

लेखा सुपरिवेक्षण समितिको भूमिका तथा प्रतिवेदन ढाँचा विषयक कार्यपत्र

१. विषय प्रवेश:

सहकारी संघ/संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापनका निमित्त सञ्चालक समितिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ। सञ्चालक वा व्यवस्थापन पक्षद्वारा गरिएका काम कारवाहीहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने गरी सहकारीमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको व्यवस्था गरिएको हुन्छ। लेखा सुपरिवेक्षण समितिले संघ/संस्थाको आन्तरिकरूपमा अनुगमन, नियमन गरी संगठनलाई सही मार्गमा डोच्याउने भूमिका खेल्ने कार्य गर्दछ। यसैले स्वनियमनको पाटोमा सहकारीहरूमा सबैभन्दा सशक्त भूमिका निभाउने निकाय लेखा सुपरिवेक्षण समिति हो। सदस्यहरूको वचत र सेयर लगायत सेवा सुविधाको विषयलाई अनुगमन गर्ने र सदस्य तथा संस्थाको हित रक्षा गर्ने सहकारीको महत्वपूर्ण अङ्ग लेखा सुपरिवेक्षण समिति हो। संघ/संस्थाको जिवन्तताका निमित्त यस समितिको भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण रहेकाले सहकारीमा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बिनाको संगठनको परिकल्पना पनि गर्न सकिन्न।

सहकारी संघ/संस्थामा रहने सञ्चालक समिति र लेखा सुपरिवेक्षण समिति दुवै संस्था संचालन, व्यवस्थापन तथा अग्रगतिको महत्वपूर्ण निकायहरू हुन्। सञ्चालक समिति र व्यवस्थापनले गरेका काम, कारवाहीहरू कतिको प्रभावकारी छन्। प्रचलित, ऐन, नियम, विनियम, नीति, निर्देशिका बमोजिम चलेका छन्, छैनन् अधिकारको प्रयोग, जिम्मेवारीप्रतिको सजगता के कस्तो छ भन्ने कुराको जाँच गर्ने लेखा सुपरिवेक्षण समिति बाहेक अर्को निकाय संस्थाभित्र रहँदैन। सञ्चालक समितिले गर्ने कामहरूको परीक्षण गरी व्यवस्थित र नियमसङ्गत ढङ्गले अधि बढाउने अङ्ग लेखा सुपरिवेक्षण समिति हो। सञ्चालक समितिले गरेका काम कुराको निरीक्षण गरी मूल्याङ्कन गर्ने, आवश्यक नियन्त्रण र सन्तुलनको भूमिका निर्वाहा गर्ने अङ्ग लेखा सुपरिवेक्षण समितिको सक्रिय भूमिकामा मात्र व्यवस्थित रूपले सहकारीको मर्म अनुसार संचालन हुन सक्ने भएकाले यी दुवै एक अर्काका परिपूरक हुन्। साधारण सभाद्वारा निर्वाचित तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने संघ/संस्थाका शिखर अङ्ग दुवै भएको, दुवैको हैसियत बराबर भएकाले पनि कुनैलाई कम वा बेशी महत्व दिनु वा आक्नु हुन्न। लेखा सुपरिवेक्षण समिति संघ/संस्थाको स्वस्थताका निमित्त यसकारण अपरीहार्य अङ्गका रूपमा रहेको देखिन्छ।

२. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको गठन:

सहकारी संघ/संस्थाहरूमा आन्तरिक अनुगमन, नियमनका निमित्त सहकारी ऐन, नियम अनुसार साधारण सभाले ३ जनाको लेखा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने व्यवस्था रहेको पाइन्छ। जसमा संयोजक १ जना र सदस्य २ जना रहने व्यवस्था पाइन्छ। साधारण सभाद्वारा गठित यो समिति स्वभाविक रूपमा साधारण सभाप्रति नै उत्तरदायी हुन्छ। ऐन, नियम अनुसार लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई संघ/संस्थाको सबैभन्दा बढी जिम्मेवारी र दायित्व बोक्ने अङ्गका रूपमा लिएको पाइन्छ।

३. साकोसको सुपरिवेक्षण र महत्व :

लेखा सुपरिवेक्षण समितिको मुख्य जिम्मेवारी साकोससँग सम्बद्ध विषयमा सुपरिवेक्षण कार्य हो। सहकारी संस्थाको सुपरिवेक्षण प्रकृया बारे चर्चा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

- सुपरिवेक्षण साकोसको विकास तथा स्थापित्वका निमित्त नियमित रूपमा चल्ने महत्वपूर्ण प्रकृया हो।
- साकोसमा सञ्चालित कुनै पनि योजनाको निर्दिष्ट उद्देश्य अनुसार काम भए नभएको रेखदेख, निरीक्षण तथा जाँचबुझ र समयमा खबरदारी गर्ने एक प्रकृया हो।
- यो पूर्व निर्धारित, साकोसमा रहेको लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट सम्पादन हुने कार्य हो।

३.१. सुपरिवेक्षणको महत्व :

- साकोसका सदस्यहरूको हित तथा संस्थाको उद्देश्य अनुरूप कार्य सम्पादन भएको छ/छैन सो को जानकारी राख्न र जानकारी गराउन,
- संस्थालाई आवश्यक सुभावा, राय सल्लाह दिन,
- विगतमा काम कारवाही गर्दा भएका गल्ती कमजोरीहरू सच्याएर अधि बढ्न र गलति दोहोरिन नदिन,
- व्यवस्थापन तथा सञ्चालकबाट भए गरेको भूल तथा गलतिहरू ढाक छोप नगर्न, रकमको हिनामिना तथा दुरुपयोग हुनबाट जोगाउन,
- समुदायको संस्थाप्रतिको विश्वास अझ दरिलो बनाउन,
- संस्थालाई दुर्घटनाबाट बचाउन,
- संस्थाको साख/छविलाई अझ निखार ल्याउन।

३.२. सुपरिवेक्षणका कार्यहरू :

- साकोसमा भएका कार्यहरूको पुनरावलोकन गर्ने,
- सदस्यहरूको संस्थाप्रतिको माया, विश्वास र आत्मीयतामा वृद्धि गर्ने,
- बेइमानी र अविश्वासको डरबाट मुक्त गर्ने,

- संस्थामा नीति, निर्माण र व्यवस्थापन सुधार कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन,
- नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी संस्थालाई अग्रगति प्रदान गर्ने ।
- स्वार्थि निर्णय भए, नभएको जाँच्ने र भएको भए निरुत्साहीत गर्ने ।

३.३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यक्षेत्र:

संघ/संस्थाको दैनिक कार्यसंचालन गर्ने अङ्ग सञ्चालक समिति हो । सञ्चालक समितिको व्यवस्थापनमा संस्थाको दैनिक काम कारवाही व्यवस्थित हुन्छ । तर लेखा सुपरिवेक्षण समिति भने दैनिक कार्य संचालन गर्ने निकाय होइन । यो समिति त कार्य संचालन कसरी भएको छ । कमी कमजोरीहरू के कस्ता छन् ? तिनलाई सुधार गर्नका लागि सञ्चालक समिति र व्यवस्थापनलाई निरन्तर राय, सल्लाह सुझाव दिने, सञ्चालक समितिले सुधार नगरे यथार्थ स्थिति साधारण सभा समक्ष प्रस्तुत गरी संस्थालाई ठीक गतिमा लैजाने समिति हो । यसैले यो आन्तरिक सुपरिवेक्षण, नियन्त्रक र लेखा परीक्षक, मार्गदर्शन गर्ने अङ्ग हो । यसको कार्यक्षेत्र सम्बन्धित संघ/संस्थाको सम्पूर्ण पाटो हो । यद्यपी यसलाई सूत्रबद्ध गर्दा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यक्षेत्रलाई यसरी उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

- सुपरिवेक्षकका रूपमा, र
- आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने अङ्गका रूपमा,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अङ्गका रूपमा,
- मार्ग दर्शक अङ्गका रूपमा ।

३.३.१ सुपरिवेक्षकका रूपमा:

सुपरिवेक्षकका रूपमा लेखा सुपरिवेक्षण समितिले निम्न भूमिका निर्वाहा गर्नु पर्छ ।

- सञ्चालक समिति र व्यवस्थापनले संस्था कसरी संचालन गरी रहेका छन् सो को सुपरिवेक्षण,
- वचत, ऋण, आम्दानी, खर्च आदिको उपयोगिता,
- संस्था उद्देश्य अनुरूप अधि बढे नबढेको,
- नीति निर्माणको स्थिति,
- प्रचलित ऐन, नियम, विनियमको परिपालना,
- सदस्य प्रतिको व्यवहार,
- संस्थाको साख वृद्धि गर्ने कार्य,
- संस्थाको संस्थागत र दिगो विकासको कार्य,
- सदस्यको सेवा, सुविधा र दायित्व निर्वाहा ।
- सञ्चालक तथा लेखा समितिको आ-आफ्नो दायित्व बोध
- कर्मचारीहरूको मनोबल बढाउने कार्य

३.३.२ आन्तरिक नियन्त्रकका रूपमा:

- संघ/संस्थाका पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारीको अवस्था,
- बैठक र साधारण सभाका निर्णयहरूको स्थिति,
- ऐन, नियम परिपालना भए/नभएको अवस्था
- सहकारी संघ/संस्थाले सहकारी सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता अनुसार संचालन प्रकृया,
- संघ/संस्थाका काम कारवाहीहरूको विवरणहरूमा सदस्यहरूको पहुँचता,
- सहकारी शिक्षा, तालिम तथा सूचना सम्बन्धी,
- संस्थाको सम्पत्तिहरूको उपयोग सम्बन्धी,
- भावी कार्ययोजनाको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- नीति निर्माण सम्बन्धी,
- उत्तरदायित्व र अधिकारको बोध

३.३.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अङ्गका रूपमा:

- संघ/संस्थाको पुँजीको स्थिति,
- वचतको मात्रा र तरलताको अवस्था,
- प्रशासनिक खर्च र सो को वृद्धिदर,
- ऋण लगानी तथा असुलीको दर,
- भाखा नाघेको ऋणको स्थिति,
- कारोवारलाई खातामा प्रविष्टी गर्ने व्यवस्था,

- सन्तुलन परीक्षण नाफा/नोक्सान, सम्पत्ति अभिलेख र प्रयोगको स्थिति,
- खाता संचालन सम्बन्धी विवरण,
- नगद तथा बैंक मौज्जात विवरणहरू,
- नगद र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी परीक्षण,
- ऋणको सुरक्षण र सो को मूल्याङ्कन विधि,
- कोष सम्बन्धी व्यवस्था,
- ऋण र वचत सम्बन्धी व्यवस्था,
- दायित्वको अवस्था,
- खर्चको औचित्य, प्रभावकारीता, मितव्ययीता, नियमितता र कार्यदक्षता सम्बन्धी परीक्षण,
- लेखा परीक्षण व्यवस्था ।

3.3.8 मार्ग दर्शक अङ्गका रूपमा :

लेखा सुपरिवेक्षण समितिको भूमिका सुपरिवेक्षण गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने र आन्तरिक लेखा परीक्षण मात्र गर्ने मात्र नभएर संघ/संस्थाको संचालन, व्यवस्थापन तथा समृद्धिका निमित्त मार्गदर्शक अङ्गका रूपमा पनि रहनु पर्दछ । सञ्चालक समिति संघ/संस्था संचालन गर्ने मुख्य अङ्ग हुदाँ हुँदै पनि लेखा सुपरिवेक्षणले संस्थाको समृद्धिका लागि आवश्यक मार्गदर्शक अङ्गका रूपमा रही मार्गदर्शन गर्न सक्छ । ती विषय निम्न हुन सक्छन् ।

- पुँजी वृद्धिका लागि सेयर तथा वचत वृद्धिका नवीन कार्ययोजना सम्बन्धी राय, सुझाव
- ऋणको भाखा नाघेका खराब कर्जाको असुली, मिनाहा वा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय, सुझाव,
- सदस्य वृद्धि सम्बन्धी कार्ययोजना,
- कर्मचारी व्यवस्थापन र कामको दक्षताका आधारमा राय, सुझावहरू,
- नीति, निर्देशिका निर्माण सम्बन्धी,
- सम्पत्तिको व्यवस्थापन र हिसाब राफसाफ सम्बन्धी,
- ऋण लगानीको क्षेत्र र सदुपयोग, दुरुपयोग सम्बन्धी,
- सञ्चालकहरूको अधिकार, दायित्व बाँडफाँट सम्बन्धी,
- सञ्चालक तथा कर्मचारीहरूका बिचको तालमेल र सम्बन्ध सम्बन्धी,
- PEARLS का सूचाङ्कले देखाएका कमी कमजोरीका सुधारात्मक उपायहरू,
- साधारण सभाको निर्णयहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी,
- बजेट परिचालनको तरिका र सीमा सम्बन्धी आदी ।
- राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रियस्तरमा घोषित सहकारीका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी ।

४. कार्यान्वयन पक्ष:

लेखा सुपरिवेक्षण समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सुपरिवेक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा मार्गदर्शन गर्दा कसले, कहिले, कसरी जस्ता प्रश्नहरूको जवाफ खोज्नु पर्ने हुन्छ । ३ जनाको समितिमा जो जुन विषयमा दक्ष छ उसले तत् तत् विषयमा आफ्नो दायित्व निर्वाहा गर्ने गरी कामको बाँडफाँड गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसरी कसले गर्ने भन्ने प्रश्नको जवाफ आउँछ भने कसरी गर्ने भन्ने प्रश्नको जवाफमा यसै कार्यपत्रमा संलग्न ढाँचाका अनुसूचिहरू प्रयोग गरेर भन्ने जवाफ आउँछ । कहिले भन्ने सन्दर्भमा भने विषय वस्तुको गाम्भीर्यतालाई ध्यानमा राखी समय सीमा तोक्न र उपयोग गर्न सकिन्छ । सहजताका निमित्त निम्न तथ्यहरूलाई उल्लेख गरिएको छ ।

- सुपरिवेक्षण कार्य वर्षको न्यूनतम ४ पटक,
- आन्तरिक नियन्त्रण कार्य निरन्तर गरी रहने, प्रतिवेदन ६/६ महिनामा दिने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण मासिक रूपमा र वार्षिक एक पटक साधारण सभा समक्ष,
- मार्ग निर्देशन प्रत्येक वर्षको साधारण सभा हुनु १ महिना अघि एक पटक र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना बिते पछि एक पटक गरी २ पटक,
- सबै प्रतिवेदनहरू संघ/संस्थामा अभिलेख रहने गरी लिखित रूपमानै प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

५. कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्थापन:

संघ/संस्थाको आन्तरिक सुपरिवेक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक लेखा परीक्षण र मार्गदर्शन सम्बन्धी कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न खास खास ढाँचाका फारमहरू उपयोग गर्नु पर्ने हुन्छ । ढाँचागत फारमहरू भए लेखा, सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसम्पादन छिटो, छरितो र व्यवस्थित हुन सक्छ । यसर्थ कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारका ढाँचाहरूको उपयोग गर्नु उचित हुने देखिन्छ ।

५.१ सुपरिवेक्षण सम्वन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा:

सुपरिवेक्षण संघ/संस्थाको महत्वपूर्ण पक्ष हो । लेखा सुपरिवेक्षण समितिले संघ/संस्थाको सुपरिवेक्षण गर्दा सञ्चालक समिति, वचत, सेयर पुँजी, ऋण लगानी, सञ्चालक र कर्मचारीको सदस्यसँगको व्यवहार आदि जस्ता विषयमा केन्द्रित हुनु पर्दछ । सुपरिवेक्षण गर्न लेखा सुपरिवेक्षण समितिलाई उपयुक्त हुने ढाँचा अनुसूची-१ मा संलग्न राखिएको छ । यही ढाँचालाई सुपरिवेक्षण कार्यमा उपयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

५.२ आन्तरिक नियन्त्रण सम्वन्धी ढाँचा:

सञ्चालक समिति सहकारी ऐन, नियम, विनियम, मापदण्ड तथा सहकारी सिद्धान्त र मूल्य मान्यता अनुसार संचालित हुनु पर्दछ । यी विषयबाट संस्था विमुख भएमा सुशासन कायम हुन सक्दैन । यसर्थ लेखा सुपरिवेक्षण समितिले ऐन, नियम, मापदण्ड, विनियम, सहकारी सिद्धान्त र मूल्य मान्यता बाट संस्था विमुख नहोस् भन्ने उद्देश्यले आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने नियन्त्रक अङ्गका रूपमा भूमिका खेल्नु पर्दछ । यसका लागि अनुसूची-२ को ढाँचा प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

५.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी ढाँचा:

संघ/संस्थाको मुख्य आधार पुँजी हो । पुँजीसँग सम्बद्ध भएर साकोसहरू चलेका हुन्छन् । यसर्थ आन्तरिक लेखा परीक्षण संघ/संस्थाको निमित्त सबै भन्दा महत्वपूर्ण पाटो भएकाले लेखा सुपरिवेक्षण समितिले अनुसूची-३ को ढाँचा प्रयोग गरी आन्तरिक लेखा सुपरिवेक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यमा जोड दिनु पर्दछ । यो ढाँचाको प्रतिवेदन मासिक रूपमा प्रयोग गरीनु राम्रो हुन्छ ।

६. सुपरिवेक्षण तह :

लेखा सुपरिवेक्षण समितिले साकोसको सुपरिवेक्षणमा गहकिलो भूमिका निर्वाहा गर्ने गर्दछ । यो मूलतः संस्थाको अग्रगतिका लागि गरिने नियमित कार्य हो । यो संघ/संस्थामा सबै भन्दा महत्वको कार्य भएकाले यसलाई व्यवस्थित रूपले सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी व्यवस्थित रूपले सुपरिवेक्षण गर्न लेखा सुपरिवेक्षण समितिले निम्न तहमा बढी जिम्मेवारी पूर्वक सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ ।

- संचालन तह (Operational Level)
- व्यवस्थापन तह (Managerial Level)
- नीति निर्माण तह (Policy Making Level)

लेखा सुपरिवेक्षण समितिको मूल कार्य सुपरिवेक्षण भएकाले तिन तहमा केन्द्रित रहेर यसलाई सम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यी तहहरू अन्तरगत नगद, चेक, बैंक, भौचर, ऋण, शेयर, वचत, जिन्सी धितो, फायल, कागजपत्र नीति, विनियम, ऐन कानून आदि पर्दछन् । यी कुराहरू सुपरिवेक्षण गर्दा समिति निकै गम्भीर र जिम्मेवार रूपमा प्रस्तुत हुनु पर्ने भएकाले सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न सुपरिवेक्षण कार्य गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू (Checklists) उल्लेख गरिएको अनुसूची-४ को उपयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

७. वार्षिक प्रतिवेदन :

लेखा सुपरिवेक्षण समितिले प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभामा समितिका तर्फबाट वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । यस प्रकारको प्रतिवेदन मासिक रूपमा गरिएका आन्तरिक सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखा परीक्षणसँग आधारित हुनुपर्दछ । सहकारी विभागबाट २०६८ वैशाख १ गते जारी मापदण्डको ढाँचा अनुसारको फारम प्रयोग गरी वार्षिक प्रतिवेदन दिनु पर्दछ । नमुनाका लागि उक्त फारम अनुसूची-५ मा संलग्न राखिएको छ ।

अन्त्यमा प्रस्तुत कार्यपत्र प्रत्येक संघ/संस्थामा कार्यरत लेखा सुपरिवेक्षण समितिका काम, कर्तव्य, दायित्व तथा भूमिकासँग सम्बन्धित छ । संघ/संस्थालाई व्यवस्थित रूपमा ऐन, नियम तथा सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुसार डोच्याउने भूमिका लेखा सुपरिवेक्षण समितिको भएकाले संघ/संस्थाको यो समितिको सबै भन्दा जिम्मेवारी भूमिकामा रहनु पर्ने हुन्छ । जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक निर्वाहा नहुँदा संघ/संस्थाहरू दुर्घटनामा पर्न सक्छन् । यसर्थ लेखा सुपरिवेक्षण समिति शसक्त रूपमा संघ/संस्थाको अग्रगतिका लागि सक्रियतापूर्वक अधि बढ्नु नै सहकारी संघ/संस्थाको स्थायित्व र दिगो विकास हुन वातावरण बन्नु हो भन्ने हामीले ध्यान राख्नु पर्छ । यस तर्फ सबैको दृष्टि जाने विश्वास गर्दछु । धन्यवाद । जय सहकारी ।

प्रस्तोता

श्रीराम लामिछाने

संयोजक, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, भक्तपुर जिल्ला वचत तथा ऋण सहकारी संघ लि.

आन्तरिक लेखा परिक्षणको ढाँचा

(वर्षमा कम्तीमा ३ पटक)

१. सञ्चालकको संस्थाप्रति लगावसम्बन्धी

- १.१ सञ्चालकको बैठकमा सदस्यहरूको उपस्थिति कति प्रतिशत छ ?
- १.२ सञ्चालकले नीति निर्माणमा खेलेको भूमिका कस्तो छ ? ।
सकारात्मक नकारात्मक

२. वचतको स्थिति:

- २.१ संस्थाको वचत कारोवार सदस्य वा गैर सदस्य को को सँग छ ? ।
सदस्यसँग मात्र गैर सदस्य
- २.२ सेयर पुँजी र जगेडा कोष १५ गुणा नवढ्ने गरी वचत संकलन गरिएको छ ? ।
छ छैन

३. सेयरको स्थिति:

- ३.१ संस्थामा कूल सम्पत्तिमा सेयरको हिस्सा कति प्रतिशत रहेको छ ?

४. ऋण लगानीको स्थिति:

- ४.१ वचतको कति प्रतिशत रकम ऋण लगानीमा छ ?
- ४.२ अनुत्पादन क्षेत्रमा वा अधिकतम जोखिम क्षेत्रमा ऋण लगानी गरिएको छ, छैन ?
छ छैन
- ४.३ ऋण सदस्यमा मात्र केन्द्रित छ वा छैन ?
छ छैन
- ४.४ लगानी भएको ऋणको असुली तोकिएको भाखा भित्र भएको
छ छैन

५. सदस्यप्रति सञ्चालकको व्यवहारको स्थिति:

- ५.१ सेवा प्रदान गर्दा सदस्यहरूका विच विभेद गरिएको
छ छैन
- ५.२ विभेद भए कस्तो छ ?
•
•
- ५.३ सेवा, सुविधा लिने दिने सम्बन्धमा सदस्य र सञ्चालकका विच विभेद
छ छैन

६. अधिकार प्रत्यायोजनको स्थिति:

- ६.१ ऐन, नियम, विनियम भित्र रही कार्य संचालन भएको
छ छैन
- ६.२ साधारण सभाले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार भित्र रही सञ्चालक समितिले कार्य संचालन गरेको
छ छैन
- ६.३ सञ्चालक समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार भित्र रही उपसमिति वा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई
अधिकार प्रत्यायोजन गरेको
छ छैन

६.४ सञ्चालक समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारमा हस्तक्षेप वा नियन्त्रण गरेको

छ छैन

६.५ प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त निकायले प्रत्यायोजित अधिकारको सीमा भित्र रही कार्य सम्पादन गरेको

छ छैन

७. संस्थाको संचालन खर्च र उपयोगिताको स्थिति:

७.१ संस्थाले संचालनका लागि गरेको खर्च संस्थालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म गरिएको

छ छैन

७.२ संस्थाको व्यवस्थापकीय खर्च संस्थाले धान्न सक्ने गरी वृद्धि भएको

छ छैन

७.३ संस्थाको प्रयोगका लागि खरिद गरिएको सामग्रीहरूको दुरुपयोग भएको

छ छैन

८. कर्मचारी नीतिको कार्यान्वयनको स्थिति:

८.१ कर्मचारी प्रशासन नीति तर्जुमा गरिएको

छ छैन

८.२ तर्जुमा गरिएको नीति साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिएको

छ छैन

८.३ नीति बमोजिम कार्यान्वयन भएको

छ छैन

८.४ नीतिमा गरिएको व्यवस्थाहरू निष्पक्ष र स्वतन्त्र ढङ्गले नीति बमोजिम कार्यान्वयन भएको

छ छैन

९. संस्थाको उद्देश्य अनुरूपको कार्य सञ्चालनको स्थिति:

९.१ संस्थाको विनियममा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि समितिका पदाधिकारीहरूको काम कारवाही केन्द्रित भएको

छ छैन

९.२ सञ्चालक समितिका निर्णयहरू संस्थाको उद्देश्य प्राप्त हुन सक्ने खालका

छन् छैन

९.३ उद्देश्य प्राप्तिका लागि कुनै ठोस नीति वा कार्ययोजना बनाएको

छ छैन

९.४ संस्थाको उद्देश्यसँग सरोकार नराख्ने काम कारवाही भएको

छ छैन

१०. संस्थाको अन्य निकायसँगको समन्वयको स्थिति:

१०.१ छिमेकी संस्थासँगको आपसी सम्बन्ध बढाउने कार्य भएको

छ छैन

१०.२ संस्थाले सम्बन्धित संघको सदस्यता प्राप्त गरेको

छ छैन

१०.३ सदस्यता प्राप्त नगरेको भए कुनै पहल भएको

छ छैन

१०.४ संस्था र अन्य निकायविच सूचना आदान प्रदान भएको

छ छैन

१०.५ संस्थाले माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा पठाएको
छ छैन

११. संस्थाको भावी कार्यक्रमको स्वरूप र शैलीको स्थिति:

११.१ संस्थाको भावी कार्यक्रम संस्थाको उद्देश्य अनुरूप
छ छैन

११.२ संस्थाको भावी कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सबै सञ्चालकहरूको पूर्ण सहभागिता
थियो थिएन

११.३ भावी कार्यक्रम संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न सक्ने खालको
छ छैन

११.४ भावी कार्यक्रमको चुनौतीहरूको पक्षमा छलफल गरिएको
छ छैन

११.५ संस्था एकिकरण गर्नु पर्ने कुरामा छलफल अघी बढाएको
छ छैन

११.६ चुनौती बारे छलफल गरिएको भए त्यस्ता चुनौति के-के रहेका छन् ?

•
•

१२. कर्मचारीको व्यवहारको स्थिति:

१२.१ सञ्चालकसँग कस्तो व्यवहार छ ?

● सामान्य ● असामान्य ● सन्तुलित

१२.२ सेयर सदस्यसँग कस्तो व्यवहार छ ?

● सामान्य ● भद्र ● अभद्र

१२.३ आपसमा कस्तो व्यवहार छ ?

● शिष्ट र मर्यादित

● आपसी खिचातानी र वेमेल

● सामान्य

लेखासुपरिवेक्षण समितिको तर्फबाट

संयोजक :

सदस्य :

सदस्य :

आन्तरीक नियन्त्रण सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

(६/६ महिनामा प्रतिवेदन दिनु पर्ने)

१. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णयको विश्लेषण:

- १.१ सञ्चालक समितिको बैठक बस्ने अवधि बस्ने प्रवृत्ति कस्तो छ ?
 • मासिक • त्रैमासिक • आवश्यकता अनुसार
- १.२ बैठक बस्ने व्यवस्था विनियम सम्मत
 छ छैन
- १.३ सञ्चालकको उपस्थिति नियमित
 छ छैन
- १.४ गणपूरक संख्या विनियम बमोजिम आधार मानिएको
 छ छैन
- १.५ निर्णय कुन प्रकृतिका हुन्छन् ?
 • सर्वसम्मत • बहुमत
- १.६ बैठकमा असहमत विचारलाई रेकर्ड गरिएको
 छ छैन
- १.७ बैठकका एजेण्डा/प्रस्तावहरू अग्रिम उपलब्ध गराइएको
 छ छैन

२. संघ/संस्थाका पदाधिकारीलाई दिइने जिम्मेवारी सम्बन्धी:

- २.१ विनियम बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम कार्य सम्पादन गरेको
 छ छैन
- २.२ तोकिएको समयमा नै कार्य सम्पादन भएको
 छ छैन

३. लेखासँग सम्बन्धित विषय:

- ३.१ सहकारी ऐन, नियम र विनियम बमोजिमका खातापाताहरू राखिएको
 छ छैन
- ३.२ लेखा कारोवार पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्न सहायक खाताहरूको प्रयोग गरिएको
 छ छैन
- ३.३ लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम लेखा/हिसाब किताब राखिएको
 छ छैन

४. सञ्चालक समितिका निर्णय र साधारण सभाका निर्णय सम्बन्धी

- ४.१ सञ्चालक समितिका निर्णयहरू सहकारी ऐन, नियम तथा विनियम बमोजिम
 छन् छैनन्
- ४.२ सञ्चालक समितिका निर्णयहरूले साधारण सभाका अधिकार कटौती गरेको
 छ छैन
- ४.३ कटौती गरिएका भए कस्ता अधिकारहरू छन् ?
 • मिन्हा सम्बन्धी अधिकार
 • नीति, नियम अनुमोदन
 • लेखा परीक्षक नियुक्ति
 • वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति
 • विनियम संशोधन
 • सेयर सदस्य निष्काशन

- अन्य

४.४ सञ्चालक समितिका कस्ता कस्ता निर्णयहरू साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिएका छन् ।

- कार्यक्रम सम्बन्धी
- कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक नियमावली
- नीति निर्माण
- अन्य

४.५ साधारण सभाबाट पछि अनुमोदन गर्ने गरी सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएको छ छैन

५. सहकारी सिद्धान्त र ऐन, नियम तथा विनियम पालना भए/नभएको ?

५.१ सहकारी सिद्धान्त प्रतिकूल सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएको

छ छैन

५.२ संस्थाबाट तर्जुमा भएका नीति, नियम सहकारी सिद्धान्त प्रतिकूल भएको

छ छैन

५.३ संस्थाका काम कारवाही सहकारी ऐन,नियम र विनियम सम्मत भएको

छ छैन

६. संघ/संस्थाका काम कारवाहीको विवरण र सदस्यहरूको पहुँच :

६.१ सदस्यले मागेको वखत संघ/संस्थाका कामकारवाहीको विवरण प्राप्त गर्न सक्छन् सक्दैनन्

६.२ कारोवारको विवरण माग गर्ने सदस्यको अधिकार संकुचित गरिएको छ ?

छ छैन

६.३ विवरण माग गर्ने सदस्यको अधिकार कसरी सङ्कुचित गरिएको छ ?

●

७. सहकारी शिक्षा र तालिम सम्बन्धी

७.१ सहकारी शिक्षा कोषमा छुट्याइएको रकमबाट सदस्यलाई सहकारी शिक्षा वा तालिम दिइएको

छ छैन

७.२ सहकारी शिक्षाकोषबाट हालसम्म कति सदस्यले तालिम लिएका छन् ?

छन् छैनन् छन् भने संख्या

७.३ शिक्षा तथा तालिम प्रदान सम्बन्धी कुनै नीति योजना रहेको

छ छैन

८. साधारण सभाको बैठक र निर्णय सम्बन्धी:

८.१ सञ्चालक समितिबाट ऐन, नियम वा मापदण्ड अनुसार तोकिएको अवधिमा साधारण सभा बोलाइएको

छ छैन

८.२ साधारण सभा बस्नु पूर्व सदस्यलाई प्रस्ताव सहितको विवरण/पत्राचार गरिएको

छ छैन

८.३ ऐन, नियम बमोजिम गणपूरक संख्यालाई ध्यान दिइएको

छ छैन

८.४ छलफलका विषयमा पर्याप्त छलफल भएको

छ छैन

८.५ साधारण सभाका निर्णयहरू कुन विधिबाट हुने गरेको छ ?

सर्व सम्मत दुई तिहाइ बहुमत

८.६ साधारण सभामा असहमत सदस्यहरूको धारणा रेकर्ड गरिएको

छ छैन

अनुसूची-३

आन्तरिक लेखा प्रतिवेदनको ढाँचा

(मासिक प्रतिवेदनको नमूना)

श्री..... सहकारी संस्था लि. को महिनाको हिसाब किताब, कागजात तथा अभिलेखहरूलाई परीक्षण गर्दा प्राप्त भएका सकारात्मक पक्ष, कमी कमजोरी र सुधार गर्नु पर्ने कुराहरू परीक्षण गरी ले.सु.स. निम्न तथ्यहरू प्रस्तुत गर्दछ ।

१. नगद तथा बैंक मौज्जात :

१.१. के संस्थाको नगद मौज्जात रकमको परीक्षण भयो ?

भयो भएन

१.२. के संस्थाको सेफमा रहेको रकम र नगद खाताले देखाएको रकम मिलेको छ ?

छ छैन

यदि मिलेको छैन भने फरक रकम कति छ ? रु.

यसरी रकम फरक हुनुका कारणहरू स्पष्टीकरण सहित उल्लेख गर्नुहोस् ।

१.३. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा बैंक मौज्जात र बैंक विवरण पत्रको रकम बराबर छ ?

छ छैन

यदि हिसाब मिलान भएको छैन भने यसअघि हिसाब मिलान गरीएको मिति

हाल हिसाब मिलानमा फरक परेको रकम रु.।

यसरी रकम फरक हुनुका कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. ऋण लगानी तथा प्रक्रिया :

२.१. के समितिले गत महिनाका ऋण निवेदनहरूको जाँच गरेको छ ?

छ छैन

ऋणका सबै निवेदन तथा कागजातहरू र प्रकृयाहरू नियमानुसार छन् ?

छन् छैनन्

यदि नियमानुसार छैनन् भने नभएका कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.२. स्वीकृत भएका ऋण निवेदनको समितिले जाँच गरेको छ/छैन ?

छ छैन

जाँच गरेको भए सबै कागजात र प्रक्रियाहरू नियमानुसार छन् ?

छन् छैनन्

यदि नियम र प्रक्रिया अनुसार छैनन् भने नभएका कुरा उल्लेख गर्नुहोस्।

२.३. के समितिले गत महिनामा वितरण गरेका ऋणहरूको जाँच गरेको छ ?

छ छैन

के सबै कागजात प्रक्रिया ठिक छन् ?

छन् छैनन्

यदि छैनन् भने कागजात र प्रक्रिया पुरा नभएका कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.४. समितिले गत महिनासम्म असुल गरेका ऋणको जाँच गरेको छ ?

छ छैन

असुल ऋणको जाँच गर्दा सबै कुरा ठिक छन् ?

छन् छैनन्

यदि छैनन् भने नभएका कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.५. भाखा नाघेको ऋण रकम छ/छैन उल्लेख गर्नुहोस् ?

छ छैन

यदि भाखा नाघेको रकम भए उठ्न बाँकी रकम र ऋणीहरूको विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.६. भाखा नाघेको ऋणको लागि ऋण सुरक्षण व्यवस्था छ/छैन ?

छ छैन

ऋण सुरक्षण व्यवस्थाबाट कति खर्च भयो रु. र कति कति समयको भाखा नाघेको ऋण सुरक्षण व्यवस्था गरीएको हो ।

२.७. भाखा नाघेको ऋणीहरूलाई ऋण असुल गर्न सञ्चालक समिति र ऋण असुली समितिबाट पहल भएको छ ?

छ छैन

पहल भए के के गरियो उल्लेख गर्नुहोस् ।

३. पासबुकको जाँच व्यवस्था :

के यो महिनामा पासबुकको जाँच गरिएको छ ?

छ छैन

पासबुकको जाँच गरिएको छ भने के-के गरियो त ?

३.१. कति पासबुक र खाताको जाँच भयो ?

३.२. कति पासबुक र खाता ठिक पाइयो ?

३.३. कति पासबुक र खातामा गल्ती सच्याइयो ?

३.४. कतिको पासबुक र खातामा सच्याउनु अभै बाँकी छ ?

३.५. अब कति पासबुक र खाता जाँच गर्ने हो ?

३.६. पासबुक जाँच गर्ने आवधिक ब्यवस्था कस्तो छ ?

४. लेखाका खाताहरू :

४.१. गत महिनाको सन्तुलन परीक्षण तयार गरिएको थियो ?

छ छैन

सन्तुलन परीक्षण थियो भने ठिक थियो ?

छ छैन

४.२. के सन्तुलन परीक्षणको रकमहरू र खातामा भएको रकम बराबर छ ?

छ छैन

४.३. के खातामा चढेका रकमहरू रसिद र भौचर बराबर छ ?

छ छैन

४.४. सहकारीका चार खाताको प्रयोग गरीएको छ/छैन ?

छ छैन

४.५. PEARLS सूचाङ्क अनुसार विवरण ठिक छ ?

छ छैन

ठिक नभए के के कुराहरू ठिक छैनन् उल्लेख गर्नुहोस् ।

५. सञ्चालक समिति :

५.१. सञ्चालक समितिको नियमित बैठक बसेको छ ?

छ छैन

बसेको भए पछिल्लो मिति:.....।

सञ्चालक समितिले बैठकमा पूर्व निर्णयको कार्यन्वयन र समीक्षा गरेको छ ?

छ छैन

५.२. सञ्चालक समितिसँग कुनै विचारणीय कुरा छन् ?

छ छैन

यदि त्यस्ता विषय भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....

५.३. लेखा समितिले सञ्चालक समितिलाई अधिल्लो पटक दिएको सुझाव माथि कारवाही भएको छ/छैन ?

छ छैन

यदि कारवाही भएको छैन भने कारवाही नभएका सुझावहरू पुनः उल्लेख गर्नुहोस्।

.....

६. विविध :

६.१. के सञ्चालक समितिले यो महिनामा पुनर्विचार र जाँच गरेको विषयहरू छन् ?

छ छैन

यदि छन् भने ती विचारणीय कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....

६.२. के सञ्चालक समितिलाई लेखा सुपरिवेक्षण समितिले निरीक्षण र प्राप्त निष्कर्षको आधारमा कुनै सुझाव, सल्लाह दिन चाहान्छ ?

चाहान्छ चाहान्दैन

यदि सल्लाह र सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....

मिति :.....

ले.सु.स.को तर्फबाट

पद नाम दस्तखत

संयोजक

सदस्य

सदस्य

सुपरिवेक्षण कार्य गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू (Checklists)

१. प्रत्येक नगद आम्दानीमा नगदी रसिद काटेको छ/छैन ।
२. प्रत्येक खर्च र लगानी रकमको भुक्तानी भौचर तयार गरेको छ/छैन र सो भौचरमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत छ/छैन ।
३. सबै आम्दानी खर्चका रकमहरू साधारण सभाले निर्णय र सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको वमोजिम छ/छैन
४. तोकिए भन्दा बढी रकम बैंकमा जम्मा नगरिकन सेफ वा वाकसमा राख्ने चलन छ/छैन ।
५. प्रत्येक दिन कार्यालय खोल्दा र बन्द गर्दा छुट्टै नगद जम्मा र खर्चको खाता राखी चेक गर्ने गरेको छ/छैन ।
६. कोषाध्यक्षले संस्थाको कोष (Fund) अलग राख्ने, राख्ने गरेको छ/छैन ।
७. कोषाध्यक्षले नियमित रूपमा नगद बैंक जम्मा गर्ने, गराउने गरेको छ/छैन ।
८. प्रयोग नभएको खाली चेकमा दस्तखत गरी राख्ने प्रचलन छ/छैन ।
९. सदस्यको सेयर, वचत, ऋण आदि रकमहरू खातामा जम्मा भए वमोजिम भिड्छ/भिड्दैन ।
१०. सदस्यको खाता नियमित रूपमा भिडाउने गरेको छ/छैन ।
११. सदस्यहरूको पासवुक कहिलेसम्म भरेको छ ? त्यस अनुसार रकम खातामा भिड्छ/भिड्दैन ।
१२. कतिजना ऋणीहरूले ऋण समयमा तिर्न सकेका छैनन् । जसमध्ये ६ महिना, ३ महिना, १ महिना भाखा नाघेको कति छ ? सुरक्षणका लागि व्यवस्था छ कि छैन ।
१३. ऋण समितिले स्वीकृत गरेको ऋणहरू संघ/संस्थाको नीति/नियम अनुसार स्वीकृत भएको छ/छैन ।
१४. सदस्यले लिएको ऋण उद्देश्य अनुसार प्रयोग गरे/नगरेको अनुगमन भएको छ /छैन ।
१४. उठ्न नसक्ने ऋण कति छ ? सो सम्बन्धी जानकारी संचालन समितिलाई दिइएको छ/छैन ।
१५. सञ्चालक समितिले ऋण नर्तिर्ने सदस्यलाई अनुगमन (Follow up) गर्ने गरेको छ/छैन ।
१६. तमसुकमा उल्लेखित धितो ऋण चुक्ता गर्न प्रयाप्त छ/छैन ।
१७. संस्थामा नगद राख्ने वाकस वा सेफ, सम्पत्तिहरू, रेकर्ड फायल र कागजपत्रहरूको सुरक्षाका लागि प्रयाप्त व्यवस्था गरेको छ/छैन ।
१८. सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिकामा नियमित रूपमा प्रमाणित दस्तखत गर्ने गरेको छ/छैन ।
१९. संघ/संस्थाको भवन तथा सम्पत्ति सामानहरूको आवश्यकता र सम्भव भएसम्म विमा (चारी, दुर्घटना आदि) भएको छ/छैन ।
२०. प्रत्येक ऋणी सदस्यहरूको ऋण दरखास्त फारम, तमसुक र आवश्यक कागजातहरू व्यवस्थित फायल गरी सुरक्षित रूपमा राख्ने गरेको छ/छैन ।
२१. 'PEARLS' प्रत्येक महिना तयार गरी हेर्ने गरेको छ/छैन ।
२२. प्रत्येक महिनाको सञ्चालक समितिको बैठकमा आर्थिक प्रतिवेदन सन्तुलन परीक्षण नाफा/नोक्सान वासलात कोषाध्यक्षले पेश गर्ने गरेको छ/छैन र त्यसलाई सञ्चालक समितिका सदस्यहरूले अध्ययन गरेको छ/छैन ।
२३. संघ/संस्थाले प्रत्येक महिनाको आर्थिक रिपोर्ट सम्बन्धित सहकारी निकाय र संघहरूमा आवश्यकतानुसार पठाउने गरेको छ/छैन ।

अनुसूची-२

(सहकारी मापदण्ड २०६८ को दफा ११(४) सँग सम्बन्धित)
लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

सहकारी संस्थाको नाम, ठेगाना : आ.व.

१. अघिल्लो साधारण सभाको निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था :
२. आ.व. मा बसेको बैठक संख्या निर्णयहरू र निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्था :
३. ऋण लगानीको प्रक्रिया, ऋण वापतको सुरक्षण वा धितो सम्बन्धी व्यवस्था :
४. सहकारी विभागबाट जारी गरिएका मापदण्डहरूको पालना सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:
५. सहकारी कार्यालय, विभाग वा सम्बन्धित संघले अनुगमन गरी दिइएको प्रतिवेदन अनुसारका निर्देशन/सुझावहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरणहरू :
६. पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधाहरूको विवरण :
 - ६.१. पारिश्रमिक :
 - ६.२. भत्ता :
 - ६.३. अन्य सुविधाहरू :
७. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू:
 - ७.१. साधारण सभाबाट पारित कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नियमावली भए/नभएको :
 - ७.२. कर्मचारी प्रशासन नियमावली प्रयोगमा ल्याइएको/नल्याइएको :
 - ७.३. भर्ना प्रक्रिया पारदर्शिता र प्रतिस्पर्धी भएको/नभएको :
 - ७.४. कार्यरत कर्मचारीहरू र कार्यबोझ बीच तादम्यता रहेको/नरहेको :
 - ७.५. व्यवस्थापन प्रमुखको योग्यता र क्षमता सम्बन्धी विवरण:
 - ७.६. कर्मचारीहरूको भर्ना प्रक्रिया र संख्या:
 - ७.६.१ करार :
 - ७.६.२ अस्थायी :
 - ७.६.३ स्थायी :
८. लेखा समितिले यस अघि दिइएका प्रतिवेदन बमोजिमका सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था :
९. लेखा समितिले उल्लेख गर्न चाहेका अन्य विवरणहरू :
१०. लेखा समितिको सुझावहरू:
 - १०.१
 - १०.२

लेखा समितिको संयोजकदस्तखत
लेखा समितिको सदस्यदस्तखत
लेखा समितिको सदस्यदस्तखत