र तकनीकी सहायता ग्रांट के मामले में तकनीकी सहायता रिपोर्ट) में दी गई अनुशंसाओं के उत्तर में परियोजना की तैयारी के दौरान की गई किसी भी कार्यवाई पर चर्चा करेगा। यदि बैंक द्वारा परियोजना के वित्तीय संबंधी कानूनी प्रलेखों को अंतिम रूप दे दिया गया है किन्तु परियोजना को अभी तक अनुमोदित नहीं किया गया है तो बैंक इन प्रलेखों में आवश्यक

परिवर्तन करने हेतु ऋणी एवं/अथवा अन्य पक्षों की सहमति प्राप्त करेगा। यदि पैनल का रिपोर्ट किसी अनुमोदित परियोजना के विषयक्षेत्र या कार्यान्वयन में परिवर्तन की अनुशंसा करता है तथा बोर्ड पैनल की अनुशंसा को स्वीकार कर लेता है तो प्रबन्धन, बोर्ड द्वारा परिस्थिति के अन्तर्गत उपयुक्त रूप से निर्दिष्ट की गई अवधि के भीतर बोर्ड के निर्णय को कार्यान्वित करेगा। परियोजना की सम्भाव्यता या कार्यान्वयन में किसी सुधारात्मक परिवर्तन (अथवा आवश्यक होने पर परियोजना को आस्थगन या निरस्तीकरण) को मानक बैंक कार्यविधियों एवं संबद्ध कानूनी प्रलेखों के अनुसार प्रक्रिया में लाया जाएगा।

छ. सामान्य

1. दिवस

65. इन कार्यविधियों के अन्तर्गत "दिवस" को अर्थ कैलन्डर दिवस है।

2. समय का विस्तार

66. शिकायत करने वाले या अनुरोध करने वाले पक्ष द्वारा या फिर प्रबन्धन द्वारा कार्रवाई हेतु उनको प्रदान की गई समय अवधि को समिति के चेयरमैन की सहमति से बढ़ाई जा सकती है। समय बढ़ाने के लिए चेयरमैन को सचिव कार्यालय के द्वारा लिखित रूप से अनुरोध किया जाना चाहिए। प्रबन्धन की ओर से किए गए किसी भी अनुरोध के अध्यक्ष की स्वीकृति चाहिए। स्वयं समिति द्वारा कार्रवाई हेतु उन को दी गई समय अवधि को अनापत्ति के आधार पर बोर्ड द्वारा बढ़ाई जा सकती है। समिति के चेयरमैन या बोर्ड के द्वारा यदि समय अवधि 1 बढ़ाई जाती है तो सचिव कार्यालय तुरन्त इसकी सूचना शिकायत करने वाले या अनुरोध करने वाले पक्ष (जो भी हो) को देगा।

3. सचिव कार्यालय की भूमिका

67. इन कार्यविधियों के अन्तर्गत सचिव कार्यालय का प्राथमिक काम समिति या किसी पैनल को सचिवालय सेवा प्रदान करना है। इस भूमिका से सामंजस्य स्थापित करते हुए सचिव कार्यालय शिकायत या अनुरोध तैयार करने में बाहरी पक्षों की सहायता नहीं करता है एवं ना ही यह किसी शिकायत या अनुरोध का उत्तर तैयार करने के प्रबन्धन के काम में हाथ बँटाता है। किन्तु यह सचिव कार्यालय, बैंक से बाहर सम्बद्ध पक्षों, बैंक कर्मिकों एवं बोर्ड के सदस्यों को इन कार्यविधियों से संबंधित प्रश्नों के उत्तर एवं स्पष्टीकरण देने के लिए उपलब्ध होता है। किसी विशेष परियोजना से सम्बंधित बैंक की सामान्य नीतियों या स्थिति के बारे में पूछताछ के काम को सम्बद्ध विभागों एवं कार्यालयों द्वारा निवर्तमान दस्तूर के अनुसार संभाला जाता है।

4. सार्वजनिक प्रलेख

68. किसी निरीक्षण, पैनल के रिपोर्ट (किसी गोपनीय अनुपूरक को छोड़ कर), प्रबन्धन के उत्तर समिति की अनुशंसा एवं उस पर बोर्ड के उत्तर को उस समय सार्वजनिक रूप से उपलब्ध करा दिया जाएगा जब ये प्रलेख अनुरोधकर्ता को उपलब्ध कराए जाएंगे।

69. समिति प्राप्त अनुरोध एवं उनके निष्पादन, उनके निरीक्षण तथा निरीक्षण के परिणाम का वार्षिक रिपोर्ट तैयार करती है जो बोर्ड के नाम सम्बोधित होता है। इस वार्षिक रिपोर्ट को सार्वजनिक रूप से

उपलब्ध कराया जाता है।

ए डी बी की निरीक्षण प्रक्रिया

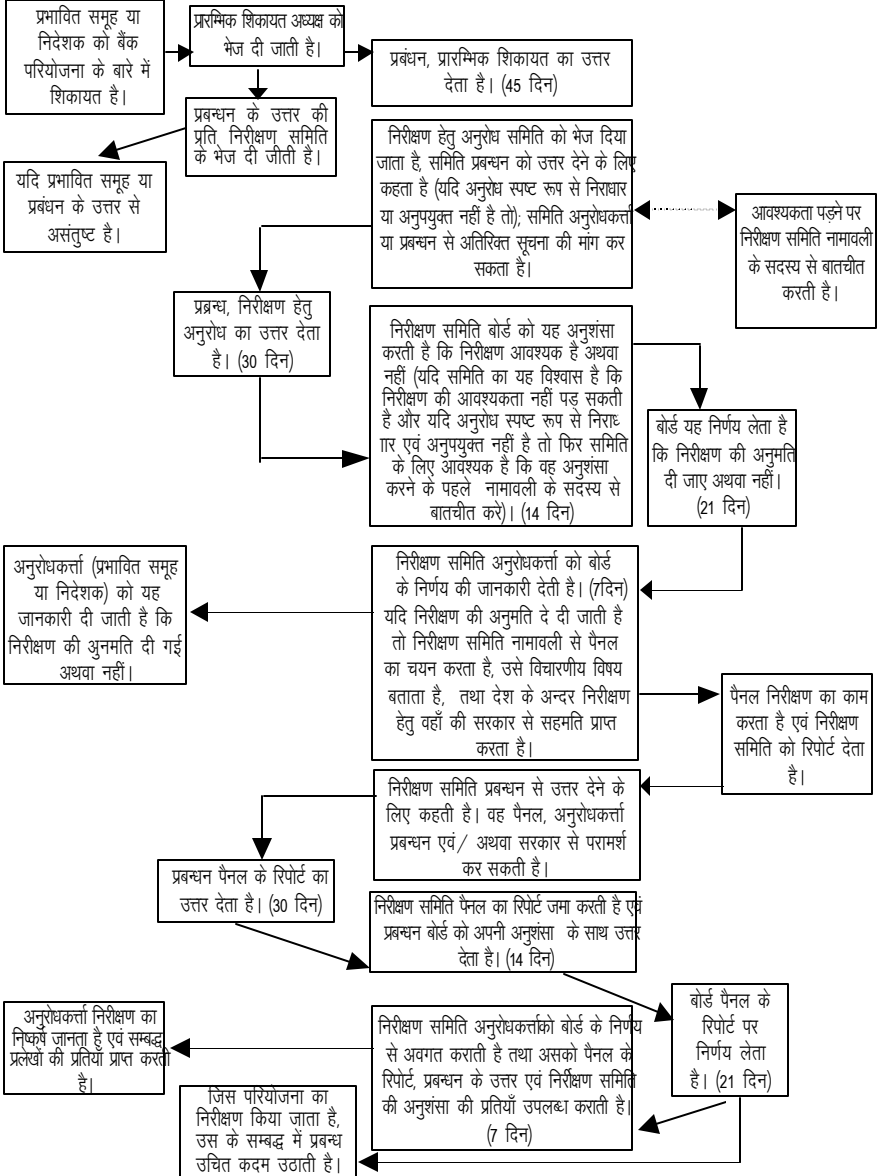
निरीक्षण का अनुरोध करने वाला पक्ष

अध्यक्ष / प्रबन्धन

निरीक्षण समिति

निदेशक मण्डल

स्वतंत्र विशेषज्ञों की नामावली



भाग III

नमूना प्रपत्र
प्रबन्धन से प्रारम्भिक शिकायत

[तिथि]

अध्यक्ष

एशिया डेवलपमेन्ट बैंक

पोस्ट बॉक्स 789

0980 मनीला, फिलीपिंस

आदरणीय अध्यक्ष साटो :

हम (समूह का नाम), (क्षेत्र का वर्णन) के निवासी, निम्नलिखित बातों की ओर आप का ध्यान दिलाना चाहते हैं :

1. बैंक, (परियोजना का नाम एवं संक्षिप्त विवरण) नामक परियोजना का वित्तीयन कर रहा है / करने का विचार कर रहा है।

2. हम [समूह एवं उसके अधिकार / हित का संक्षिप्त विवरण] हैं।

3 हम जानते हे। कि बैंक की निम्नलिखित संक्रियात्मक नीतियाँ एवं/ या कार्यविधियाँ है [सूचि दें या वर्णन करें]:

4. हमारा विश्वास है कि (बैंक की उस कार्रवाई या चूक का वर्णन करें जिसके कारण उल्लंघन हुआ है) के द्वारा इन नीतियों / कार्यविधियों का उल्लंघन बैंक ने किया है/ कर रहा है।

5. हमारा विश्वास है कि बैंक द्वारा इस उल्लंघन के प्रत्यक्ष परिणामस्वरूप हमारे अधिकारों / हितों को गम्भीर रूप से क्षति पहुँची है/ पहुँने की सम्भावना है। इस क्षति में शामिल है (क्षति का वर्णन करें)।

6. हम ने बैंक कार्मिक / सरकारी पदाधिकारी/ अन्य को अपनी परेशानी बताने के लिए निम्नलिखित कदम उठाया है [पहली की किसी सभा या पत्राचार का उल्लेख करें]:

7. ये प्रयास सफल नहीं रहे क्योंकि [वर्णन करें] :

अतः हम अनुरोध करते हैं कि बैंक प्रबन्धन इस शिकायत की समीक्षा करें एवं हमें एक लिखित उत्तर दें।

विश्वासपात्र ,

[समूह का नाम]

[सम्पर्क का पता]

[हस्ताक्षर]

[टिप्पणी : एक मानचित्र या आरेख, बैंक कार्मिक के साथ पहले के पत्राचार की प्रतियों एवं अन्य सम्बद्ध प्रलेखों को भी संलग्न किया जा सकता है। अधिक विस्तृत अनुदेश हेतु अनुच्छेद 20-23, निरीक्षण प्रक्रिया, भाग II देखें।]

नमूना प्रपत्र निरीक्षण हेतु अनुरोध

खतिथि:

निर्देशक मण्डल की निरीक्षण समिति
द्वारा सचिव कार्यालय
एशिया डेवलपमेन्ट बैंक
पोस्ट बाक्स 789
0980 मनीला, फिलीपिंस

समिति के आदरणीय सदस्यगण

हम (समूह का नाम, क्षेत्र का विवरण) के निवासी, निम्नलिखित बातों की ओर आप का ध्यान दिलाना चाहते हैं।

1. बैंक, (परियोजना का नाम एवं संक्षिप्त विवरण) नामक परियोजना का वित्तीयन कर रहा है / करने का विचार कर रहा है।
2. हम [समूह एवं उसके अधिकार / हित का संक्षिप्त विवरण] हैं।
3. हम जानते हे। कि बैंक की निम्नलिखित संक्रियात्मक नीतियाँ एवं/ या कार्यविधियाँ है [सूचि दें या वर्णन करें]:
 4. हमारा विश्वास है कि (बैंक की उस कार्रवाई या चूक का वर्णन करें जिसके कारण उल्लंघन हुआ है) के द्वारा इन नीतियों / कार्यविधियों का ने उल्लंघन बैंक ने किया है/ कर रहा है।
 5. हमारा विश्वास है कि बैंक द्वारा इस उल्लंघन के प्रत्यक्ष परिणामस्वरूप हमारे अधिकारों / हितों को गम्भीर रूप से क्षति पहुँची है/ पहुँने की सम्भावना है। इस क्षति में शामिल है (क्षति का वर्णन करें)।
 6. हम ने निदांक _____ के अपने पत्र में बैंक प्रबन्धन से अपनी चिंता व्यक्त की। बैंक प्रबन्धन ने दिनांक _____ के पत्र द्वारा अपना उत्तर दिया (इस की प्रति संलग्न करें)।
 7. हमारा विश्वास है कि बैंक प्रबंधन का उत्तर अपर्याप्त है क्योंकि [वर्णन करें]:

चूँकि हमारा यह विष्वास है कि बैंक द्वारा अपनी सक्रियात्मक नीतियों एवं कार्यविधियों का पालन करने में उस की असफलता के प्रत्यक्ष परिणाम के रूप में हमें गंभीर क्षति पहुँचाई गई है / पहुँचाई जा रही है, अतः हम अनुरोध करते हैं कि निरीक्षण समिति बैंक के निदेशकमण्डल से यह अनुषंसा करे कि परियोजना में बैंक की भूमिका की स्वतंत्र समीक्षा कराई जाए।

विश्वासपात्र

[समूह का नाम]

[सम्पर्क पता]

[हस्ताक्षर]

[टिप्पणी : बैंक प्रबन्धन के साथ पहले के सभी पत्राचारों एवं विषेशकर प्रबन्धन से समूह की प्रारम्भिक षिकायत एवं प्रबन्धन के उत्तर की प्रतियाँ संलग्न की जानी चाहिए। मानचित्र या आरेख एवं अन्य प्रलेखों को भी संलग्न किया जा सकता है। यदि निरीक्षण का अनुरोध करने वाला पक्ष किसी प्रभावित समूह का प्रतिनिधि है तो इस बात का प्रमाण भी संलग्न किया जा चाहिए कि समूह ने उस प्रतिनिधि को अपनी ओर से काम करने के लिए प्राधिकृत किया है। अडिाक विस्तारत अनुदेशो के लिए अनुच्छेद 28-34, निरीक्षण की कार्यविधि, भाग II देखें।]

एशियन डेवलपमेंट बैंक

6 ए डी बी एवेन्यू, मांडालयाना सिटी
0401 मेट्रो मनीला फिलीपींस

डाक पता : एशियन डेवलपमेंट बैंक
पी. ओ. बॉक्स 789
0980 मनीला फिलीपांस

दूरभाष : (63-2) 632-4444

फैक्स : (63-2) 636-2481

इंटरनेट : adbsec@mail.asiandevbank.org

बंगलादेश रेजिडेंट मिशन (BRM)

ब स ल ऑफिस काम्पलेक्स
1, मिन्टो रोड, रामना
ढाका 1000, बंगलादेश
दूरभाष न. (880-2) 933-4017 से 22
टैलेक्स न. (780) 642736 ए डी बी बीज
फैक्स : (880-2) 933-4012
इंमरसात-अ दूरभाष न. (873) 1545176

इंडोनेशिया रेजिडेंट मिशन (IRM)

गंडग बी र 11 7थ फ्लोर
ज1, जेन्ड सुदीरमन काव. 44.46
जुगारता 10201, इंडोनेशिया
पो. ब. 99 ज क स अ
जगाती पुस्त, इंडोनेशिया
दूरभाष न. : (62-21) 251-2721
टैलेक्स न. : (73) 65018 ए डी बी आइ ए
फैक्स न. (62-21) 251-2749
इंमरसात-अ दूरभाष न. (873) 1545201/ (872) 1545201

पाकिस्तान रेजिडेंट मिशन (PRM)

ओवरसीस पाकिस्तानीस फाउंडेशन बिलडग
शाराह-ए-जमहूरियत
जी - 5/2, इस्लामाबाद, पाकिस्तान
दूरभाष न. (92-51) 825011से 17/826101से 02/
826107
फैक्स (92-51) 823324/274718
इंमरसात-ए दूरभाष. न. (873) 1545174

यूरोपियन रेप्रेसेंटेटिव ऑफिस (ERO)

राहमहोस्ट्रेस र-4
60313 फ्रैंकफर्ट/ मेंन, जर्मनी
दूरभाष न. (49-69) 92 02 14 88
फैक्स (49-69) 92 02 14 99

इंडियन रेजिडेंट मिशन (INRM)

37, गॉल्फ लिंकस
पो. ब. 3019, लोदी रोड एच पी ओ
नई दिल्ली 10003, इंडिया
दूरभाष न. (91-11) 469-2578/2589
टैलेक्स न. (8131) 74099 ए डी बी इन्
फैक्स (91-11) 463-6175

नेपाल रेजिडेंट मिशन (NRM)

श्रीकुन्ज कमालादी वार्ड न. 31
ब्लाक 2/597, का. ना. पा
पो. न. 5017 क. डी. प. ओ.
काठमाडू नेपाल
दूरभाष न. : (977-1) 227779/227784
टैलेक्स न. : (891) 2239 ए डी बी एन पी
फैक्स : (891-1) 225063
इंमरसात-ए दूरभाष. न. (873) 1545205

साउथ पोसिफिक रीजनल मिशन (SPRM)

ला. कासा दी ऐन्ड्रइआ, कुमुल हाइवे
पो. ब. 127
पोर्ट विला, वानुआटु
दूरभाष न. (678-2) 3300
टैलेक्स न. (771) 1082 ए डी बी एन एच
फैक्स (678-21) 3183
इंमरसात-ए दूरभाष न. (872) 1545207

जैपनीस रेप्रेसेंटेटिव ऑफिस (JRO)

यमाटा सीमीए बिल्डग
1-7, उषीसाईवाइयो 1-चोम,
चियोजा - क्यु
टोक्यो 100, जोपान
दूरभाष न. (81-3) 3504-3160
फैक्स (81-3) 3504-31065

नोर्थ अमेरिकन रेप्रेसेंटेटिव ऑफिस (NARO)

1730, पेनसलवेनिया ऐवन्यू एन डब्ल्यू
सूट 975
वोशिंगटन डी. क. 20006, यू.एस.ए.
दूरभाष न. (1-202) 626-0050
फैक्स (1-202) 626-0055