

जिल्ला बचत संघ सर्वोत्कृष्ट संस्था सम्मान/पुरस्कार : संस्थागत आवेदन फाराम

(जिल्ला बचत संघ सम्मान तथा प्रोत्साहन नीति - २०७४, संशोधित २०८० को अनुसूचि १ बमोजिम)

(फारममा उल्लेखित विवरण भर्दा आ.व. २०८१/८२ को श्रावणदेखि आषाढ मासान्त सम्मको तथ्यांकको आधारमा भर्नु होला,

संस्थाको नाम :

ठेगाना : जिल्ला बचत संघ सदस्यता नं..... स्थापना मिति :

खाली कोठा भएको स्थानमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. सदस्य संख्या : महिला : पुरुष : अन्य :
२. साधारण सभामा उपस्थित संख्या : मिति : प्रतिशत
३. ऋण लगानी गर्दा लिने गरेको ऋण व्यावस्थापन शुल्क ☐ छ ☐ छैन, (छ भने प्रतिशत))
४. सदस्यलाई वितरण गरिएको सम्मान/पुरस्कार : ☐ छ ☐ छैन, छ भने :
☐ सर्वोत्कृष्ट वचतकर्ता ☐ सर्वोत्कृष्ट ऋणी ☐ सर्वोत्कृष्ट सदस्य
☐ उत्कृष्ट महिला/जेष्ठ नागरिक/फरक क्षमता भएका सदस्य
☐ महिनाको उत्कृष्ट सदस्य ☐ अन्य भए
५. सम्मान/पुरस्कारको लागि नीतिगत व्यवस्था छ/छैन । छ भने, नीति/कार्यविधि (.....)
६. सदस्यहरूलाई आर्थिक वितरणको अवस्था :
☐ शेयर लाभांश ☐ संरक्षित पुँजी फिर्ता कोष ☐ अन्य
७. संस्थाको उपकरण तथा प्रविधि :
☐ म्यानुअल अभिलेखीकरण कम्प्यूटर सफ्टवेयर ☐ इन्टरनेट ☐ टेलिफोन ☐
☐ वेब साइट ☐ अन्य उपकरणहरु भए
८. संस्थाले तयार गरेको संस्थागत विकास योजना
☐ वार्षिक बजेट ☐ कार्यक्रम ☐ त्रिवर्षीय योजना ☐ योजनाको त्रैमासिक समीक्षा

९. संस्थामा प्रयोग भएका नीति तथा कार्यविधिहरु : प्रयोगमा ल्याईएका नीति तथा कार्यविधिहरुको नाम लेख्नुहोस(स्थान अपुग भएमा अर्को पाना थप गर्न सक्नुहुनेछ ।)

नीतिहरु :

कार्यविधिहरु :

१०. उत्पादन तथा सेवाका प्रकारहरु र व्याजदर(विस्तृत विवरणको लागि अर्को पाना थप गर्नुहोला।):

बचतका प्रकारहरु : औषत व्याजदर : ऋणका प्रकारहरु : औषत व्याजदर :

११. संस्थाले वासलात, ऋणको प्रतिवेदन तथा आय व्याय प्रतिवेदन तयारी तथा संचालक समितिमा छलफल गर्ने गरेको अवधि :

☐ मासिक ☐ त्रैमासिक ☐ अर्ध वार्षिक ☐

१२. संस्थागत विकासका लागि संस्था संचालक, कर्मचारीहरुले लिएको तालिम (सबै तालिमको नाम थप पानामा संलग्न गर्नुहोला)

सञ्चालक : (सञ्चालक समितिको सदस्य संख्या :)

कर्मचारी : (जम्मा कर्मचारी संख्या :)

१३. लेखा सुपरिवेक्षण समितिबाट गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षणको अवस्था :

☐ वार्षिक अर्ध वार्षिक ☐ त्रैमासिक ☐ मासिक ☐

१४. सदस्यहरुका लागि संस्थाले संचालन गरेको सहकारी शिक्षा :

कुल कार्यक्रम संख्या : सहभागी सदस्य संख्या : प्रतिशत :

१५. जिल्ला बचत संघ अन्तरलगानी कार्यक्रममा सहभागिता:

शेयर रकम : बचत रकम : ऋण :

बचतका प्रकार :

१६. जिल्ला बचत संघको कार्यक्रममा सहभागिता :

☐ अन्तर लगानी ☐ तालिम ☐ स्टेशनरी ☐ संस्थागत अनुगमन

१७. साकोस एकरूपता प्रणाली कार्यान्वयनमा संस्थाले गरेको प्रयासहरु :

१८. कुल संस्थागत पुँजीरु. : कुल सम्पत्तीमासंस्थागत पुँजी प्रतिशत:

१९. कुल आय आर्जन नगर्ने सम्पत्ती रु. : (प्रतिशत)

२०. औषत सम्पत्तीमा संचालन खर्च अनुपात : %

२१. संस्थाले गरेको ऋण सुरक्षणको व्यवस्था :

कोषमा रहेको रकम रु. P1 मा रहेको प्रतिशत P2 मा रहेको प्रतिशत

२२. सदस्यमा भएको वृद्धि : सदस्यता वृद्धि दर %

२३. कुल सम्पत्तिमा वृद्धि रु. सम्पत्ती वृद्धि दर %

२४. संस्थाका प्रकाशनहरु के के छन् ?

☐ वार्षिक प्रतिवेदन ☐ क्यालेण्डर ☐ त्रिसियर ☐ वार्षिक बुलेटिन

☐ प्रोडक्ट क्याटालग

२५. संस्थाले यस वर्ष संचालन गरेका सामाजिक कार्यहरु (स्थान नपुगेमा थप पाना प्रयोग गर्नुहोला)

.....

२६. संस्थाको वर्तमान सदस्य केन्द्रित भौतिक सुविधाको स्थिति कस्तो छ ? चिन्ह लगाउनु होस्

☐ टेलर ☐ बैठक कक्ष ☐ सहायता कक्ष ☐ व्यवस्थापक कक्ष

☐ ऋण शाखा ☐ छुट्टै लवी कक्ष ☐ अन्य भए उल्लेख गर्ने :

२७. संचालक समितिको बैठकमा वार्षिक औषत उपस्थिति प्रतिशत

२८. साकोस अभियानको लागी यस वर्षमा गरेको अनुकरणीय काम भए उल्लेख गर्ने :

.....

व्यवस्थापकको नाम

अध्यक्षको नाम

दस्तखत

दस्तखत

फाराम भरेको मिति

प्रमाणित गरेको मिति

(नोट:यो फाराम व्यवस्थापकले भरेर अध्यक्षले प्रमाणित गरेर पठाउनु पर्नेछ)

जिल्ला बचत संघ सर्वोत्कृष्ट व्यवस्थापक सम्मान :संस्थागत आवेदन फाराम

(जिल्ला बचत संघ सम्मान तथा प्रोत्साहन नीति -२०७४, संशोधित २०८० को अनुसुचि २ बमोजिम)

(फारममा उल्लेखित विवरण भर्दा आ.व. २०८१/८२ को श्रावणदेखि आषाढ मासान्त सम्मको तथ्यांकको आधारमा भर्नु होला)

संस्थाको नाम :

कर्मचारीको नाम : पद :

ठेगाना : जिल्ला बचत संघ सदस्यता नं.....स्थापना मिति :

खाली कोठा भएको स्थानमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. योग्यता (उत्तिर्ण गरेको तह र विषय).....

२. कार्य अवधि (साकोसमा काम गरेको) : वर्ष शुरु नियुक्ति मिति :

३. साकोससँग सम्बन्धित हालसम्म लिएका तालिमहरु(तालिमको नाम, अवधि र आयोजक संस्था खुलाउने)

.....

४. साकोस सम्बन्धी गत तीन वर्षमा दिएका तालिमहरु (नाम, अवधि र तालिम लिने संस्था खुलाउने)

.....

५. प्रविधिगत सिपको ज्ञान तथा दक्षता:

☐ कम्प्युटर ☐ सफ्टवेयर ☐ इमेल ☐ इन्टरनेट ☐ फ्याक्स

६. प्रविधिसँग सम्बन्धित लिएका तालिमहरु (नाम, प्रदान गर्ने संस्था र अवधि खुलाउने) (विवरण खुलाउन आवश्यक भएमा थप पाना संलग्न राख्नुहोला) :

७. गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने कार्यक्रममा साकोसको सहभागिता :

☐ नभएको ☐ आगामी वर्ष सहभागी गराउने निर्णय गराएको

☐ प्रोवेसन सहभागी भएको ☐ एक्सेसमा सहभागी भएको

८. कर्मचारीको सांगठानिक संरचनाको विवरण (संरचना खुलाउन थप पाना प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ) :

☐ बचत शाखा ☐ ऋण शाखा ☐ मानव संसाधन ☐ लेखा शाखा ☐ प्रवर्द्धन

९. मातहतका कर्मचारी संख्या

१०. विगत ३ वर्षमा कर्मचारीले साकोस छाडेको संख्या :

११. प्रति कर्मचारी खाता संख्या र प्रति कर्मचारी सदस्य संख्या

१२. सफलताको श्रृङ्खला(साकोसमा कुन पदमा प्रवेश गरेको र कुन कुन पद हुदै व्यवस्थापक भएको ? मिति, पद र तह खुलाउने) आवश्यक भएमा अर्को पाना थप गर्ने)

.....

१३. कुल सदस्य औषत वृद्धि दर प्रतिशत

१४. कुल सम्पत्तिको वृद्धिदर
१५. गत आ.व.को अन्तिममा भाखा नोधेको ऋणको प्रतिशत
१६. जिल्ला बचत संघले संचालन गरेका तथा अन्यत्र सिफारिश गरेका व्यावस्थापकिय तालिममा सहभागीता (नाम लेख्ने).....
१७. आ.व. २०८२/०८३ को लागि वार्षिक योजना निर्माण गर्न गरिएका क्रियाकलापहरु र योजना सञ्चालक समितिबाट पास भएको मिति :
१८. सञ्चालक समितिका नियमित बैठककामासिक वित्तीय प्रतिवेदन तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था
- ☐ लिखित प्रतिवेदन पेश नहुने ☐ बैठकमा नै पेश हुने
- ☐ बैठक हुने ३ दिन अगावै दिने गरेको ☐ बैठक हुने ७ दिन अगावै दिने गरेको
१९. व्यावसायिक योजना वा कार्य योजनाको सफलताको दर (गत ३ वर्षको औसत दर)
२०. साकोस अभियान संग सम्बन्धित प्राप्त गरेका पुरस्कार तथा सम्मानहरु
-
२१. संस्थाको नीति तथा निर्णयहरुको कार्यान्वयनको तह :
- संस्थामा रहेका कार्यविधिहरु
- यस वर्ष मात्र निर्माण गरिएका कार्यविधिहरु :
२२. कार्यालय व्यवस्थित गर्ने सीप :
- ☐ ब्राण्डको प्रमोसन हुने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गरेको
- ☐ कार्यालय सफा तथा स्वच्छ रहेको
- ☐ सदस्य सुझाव पुस्तिका/पेटिकाको व्यवस्था गरेको
- ☐ सदस्य सहायता कक्षको व्यवस्था गरेको
२३. साकोसमा उपलब्ध भएका सहकारी सम्बन्धी ऐन, नियम, नियमावली, पुस्तकहरुको विवरण
-
२४. साकोसमा हाल उपलब्ध उपकरणहरुको विवरण
२५. साकोसले कुनै जरिवाना तिरेको भए उल्लेख गर्ने
२६. साकोस अभियानको लागि आफ्नो तर्फबाट गरेको सिर्जनात्मक काम
-
- | | |
|------------------|---------------------|
| व्यवस्थापकको नाम | अध्यक्षको नाम |
| दस्तखत | दस्तखत |
| फाराम भरेको मिति | प्रमाणित गरेको मिति |

(नोट: यो फाराम व्यवस्थापकले भरेर अध्यक्षले प्रमाणित गरेर पठाउनु पर्नेछ, यस फाराममा भरिएका बुदां नं. १, २, ३, ४ र १६ नं. को विवरणहरु प्रमाणित गर्ने सबै कागजातहरु समेत यसै फाराम संग अनिवार्य रुपमा संलग्न गराउनुपर्नेछ ।)