

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२

श्री बीमा समितिद्वारा निर्देशित बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ को दफा १६ ले दिएको अधिकार तथा स्वीकृत प्रबन्धपत्रको दफा ५(ण) को अधिनमा रही संचालक समितिले यो नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस विनियमावलीको नाम नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ रहेको छ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विनियमावलीमा,
(क) “समिति” भन्नाले नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ।
(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
(ग) “सदस्य” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेत जनाउँछ।
(घ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडको दैनिक काम कारवाही सुचारुरूपले संचालन गर्न संचालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।
(ङ) “धरौटी” रकम भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण, जमानत (रिटेन्सन मनी) वापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ।
(च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।
(छ) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक अभिलेख राख्ने, खर्च गर्दा यस विनियमावली, नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावली, २०७१ बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय व्ययको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने, आन्तरीक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, कम्पनीको नगदी, जिन्सि असुल उपर गर्ने कर्तव्य भएको कम्पनीको आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
(ज) “बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि औल्लाइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ।
(झ) “एजेण्ट” भन्नाले प्रचलीत कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ।
(ञ) “कार्यालय” भन्नाले नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ।
(ट) “खर्च शिर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शिर्षकहरूको बर्गिकरण सम्झनु पर्छ।
(ठ) “ऐन” भन्नाले बीमा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २
वार्षिक कार्यक्रम र बजेट

३. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्नु पर्ने** : (१) कार्यालयले आगामी वार्षिक रूपमा गर्ने कामको कार्यक्रम र सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट आर्थिक वर्ष सुरु हुनु पूर्व तयार गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तयार गर्नको लागि सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाको आगामी आर्थिक वर्षको आम्दानी, काम तथा सोको लागि लाग्ने रकमको अनुमान कम्पनीले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा कुनै निर्देशिका तयार गरेको भए वा कुनै निर्देशन दिएको भए त्यस्तो निर्देशिका र निर्देशन बमोजिम तयार गरि वैशाख मसान्त सम्म आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका कार्यक्रम तथा बजेटको अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी पेश गर्नका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यक संख्यामा सदस्य रहेको एक उप समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस्तो उप समितिले पुँजीगत खर्च र चालु खर्च बजेट अलग अलग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको उप समितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गरी जेठ १५ गते भित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान संसोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सो कार्यक्रम तथा अनुमान जेष्ठ मसान्त सम्म सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेटमा कुनै संसोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी समितिले अघाढ १५ गते सम्ममा त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) बजेट कार्यान्वयन समिक्षा त्रैमासिक रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३
खर्च र खर्च गर्ने कार्यक्रम

४. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने : यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
५. अख्तियारी लिएर खर्च गर्नु पर्ने : (१) स्वीकृत बजेट भित्र रही खर्च गर्ने आदेश वा खर्चको स्वीकृत बिना कुनै खर्च गर्नु हुन्न । खर्चको स्वीकृती गर्ने अख्तियारी अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।
६. खर्च गर्ने कार्यविधि : (१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भए पछि स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रहि निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ ।
- (२) बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा विनियम ५ बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेर खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च गर्दा भौचर सदर गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारण बस विनियम ५ बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको पुष्ट्याई गर्ने प्यान बीजक तथा भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । रु.५,००० भन्दा माथिको खर्चको लागि अनिवार्य रुपमा कर बीजक सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बील भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण :** यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च भन्नाले एक पटकमा तीन हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको ट्याक्सीभाडा, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्भन्नु पर्छ ।
- (५) कम्पनीले संचालन गरेको अन्तरक्रिया कार्यक्रम, बर्षिक साधरणसभा, सेमिनार, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला आदि सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बील भरपाई सहितको खर्च देखिने गरि आर्थिक प्रशासन प्रमुखले प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट स्वीकृत भएपछि यस कम्पनीको स्वीकृत खरिद विनियमको अधिनमा रही त्यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।
- (७) आफुले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाव किताब बील भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (८) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । सबै गोश्वारा भौचरहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी खर्च भएको रसिद बील भरपाईहरुमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाहि समेत हुन नपाउने गरी कम्पनीको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- (१०) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले लेखाको मासिक फाँटबारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (११) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सम्बन्धित ऐन, यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफरिस गर्न हुँदैन ।

- (१२) सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई बढी खुल्ला पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाई व्यवस्थित गर्न वस्तु, सेवाको खरिद वा निर्माण कार्य आदि गराउदा खरिद सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई यस कम्पनीले लागु गर्नेछ । यस्तो कार्य विधिमा खरिद इकाई गठन लगायतका व्यवस्था प्रष्ट गरिने छ ।
- (१३) आर्थिक कारोबार संचालन एंव भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७. रकमान्तर गर्न सकिने : स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च गर्दै जाँदा कुनै शिर्षकमा खर्च गर्न रकम नपुग भएमा स्वीकृत बजेटको एक बजेट उप शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट, उपशीर्षक , स्रोत वा खर्च शीर्षकमा पच्चिस प्रतिशत सम्म रकम सञ्चालक समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शिर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा सामान्यत पूँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । चन्दा, मनोरन्जन तथा विविध शिर्षकमा रकमान्तर हुने छैन । एकपटक रकमान्तर भईसकेको शिर्षकमा फेरी रकमान्तर गर्न मिल्ने छैन ।

८. पूरक बजेट वा पेशकी बजेट पेश गर्न सकिने : (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै जाँदा कुनै कारणबाट विनियोजित बजेट अपुग भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सोको स्पष्ट कारण र विवरण खुलाई पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूरक बजेट पेश गर्दा कार्यक्रम , सोको लागि स्वीकृत बजेट अपुग हुनाको कारण, कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति स्थिति र आवश्यक अन्य कुरा र आय श्रोतको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेशकी बजेट : समयमा बजेट स्विकृत हुन नसकेको अवस्थामा प्रस्तावीत बजेटको १/३(एक तिहाई) अंश पेशकी बजेटको रूपमा स्विकृत हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
कम्पनीको कोष, लेखा र लेखा परीक्षण

९. **कम्पनीको रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्ने** : (१) कम्पनीको कोषमा प्राप्त हुने रकम “क” बर्गको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली दाखिला गर्नु पर्नेछ । लगानी आम्दानी, बीमा शुल्क आम्दानी र कार्यालय संचालन खर्चको लागि छुट्टा छुट्टै बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) कम्पनीमा प्राप्त भएको नगद रकम जुन दिन प्राप्त भएको हो सोहि दिन र सो दिन नभ्याएमा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी सोको श्रेष्ठा खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम रकम बैङ्क दाखिला गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकेमा सोको मुनासिब कारण खुलाई अवधि थपको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि बैंक दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गरी निजलाई संचालक समिति समक्ष विभागिय कारवाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ ।
१०. **बैंक खाता संचालन** : विनियम ९ बमोजिम खोलिएका खाताको संचालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रथम मध्ये एक जना र आर्थिक प्रशासन प्रमुख गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
११. **सानो नगदी कोष राख्न सकिने** : (१) कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनका लागि पच्चीस हजार रुपैयाँमा नबढाई कार्यालयमा सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।
- (२) उप- विनियम (१) बमोजिमको सानो नगदी कोष आर्थिक प्रशासन प्रमुखको वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । साथै, सानो नगदी कोषको रकम र खर्चको विवरण नियमित (एक महिना) रुपमा जाँच गराउनु पर्नेछ ।
१२. **रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने** : (१) कम्पनीले रकम भुक्तानी दिँदा अनिवार्य रुपमा एकाउण्टपेयी चेकद्वारा भुक्तानी दिनेछ । तर पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको रकम वा कर्मचारीको तलब, भत्ता, पेशिक सापटि जस्ता भुक्तानी नगदमै वा बियरर चेकद्वारा गर्न सकिनेछ ।
१३. **कारोबारको लेखा राख्नु पर्ने** : (१) कम्पनीले आफ्नो आम्दानी, धरौटी, जिन्सि, खर्च र आर्थिक कारोबारको लेखा यस विनियमावली बमोजिम रित पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखामा कम्पनीको कारोबारको सिलसिलामा भएको प्रत्येक आम्दानी खर्चको हिसाब, खर्च गर्ने स्वीकृति, धरौटी, जिन्सीको हिसाब गरी मुख्य तथा सहायक खाताहरु अद्यावधिक गरी रीतपूर्वक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख”ले कारोबारको लेखा सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त, विमा समितिले समय समयमा जारी गरेको लेखा सिद्धान्तहरु तथा नेपाल लेखामान अनुरूप हुनुपर्नेछ । साथै लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा नियमित रुपमा जाँच गर्नु पर्नेछ र सो विवरण माग अनुरूप प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष राख्नु पर्नेछ ।

१४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि जवाफदेहिता : (१) प्रत्येक कारोबारको स्पष्ट देखिने गरी यस विनियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम लेखा तयार गरी गराई र गर्न लगाउने कर्तव्य र जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा सम्बन्धित ऐन, यस विनियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम लेखा ठीक दुरुस्त राखे वा नराखेको, बैंक दाखिला गरे वा नगरेको र लेखा परीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँचबुझ गरी आन्तरीक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम लेखा राख्ने/नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने कर्मचारीलाई विभागिय कारवाहि गरिनेछ ।

१५. जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) भण्डारमा काम गर्ने सम्बन्धि कर्मचारी आफ्नो जिम्मामा आएको जिन्स मालसामान सात दिन भित्र यथास्थानमा जिन्स दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र जिन्स दाखिला गर्न नसकेमा जिन्स दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाई अवधि थपको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अनुरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढिमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि जिन्सी दाखिला नगर्ने वा श्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई दाखिला नभएको वा श्रेस्ता खडा नभएका जिन्सी बराबरको रकम असुल उपर गरी विभागिय कारवाहि हुनेछ ।

१६. हानी नोक्सनी असुल उपर गरीने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिक सँग नराखेको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति त्यस्तो लेखा नराख्ने कर्मचारीको जुनसुकै सम्पत्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१७. कार्यकारी उत्तरदायी हुने : कम्पनीको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट सञ्चालक समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्ने, आर्थिक अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने र कम्पनीको आन्तरीक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने , बेरुजु नियमित गर्ने गराउने असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने तथा कम्पनीमा पुर्ण आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१८. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने : (१) सम्बन्धित कर्मचारीले कारोबारको लेखा र लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएकोमा सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा देहायको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यसको भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सातदिन भित्र,
- (घ) खरिद सम्बन्धि बिल भरपाई रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सातदिन भित्र,
- (ङ) कम्पनीले सेवा उपलब्ध गराए वापतको सेवा शूल्कको बिल भरपाई आदि प्राप्त गरेको

मितिले सातदिन भित्र,

- (२) यस विनियममा उल्लेख भए बाहेकका विवरण प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उल्लेख गरेको अवधि भित्र त्यस्तो विवरण प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप विनियम (१) बमोजिमको लेखा र लेखाको विवरण सो उप विनियम “१” बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने अवधि भित्र दाखिला गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले मनासिव देखेमा बढिमा सात दिन सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

१९. वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्नु पर्ने : प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको वित्तिय विवरण तयार गर्न लगाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. आन्तरीक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : (१) कम्पनीको काम कारवाही यस विनियमावली, अन्य प्रचलीत कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम भए नभएको जाँच गर्न , जिन्सी, नगद र आम्दानी यर्थाथ छ, छैन परीक्षण गर्न र सो सम्बन्धमा कुनै त्रुटी भए तत्काल समाधान गरी लेखा प्रणालीलाई नियमित एवं विश्वासिलो र पारदर्शी बनाउनको लागि प्रत्येक तीन महिनामा कम्पनीको आन्तरीक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यसरी लेखा परीक्षण गराएको विषय लेखा परीक्षण समितिमा पेश गरिनेछ र देखिएका कैफियत उपर लेखा परीक्षण समितिले संचालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न संचालक समितिले आन्तरीक लेखा परीक्षण ईकाई खडा गर्न वा आन्तरीक लेखा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरीक लेखापरीक्षण गर्दा कम्पनीको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन यस विनियम तथा अन्य प्रचलित कानून अनुरूप भए वा नभएको , वित्तिय साधनको उपयोग मितव्ययी , दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको , स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको जस्ता कुराहरुमा केन्द्रीत भई कम्पनीको आन्तरीक लेखापरीक्षण निर्देशिका अनुरूपको कार्यविधि अपनाई आन्तरीक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन व्यवस्थापनको जवाफ सहित लेखा परीक्षण समिति समक्ष पेश गरिनेछ र लेखा परीक्षण समितिले सो प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिले उपविनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा छलफल गरि कुनै निर्देशन दिनु पर्ने देखिए त्यस्तो निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(६) आर्थिक प्रशासन प्रमुख/आन्तरिक लेखा प्रमुखले आन्तरीक लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा त्रुटीहरु उपर सम्बन्धित विभाग/शाखासँग छलफल गरि अन्तीम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै नियमित गर्नु पर्नेमा नियमित गराई वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेमा पेश गरी वा गराई वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरि कैफियत लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीमा पुर्ण आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ । त्रैमासिक रूपमा कम्पनीको वित्तिय अवस्थाको विवरण र खर्च प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संचालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२१. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : (१) कम्पनीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको वित्तीय विवरण तयार गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गरिसकेपछि कम्पनीले यथासम्भव अन्तिम लेखा परीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीको अन्तिम लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्दा महालेखा परीक्षकको परामर्शमा, लेखा परीक्षण समितिको सिफारिस बमोजिम गरिनेछ ।

२२. बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु पर्ने : (१) आर्थिक प्रशासन शाखाले अन्तिम लेखा परीक्षणमा देखिएको बेरुजुको एकत्रित रूपमा लगत तयार गरी अधावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन शाखाले अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने भए सो पेश गरि वा गराई, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी सो जवाफबाट स्पष्ट गर्नु पर्ने भए स्पष्ट जवाफ लेखासमितिलाई पैतिस दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) म्याद नाघेको, भ्रष्टचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक कानुन बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजुको हकमा कम्पनीबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।
- (४) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा आर्थिक प्रशासन प्रमुख सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल गर्नुपर्ने रकम बुझाउँन पन्ध्र दिनको म्याद दिन सुचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम थप गरिएको म्याद भित्र असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउँन नसके त्यस्तो व्यक्ति कम्पनीको कर्मचारी भए बेरुजु रकम असुल उपर गरी नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ । अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था सँगको कम्पनीको व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजबाट कम्पनीमा राखेको धरौटीबाट असुल उपर गरिनेछ । सो धरौटीबाट असुल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजेथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- स्पष्टिकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको कुनै कम्पनी, फर्म जस्ता संगठीत संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो संस्थाको संचालक, साभेदार तथा प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम कम्पनीको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थासँग कम्पनीले कुनै व्यापारिक सम्बन्ध राख्ने छैन ।
- (७) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख कम्पनीको सेवाबाट अलग वा अवकास हुदाँ निजले आफ्नो कार्यकालमा राखिएको आय व्ययको लेखा, नगद, मालसामान र बेरुजुसमेतको लगत कम्पनीको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२३. बेरुजु मिन्हा दिन सक्ने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित व्यक्ति मरिसकेको वा विनियम २२ को उपविनियम (५) बमोजिम जायजेथाबाट असुल उपर गर्न कानुनी कारवाही गर्दा वा लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर हुन नसकेको बेरुजु वा संस्था भए दामासाहिमा परेको कारणले असुल हुन नसकेको बेरुजु रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा स्पष्ट कारण र आधार सहित सञ्चालक समितिले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५
सम्पत्तिको जिम्मा लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

२४. **सम्पत्ति जिम्मामा लिनुपर्ने** : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, चेक, धरौटी , आय व्ययको लेखा तथा सो सम्बन्धि श्रेष्ठा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्ति र सो सम्बन्धि श्रेष्ठा जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सि प्रमुखले अनुसूची १ बमोजिमको जिन्सि मालसामान लगत तथा अनुसूची २ बमोजिमको स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा मालसामान हिनामिना, हानी नोक्सानी नहुने गरी र श्रेष्ठा नष्ट नहुने गरि संरक्षण गर्ने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।
२५. **जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको लगत राख्नुपर्ने** : (१) जिन्सी प्रमुखले कार्यालयको आवश्यकता अनुसार खरिद भएको मालसामान, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई आएका वा प्राप्त भएका मालसामान वा वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएका मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र प्रमुखले एक तह माथिको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम श्रेष्ठा खडा गर्दा प्राविधिक कार्यको प्रयोजनमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको छुट्टै लगत खडा गरी त्यस्ता मालसामान के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो सो कुरा जिन्सी प्रमुखले एक तह माथिको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।
- (३) कार्यालयमा मौज्जात मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कुनै कारणले खुल्न नसकेमा त्यस्तो मालसामानको मूल्य कायम गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वयमको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संगठित संस्थाका प्राविधिक अधिकृत सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले सो उपविनियम बमोजिमको मालसामानका मूल्य कायम गर्दा मालसामानको अवस्था, प्रचलित बजार मूल्य, ह्रास कट्टी र अन्य आवश्यक कुरालाई समेत विचार गरी गर्नु पर्नेछ ।
२६. **बैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको लगत राख्नुपर्ने** : (१) विदेशि सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा वीमाको कारोबार गर्ने अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट कम्पनीलाई कुनै जिन्सी तथा पूँजीगत सामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त भएमा कार्यलयले त्यस्ता मालसामान वा सहायताको मूल्य सहितको विवरण त्यस्तो सामान वा सहायता प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खुलाई वा खुलाउन लगाई नेपाल लेखामान बमोजिम आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधेको सामानको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सञ्चालक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधेपछि जिन्सी प्रमुखले त्यस्ता मालसामानको लागत राख्नु पर्नेछ ।
२७. **निरीक्षण गर्नु पर्ने** : (१) यस विनियमावली बमोजिम लगत बाँधी राखिएका जिन्सी तथा स्थिर सम्पत्ति के कस्तो अवस्थामा रहेका छन भन्ने कुराको वर्षको न्युनतम एक पटक भौतिक परिक्षण गराउनु पर्नेछ । जिन्सि तथा स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण त्यस्तो जिन्सि मालसामान तथा स्थिर सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य

अधिकृत कर्मचारीबाट वा आन्तरिक लेखापरिक्षक वा अन्य लेखापरिक्षण फर्मबाट गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ : -
- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
 - (ख) जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्तिको संरक्षण र सम्भार राम्रोसगँ भएको छ, छैन ।
 - (ग) के कति जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्ति मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।
 - (घ) के कति जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्ति काम नलाग्ने भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।
 - (ङ) जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्तिको प्रयोग भए नभएको, हानि- नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहिबाट भएको हो र त्यसरी लापरबाहि गर्ने उपर के कस्तो कारवाहि गर्नु पर्ने हो,
 - (च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण र
 - (छ) आवश्यक अन्य कुरा ।

२८. जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्तिको संरक्षण र सम्भार गर्नु पर्ने : (१) कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) विनियम २७ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कुनै मालसामानको आम्दानी बाँध्न छुट भएको देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्ता मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई तुरुन्त आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (३) विनियम २७ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट जिन्सी मालसामान तथा स्थिर सम्पत्तिको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार , लिलाम , मिन्हा , बरबुभारथ नगरेको देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको आकस्मिक निरीक्षण गराउन सक्नेछ र त्यसरी निरीक्षण गरेकोमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरि सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विनियम २७ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनबाट मालसामानको सम्भार र संरक्षणको हकमा तीन महिना भित्र र लिलाम गर्नु पर्ने भए आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई एक वर्ष भित्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

२९. विभागीय कारवाहि गर्नु पर्ने : विनियम २७ बमोजिमको प्रतिवेदनबाट कार्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद भई प्रयोगहीन अवस्थामा रहेको पाइएमा वा जिन्सी विवरणमा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यसरी बढी मालसामान खरिद गर्न लगाउने तथा खरिद आदेश दिने र अनियमितता गर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले विभागीय कारवाहि गर्नु पर्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा संचालक समितिले आवश्यक निर्णय लिई कारवाहि गर्नेछ ।

३०. जिन्सी तथा पूँजीगत सामानको लगतको ढाँचा : कम्पनीले जिन्सी मालसामानको लगत अनुसूची १ बमोजिम तथा स्थिर सम्पत्तिको लगत अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

३१. मालसामानको विवरण तयार गर्नु पर्ने : (१) कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको कुल जिन्सी मालसामानको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कूल मालसामानको परिमाण र मूल्य साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम विवरण तयार भए पछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस मालसामानको मर्मत, सम्भार, संरक्षण वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गराउनु पर्नेछ ।
- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाको अवधिभित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले मालसामानको भौतिक परिक्षण गरि सोको प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. घर जग्गाको लगत राख्नुपर्ने : कम्पनीको स्वामित्वमा भएका घर जग्गाको लगत आर्थिक प्रशासन प्रमुखले अनुसुची ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

- ३३. बरबुभारथ गर्नुपर्ने :** (१) कम्पनीको नगद तथा जिन्सी मालसामानको लगत, श्रेस्ता, लेखा वा सो सम्बन्धि फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बहुवा भएको वा अवकास वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल, कागजात कार्यालयले तोकिएको कर्मचारीहरूलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले आफु सरुवा, बहुवा भएको वा अवकाश भएको मितिबाट एक्काइस दिन भित्र बरबुभारथ गरि सक्नु पर्नेछ ।
 - (३) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीले त्यस्तो मालसामान बुझिलिनुपर्नेछ ।
 - (४) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले नबुझेमा आलटाल गरेमा निजलाई विभागीय कारवाहि हुनेछ ।
 - (५) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ नसकिएमा सोको मानसिब कारण खुलाई बरबुभारथ गर्नको लागि अवधि थपको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष लिखित प्रतिवेदन दिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बरबुभारथ गर्नु पर्ने मालसामानको प्रकृति तथा अवस्था हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म बरबुभारथको म्याद थप्न सक्नेछ ।
 - (६) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्दा श्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगद जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवार रहिरहनेछ ।
 - (७) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ हुदाँ कम्पनीको कुनै नगद, आम्दानी धरौटि वा रकम वा जिन्सी वा अन्य कुनै मालसामान हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा कम्पनीले त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना जुन व्यक्तिको लापरवाहि वा बदनियतबाट भएको हो सो व्यक्ति उपर कारवाहि गरी त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
 - (८) उपविनियम (७) बमोजिम असुल उपर नभएसम्म त्यस्तो व्यक्तिले कम्पनीबाट प्राप्त गर्न सक्ने कुनै पनि रकम वा सुविधा पाउने छैन ।
 - (९) उपविनियम (७) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने मालसामानको मूल्य कायम गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरि गर्नु पर्नेछ ।
 - (१०) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको पत्ता नलागेमा, मृत्यु भएमा वा होस ठेगानामा नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न सक्नेछन् ।
 - (११) उपविनियम (१०) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको कर्मचारीको रोहबरमा त्यस्तो सदस्यले बुझाउनु पर्नेछ र बुझिलिनु पर्ने कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ ।

३४. बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ गरिसकेपछि कम्पनीले निर्धारण गरेबमोजिमको ढाँचामा कार्यालयले निजलाई अनुसूची-४ बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाण पत्र को एक प्रतिमा बरबुभारथ गर्ने र बुझिलिने दुवैले दस्तखत गरी त्यस्तो प्रति सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बरबुभारथ गर्नु पर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई उपदान लगायतका कुनै पनि सुविधा कम्पनीबाट दिइने छैन ।

परिच्छेद- ५

लिलाम बिक्री सम्बन्धि व्यवस्था

३५. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने : (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले पनि जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्न हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) विनियम २७ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएमा मालसामान लिलाम बिक्री गर्न, मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका मालसामानको दुरुस्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फारम भरि गर्नु पर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई गएको मालसामान जिन्सी प्रमुखले जिन्सी खातामा अभिलेख राखि सोको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

३६. लिलाम गर्ने कार्यविधि : (१) विनियम २७ बमोजिमको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काम आउन नसकेको, टुटफुट भै बेकमा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनि किटान भएका मालसामान मध्ये प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लिलाम गर्नु पर्ने ठहर्‍याएका मालसामान आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिन्सी प्रमुखको राय लिई संचालक समितिको अनुमतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक वर्ष भित्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

तर घरजग्गा स्थिर सम्पत्ति सञ्चालक समितिको स्वीकृती लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) कुनै मेशिनरी औजार र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल भएको, सोको स्पेयर पार्टपुर्जाको अभाव भएको वा मर्मत सम्भार गर्न बढी खर्च लाग्ने र वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगि भनि प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश भएका मेशिनरी औजार र सवारी साधन र उपविनियम (१) बमोजिम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले लिलाम गर्नु पर्ने ठहर्‍याएको मालसामान जाँचबुझ, सर्वेक्षण र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहाए बमोजिमको एक उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ

:-

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) विषय वस्तुसँग ज्ञान भएका विशेषज्ञ र त्यस्तो विशेषज्ञ कार्यालयमा नभएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकिएको नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संगठित संस्थाका विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख	-	सदस्य
(घ) प्रशासन प्रमुख	-	सदस्य
(घ) जिन्सी प्रमुख	-	सदस्य- सचिव

- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको विशेषज्ञ प्रतिनिधि तोक्दा सम्बन्धित विषयवस्तुसँग ज्ञान भएको व्यक्तिलाई तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) दश लाख रुपियाँ बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको पूँजीगत तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिमको उप समितिले दुई जना सम्म सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएका प्राविधिक व्यक्तिलाई उप समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्नसकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमको उप- समितिले लिलाम गरिने पूँजीगत तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको किताबि मूल्य, उपयोगिता सेवा आयु हस कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यलाई समेत विचार गर्नु पर्दछ । त्यसरी हस कट्टी गर्दा आयकर सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेश गरी सो महशुलमा समेत हस कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) मा उल्लेखित आधारहरूमध्ये कुनै पनि आधार पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा उपविनियम (२) बमोजिमको उप समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, र त्यसरी पेश भएपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई उक्त मालसामानको मूल्य कायम गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (२) बमोजिमको उप- समिति वा उप विनियम (६) बमोजिमको विशेषज्ञले मालसामानको मूल्य कायम गरेपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपविनियम (२) बमोजिमको मालसामान लिलाम गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (८) उपविनियम (२) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि समितिले एक लाख भन्दा बढि मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गरि लिलाम बढाबड गराउनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्युनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबड हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
- (घ) न्युनतम मूल्यबाट बढाबड सुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्युनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटि वा बैंक ग्यारेन्टी राख्नुपर्ने कुरा र डाँक अंक बढदै गएमा सोहि अनुपातमा त्यस्तो नगद थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मानसिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र अह्वान गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटि खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस विनियम बमोजिम भएको लिलामा सकार गर्ने व्यक्तिले आफुले सकार गरेको जिन्सी मालसामान समितिले तोकेको अवधि भित्र कबुल गरेको पुरा रकम बुझाई उठाउनु पर्नेछ ।

- (११) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले उपविनियम (१०) बमोजिम मालसामान नउठाएमा कार्यालयले निजले राखेको धरौटि जफत गरी जफत रकम सम्म घटि कबुल गरेका दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक क्रमशः स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा पनि लिलामा हुन नसकेमा कार्यालयले पुनः लिलामको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उप विनियम (११) बमोजिम पुनः लिलाम बढाबढ गर्दा समेत लिलाम हुन नसकेमा कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा समेत बढाबढ गराउनु पर्नेछ र त्यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा समेत मालसामान लिलाम हुन नसकेमा त्यस्ता मालसामान बिक्रि गर्नको लागि प्रशासन प्रमुखले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उप विनियम (१२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्ता मालसामान बिक्रि गर्न उपयुक्त ठानेको कार्यविधि तोकि बिक्रि गर्न निर्देशन दिनेछ ।
- (१४) उप विनियम (१३) बमोजिम निर्देशन प्राप्त भएपछि त्यस्तो निर्देशन बमोजिम त्यस्ता मालसामान बिक्रि गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) सवारी साधन, मेशिनरी र औजार बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ट्वास कट्टि दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१६) यस विनियमावलिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोहि मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लागत भएमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्ता मालसामान लिलामा बिक्रि गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७ धरौटि सम्बन्धि व्यवस्था

३७. धरौटि राख्नु पर्ने : देहायको अवस्थामा कम्पनी समक्ष धरौटि राख्नु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि कम्पनीले तोकिएको रकम दाखिला गर्न ,
- (ख) कम्पनीसँग कुनै काम गर्नु अगावै अग्रिम धरौटि राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ग) कम्पनीसँगको सम्झौता बमोजिम धरौटि राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम दाखिला गर्न,
- (घ) कम्पनीलाई जमानत, परफोमेन्स बण्ड आदि रकम बुझाउनु पर्ने भएमा,
- (ङ) कम्पनीले धरौटि राख्नु पर्ने भनि तोकेको अन्य अवस्थामा ।

३८. धरौटि खाता : (१) कम्पनी समक्ष धरौटि रहने रकम जम्मा गर्नको लागि कम्पनीले कुनै वाणिज्य बैंकमा छुट्टै धरौटि खाता खोल्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटि खातामा रकम जम्मा गर्दा त्यस्तो बैंकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) धरौटि राख्ने व्यक्तिले उपविनियम (२) बमोजिम भरेको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति त्यस्तो बैंकमा र अर्को प्रति कम्पनीमा बुझाई सोको नगदि रसिद सिलबन्दि, दरभाउ पत्र, बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको धरौटि खाताको संचालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रथम मध्ये एक जना र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा लेखा शाखा प्रमुख मध्ये एक जना गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

३९. धरौटि रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने : विनियम ४० बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटि रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले यस विनियमावली वा करारको

शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटि रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४०. **धरौटि जफत गर्ने** : (१) कुनै काम गर्न धरौटि वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो कार्य पूरा नगरेको कारणले, यस विनियमावली वा अन्य कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जफत भएको रकम कम्पनीको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम जफत गरिएको जानकारी कम्पनीले त्यस्तो धरौटी राख्ने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।
४१. **धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने** : (१) कम्पनीमा बुझाएको धरौटी विनियम ३९ बमोजिम आम्दानी खातामा दाखिला नहुने वा विनियम ४० बमोजिम जफत नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम व्याजविना सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।
- (२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको रकम लिनु वा असुल गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यसरी फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट त्यस्तो लिनु पर्ने वा असुल गर्नु पर्ने रकम कट्टा गरेर मात्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा अबधि तोकिएको भए त्यस्तो अबधिभित्र र नतोकिएको भए जुन कामको लागि धरौटि राखिएको हो सो काम अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिबाट छ महिना भित्र कम्पनी समक्ष नगदि सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अबधिभित्र धरौटी फिर्ता लिन धरौटी राख्ने व्यक्ति नआएमा त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
४२. **धरौटी रकमको लेखा राख्नुपर्ने ढाँचा** : कम्पनीले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको लेखा नेपाल नेपाल लेखामान बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
४३. **धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने** : (१) यस विनियमावली बमोजिम धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारीले वा अन्य व्यक्तिले धरौटी रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको वा यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको बिगो र बिगो बमोजिमको जरिवाना त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम असुल भएको जरिवाना रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४४. **धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने** : (१) कार्यालयले बैंकबाट धरौटि खाताको बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी श्रेस्तामा बाँकी रकम र बैंकमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिड हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरौटि श्रेस्तामा अम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्जात कम भएको धरौटी हिसाबका सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत आफैले छानबिन गर्नु वा अधिकृत प्रथमबाट छानबिन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको छानबिनबाट कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले धरौटि रकम हिनामिना वा मस्यौट गरेको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिले विभागिय कारबाहि गरी हानी नोक्सानी भएको रकम निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (४) धरौटि श्रेस्तामा अम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको ९० दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम कम्पनीले आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
पेशक र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धि व्यवस्था

४५. पेशकी दिन सकिने : (१) देहायको कामको लागि पेशकी रकम दिन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीहरुलाई सरुवा भएको ठाउँमा पठाउन,
 - (ख) सदस्य र कर्मचारीहरुलाई काज, भ्रमण वा तालिममा पठाउन,
 - (ग) निर्माण जडान तथा मर्मत सम्बन्धि कार्य गर्न,
 - (घ) बैठक तथा कार्यालय संचालन सम्बन्धि अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिन चाहने व्यक्तिले आफुले कुन कामको निमित्त के कति रकम लिन चाहेको हो सो खुलाई आर्थिक प्रशासन प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ,
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरि कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन खुलाई र अन्य व्यक्तिको हकमा निजको तीन पुस्ते र स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना स्पष्ट रूपमा खुलाई पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (४) भ्रमणको लागि पेशकी दिदाँ भ्रमण आदेश स्वीकृत भएपछि मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (५) पेशकी लिने व्यक्तिले जुन कामको लागि कार्यालयबाट पेशकी लिएको हो सोहि काममा मात्र पेशकी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बैठक संचालनको लागि लिएको पेशकी बाहेक एकपटक लिएको पेशकी रकम फछ्यौट नगरीकन अर्को पटक पेशकी रकम लिन पाईने छैन ।

४६. पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने : (१) विनियम २४ बमोजिम पेशकी लिएको व्यक्तिले जुन कामको लागि पेशकी लिएको हो सो काम समाप्त भएको पैतिस दिन भित्र पेशकी फछ्यौटको लागि कार्यालयमा बिल, भर्पाई सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै कुरा जाँच गर्नु पर्ने भए जाँच गरि सम्बन्धित व्यक्तिलाई बिल भरपाईमा दस्तखत समेत गराई २१ दिन भित्र कार्यालयले पेशकी फछ्यौटको कारवाहि गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधि नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाटँवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लिई पेशकी रकम सम्बन्धित व्यक्तिको तलब भत्ताबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (४) मोबिलाईजेशन पेशकी दिने शर्त भएको निर्माण, जडान मर्मत वा ठेक्का सम्भौतामा ठेकेदारबाट जमानत लिई दश प्रतिशत सम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम मोबिलाईजेशन पेशकी दिएकोमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सो सम्भौतामा लेखिए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग वीलबाट पचिस प्रतिशत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम दिईएको पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम लागने करहरु समेत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

४७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी दिन सकिने : कम्पनीको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण काजमा जाने अध्यक्ष, सञ्चालक सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रबन्धक लगायत अन्य कर्मचारीलाई तोकिएबमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता र अन्य रकम पाउने भए सो समेत हिसाब गरी अनुसूची-५ ढाँचा भ्रमण आदेश स्वीकृत गरी पेशकी दिन सकिनेछ । साथै सोको अभिलेख अनुसूचि-६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

४८. बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्ने : (१) कम्पनीले मालसामान खरिद गर्न, सेवा प्राप्त गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सो रकम बराबरको बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

- (२) पेशकी दिनुपर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी निर्धारित अवधिभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावाँ र ब्याज समेत बुझउनु पर्ने कुरा त्यस्तो कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिन हुँदैन विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद – ९ विविध

४९. **मिन्हा दिने सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा सम्बन्धित कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थितिबाट भएको जिन्सी वा अन्य मालसामान र लिलाम बढाबढ हुँदा पनि बिक्रि नभएको बिक्रि भएपछि पनि नउठेको वा उठ्न सक्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी मालमा मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम मिन्हा दिदाँ पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र सो भन्दा माथि सञ्चालक समितिले दिनु पर्ने छ ।
५०. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :** (१) यस विनियमावलीमा उल्लिखित अधिकार बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, मिन्हा दिने, कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन , कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक अन्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मुनिको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
तर आर्थिक प्रशासन प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्योजन गर्दा आर्थिक प्रशासन प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्दछ ।
- (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपविनियम (२) को प्रतिकूल नहुने गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई लेखा सम्बन्धी कार्यको बाँडफाड गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ र निजले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बारम्बार जानकारी लिई राख्नु पर्दछ ।
५१. **लेखा परीक्षण गराई मात्र रमाना गर्नु पर्ने :** (१) आर्थिक कारोबारमा संलग्न कार्यलय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सरुवा भएमा निजले आफ्नो कार्यकालमा भएको त्यस्तो कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण गराउँदा कुनै जवाफ, स्पष्टिकरण वा प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भएमा सो पेश गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो प्रमुखले हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहतका कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण भएपछि र उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ भएपछि मात्र त्यस्तो प्रमुखलाई कार्यालयले रमाना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई रमाना दिन नसकिने अवस्था भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ ।

५२. **विभागीय कारवाही हुने :** यस विनियम बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण नगर्ने वा लेखा परीक्षण गर्दा गराउँदा श्रेस्ता पेश गर्नु पर्नेमा नगर्ने नगराउने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको लागी सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गरिनेछ ।

५३. **अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने :** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अधिकारीले प्राप्त गरेको अधिकार माथि कसैले पनि हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले यस विनियम बमोजिम प्राप्त अधिकार दुरुपयोग गरेको छ भन्ने लागेमा सो सम्बन्धमा छानविन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिले र प्रबन्धक लगायत अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छानविन समिति गठन गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा सञ्चालक समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा र अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतका आफैँ वा कम्पनीको वरिष्ठ कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गठन भएको छानविन समितिले सो सम्बन्धमा गरेको काम कारवाहीको यथाथ विवरण उल्लेख गरि सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने व्यवस्था र आफ्नो राय समेत समावेश गरि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतका हकमा सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि सञ्चालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सो सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई अधिकार दिनुपर्नेछ ।

५४. **निर्देशिका बनाउन सक्ने :** कम्पनीले यस विनियमावली विपरित नहुने गरी आर्थिक प्रशासन तथा लेखा सञ्चालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

५५. **बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने :** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गराउँदा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिले यस विनियम विपरित नहुने गरी त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थालाई कम्पनीले तुरुन्त विनियमावलीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १
विनियम २४(२) र ३० संग सम्बन्धित
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
जिन्स मालसमानको लगत

क.स.	सामान कोड	विवरण	संख्या	रकम रु	भौतिक परिक्षण बमोजिम			अवस्था	कैफियत
					संख्या	अधिक/घटि	अधिक/घटि को रकम		

परिक्षण गर्नेको हस्ताक्षर

आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हस्ताक्षर

अनुसूची २
विनियम २४(२) र ३० संग सम्बन्धित
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
स्थिर सम्पत्तिको लगत

कोड	विवरण	किसिम	मोडल नं	खरिद मिति	लगत मुल्य	चालु आ.व.को ह्रास	कुल ह्रास कट्टी	खुद मुल्य	बिकि मिति	बिकि मुल्य

अनुसुची ३
विनियम ३२ संग सम्बन्धित
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
घर जग्गाको लगत

क्र.स.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स	वडा नं.	कित्ता न	घर नं.	क्षेत्रफल	तला संख्या	निर्माण मिति

अनुसुची ४
विनियम ३४(१) संग सम्बन्धित
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
बुरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस कम्पनीका..... श्री.....जिम्मा रहेको कम्पनीको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्नो हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुभाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुभनेको नाम
सही
मिति

बुभाउनेको नाम
सही
मिति

कम्पनी प्रमुखको नाम
सही
मिति

अनुसुची-५
(विनियम ४७ सँग सम्बन्धीत)
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
भ्रमण आदेश
अन्तर्देशिय / अन्तराष्ट्रिय

संख्या :
मिति :

१. नाम :
२. दर्जा :
३. विभागको नाम :
४. भ्रमण गर्ने स्थान :
५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :
६. भ्रमणको अवधि : देखि सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त पेशिक :
भ्रमण भत्ता :
दैनिक भ्रमण :
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :

.....
भ्रमण गर्ने

अधिकारी

बजेट नम्बर बाट नगद/चेक नम्बर.....
.रु.....
अक्षरेपी..... दिइएको छ

सिफारिस गर्ने अधिकारी

स्वीकृत गर्ने अधिकारी

मिति.....

मिति.....

- द्रष्टव्य : - प्रयोग गर्नु नपर्ने जतिमा चिन्ह () अङ्कित गर्ने ।
- भ्रमण खर्च गर्नेको लेखा चाँडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु :
- (१) सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) दैनिक गर्ने तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
 - (३) हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रवाना हुँदा त्यहाँबाट यहाँ आउदा पाइएसम्म स्वदेशि हवाई सेवाको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) हवाई, समुद्र, रेल तथा बसको यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्नेछ ।

द्रष्टव्य :- दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लगायतका सुविधा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-६

(विनियम ४७ सँग सम्बन्धीत)

नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड

भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यलय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखको सहि :

नाम, थर :

मिति:

कार्यलय प्रमुखको सहि :

नाम, थर :

मिति :

अनुसुची-७
(विनियम ५(१) सँग सम्बन्धीत)
नेपाल पुनर्बीमा कम्पनी लिमिटेड
खर्चको स्वीकृती गर्ने अख्तियारी

खर्च विवरण	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

द्रष्टव्य :- खर्चको स्वीकृती गर्ने अख्तियारी माथि उल्लेखित ढाँचामा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।