

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड

आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०८१

लागू मिति: २०८१/१२/०१

पहिलो संशोधन मिति: २०८२/०३/३०

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक प्रशासन तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी कार्यहरू नियमित, व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्न,

नियमावलीको नियम ६५ (द)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमावलीको नाम "आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको सहमतीमा सञ्चालक समितिको निर्णय पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:

(क) "ऐन" भन्नाले "कम्पनी ऐन, २०६३" लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सार्वजनिक खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सार्वजनिक खरिद नियमावली" भन्नाले "सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कम्पनी" भन्नाले कम्पनी ऐन बमोजिम गठित नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।

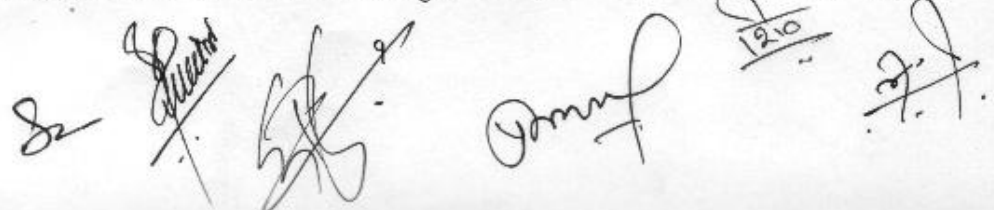
(ङ) "समिति" भन्नाले नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ र सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने अन्य सञ्चालक समेतलाई जनाउछ ।

(छ) "सञ्चालक" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले ऐनको दफा ८७ (२) बमोजिम नियुक्त भएको वैकल्पिक सञ्चालकलाई समेत जनाउने छ ।

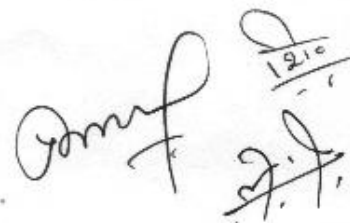
(ज) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

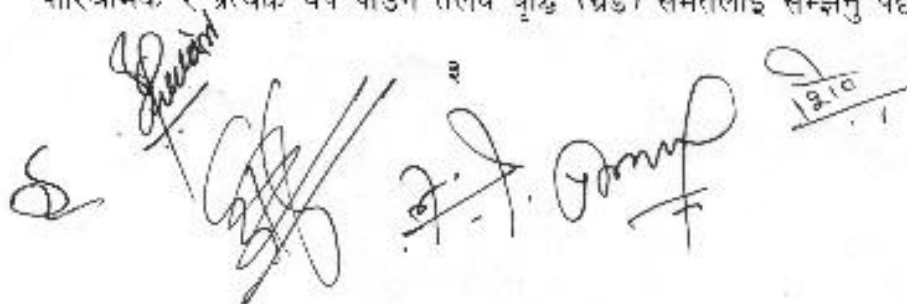


- (ज) "प्रधान कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको काठमाडौंमा रहेको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "शाखा कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय मातहतका अन्य स्वदेश तथा विदेशस्थित कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ । प्रधान कार्यालय अन्तर्गत रहेको छुट्टै आयोजना वा छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका एकाईहरू र शाखा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "उपशाखा कार्यालय" भन्नाले स्वदेश तथा विदेशस्थित शाखा कार्यालय मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "कार्यालय" भन्नाले प्रधान कार्यालय, शाखा कार्यालय वा उपशाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको स्थायी सेवामा नियुक्त भई वहाल रहेका सबै कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले अस्थायी, करार र ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।
- (ण) "परिवार" भन्नाले विषय प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा कम्पनीको कर्मचारी वा पदाधिकारीको एकासँगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित छोरा वा छोरी र धर्म छोरा वा धर्म छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारी वा पदाधिकारीको एकासँगोलको बाबु आमा र महिला कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा सासू ससुरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि सुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "वर्ष" भन्नाले वैशाख एक गतेदेखि सुरु भई चैत्र मसान्तसम्म बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (द) "महिना" भन्नाले नेपाली पञ्चाङ्ग निर्णायक समिति अनुसारको महिना सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "पदाधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष, सदस्य र महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "महाशाखा" वा "शाखा" भन्नाले कम्पनीको संगठन तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रधान कार्यालयको महाशाखा वा शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (त) "आर्थिक प्रशासन प्रमुख" भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ५८ र ६२ बमोजिम काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व भएको प्रधान कार्यालयको हकमा कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख समेतलाई जनाउछ ।
- (प) "भण्डार प्रमुख" भन्नाले भण्डार शाखाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।





- (फ) "लेखाउत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले कम्पनीको आर्थिक पक्षमा आवश्यक निर्देशन दिने, स्वीकृत बजेटको बाँडफाँट र निकास दिने, यस विनियमावलीले तोकेको वा सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक कारोबार गर्ने, आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण सम्पत्ति, जायजेथा, दायित्व तथा आय व्ययको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने र लेखापरीक्षाबाट औल्याइएका वा ठहर गरिएका अनियमित कारोबार नियमित गर्ने वा असूल फछ्यौट गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको सम्बन्धमा महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।
- (ब) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले खरिद वा खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रधान कार्यालयका महाप्रबन्धकको हकमा समिति र मातहतका कार्यालयको प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धक समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) "कायम मुकायम" भन्नाले कुनै कर्मचारीको पदाधिकार भएको माथिल्लो तहमा काम गर्ने गरी सुकरर गरिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (य) "निमित्त" भन्नाले कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कार्य निजभन्दा एक तह मुनिको जेष्ठतम कर्मचारीले अनुपस्थित रहने कर्मचारीको पदको हैसियतले गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र शब्दले पद रिक्त भई सोभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीले माथिल्लो पदका हैसियतले गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) "कार्य क्षेत्र" भन्नाले कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यको हकमा कुनै पनि स्थान र अन्य मुलुकको हकमा कम्पनीको कार्यालय रहेको वा रहने स्थान र ती स्थान बीच आवत जावत गर्दा बाटोमा पर्ने स्थानहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) "करारनामा" भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनी वा मातहतका कार्यालय र बोलपत्रदाता, आपूर्तिकर्ता, सेनाप्रदायक, परामर्शदाता वा अन्य व्यक्तिको बीचमा भएको शर्त बमोजिम कबुलियत वा शर्तहरू उल्लेख गरी कुनै कार्य गर्न वा नगर्नको लागि भएको लिखत सम्झौतालाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (श) "तलव" भन्नाले कर्मचारीले कम्पनीमा काम गरे वापत कम्पनीको तर्फबाट पाउने पारिश्रमिक र प्रत्येक वर्ष पाउने तलव वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।



- (ष) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालना सम्झनु पर्छ ।
- (स) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणमा औल्याईएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रिया साथै संलग्न प्रमाण तथा कागजातका आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ह) "सार्वजनिक जवाफदेहिताको पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरीएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

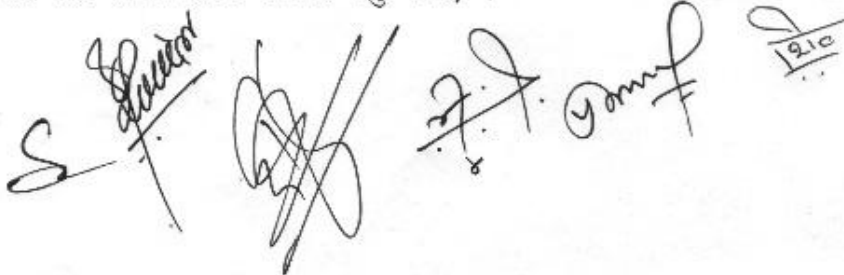
(३) कुनै अधिकारीले यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै पक्षलाई मर्का परी चित्त नबुझेमा त्यस्तो पक्षले महाप्रबन्धकमार्फत समितिमा निवेदन दिन पाउनेछ ।

४. सञ्चालक समितिले नीति, कार्यविधि र निर्देशिका जारी गर्न सक्ने: समितिले कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तीको लागि तथा विनियमावलीमा उल्लेखित विषयहरूमा प्रतिकूल नहुने गरी लेखा नीति, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू बनाई जारी गर्न सक्नेछ । उक्त नीति कार्यविधि र निर्देशिकाको पालन गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- २

बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

५. योजना कार्यक्रम तथा बजेट: (१) कम्पनीको प्रबन्ध पत्रमा उल्लेखित उद्देश्यलाई समयानुकूल पारवहन क्षेत्रलाई भएको विकास, सरकारी नीति नियममा भएको परिवर्तन तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरी आगामी दिनमा कम्पनीलाई कुन रूपमा अगाडि बढाउने हो सो विचार गरी दीर्घकालीन योजना गर्नु पर्नेछ ।



(२) उप विनियम (१) बमोजिमको योजनालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष गरिने कार्यको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गरी सञ्चालक समितिबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

(३) महाप्रबन्धकले कम्पनीको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा आधारित भई अनुमानित आय व्ययको विवरण विनियम ६ को उपविनियम (६) बमोजिम पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

६. आय र व्ययको अनुमान (बजेट): (१) कम्पनीले निश्चित गरेको समयभित्र तोकेको ढाँचामा आगामी आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट (चालु र पुँजीगत खर्चको अनुमान) विवरण तयार गरी चैत्र मसान्तभित्र कम्पनीको प्रधान कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु सवै शाखा वा महाशाखा वा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) खर्चको अनुमान पेस गर्दा कम्पनीको वित्त नीति तथा आगामी वर्षको कार्यक्रमको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुँजीगत कार्यक्रमहरूको बजेट पेस गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र कार्यविधिहरू कम्पनीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख भए बमोजिम तयार गरी पेस भएको आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित बजेटलाई आर्थिक प्रशासन शाखाले चालु आर्थिक वर्षको दश महिनाको वास्तविक खर्च तथा मौजुदा आर्थिक स्थितिका आधारमा आषाढ महिनाको दोस्रो हप्ता अगावै अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम तयार भएको बजेट आषाढ महिनाको पन्ध्र गतेसम्ममा समितिको स्वीकृतिको लागि महाप्रबन्धकले राय सहित समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

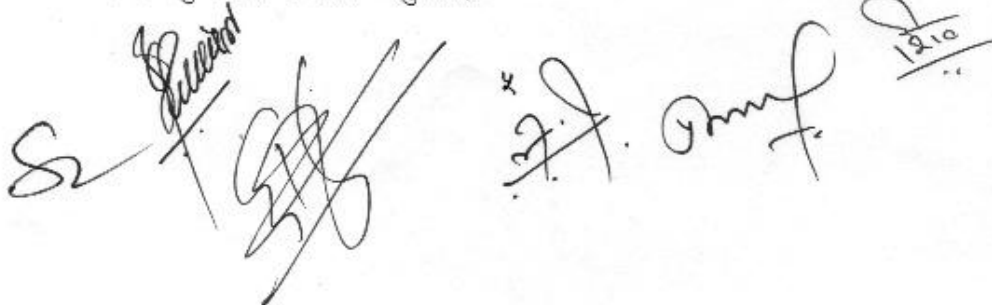
(६) समितिमा प्रस्तावित बजेट पेस गर्दा कम्पनीको दीर्घकालीन योजना, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र सञ्चालक समितिको मार्गदर्शनलाई समेत ध्यानमा राखि कम्पनीले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, आर्थिक श्रोत र साधन लगायतका देहायका कुराहरू र चालु आ.व.को वार्षिक लक्ष्य तथा अनुमानित प्रगति समेत पेस गर्नु पर्नेछ । आगामी आ.व.को लागि चालु वर्षको दश महिनाको खर्चको आधारमा कार्यक्रमहरू सहित निम्नलिखित अनुमान समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) आय अनुमान,

(ख) जगेडा पुँजी तथा कच्चा पदार्थको खर्चको अनुमान,

(ग) सञ्चालन सम्भार खर्चको अनुमान,

(घ) पुजीगत खर्चको अनुमान,



- (ड) नगद प्रवाहको अनुमान,
- (च) अन्य जिन्सी खरिदको अनुमान,
- (छ) जिन्सी प्रवाहको अनुमान,
- (ज) नाफा नोक्सानको अनुमान,
- (झ) वासलातको अनुमान ।

(द) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती र स्विकृति अनुसूची-१ मा उल्लेखित कार्यतालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७. **पूरक अनुमान:** कुनै आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत बजेट नपुग भएमा महाप्रबन्धकले कारण सहित विवरण खुलाई देहायको अवस्थामा निम्न अनुसार पूरक बजेट स्वीकृतिको लागि समितिमा पेस गर्न सक्नेछ । यस्तो बजेट पेस गर्दा आयस्रोत सहितको थप आय वा अन्य स्रोतको विवरणसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) चालू आर्थिक वर्षभित्र खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम कारणवश नपुग भएमा वा त्यस वर्षभित्र स्वीकृत कार्यक्रममा नयाँ वा सेवा थप गर्नु परेमा,

(२) सेवा तथा अन्य कार्य बढ्न गई वा प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणबाट मर्मत, सम्भार गर्नुपर्ने भई स्वीकृत बजेट नपुग भएमा ।

८. **पेशकी खर्च:** कुनै आर्थिक वर्षको बजेट समितिमा पेस भई स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अति आवश्यक कामको लागि गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कूल खर्चको एकतिहाईमा नबढ्ने गरी समितिको समर्थन लिने गरी महाप्रबन्धकले प्रत्येक वर्ष श्रावण एक गते देखि खर्च गर्न सक्ने गरी पेशकीको रूपमा निकासी दिन सक्नेछ ।

९. **बजेट निकासी:** (१) स्वीकृत बजेटबाट लेखाउत्तरदायी अधिकृतले त्रैमासिक रूपमा निकासी दिन सक्नेछ । सो निकासी दिँदा सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत विनियोजित रकमहरूको अधिनमा रही निकासी स्वीकृत दिनु पर्दछ ।

(२) स्वीकृत बजेटको निकासी माग गर्दा विगत महिनासम्मको हिसाव तथा सो हिसाव सम्बन्धी विवरणहरू बजेट माग फारामसाथ संलग्न गर्नु पर्दछ । आवश्यक विवरण संलग्न नभएमा बजेट निकासी रोक्का राख्न सकिने छ ।

(३) बजेट रकम निकासी दिँदा कम्पनी तथा कार्यालय अन्तर्गत भएको कार्यक्रमको कार्य प्रगतिलाई आधार मानिने छ ।

(४) निकासी रकम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकेमा बाँकी रकम आगामी वर्षको बजेट निकासीमा समावेश गर्ने गरी रोक्का राख्न वा प्रधान कार्यालयमा फिर्ता गराउन सकिने छ ।

[Handwritten signatures and initials]

(५) शाखा कार्यालयलाई कार्य सञ्चालनको लागि महाप्रबन्धकको आदेश लिई आर्थिक प्रशासन शाखाले आवश्यकता अनुसार निकासी स्वरूप बैङ्कमार्फत रकम उपलब्ध गराउनेछ र सो रकम बैङ्क खातामा जम्मा गरी खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मासिक खर्चको विवरण प्राप्त नभई पुनः थप निकासी दिइने छैन ।

१०. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण: (१) यस विनियमावलीको परिधिभित्र रही स्वीकृत बजेट सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ ।

(२) महाप्रबन्धकले स्वीकृत बजेट रकममा आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(४) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासी दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू यकिन गरी खर्च गर्नु वा खर्च गर्न निकासी दिनु पर्छ :

(क) खर्च गरीने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकका लागि विनियोजन भएको छ छैन,

(ख) कुनै योजना वा पुँजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ छैन,

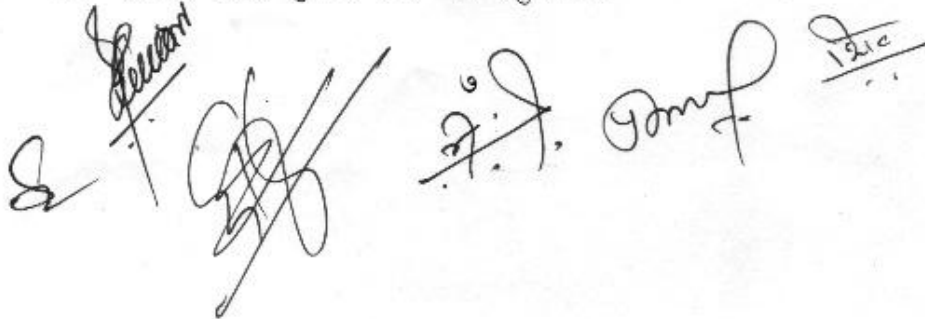
(ग) खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासी आदेश प्राप्त भइसकेको छ छैन ।

(५) स्वीकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा महाप्रबन्धकको पूर्व स्वीकृति लिई अन्य बजेट रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिने छ र यस्तो खर्च लगत्तै बस्ने सञ्चालक समितिबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

११. रकमान्तर: (१) वार्षिक कार्यक्रममा नघट्ने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षकभित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा महाप्रबन्धकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्न अत्यावश्यक भएमा समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा नपरेको शीर्षकमा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट चालु खर्च शीर्षकमा र देहायका खर्च शीर्षक रकमान्तर गर्न पाइने छैन । रकमान्तर गर्नु परेमा समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

(क) तलब, भत्ता, सुविधा तथा थप सहूलियत,

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'S. J. J.' followed by another signature. In the center, there are initials 'S. J. J.' and 'J. J. J.'. On the right, there is a signature that appears to be 'S. J. J.' followed by another signature.

- (ख) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार,
(ग) भैपरी आउने।

परिच्छेद-३

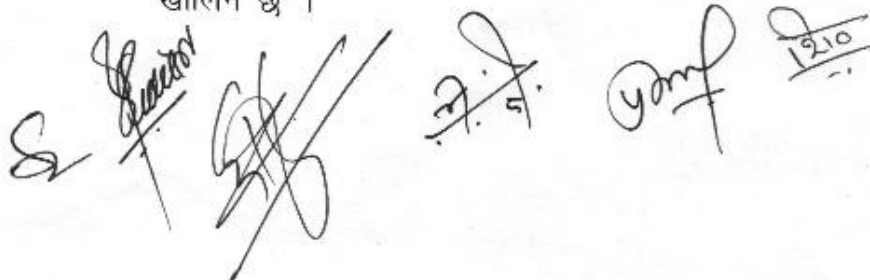
कम्पनीको कोष, आम्दानी र खर्च सम्बन्धी ब्यास्था

१२. कम्पनीको कोष र कोषको सञ्चालन: (१) कम्पनीको आफ्नो एउटा कोष हुनेछ र सो कोषमा निम्न लिखित रकमहरू जम्मा हुने छन्:-

- (क) कम्पनीले गरेको कार्यबाट प्राप्त हुने रकम,
(ख) वस्तु वा सेवाहरूको बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
(ग) लगानी वा ऋणबाट प्राप्त हुने ब्याज र लाभांश,
(घ) फिर्ता हुन आएको लगानी र ऋण रकम,
(ङ) स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋण वा अनुदान रकम । तर विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकमको हकमा रकम लिनु अघि नेपाल सरकारबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
(च) कम्पनीलाई प्राप्त हुने पुँजी वा शेयर वापतको रकम,
(छ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
(ज) कम्पनीको चल तथा अचल सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
(झ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) कोष वा खाता सञ्चालन :-

- (क) उपविनियम १२ (क) बमोजिम कम्पनीको कोषमा रहने रकमहरू कम्पनीले नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट ईजाजतप्राप्त वाणिज्य बैङ्कहरूमा केन्द्रीय खाताहरू खोली सोही खाताहरूमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
(ख) कम्पनीको मूल केन्द्रीय खाताहरूको (नन अपरेटिड अकाउन्ट) सञ्चालन कम्पनीका महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत र कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछन् ।
(ग) कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सो कार्यालय रहेको स्थानबाट पायक पर्ने नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट ईजाजतप्राप्त वाणिज्य बैङ्कमा कार्य सञ्चालनार्थ खाता खोलिने छ ।

 The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'S. Sankar', a signature that is mostly illegible, the initials 'ने. व.', a signature that appears to be 'Yamf', and a date '१३/१०' written in a box.

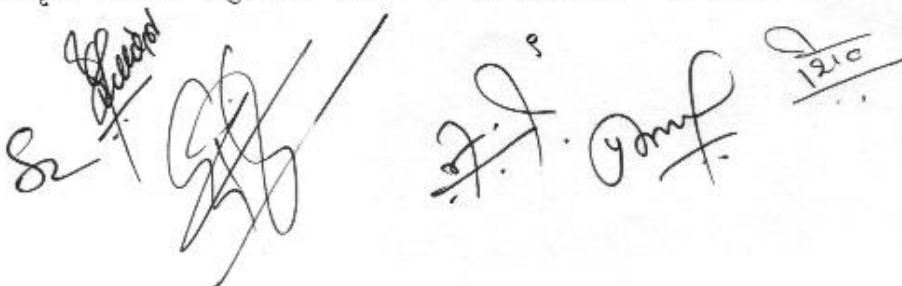
- (घ) कम्पनीको कार्य सञ्चालनको प्रयोजनको लागि यस विनियम बमोजिम रहेको खाताबाट आवश्यकतानुसार उपविनियम (३) बमोजिम खोलिएको कार्य सञ्चालन खातामा रकम सारी खर्च गरिने छ ।
- (ङ) कार्य सञ्चालन खाताको सञ्चालन महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत र कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (च) कम्पनीको सुविधाको लागि एक भन्दा बढी कार्य सञ्चालन खाता खोल्नु परेमा समितिको स्वीकृतिमा खोल्न सकिने छ ।
- (छ) समितिले आवश्यकतानुसार उपदान कोष, कल्याणकारी कोष, जगोडा कोष तथा अन्य कोष खडा गर्न सक्नेछ ।

१३. आय: (१) कार्यालयले सेवा बिक्री वा अन्य कारोबारबाट प्राप्त नगद रकम प्राप्त भएकै दिन र सो दिन नभ्याएमा कारण जनाई भोलिपल्टनै आम्दानी खातामा जम्मा हुनेगरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ । । सो दिन बैङ्क बिदा परेमा बिदा पछि बैङ्क खुलेको दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी बैङ्क दाखिला गरेको हिसाबको विवरण मासिक रूपमा शाखा कार्यालयले प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । कम्पनीको आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दाखिला हुन आएको नगद रकम बैङ्कमा जम्मा नभएसम्म उक्तकार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

१४. सानो नगदी कोष तथा रिभल्बिङ्ग कोष: कम्पनीको कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको कुरियर सेवा, मसलन्द, ज्याला, भाडा, जलपान जस्ता सानो तिनी दैनिक खर्चको लागि सोधभर्नाको आधारमा प्रधान कार्यालयमा बढीमा पच्चिस हजारसम्म र शाखा कार्यालयमा बढीमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्मको एउटा सानो नगदी कोष र विदेशस्थित शाखा कार्यालयको हकमा क्लियरिङ तथा फरवार्डिङ कार्य प्रयोजनको लागि बढीमा पचास हजार स्थानीय मुद्रासम्मको एउटा नगदी रिभल्बिङ्ग कोष राख्न सकिनेछ । सो कोषबाट सानो तिनी दैनिक खर्च महाप्रबन्धकले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ ।

१५. जिन्सी सामान खरिद, दाखिला तथा भूक्तानी प्रकृया: (१) कम्पनीको लागि आवश्यक भएको जिन्सी सामानको स्पेसिफिकेशन तथा विस्तृत विवरण सहित समयावधि तोकिएको सम्बन्धित महाशाखाले भण्डार शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । तत्पश्चात भण्डार शाखाले सामान खरिद माग फाराम भरी स्वीकृति दिने अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्छ । तर वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ तथा अन्य खरिद योजना समेतको योजना तयार गरी स्वीकृत योजना अनुसारमा परेका जिन्सी सामानहरू परिमाणात्मक बन्देज लगाई खरिद गर्ने



व्यवस्था गरिएकोमा ती सामानहरू खपत भई पुनः खरिद गर्नु पर्दा जिन्सी खरिद योजना अनुसार त्यस्ता परिमाणको सीमा तोकिएका जिन्सी सामग्रीहरू पुनः खरिद गर्नु पर्ने भनि सम्बन्धित भण्डार शाखाबाट जानकारी प्राप्त भए पछि खरिद प्रकृया पुरा गरी सामान खरिद गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले सो सामान भण्डारमा भए नभएको बुझी मौज्जातमा भए भण्डारबाट दिलाउने र नभए सामान खरिद गर्न सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्छ र निजले यस विनियम अनुसार सामान खरिद गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखहरूले आ-आफ्नो कार्यालयको काम सुचारु रूपले सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू के कति परिमाणमा मौज्जात राख्नु पर्ने हो जिन्सी सामानको सीमा (ईन्भेन्ट्री लेभल) तोकिएको स्वीकृति महाप्रबन्धकबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) भण्डारमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरू कुनै हानी नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण र सम्भार गरी सदैव प्रयोगमा ल्याउन सकिने अवस्थामा राख्न लगाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा, शाखा तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

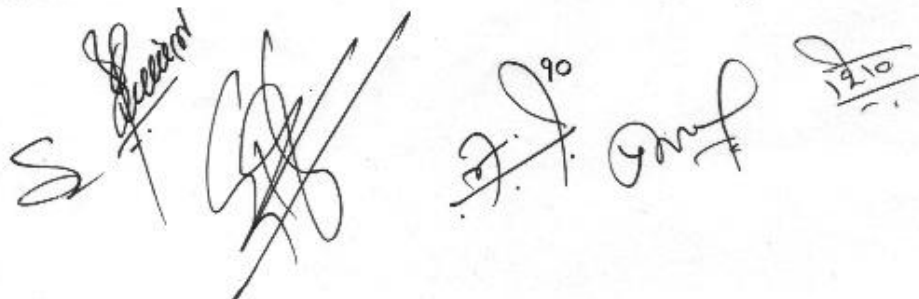
(५) खरिद गरिएको मालसामान तथा अन्य प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका सबै जिन्सी सामान भण्डार शाखाले बुझी आपूर्तिकर्तालाई भर्पाई दिई सो सामान भण्डारमा पठाई कम्पनीको खरिद आदेश वा सम्झौता बमोजिम गुणस्तर बमोजिम भए नभएको बारेमा तोकिएको कम्पनीको सम्बन्धित अधिकृतबाट जचाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित अधिकृतले सामान ठीक भए नभएको समयभित्रै जाँची भण्डार शाखामा लिखित जानकारी पठाउनु पर्नेछ । सोही आधारमा भण्डार शाखाले सात दिनभित्र सामान दाखिला प्राप्ति फारम भरी प्रमाणित गरी सबै कागजात सहित भूक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । तर सामान गुणस्तर बमोजिम नभएको भनी जानकारी आएमा सो सामान आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । समयभित्र सामानको दाखिला गर्न नसकेमा महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा म्याद थप गर्न सकिने छ ।

(६) जिन्सी मालसामानको सेस्ता कम्पनीले तोकिएको ढाचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(७) कच्चा पदार्थ, इन्धन, लु ब्रिकेण्ट्स, स्पेयर पार्ट्स जस्ता सामग्रीहरूको वर्गीकरण गरी त्यस्ता सामग्रीहरूको खरिद परिमाण वा एकाई तोकिएको अध्यावधिक हुने गरी वीनकार्डको समेत प्रयोग गरी भण्डार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीमा प्राप्त हुने जिन्सी मालसामानहरू भण्डार दाखिला गरिसकेपछि मात्र निष्काशन गर्नु पर्नेछ ।

(९) खण्ड (ज) बमोजिमको रीत पुन्याई निष्काशन भएका जिन्सी मालसामानहरू प्रयोगकर्ताले उक्त सामान खपतको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large signature, a smaller signature, a signature with the number '90' above it, and another signature. To the right of these is a date '21/10' written in a box.

(१०) जिन्सी आम्दानी, खर्चको श्रेस्ता राखनुपर्ने काम कारवाहीको जिम्मेवारी जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी र भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

१६. जिन्सी सामानको बिल भूक्तानी: खरिद गरिएका जिन्सी सामानको भूक्तानी गर्दा विनियम १५ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट आवश्यक कागजात प्राप्त भई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भूक्तानी स्वीकृति पश्चात् आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बिल भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर रु. १०,०००/- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म पर्ने सवारी साधन मर्मत तथा अन्य मर्मतका सम्बन्धमा सामानको इष्टिमेट नलिएको बिलको अधिकारप्राप्त अधिकारीले भूक्तानी दिन सक्नेछ । भूक्तानी पश्चात जिन्सी अभिलेख अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१७. खर्च गरेको रकम स्वीकृत तथा नियमित गराउनु पर्ने: (१) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गराइ खर्च गर्दा खर्च गर्ने कर्मचारीले खर्च भएको बिल भर्पाई रसिद सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । तर उक्त खर्च भएको रकमको भ्याट वा प्यान बिल उपलब्ध हुन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

तर यस्तो रकम रु.१०००/- (एक हजार) भन्दा बढीको हुने छैन ।

परिच्छेद-४

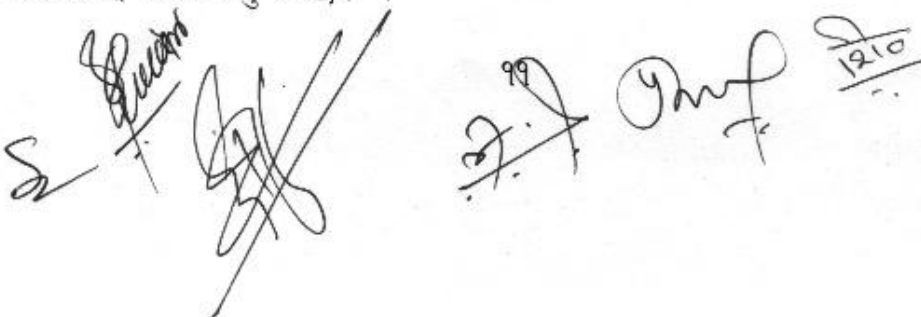
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१८. कम्पनीको धरौटी खाता: (१) कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा कम्पनीलाई धरौटी वापत प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न एउटा केन्द्रीय धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ ।

(२) कम्पनीको आवश्यकतानुसार शाखा कार्यालयहरूमा पनि यस्तो धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ ।

(३) विनियम १२ (ख) (५) बमोजिमका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट धरौटी खाताको सञ्चालन हुनेछ ।

१९. धरौटी हिसाब: (१) निमाण, खरिद र अन्य कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट राखेको धरौटी रकम कार्य सम्पन्न भएको ३ महिना वा सम्झौता भई कार्य भएको हकमा सम्झौता उल्लेख भएको त्रुटि सच्याउने अवधि पछि आय तथा मूल्य अभिवृद्धि कर चुक्ता गरेको आय विवरण सहितका प्रमाण राखी निवेदन दिएमा कम्पनीले हेरी जाँची सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा संस्थालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । ।



(२) निर्माण खरिद र अन्य कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा संस्थाले कार्य सम्पन्न भएको एक वर्षभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा वा कसैको दावी नपरेमा त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीले आफ्नो कोषमा आम्दानी बाध्नु पर्छ । तर एक वर्ष भन्दा बढी अवधिमा कारण सहित प्रमाण ल्याई धरौटी फिर्ता माग गरेमा निजको धरौटी रकम फिर्ता दिन सकिनेछ । धरौटी रकम कारोवारको लेखा अनुसूची - २ (क) गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची - २ (ख) व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) राजश्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्न प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत राजश्व वर्गिकरणको व्याख्या अनुरूप लगती तथा हसबली राजश्व आम्दानी दाखिला गरी आम्दानी जनाउँदा दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार राजश्व सेस्ताको लागि तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) मासिक प्रतिवेदन पेस गर्ने आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको आम्दानीको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना भूक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी प्रधान कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

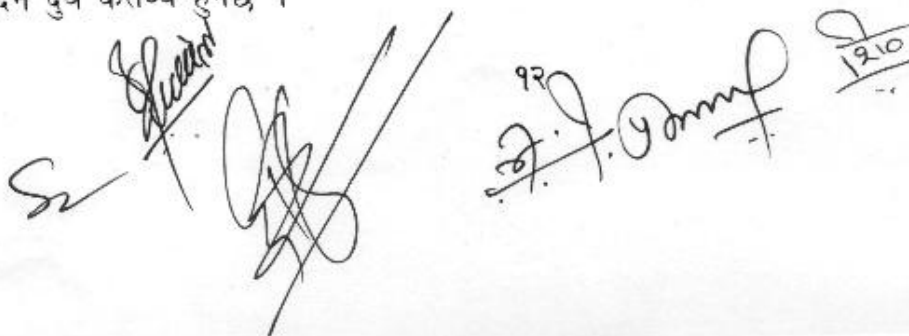
परिच्छेद ५

पेशकी र पेशकी फछ्यौट

२०. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले कम्पनीको कामको सिलसिलामा यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कामको लागि के कति रकम कति अवधिको लागि चाहिने हो त्यसको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । तर विशेष अवस्था परी पेशकी लिन सम्भव नभएमा वा पेशकी लिएको रकमले नपुग भएमा आफ्नोतर्फबाट खर्च गरी वा उधारो कारोवार गरी काम सम्पन्न भएपछि सोधभर्ना वा भूक्तानी माग गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिईएको पेशकी यस विनियमावलीको विनियम २१, २२ र २३ मा उल्लेखित तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुबै कर्तव्य हुनेछ ।

The bottom of the page contains several handwritten signatures and dates. On the left, there is a signature that appears to be 'S. S. S. S.' followed by a large, stylized signature. In the center, there is a signature that looks like 'S. S. S. S.' with a date '१२' written above it. On the right, there is a signature that looks like 'S. S. S. S.' with a date '१२/१०' written above it.

(४) पहिले लिएको पेशिक फछ्यौट नगरि थप पेशकी दिईने छैन ।

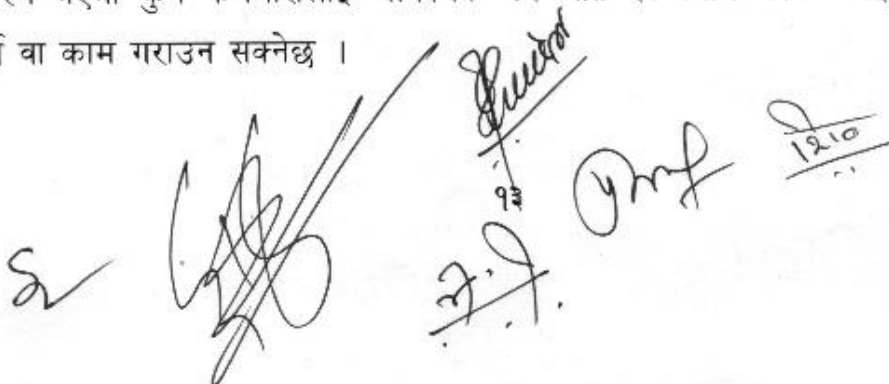
तर, पर्याप्त र उचित कारण भएमा पुष्ट्याई सहित कार्यालय प्रमुखको निर्णयबाट थप पेशकी दिन सकिनेछ ।

२१. सरुवा भई जाँदाको पेशकी: (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय सरुवा भई जादा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता रकम पेशकीको रूपमा दिईनेछ । यसरी पेशकी दिएको रकमको जानकारी पेशकी दिने कार्यालयले हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । पेशकी लिएको कर्मचारीले पनि आफुले लिएको पेशकी रकमको फाँटवारी हालको कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल बमोजिम साविक कार्यालयबाट लिएको पेशिक हुन नसकेमा हुन नसके जति रकम बिलसाथ नगदै दाखिला गर्नु पर्दछ । सो फाँटवारी कार्यालयले बुभेको निस्सा दिई पन्ध्र दिनभित्र साविक कार्यालयको पेशकी गरी गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको प्रमाण दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम कर्मचारी सरुवा भई आएको कार्यालयले पनि आफुकहाँ सरुवा भई आएको कर्मचारीले बहाली गरेको मितिले तिस दिनभित्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल परीक्षण गरी विनियमले मिल्ने जति स्वीकृत गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । पेशकी भन्दा बढी भूक्तानी गर्न पर्ने देखिएमा पेशकी गरी बाँकी रकम त्यस्ता कर्मचारीलाई भूक्तानी दिनु पर्छ ।

२२. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी: कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी स्वरूप पाउनेछ । सो पेशकी रकमको खर्चको फाँटवारी भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको मितिले पैतिस दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ । उक्त मितिभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई निजले लिएको पेशकीको वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज असुल उपर गरिनेछ ।

२३. मालसामान खरिद तथा अन्य कार्य सम्बन्धी पेशकी: (१) कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा वा अन्य कुनै काम गर्नुपर्दा पेशकी नदिई कार्य हुन नसक्ने उपयुक्त कारण भएमा कुनै कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने जति रकममात्र पेशकी दिई मालसामान खरिद गर्न वा काम गराउन सक्नेछ ।

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with the number '१३' written below it. To the right of this, there is another signature. Further right, there is a signature with the number '१२१०' written below it. The signatures are in black ink on a white background.

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिई सामान खरिद गर्ने वा अन्य काम गर्ने कुनै कर्मचारीले कार्यालयमा सामान दाखिला गरेको वा त्यस्तो काम सम्पन्न गरी कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहितको बिल, भरपाई, कागजातहरू (खर्चको फाँटवारी) कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेशकी लिने कर्मचारीले उपविनियम (२) मा तोकिएको अवधिभित्र खर्चको फाँटवारी र खर्च हुन बाँकी रकम बुझाउनु पर्नेछ । कार्यालयले सो फाँटवारी र बाँकी रकम बुझेको निस्सा दिई पन्द्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरी सोको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । यस कार्यको जिम्मेवारी पेशकी दिने निर्णय गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित लेखा प्रमुखको संयुक्त रूपमा हुनेछ ।

(४) उपविनियम (२) मा तोकिएको अवधिभित्र फाँटवारी नबुझाउने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ र पेशकी लिएको पूरै रकममा तोकिएको म्याद पछिको अवधिको लागि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज असुल उपर गरिने छ । तर प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, विरामी, किरिया वा अन्य विशेष परिस्थिति परी काबु भन्दा बाहिरको अवस्थाले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा निज उपस्थित भए पछि उपविनियम (२) मा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिई मालसामान खरिदको लागि पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुनेछ ।

२४. पेशकी फछ्यौट नगर्ने वा नगराउनेलाई कारवाही हुने: (१) पेशकी फछ्यौटको लागि यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम पेस भएको खर्चको फाँटवारीबाट फछ्यौट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको सूचना दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित पेशकी दिन निर्णय गर्ने अधिकारी र लेखा प्रमुखको हुनेछ । तर पेशकी फछ्यौट गर्न आवश्यक खर्च पुष्ट्याइ हुने बिल, भरपाइ, फाँटवारी आदि प्रमाणहरू संलग्न नभइ पेस भएको अवस्थामा त्यसरी पेस भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी फछ्यौट हुन नसकेको कारणको जनाउ दिनुपर्छ ।

(२) पेशकी फछ्यौट गर्न नमिलेकोमा सोको समयमै जनाउ नदिई, पेशकी फछ्यौट पनि नगरी ढिलाई गरेमा पेशकी फछ्यौट नगरि दिने कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार कारवाही गरिने छ ।

६

१४

१३/१०

(३) एक आर्थिक वर्षमा गरिएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा त्यस्तो बाँकी रहेको पेशकीको रकम नाम नामेसी सहितको के के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम कसैले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा एक्काईस दिनसम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद दिनुपर्ने भएमा समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

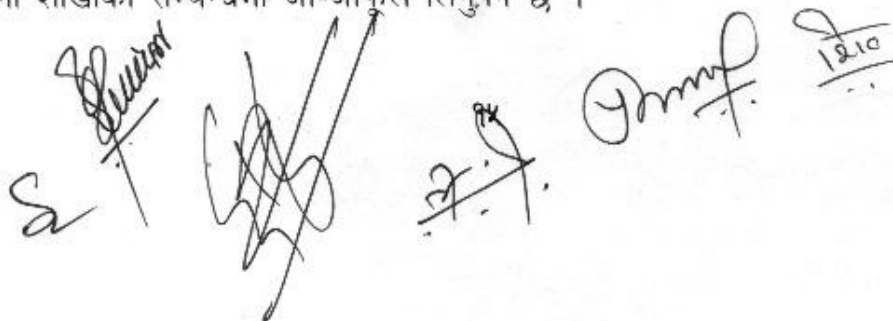
परिच्छेद-६

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बर-बुझारथ

२५. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कम्पनीको चल-अचल सम्पत्तिको जिम्मा र सोको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण र सम्भार गर्ने जिम्मेवारी, कार्य विभाजन अनुसार सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा, शाखा प्रमुखको हुनेछ । समग्रमा सो कामको लागि सम्बन्धित कार्यालयको सामान्य प्रशासन र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको कम्पनीको चल-अचल सम्पत्तिको नाप, तौल, गन्ती, दर र मूल्य समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी सो लगत र लगत बमोजिमको सम्पत्ति र त्यस्ता सम्पत्तिको स्रेस्ता, जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा, ब्लू बुक, रजिष्ट्रेसनको लिखत लगायतका महत्वपूर्ण कागजातहरूको समेत उचित तरिकाले संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ । साथै मालपोत तथा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर, दस्तुर वा शुल्क यथासमयमा बुझाई सोको रसिद, भरपाई आदिको निस्सा समेत सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा रहेको आम्दानी खाता र खर्च खाता नगद मौज्जात, चेक बुक र कम्पनीको कारोबार सम्बन्धी स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखा प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मा रहने छ । नगद मौज्जातको हकमा नगदको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरूको जिम्मा सम्बन्धित भण्डारमा प्रमुखको रहनेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा भण्डार महाशाखा प्रमुखले मातहत कर्मचारीलाई उक्त कामको जिम्मेवारी दिएको भए तापनि यसको अन्तिम उत्तरदायित्व आ-आफ्नो शाखाको सम्बन्धमा आ-आफुले लिनुपर्ने छ ।



(४) कम्पनीले खरिद गरेको वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको खर्च भई जाने सामान बाहेक स्थायी प्रकृतिका दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने भौतिक सम्पत्तिलाई पुँजीकृत गरी सम्पत्तिको लागत मूल्य, हासकट्टी र मर्मतसम्भार खर्च सहितको विवरण राखिने छ । दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ भन्दा कम मूल्यका त्यस्ता सामानलाई खर्च भई जाने सामान मनिने छ ।

२६. व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्ति: (१) व्यक्तिगत जिम्मा रहेका सम्पत्तिहरू जस्तै: ज्याबल, औजार र उपकरणहरू तथा कार्यालय सामग्रीहरूको विवरणहरू कुन कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहेको हो सोको प्रमाणित फेहरिस्त सहितको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

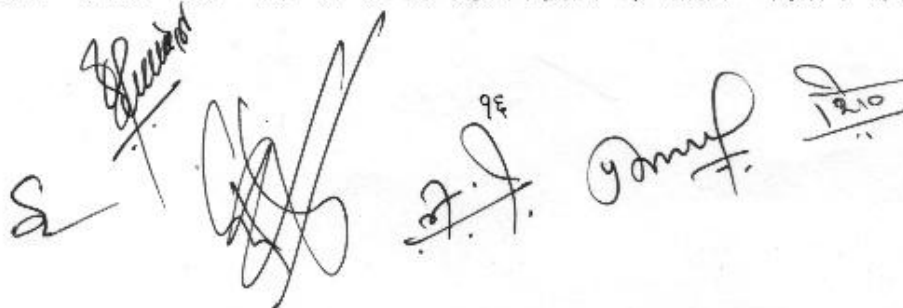
(२) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको जिन्सी सामानमध्ये पुँजीकृत गरिएका ज्याबल, औजार, उपकरण तथा कार्यालय सामग्रीहरूमध्ये प्रयोग भई खिइएको, टुटफुट भई बेकम्मा भएको वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भएका सामानहरूको मोल सहितको विवरण प्रत्येक महाशाखा, शाखा कार्यालयले भण्डार र आर्थिक प्रशासन शाखालाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

२७. सम्पत्तिको बीमा गर्ने:(१) समितिले उचित र आवश्यक ठानेका सम्पत्तिहरूको आगलागी, चोरी, प्राकृतिक प्रकोप लगायत भैपरी आउने जोखिमबाट बचाउनको लागि बीमा गराउन सक्नेछ ।

(२) बीमा गरे वापत लाग्ने शुल्क (प्रिमियम) र शर्तहरू बीमा गर्ने संस्थासँग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

(३) कम्पनीका कर्मचारीको तलब तथा ज्याला वितरण गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित स्थलका रकम भूक्तानीका लागि नगद नै नलगी नहुने अवस्थामा बढीमा पच्चीस लाख रूपैयाँ सम्मको नगद मार्गस्थ बीमा (Cash Transit Insurance) गर्न सकिने छ ।

२८. जिन्सी सामानको निरीक्षण र भौतिक परीक्षण: (१) कम्पनीको प्रधान कार्यालय र अन्तर्गतका महाशाखा तथा शाखा, उपशाखा कार्यालयहरूमा मौज्दात रहेका जिन्सी सामानहरूको अवस्था के कस्तो छ, कम्तीमा वर्षको एक पटक निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गर्न सम्बन्धित प्राविधिक सहितको समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गर्न लगाई त्यसको

 १६

प्रतिवेदन महाप्रबन्धकले लिई आवश्यक संरक्षण संबर्द्धन गर्ने तथा लगत र मौज्दात यकिन गराई राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । महाप्रबन्धक समक्ष निरीक्षण र भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नु समितिका पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

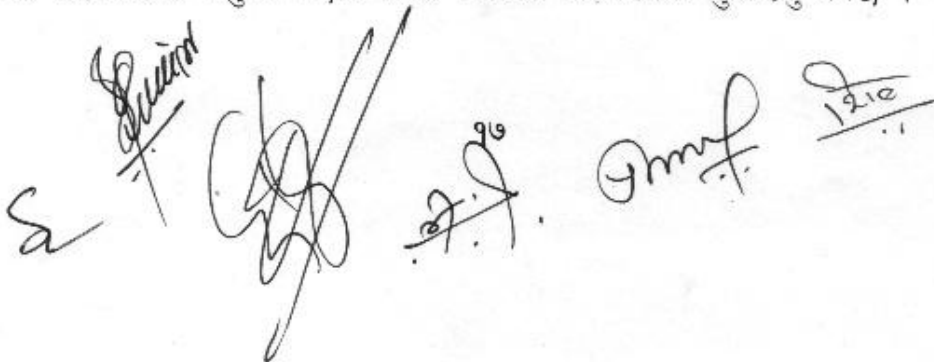
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू र अन्य आवश्यक कुराहरू भए सो समेत खुलेको हुनुपर्छ:-

- (क) मालसामानको संरक्षण र संभार उचित तरिकाले यथासमयमा भएको छ, छैन ।
- (ख) जिन्सी सामानहरूको अवस्था तथा मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरूको विवरण खुलेको छ, छैन ।
- (ग) जिन्सी मालसामानहरू लिलाम बिक्रि गर्नुपर्ने छन्, छैनन् ।
- (घ) जिन्सी सामानको आम्दानी र खर्च अद्यावधिक देखिने गरी विन कार्ड प्रयोग गरी राखिएको छ, छैन ।
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी तथा घटीबढी भएकोमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट यस्तो भएको हो सोको विवरण ।
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबढीएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्ता अवस्थामा छन् सोको विवरण ।
- (छ) कार्यालयमा जिम्मेवारी सरी आएका, खरिद भएका वा हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामान र अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण भई गएका जिन्सी सामानको लगत भिड्छ भिड्दैन सोको विवरण ।
- (ज) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन ।

(३) कुनै सामान टुटफुट वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भई फेरिएको भएमा पुरानो सामान फिर्ता भएको छ, छैन ? कारणबस फिर्ता गर्न नसकिएको भएमा त्यसको औचित्य वा पुष्ट्याई राखिएको छ, छैन, प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) एकपटक प्रयोग भई कार्यालयमा फिर्ता हुन आएका पुनः प्रयोग हुन सक्ने मालसामान भण्डारमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै सामान टुटफुट वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भई प्रयोग गर्न नसकिने भई लिलाम गर्नुपर्ने भएमा सोको औचित्य प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।



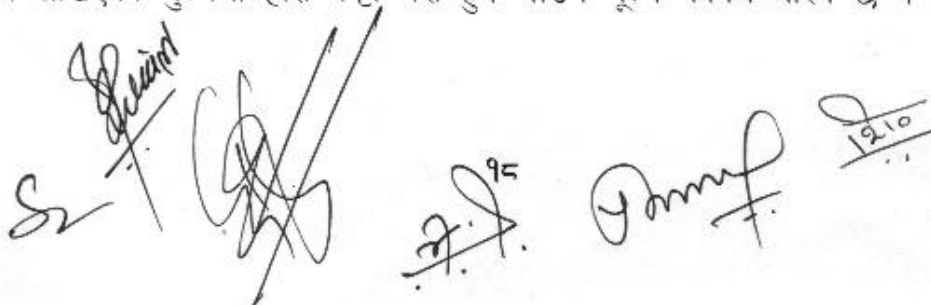
(६) कसैको लापरवाही बिना सुखन चुहन, जति, हास भई गएका प्राकृतिक प्रकोप वा आकस्मिक कारणले नोक्सानी भई मिन्हा गर्नु पर्ने सामान भए तिनको विवरण ।

२९. जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन: कम्पनीको प्रयोगको लागि खरिद भएका जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा मालसामानको खरिद मूल्य, भन्सार महसुल, एल.सि. रकम, कर तथा अन्य दस्तुरहरू लगायत सम्बन्धित कार्यालयसम्मको दुवानी भाडा, क्लियरिङ्ग, फर्वार्डिङ्ग, फर्वार्डिङ्ग वापत लागेका वास्तविक खर्चहरू समावेश गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

३०. पुँजीगत सम्पत्तिको हासकट्टी: पुँजीगत गरिएका सम्पत्तिको हास कट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिमको दर तथा पद्धतिको आधारमा गरिनेछ । बैकल्पिक दर वा पद्धति अपनाउन सकिनेमा निश्चित दर र पद्धतिको सम्बन्धमा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३१. बरबुझारथ: (१) नगदी, जिन्सी एवम् लेखाको जिम्मा लिने कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा भई जाँदा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सेवा छोडी जादा वा सो कामबाट अलग हुँदा, आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा तत्सम्बन्धी कागजात जे जति छ सो एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धितलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । बरबुझारथ गर्ने समय अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीबाट म्याद थप माग भई आएमा र कारण मनासिव देखिएमा बढीमा अर्को प्रन्ध दिनसम्म कार्यालय प्रमुखले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार बरबुझारथ हुँदा आफ्नो जिम्मा रहेका नगद हिनामिना भई नपुग भएमा वा कुनै मालसामान साबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो जिम्मा लिने व्यक्तिसँग हिनामिना वा नपुग भएको नगद र मालसामानको मोल असुल उपर गरी निजलाई कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ । नपुग मालसामानको मोल कार्यालय प्रमुखले तोकेको उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । मोल निर्धारण गर्दा प्रयोग नभएको मालसामानको हकमा खरिद मूल्य वा बजार मूल्य जुन बढी हुन्छ सो बमोजिमको मूल्य र प्रयोग भएका मालसामानको हकमा पुँजीगत सम्पति भए माथि लेखिएको मूल्यमा हास कट्टी गरी हुन आउने मूल्य कायम गरिने छ । हास कट्टी गरी

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right: a signature that appears to be 'S. S.', a large, stylized signature, a signature with the number '१५' written above it, another signature, and a signature with the number '१२१०' written above it.

हुन आउने मूल्य कायम गरिने छ । हास कट्टी गरी हुन आउने मुल्य खरिद मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा कम हुने छैन ।

(३) हालवाला र साविकवालाबीच भएको बर-बुझारथ प्रशासन शाखाको अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) बर-बुझारथ भए गरेपछि सोको प्रमाण लिनुदिनु अनिवार्य हुनेछ । सो प्रमाण पेस नभएमा हालको कार्यालयले हाजिर गर्न र तलब दिनु हुदैन । बर बुझारथ भएको प्रमाण बिना हाजिर गराएमा तथा तलब भूक्तानी गरेमा सो हाजिर गराउने तथा तलब खुवाउने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ । निजहरूलाई कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनुसार विभागीय कारवाही गरिने छ । त्यस्तो बर-बुझारथ गर्ने व्यक्तिले अवकाश पाएको भए बर-बुझारथ गरेको प्रमाण पेस नभएसम्म निजले पाउने उपदान एवम् सुविधा पाउने छैन ।

(५) सरुवा भइसकेको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र बर-बुझारथ गर्न लगाई रमानापत्र दिने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-७

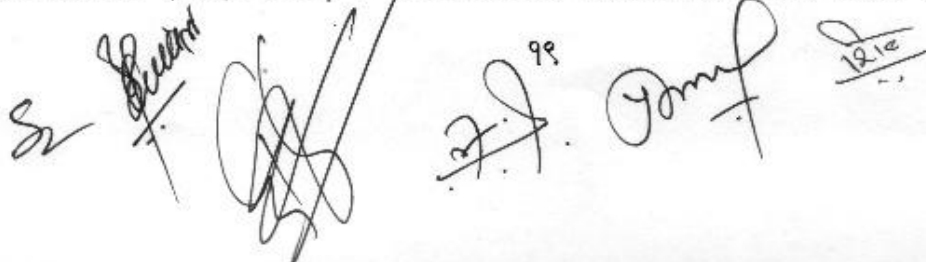
लेखा पद्धति, लेखापरीक्षण र बेरुजु सम्बन्धी व्यवस्था

३२. लेखा तथा लेखांकन विधि: (१) कम्पनीको वित्तीय कारोवारको लेखा तथा श्रेस्ता दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ । कम्पनीको लेखाङ्कन प्रतिवेदन नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानकको ढाचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) आम्दानी तथा खर्चको अभिलेखहरू अनुसूची ३ र ४ बमोजिमको शीर्षक अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अर्धवार्षिक, त्रैमासिक वा मासिक आम्दानी तथा खर्चको हिसावहरू तथा सोको विवरणहरू शाखा कार्यालयले पन्ध्र दिनभित्र प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र प्रधान कार्यालयले वार्षिक वित्तीय विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र तयार गरी लेखा परीक्षण समिति (विनियम ३४) बमोजिम सञ्चालक समिति र मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

३३. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षण कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण ईकाईले गर्नेछ । सोको प्रतिवेदन लेखापरीक्षक समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

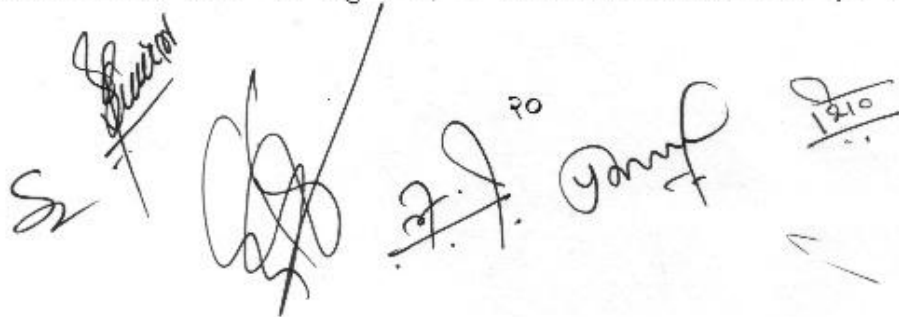


(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको तरिकाबाट लेखापरीक्षण कार्य गरिनेछः-

- (क) पुँजीगत तथा सञ्चालन सम्भार खर्चहरू विनियोजित शीर्षक/उपशीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएका रकमहरू मात्र खर्च गर्न निकास भएको हो, होईन र सो अनुसार खर्च गरेको छ, छैन,
- (ख) त्यसरी निकास भएका रकमहरू सोही प्रयोजनको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीले खर्च गरेको छ, छैन,
- (ग) रकम खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियम यस विनियमावली तथा नीति, निर्देशनको पालना भएको छ, छैन तथा खर्च प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाणहरू छन्, छैनन्,
- (घ) नगदी तथा जिन्सीको आम्दानी र खर्चको लेखा एवम् अन्य कागजातहरू नियमित र प्रमाणिक रूपमा राखिएको छ, छैन,
- (ङ) पुँजीगत तथा सञ्चालन सम्भार खर्च, आय र जिन्सीको सम्पूर्ण अभिलेखहरू समितिबाट स्वीकृत ढाँचा र कार्यविधि अनुसार राख्ने गरिएको छ, छैन,
- (च) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने र आर्थिक अनुशासन पालन हुने किसिमले पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था गरेको छ, छैन,
- (छ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा श्रेस्ताको खुद बचत र बैङ्क मौज्दातको हिसाब मिलान तयार गरी दुरुस्त राखिएको छ, छैन,
- (ज) संस्थागत वा व्यक्तिगत पेशकी दिदा अवधि तोकिएको छ, छैन एवम् सो को तोकिएको अवधिभित्र पेशकी पछ्यौट गरेको छ, छैन,
- (झ) प्राविधिक समितिले तोकेको स्पेसिफिकेसन र ढाँचा बमोजिम कार्य भएको छ, छैन,
- (ञ) व्यवस्थापकीय योजना, नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम अनुसार कार्य भएको छ, छैन,

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्रमा कम्पनीको आर्थिक कारोबार गर्ने नगर्ने सबै प्रधान कार्यालय, महाशाखाहरू, शाखाहरू र अन्तर्गतका कार्यालयहरू समेत पर्नेछन् ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रमुख व्यक्तिले आफूले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरे गराएका कार्यालयको लेखाको स्थिति, अनियमित कारोबारको प्रकृति, असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएका रकमको विवरण लगायत भ्रष्टाचार, मसौट तथा हिनामिना भएका कुराको विस्तृत जानकारी र यी बेरुजुको सम्बन्धमा तत्कालीन वा दीर्घकालीन रूपमा गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सुझाव सहितको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक छ/छ महिनामा लेखा परीक्षण समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । जानकारीको लागि यसको एक प्रति आर्थिक प्रशासन

 २०

शाखा र सम्बन्धित महाशाखा र कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ । लेखापरीक्षण समितिले निर्देशन सहित आवश्यक कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापनलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।

३४. लेखापरीक्षण समिति: कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १६४ अनुसार गठित लेखा परीक्षण समितिले उक्त ऐन अनुसार दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु गराउनु कम्पनीको व्यवस्थापनको कर्तव्य हुनेछ ।

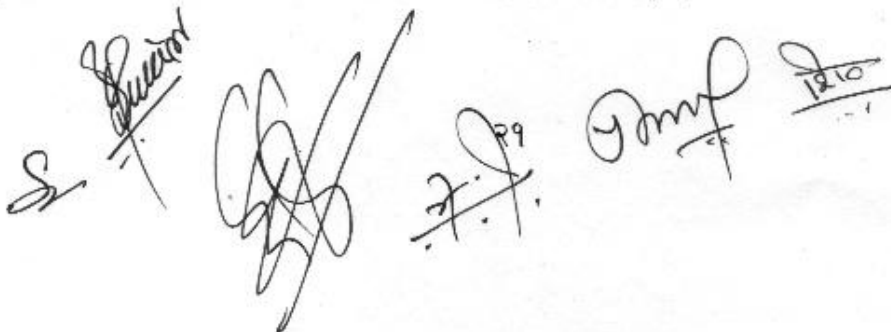
३५. अन्तिम लेखापरीक्षण: (१) कम्पनीको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट नियुक्त लेखापरीक्षकद्वारा हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको छ महिनाभित्र समितिमा प्राप्त हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि तोकिए बमोजिम लेखा अघावधिक राखनुका साथै सम्बन्धित कर्मचारीले लेखापरीक्षकलाई लेखा सम्बन्धी सबै अभिलेख वा कागजातहरू जुनसुकै बखत हेर्न दिनु पर्नेछ र निजले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा उठाएका वा सोधनी गरेका कुराहरूको यथासम्भव चाँडो स्पष्ट जवाफ दिई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

३६. बेरुजु फछ्यौट: (१) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको वा ठहर गरिएको आर्थिक अनियमित कार्यका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बेरुजुको कारवाही आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कारवाहीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त हुन आएमा बेरुजुको प्रक्रिया हेरी अन्य महाशाखा/शाखा वा कार्यालयसँग सम्बन्धित भएमा बढीमा पैंतिस दिनभित्र बेरुजु फछ्यौट गर्न, गराउनका लागि आवश्यक प्रमाण पेस गर्न बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखलाई लिखित जानकारी दिईने छ । त्यसरी प्राप्त बेरुजुहरूका सम्बन्धमा तोकिएको समयभित्र कारवाही गरी फछ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा, शाखा वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखले सो पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र बेरुजुको प्रकृति र जटिलता हेरी पूरक प्रमाण पेस गर्नुपर्नेमा आवश्यक पूरक प्रमाण पेस गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू भएमा अनियमित हुन गएका कारणहरू पेस गरी नियमित गर्ने, गराउने र असुल उपर नै गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी त्यसको प्रगति सहितको विस्तृत स्पष्टीकरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समय अर्प्यास भएमा सम्बन्धित महाशाखा वा कार्यालय प्रमुखको अनुरोधमा महाप्रबन्धकले मनासिव माफिकको समय बढाउन सक्नेछ ।



(४) उपविनियम ३ बमोजिमको स्पष्टीकरण प्राप्त हुन आएपछि आधिक प्रशासन शाखाबाट देहाय बमोजिमको कारवाही गरीनेछः-

(क) यस सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएको स्पष्टीकरण अध्ययन गरी समितिले तोके बमोजिमको ढांचा, प्रक्रिया वा कार्यविधि अनुसार आय व्ययको लेखा नरहेको, विनियम बमोजिम खर्चमा रीत, अड्डा नपुगेको तर यसबाट कम्पनीलाई कुनै हानी नोक्सानी नभएकोमा कार्यालय प्रमुख महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय एवम् सिफारिसमा महाप्रबन्धकबाट नियमित गराई फछ्यौट गर्न, गराउन सकिनेछ ।

(ख) अनियमित भई फछ्यौट वा मिनाहा हुन नसकेका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सरकारी बाँकी सरह बेरुजुसँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरूबाट असुल गरिनेछ । कर्मचारीहरूको हकमा कम्पनीको कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली बमोजिम महाशाखा कारवाही गर्न प्रशासन शाखामा लेखी पठाई असुल फछ्यौट गरिने छ ।

(५) उपविनियम (४) खण्ड (ख) बमोजिम कसुरको मात्रा हेरी महाप्रबन्धकने गर्न सक्ने कारवाही निजले नै गरी सोको जानकारी समितिलाई दिने र महाप्रबन्धकको क्षेत्र बाहिरको सजाय दिनु पर्ने भए सिफारिश साथ समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा तोकिएको समयभित्र कारवाही नगर्ने वा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिई आफ्नो कर्तव्य पालन नगर्ने कर्मचारी उपर कम्पनीको कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद - ८

भ्रमण वा काज सम्बन्धी व्यवस्था

३७. कम्पनीको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने :- कम्पनीको काममा अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारीहरूलाई भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ र यसरी खटाए बमोजिम भ्रमण वा काजमा जानु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

The image shows several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with the year '२२' written below it. To the right, there is another signature, and further right, there are initials '१११०' written above a horizontal line.

३८. भत्ता पाउने व्यवस्था :- कम्पनीको काममा विनियम ३७ बमोजिम भ्रमण वा काजमा जाने वा आफ्नो पदस्थापन भएको ठाँउ बाहेक अन्यत्र खटिजाने अध्यक्ष सदस्य वा कर्मचारीहरूलाई नेपालभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण खर्चको निमित्त यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

३९. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य:- (१) पर्याप्त कारण नभई भ्रमणमा खटाउनु हुँदैन ।

(२) कम्पनीको अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारीहरूले नेपालभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा तोकिएको भ्रमण आदेश भरि देहाय बमोजिम भ्रमण आदेश प्राप्त गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरूलाई महाप्रबन्धकले र अधिकृत तह-७ र सोभन्दा तल्लो तहका हकमा निजले अधिकार सुम्पेको वरिष्ठ अधिकृतले समेत भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।

(ख) शाखा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले ।

(ग) सदस्य र महाप्रबन्धकलाई अध्यक्षले ।

(घ) अध्यक्षले समितिलाई जानकारी दिई आफै ।

(३) कम्पनीको कार्यक्षेत्र बाहेकका अन्य स्थान मुलुकमा भ्रमण गर्नुपर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पूर्व स्वीकृति लिन नसक्ने विशेष परिस्थिति परेमा कम्पनीको सदस्य, महाप्रबन्धकको हकमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरी अध्यक्षलाई जानकारी गराई बढिमा सात दिनसम्म काज जनाई जान सकिने छ । नायब महाप्रबन्धक र अन्य कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकको सिफारिसमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरी अध्यक्षको स्वीकृति लिएर भ्रमण गर्न सकिने र अध्यक्षको हकमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरी आफूले भ्रमण आदेशमा स्वीकृति गर्न सकिनेछ ।

(४) अध्यक्ष, सदस्य र कर्मचारीहरूको वर्गीकरण:-

स्वदेश वा विदेश भ्रमणको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ:-

(क) समितिको अध्यक्ष, सदस्य, महाप्रबन्धक

प्रथम समूह

(ख) नायब महाप्रबन्धक/प्रबन्धक - १० तह

दोस्रो समूह

(ग) अधिकृत ६ तहदेखि ९ तहसम्मका कर्मचारीहरू

तेस्रो समूह

६

२३

१२/१०

(घ) सहायक स्तर र खण्ड (ड) बाहेकका अन्य तहविहिन कर्मचारी चौथो समूह

(ड) पियन/पाले/चौकिदार जस्ता तहविहिन कर्मचारीहरू पाँचौ समूह

सञ्चालक समिति बाहेकका नेपाल सरकारका पदाधिकारीहरूलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जानुपर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली अनुसारको भ्रमण खर्च तथा अन्य सुविधा दिइने छ । सो बाहेक अन्यको हकमा दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै मनासिव माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काज अवधि बढ्न गएमा सोको कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेस गरेमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी बढ्न गएको अवधिलाई समेत समर्थन गर्न सक्नेछ ।

४०. भ्रमण गर्ने तरिका:- (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । यथासम्भव किफायत तथा छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रथम, दोस्रो र तेस्रो समूहले छिटो साधन वा हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

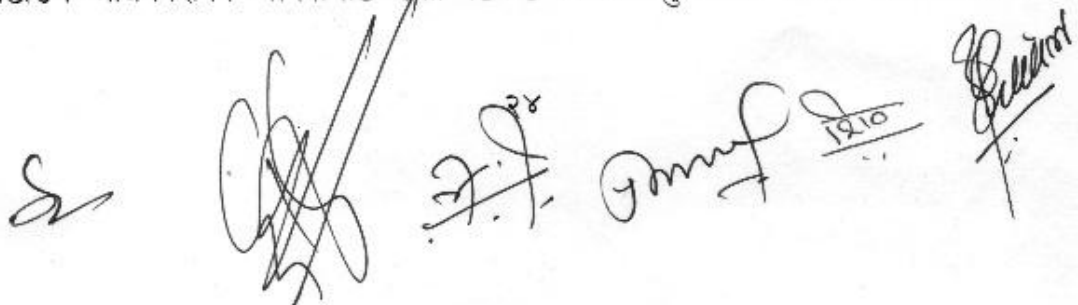
(३) अन्य तहले किफायती साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ । हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्नुपरेमा केन्द्रको हकमा महाप्रबन्धक र अन्य शाखा, उपशाखा कार्यालयका कर्मचारीहरूका हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा जुनसुकै स्तरको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने स्वीकृति दिइने छ ।

४१. बीमा खर्च:- मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण वा काजमा जाने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, बस, मिनिबस आदि साधनको प्रयोग गर्दा खटिएको ठाउँमा जाँदा र फर्कि आउँदा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको बीमा गराउनको लागि लाग्ने खर्च पाउनेछ ।

४२. भ्रमण भत्ता पाउने व्यवस्था:- (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनुपर्ने भएमा टिकट लिई लागेको खर्च भूक्तानी दिइने छ ।

(२) कम्पनीको कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिईसकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु परेमा टिकट फिर्ता गरेबापत लाग्ने



महशुल र टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै फर्किनुपर्ने स्थिति भएमा कर्मचारीले लागेको ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको भूक्तानी कम्पनीबाट लिन पाउने छ ।

(३) काठमाडौं उपत्यका वा सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनुपर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोषभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

तर, सो क्षेत्रबाट बाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(४) रेल, मोटर, बस र पानीजहाज आदिबाट तोकिएको एक स्थानबाट अर्को स्थानमा भ्रमण गरेमा देहायका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम भ्रमण खर्च दिईने छ:-

(क) प्रथम समूहलाई	वातानुकूल वा प्रथम श्रेणी
(ख) दोस्रो र तेस्रो समूहलाई	प्रथम श्रेणीको टिकट
(ग) चौथो र पाँचौं समूहलाई	द्वितीय श्रेणीको टिकट

(५) हवाई सेवा उपलब्ध नहुने ठाउँमा सरुवा भई जाँदा वा आउँदा कर्मचारीले सवारीसाधन (रेल वा बस) मा श्रेणीको व्यवस्था भएको भए भ्रमण गर्नुपर्ने कर्मचारीको निमित्त उपविनियम (४) मा तोकिएको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी माथिको श्रेणीमा भ्रमण गर्न पाउने छ । तर माथिल्लो श्रेणी तोकिएकोमा भने सोही बमोजिम भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(६) शाखा, उपशाखा कार्यालयबाट प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा काज खटी आउने कर्मचारीले विनियम ४४ बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छ ।

४३. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने:- (१) सरुवा बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाँदा र नयाँ नियुक्ती भएकोमा नियुक्ती बुझेको ठाउँबाट नियुक्ती भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च दिईने छ ।

(२) कम्पनीको कर्मचारीको वर्गीकरण बमोजिम पाउने सुविधाको आधारमा सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाईभाडा वा बसभाडा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फूटकर खर्च बापत स्वदेशमा एकमुष्ट दुई हजार र भारतमा एकमुष्ट भारतीय दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ ।





२५




१२/१०

(३) यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिड्नुपर्दा प्रतिदिन छ कोषको दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) सरुवा, बढुवा भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने रकम बराबर थप गरी दिनु पर्नेछ । तर फुटकर खर्च थप दिइने छैन ।

(५) कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ती भई आफ्नो कार्यालयमा जाँदा आउँदा विवाहित कर्मचारीले आफैले भरपोषण गर्नुपर्ने आफ्नो पति वा पत्नी, बाबुआमा र अविवाहित छोरा, छोरी साथमा लगेमा वा पछि झिकाएमा पनि आफुले पाउने सरहको एक पटक जाँदा आउँदाको दैनिक भ्रमण खर्च पाउने छ ।

४४. दैनिक भ्रमण भत्ता:- (१) कम्पनीका पदाधिकारी भ्रमण गर्दा वा कर्मचारी नियुक्ती वा सरुवा वा कम्पनीको काममा भ्रमण गर्दा रात बिताएको हिसाबले दिनको गन्ती गरी दैनिक भत्ता दिइने छ । सरुवा, बढुवा भई कार्यालय पुगेको दिनको वा भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधामात्र दैनिक भत्ता दिइने छ ।


(२) नेपालभित्र भ्रमण गर्दा कम्पनीका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसूची-५ बमोजिमको दररेटमा दैनिक भत्ता दिइने छ ।

(३) साधारणतया कुनै कर्मचारीहरूलाई एकपटकमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाइने छैन । तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि एकै स्थानमा काज खटाएमा निजको स्थान सोही ठाउँमा मानिने छ र निजले सो तीन महिनापछि सोही ठाउँमा कार्यरत कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा पाउने छ ।

(४) भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले अनुसूची-६ मा उल्लेख भएको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बिस प्रतिशत रकम पाउने छ ।

(५) साधारणतया काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विनियम ४४ उपनियम (२) बमोजिम दैनिक भत्ता अधिकतम सात दिनको मात्र पाउने छ । सोभन्दा बढी अवधिको लागि अन्य कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले र प्रथम समूहको हकमा समितिले समर्थन गर्न सक्नेछ ।

(६) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता,



तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । काजबाट फर्केको आधा दिनको मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ ।

४५. भारतस्थित कार्यक्षेत्रको भ्रमण खर्च र भत्ता:- कम्पनीको काममा नेपालबाट भारतमा रहेको कम्पनीको कार्यक्षेत्र तथा अन्य स्थानमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनुसूची - ७ मा लेखिए बमोजिमको दरले र भारतमा रहेका कार्यक्षेत्रबाट भारतमा रहेका अन्य क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा रात बिताएका हिसाबले अनुसूची - ७ (क) बमोजिमका दरले दैनिक एवं भ्रमण खर्च दिईने छ:-

(क) भ्रमण खर्च:- हवाईजहाज (ईकोनोमिक क्लासको), पानीजहाज, रेल, मोटर बस आदिबाट भ्रमण गर्दा लागेको खर्च दिईने छ ।

(ख) नेपालको सीमानासँग जोडिएको भारतीय क्षेत्रमा कम्पनीको कामको सिलसिलामा जानुपर्दा भारतको त्यस्तो ठाउँमा रात बिताउनुपर्ने भएमा भारतको अन्य शहरको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ५०% मात्र दैनिक भत्ता दिईने छ ।

४६. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने:- कम्पनीका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

४७. भ्रमण सम्बन्धी बिलहरू:- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरेको भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी प्रतिवेदनसाथ आवश्यक बिल भर्पाई पैतिस दिनभित्र बाँकी नगद सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को म्यादभित्र भ्रमण खर्चको हिसाब पेस नगर्ने उपर कम्पनीको भ्रमण पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत समेत असुल गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को म्यादभित्र भ्रमण खर्चको हिसाब मात्र पेस गरी बाँकी देखिएको नगद नबुझाउनेलाई बुझाउने बाँकी रहेको रकमको दश प्रतिशत व्याज समेत असुल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खर्चको हिसाब बुझाउने म्यादभित्र पुनः भ्रमणमा खटिएको कारणबाट हिसाब पेस गर्न नसकेकाहरूको सम्बन्धमा महाप्रबन्धकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।



(५) यसरी पेस गरिएको भ्रमण खर्चको फाँटवारीसाथ हवाई टिकट साथै राखी पेस गर्नु पर्नेछ । भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले फुटकर खर्च वापत भर्पाई बिल नपाइने भनी स्वीकृत गरेमा नेपालभित्र एक पटकमा एक हजार रूपैयाँ र भारतमा भारू पाँच सयसम्म विना बिल भर्पाई फुटकर खर्च मिन्हा दिन सकिने छ ।

४८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी पाउने:- कम्पनीको काजमा खटिनेलाई विनियमले पाउने भ्रमण खर्चको रकम कम्पनीले अग्रिम खर्च स्वरूप दिन सक्नेछ । तर साधारणतया: अगाडिको पेशकी फछ्यौट नगरी अर्को पेशकी दिईने छैन ।

४९. हवाई टिकट सम्बन्धमा:- कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारी हवाई साधनद्वारा यात्रा गर्नुपर्दा ईकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउने छ ।

५०. वैदेशिक भ्रमण तथा दैनिक भत्ता:- (१) कम्पनीका कार्यक्षेत्र बाहेक कम्पनीका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थान र मुलुकहरूमा खटाईएमा सोही अनुसूचीमा लेखिए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिईने छ ।

(२) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जादा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था कै तर्फबाट खाने बस्ने प्रबन्ध भइ नगदमा सुविधा वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता पदाधिकारीहरू वा कर्मचारीहरूलाई प्रतिदिन पच्चिस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिन सकिनेछ ।

(३) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा बढी आफू खुसि बसेको थप दिनको लागि दैनिक भत्ता दिईने छैन ।

(४) वैदेशिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई अनिवार्य यात्रा बीमा गर्नु पर्नेछ र सो वापत लाग्ने बीमा प्रिमियम रकम सोधभर्ना दिईने छ ।

५१. आकस्मिक उपचार खर्च:- यस विनियम बमोजिम विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाँदा आकस्मिक रूपमा दुर्घटनामा परी उपचार गर्नु परेमा बीमाको रकमबाट नपुग हुनेसम्मको खर्च समितिको निर्णय अनुसार दिन सकिने छ ।

Sw
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

५२. निमित्त वा कायम मुकायम भएका कर्मचारीले पाउने सुविधा:- निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी स्वदेश वा विदेश भ्रमण वा काजमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा दिईने छ ।

५३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने:- (१) यस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कम्पनीको काममा जाने कर्मचारीले यी विनियमहरू बमोजिम लाग्ने भ्रमण खर्च मात्र पाउने छ ।

तर भारत स्थित कोलकाता-हल्दिया-कोलकाता वा स्वदेशस्थित काकडभिट्टा-फूलवारी-बंगलाबन्ध-काकडभिट्टामा खटिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची-९, बमोजिम भ्रमण भत्ता, खाजा वा खाना खर्च दिईने छ ।

(२) यी विनियमहरूको प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिने छ ।

परिच्छेद-९

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५४. महाप्रबन्धक वा कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:- देहायको काम कुराहरूमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखको उत्तरदायित्व रहने छ ।

(१) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको हिसाब केन्द्रको हिसाबहरूमा समावेश र त्यसको जाँचबुझ तथा लेखापरीक्षण गराउने र आर्थिक विवरण तयार गराई पेस गर्ने गराउने ।

(२) खर्च गर्ने, हिसाब किताब राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेस गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ । तर आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराउँदा जवाफदेहिबाट पन्छिन पाउने छैन ।

(३) कार्यालयहरूलाई स्वीकृत बजेटभित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्बन्धित कार्यालयमा रकम निकास पठाउने ।

(४) कम्पनीका सबै हिसाबहरू रीतपूर्वक राख्न लगाउने, सोको निमित्त चाहिने व्यवस्था गर्ने ।

स्









(५) हिसाब किताब र नगदी, जिन्सी, तहविलको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छलकपट, धोका, हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई हानी नोक्सानी गरेको कलमहरू देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सात दिनभित्र कारवाही गर्ने र गर्न लगाउने ।

(६) प्रचलित विनियमावली बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई हिसाब किताब ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(७) दैनिक आर्थिक प्रशासन सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यविधि समेत तोकि निर्देशन दिने ।

(८) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन रकमको हद सीमा सम्बन्धमा महाप्रबन्धकको निम्नानुसारको अधिकार हुनेछ ।

(क) विनियम ९ बमोजिम स्वीकृत बजेट निकासा गर्ने ।

(ख) विनियम १० बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने ।

(ग) विनियम ११ बमोजिम रकमान्तर गर्ने ।

(घ) कुनै औपचारिक समारोह, पूजा, सामाजिक कार्य वा गोष्ठिको आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म तथा अतिथि सत्कार र भैपरी आउने खर्चको हकमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म खर्च गर्ने । यस प्रकारको खर्चको औचित्य पुष्ट्याई तथा सोको बिल भर्पाई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) बिल भर्पाई पेस गर्न नसकिने किसिमको खर्चको हकमा मासिक रूपमा तीन हजार रुपैयाँसम्म स्वीकृत गर्ने ।

(च) सम्झौता बमोजिम लिएका ऋण रकमको तिर्नुपर्ने साँवा तथा व्याज बजेटको परिधिभित्र रही जतिसुकै रकम पनि भूक्तानी गर्ने ।

(छ) कम्पनीको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भइ क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने भएमा एक पटकमा पच्चीस हजार रुपैयाँ स्वीकृत गर्ने ।

(ज) कम्पनीको हित र विदेशस्थित कार्यालयको कार्य प्रकृतिलाई ध्यानमा राखी बिल परपाई आउन नसक्ने वा बिल भर्पाई पेस गर्न मनासिव नहुने कार्यहरू गर्न गराउन महाप्रबन्धकले एक पटकमा पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी भैपरि

३०

३०

३०

३०

३०

आउने शीर्षकबाट खर्च गर्न सक्नेछ । सो भूक्तानीको आदेश महाप्रबन्धकबाट हुनेछ ।

(झ) आर्थिक सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार सम्बन्धमा एक पटकमा बढीमा तीन हजार रुपैयाँसम्म रकम स्वीकृत बजेटभित्र रही महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ ।

(ञ) समिति, पदपूर्ति समिति तथा समितिबाट गठित उप-समितिहरूको हकमा बैठक सञ्चालनमा भएको सम्पूर्ण खर्च महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ट) पूर्व स्वीकृति लिएर गरिएको श्रव्य दृष्य सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण वा प्रकाशन हुने सूचना तथा विज्ञापनको खर्च स्वीकृत महाप्रबन्धकले गर्न सक्नेछ ।

(९) उप-विनियम (८) का विभिन्न खण्डहरूमा तोकिएको रकमको हदभन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेमा महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृत लिएर मात्र उक्त खण्डहरू बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ ।

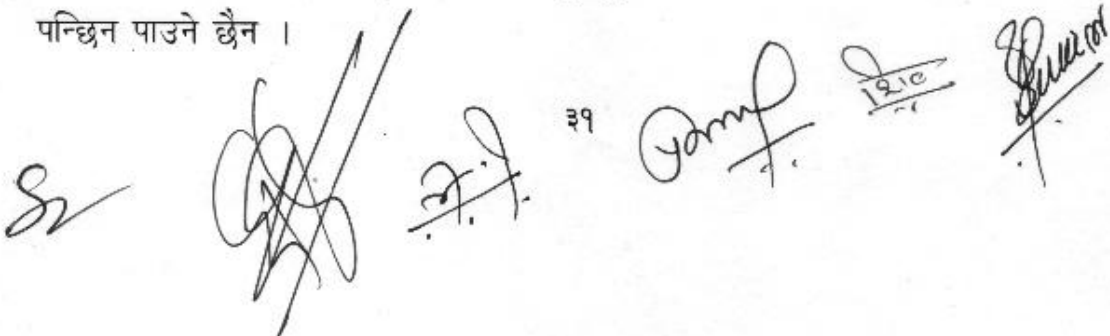
(१०) महाप्रबन्धकले आफ्नो अधिकार आफ्नै जवाफदेहीमा आवश्यकतानुसार आफू मुनिका अधिकृत कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५५. प्रधान कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: देहाको काम कुराहरूमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

(१) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई र उत्तरदायित्व बहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको अभिलेख समितिले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने, राख्न लगाउने ।

(२) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको हिसाव केन्द्रको हिसावहरूमा समावेश र त्यसको जाँचबुझ तथा आर्थिक विवरण तयार गरी गराइ प्रत्येक महिना कार्यकारी प्रमुखमा पेस गर्ने, गराउने ।

(३) खर्च गर्ने, हिसाव किताव राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेस गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने र अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ । तर आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराउदैमा जवाफदेहीबाट पन्छिन पाउने छैन ।

 ३९

(४) कार्यालयहरूलाई स्वीकृत बजेटभित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्बन्धित कार्यालयमा रकम निकासामा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(५) कम्पनीका सबै लेखा हिसाबहरू रितपूर्वक राख्न लगाउने ।

(६) हिसाब किताब र नगदी, जिन्सी, तहविलको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छलकपट, धोका, हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भइ हानी नोक्सानी गरेको कलमहरू देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सात दिनभित्र कारवाहीको लागि पेस गर्ने ।

(७) प्रचलित विनियमावली बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ हिसाब किताब ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने ।

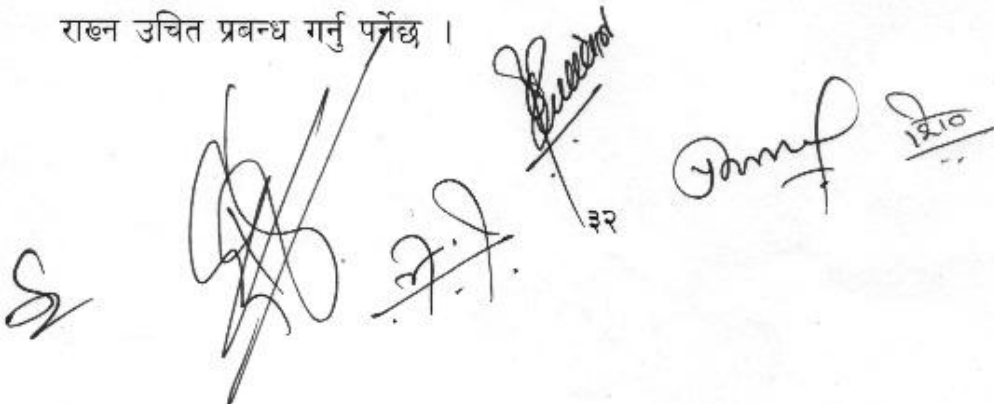
५६. कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यालयको लागि निकाशा भएको रकम र कार्यालयमा प्राप्त अन्य रकमको हिसाब किताब अद्यावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गराउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) प्रधान कार्यालयबाट निकाशा भइ आएको यस विनियम बमोजिम संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको हिसाब राख्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले कुनै शीर्षकमा खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि त्यसलाई जाँचबुझ गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत दिदाको शीर्षक/उपशीर्षकको परिधिभित्र रही नियमानुसार खर्च गर्नु पर्ने हो होइन हेरी खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाइहरू प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जिम्माको रकमको खर्च तथा आम्दानी गर्ने आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याइ नगदी जिन्सी कुनै किसिमको हिनामिना हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी राख्नु पर्छ र कम्पनीको नगदी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the far left is a stylized signature. To its right is a large, complex signature. Further right is a signature with the number '३२' written below it. On the far right is a signature that appears to be 'Dany' with the number '३१०' written below it.

(६) तोकिएको ढाचा बमोजिम रितपूर्वक लेखा राखि आर्थिक विवरण बनाइ नियमानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ लेखाहरू दाखिला गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(७) हिसाव किताब राख्ने र तत्सम्बन्धमा विवरण पेस गर्ने तरिका बारेको कार्य विवरणको जानकारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले राख्नु पर्नेछ।

(८) स्वीकृत बजेटभित्रको रकम निकाशा दिदा र खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।

(९) स्वीकृत बजेटभित्र नपरेको तर खर्च नगरी नहुने अवस्था परी कुनै मौज्जातबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च भएको रकम स्वीकृतिका लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पैतिस दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ र सो रकम निजले मुनासिव ठानेमा स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ।

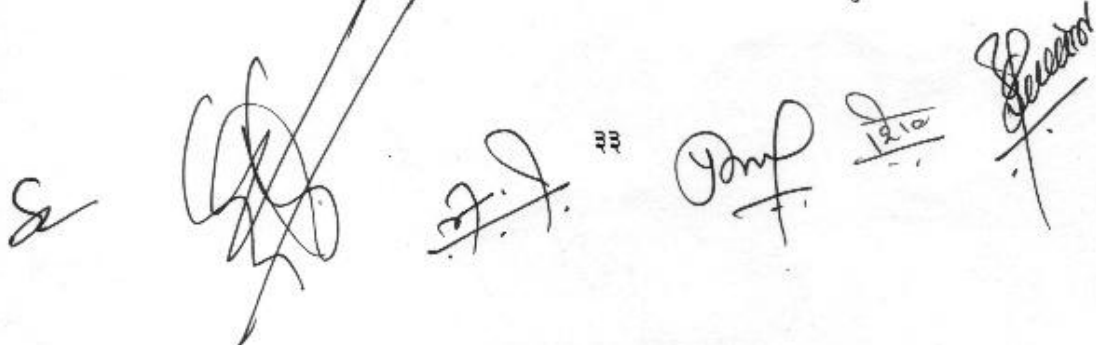
(१०) बजेट तर्जुमाको लागि प्रधान कार्यालयले तोकिए बमोजिमको विवरणहरू पेस गर्नु पर्नेछ। खर्च गर्न चाहिने बजेट निकाशा खर्च र बाँकी समेत देखाइ तोकिए बमोजिम आवश्यक रकम निकाशा माग गर्नु पर्छ।

(११) कार्यालय प्रमुखले आफूले सञ्चालन गरेको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाइएको बेरजु नियमित गराउने वा असुल उपर गरी बेरजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

५७. लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आवश्यकतानुसार लेखा प्रमुख/अधिकृतसित परामर्श लिनु पर्नेछ। लेखा प्रमुख/अधिकृतको परामर्शबिना खर्च गरी अनियमित भएमा कार्यालय प्रमुख स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ।

५८. लेखा प्रमुख वा अधिकृतको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व: लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कामको जिम्मा लिइ र उत्तरदायित्व वहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको अभिलेख समितिले स्वीकृत गरेको ढाचामा राख्ने,



(२) खर्चको विवरण तथा सन्तुलन परीक्षण नाफा नोक्सान हिसाव, बासलात लगायतका अन्य आवश्यक वित्तीय विवरणहरू र आर्थिक सूचनाहरू एक महिनाभित्र महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्ने,

(३) आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित नेपाल कानून तथा यस विनियमावली र निर्दिष्ट कार्यविधि अनुसार रित पुगे नपुगेको जाँची कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

परिच्छेद-१०

कागज धुल्याउने, लिलाम र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. कागज धुल्याउने: कम्पनीको कार्यको लागि उठाइएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू कम्पनीको कुनै हानी नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुलाइने कागजातहरूको विषय र छोटकरी व्यहोरा अभिलेखमा राखी कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रकृया अपनाइ धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ:

(१) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:

(क) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,

(ख) माइन्युट किताव र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,

(ग) कर्मचारीहरूको विदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(२) काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:

(क) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात अन्तिम लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराइ अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(ख) अरु लेखा सम्बन्धी कागजात अन्तिम लेखापरीक्षण र कर लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराइ अन्तिम फरफारक भएपछि ।

S





३४




18/10

(३) काम तामेल भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:

- (क) हाजिरी तथा विदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजिर फारम ।
- (ख) कर्मचारीको नोकरी विवरण, गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (ग) कुनै योजना वा संयुक्त लगानी रहेको संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन ।
- (घ) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र ।

(४) काम तामेल भएको दश वर्षपछि धुल्याउने कागजात:

- (क) वार्षिक प्रतिवेदन ।
- (ख) कर्मचारीको दरबन्दी आदेश ।


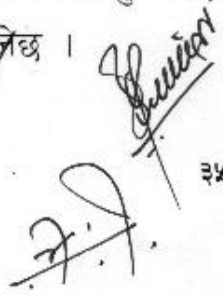


(५) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:

- (क) कम्पनीको शेयर लगत,
- (ख) चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वैया दर्शाउने कागजात,
- (ग) नापी नक्साको कागजात,
- (घ) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ङ) कम्पनीको म.अ. कर दर्ता प्रमाणपत्र,
- (च) महालेखापरीक्षकको अन्तिम प्रतिवेदन,
- (छ) कम्पनीको कर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (ज) कम्पनी वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा कम्पनीलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकारप्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झौता अन्य कागजातहरू,
- (झ) समितिको बैठकको माइन्युट,
- (ट) कम्पनीले सञ्चालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ्ग-डिजाइन, सफ्टवेयरको डिजाइन सम्बन्धी अभिलेख ।

(६) कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, प्रशासन प्रमुख, र लेखा प्रमुख समेतको रोवहरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम धुल्याईएका कागजातहरू कम्पनीले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई बिक्री गर्न सकिनेछ ।

81

  ३५  

६०. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षणबाट पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरू वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले ठहराएका मालसामानहरूको लिलाम गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सूची तयार गर्दा वा (मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको प्राप्ति मिति, परल मूल्य, उपयोगिता, सेवा आयु, हास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनु पर्ने भनी ठहर गरी पेस गरेको मालसामानहरूको जाँचबुझ, सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी लिलाम बिक्री वा धुल्याउने सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका एउटा सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिको सिफारिसको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्न वा धुल्याउन सक्नेछ ।

(क) कम्पनीको मुख्य अधिकृत वा प्रबन्धक	संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग) कानून शाखा प्रमुख	सदस्य
(घ) भण्डार शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ) प्राविधिक विशेषज्ञ	सदस्य
(च) सम्बन्धित मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य

(४) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनु पर्ने मालसामान भएका कार्यालयहरूले कम्तीमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको बोलकबोलद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरूसमेत खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्युनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,
- (घ) न्युनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

Dr



३६



(६) माथि उप-विनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अड्डको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगद बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम सकार गरेको जिन्सी सामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई सामान नउठाएमा उक्त जमानत धरौटी जफत गरी पुनः लिलामको कारवाही गर्नु पर्छ ।

(८) कम्तीमा दुई पटक लिलाम बढाबढ गर्दा न्युनतम मूल्य कबोल नगरेमा उप-विनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरेको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

६१. मिनाहा दिने व्यवस्था: (१) जानीजानी हानी नोक्सानी पुऱ्याएको वा हराएको बाहेक कम्पनीको कार्यालयको काममा चल्ती रहंदा सुख्खा जर्ती टुटफुट आदि कारणबाट बेसावुत भएका मालसामान महाप्रबन्धकबाट स्वीकृति लिई मिन्हा खर्च जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) मृत्यु भएका बहालवाला कर्मचारीसँग असुल उपर गर्नु पर्ने रकम निजलाई भूक्तानी दिनु पर्ने रकमभन्दा बढी हुन गएमा तोकिए बमोजिमको रकम मिनाहा गर्न सकिने छ ।

(३) कम्पनीको प्रयोगको निम्ती खरिद भएका वा कसैबाट हस्तान्तरण भई कम्पनीको सम्पत्तिमा समावेश भएका जिन्सी मालसामानहरू कारणबस हराएमा वा भत्की विग्री काम नलाग्ने भएमा र लिलाम गर्दा पनि नसकारेमा त्यस्ता जिन्सी मालसामानहरू तथा विघटन भएका कारण वा अन्य कुनै कारणले अस्तित्वमा नरहेका संस्था, व्यक्तिसँग असुल हुन नसकेका रकम र अनियमितसम्म भएको तर हानी नोक्सानी नभएको बेरजुहरू परल मोल एक लाख रुपैयाँसम्मको रकम महाप्रबन्धकले मिन्हा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा देहाय बमोजिमको उपसमितिको सिफारिस बमोजिम कम्पनीले समितिको स्वीकृतिमा मात्र मिनाहा दिन सकिनेछ ।

(क) प्रशासन प्रमुख	१
(ख) लेखा प्रमुख	१
(ग) कानुन प्रमुख	१
(घ) सम्बन्धित विशेषज्ञ (प्राविधिक सामान भए)	१
(ङ) स्टोर शाखा प्रमुख	१



३७

[Handwritten signatures and initials]

परिच्छेद-११

विविध

२. समितिको स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने: कम्पनीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुदैन ।
- (१) कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्न वा प्राप्त गर्न,
 - (२) कुनै अचल सम्पत्ति धितो लिन वा दिन,
 - (३) कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा सुविधा बेचबिखन वा नामसारी गर्न ।
३. सेवा शुल्क निर्धारण: कम्पनीको उद्देश्य अनुरूपको सेवा तथा व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी सेवा शुल्क समय समयमा समितिले तोकिए बमोजिम निर्धारण हुनेछ । साथै समितिले सेवा सम्बन्धी निर्देशिका तथा कार्यविधि समेत बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।
४. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भएका कार्यहरूको प्रगतिको साथै नगद जिन्सीको आम्दानी खर्चको जानकारी दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक अवधिको आधारमा शाखाबाट महाशाखा, महाशाखाबाट तथा कार्यालयहरूले महाप्रबन्धक समक्ष नियमित रूपमा विवरण पेस गर्नु पर्छ ।
- (२) प्रत्येक त्रैमासिकको अन्त्यमा नगद प्रवाह, ट्रायल ब्यालेन्स र वार्षिक नाफा नोक्सान, हिसाब तथा बासलात तयार गर्नु पर्छ ।
 - (३) त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण महाप्रबन्धकले समितिमा अनिवार्य पेस गर्नु पर्छ ।
५. साधनको प्रयोग तथा लगबुक: (१) कम्पनीको महाप्रबन्धक र नायब महाप्रबन्धक मुख्य प्रबन्धक (तह- ११) देखि माथिका पदाधिकारीलाई चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराइने छ । अन्य कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले औचित्यता समेत हेरी सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर अन्य निकायमा काम गर्ने गरी खटिएको वा सरुवा भएको वा मन्त्रालयमा लामो समय काज खटिएको वा निजको सेवा कम्पनीलाई तत्काल आवश्यक नपरि मन्त्रालयमा रहेको बेला वा अतिरिक्त समूहमा रहंदा वा निलम्बनमा रहेको अवस्थामा माथि उल्लेखित पदाधिकारीलाई समेत कम्पनीले सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउने छैन ।

  ३८

(२) कम्पनीमा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक सम्बन्धित महाशाखा, शाखा कार्यालयले खटाएको चालकद्वारा राख्न लगाई सोको नियमित जाँच गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ।

(३) साईकल तथा मोटरसाइकल बाहेक प्रत्येक सवारीको लागि चालक रहने छ । कुनैपनि चालकले आफू जिम्मा रहेको सवारी साधन सामान्यतया कसैलाई पनि चलाउन दिन हुँदैन । आफ्नो जिम्माको सवारी साधन ठिक दुरुस्त अवस्थामा राख्नुकासाथै लगबुक ठिकसँग लेखी सवारी प्रयोग गर्ने व्यक्तिको दस्तखत गराई प्रमाणित गरी राख्नु प्रत्येक चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कम्पनीको कुनै पनि सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरी मर्मत सम्भार गर्दा वा त्यस्ता सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरीबाट कुनै पनि पार्टपुर्जा झिक्दा वा पार्टपुर्जा झिकी अन्य सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरीमा लगाउँदा अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसको यथार्थ अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

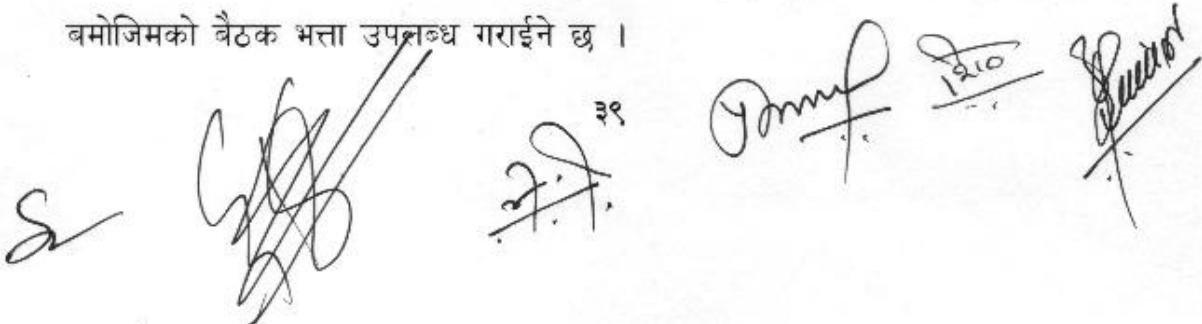
(५) सामान्यतया कम्पनीको सवारी साधन कम्पनीले तोकेको वर्कसपमा मर्मत गर्नु पर्नेछ । तर यात्रामा रहँदा कम्पनीको वर्कसपको पहुँच क्षेत्र बाहिर विग्री मर्मत गराउनु परेमा वा कम्पनीको वर्कसपमा मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा सम्बन्धित सवारी साधनको प्रयोगकर्ता वा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट मर्मत खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ । सवारी साधन मर्मतको विस्तृत विवरण देखिने गरी सवारी प्रयोग र मर्मत अभिलेख किताब तैयार गरी राख्नु पर्छ । सो किताबमा सवारी चलेको किलोमिटर, प्रयोग भएको इन्धन र मर्मतको विवरण चढाई राख्नु पर्छ ।

६६. सवारी बीमा र दुर्घटना सम्बन्धमा: (१) कम्पनीका सबै सवारी साधनको तेश्रो पक्षको समेत बीमा गराइने छ ।

(२) आकस्मिक दुर्घटना भएको अवस्थामा बाहेक कुनै चालकको लापरवाहीले गर्दा सवारी साधन विग्रन वा टुटफुट हुन गएको ठहरेमा मर्मत खर्च निजबाट असुल उपर गरीनेछ ।

६७. माग फाराम: कार्यालयलाई चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८. बैठक भत्ता: कम्पनीको सञ्चालक समिति, पदपूर्ति समिति तथा सञ्चालक समिति तथा पदपूर्ति समितिबाट गठित अन्य उप-समितिहरूका सदस्यहरूलाई सञ्चालक समितिबाट तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

 ३९

६९. ऋण लिने व्यवस्था: समितिको निर्णय लिई महाप्रबन्धकले कम्पनीको कारोबारको लागि आवश्यक चालू पुँजी रकम प्रचलित व्याज दिई वा नदिई नेपाल सरकारको जमानतमा वा ओभर ड्राफ्टबाट ऋण लिन र चुक्ता गर्न सक्नेछ ।

७०. अग्रिम आयकर कट्टी नगरेकोमा जवाफदेही: कम्पनीको कुनै पनि भूक्तानी गर्दा प्रचलित कर कानूनको पालना गर्ने/गराउने दायित्व र जवाफदेहीता सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

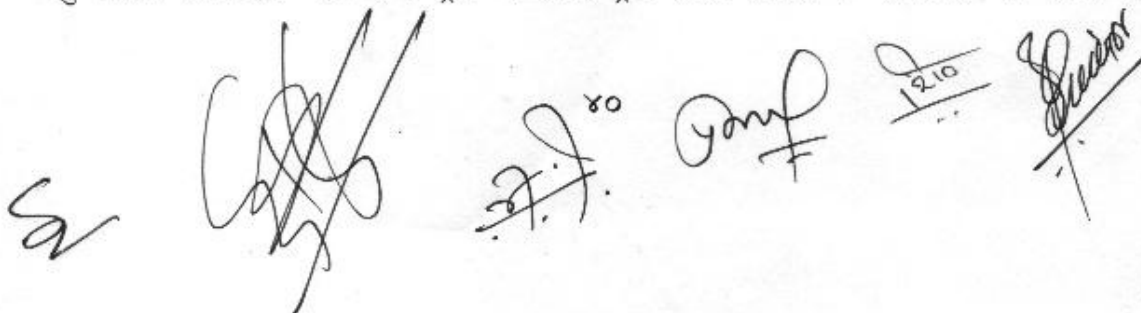
७१. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ । तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बराबर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

७२. लागत कट्टा गर्ने: पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्यौट नभएका आसामीहरू विनियम ६१ को प्रक्रिया बमोजिम असुल उपर गर्नेतर्फ कारवाही गर्दा आसामी असुल उपर हुन नसक्ने अवस्था पर्न गएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा खर्च जनाउन सकिने छ ।

७३. विशेष परिस्थितिमा अन्य सेवा उपलब्ध गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई कम्पनीको कार्य प्रकृति अनुरूप क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ्ग कार्यको सिलसिलामा विदेश तथा स्वदेशस्थित उपयोग गर्न आवश्यक पर्ने ढुवानीका साधनहरू रेल तथा ट्रक कन्टेनर ट्रक सेवा नलिदा कम्पनीलाई थप हानी नोक्सानी



हुने अवस्था आई परेमा महाप्रबन्धकले उक्त बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने व्यवस्थाको विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिई यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग सेवा लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएकोमा देहायका कुराहरू खुल्ने कागजात अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(क) विशेष परिस्थिती सम्बन्धी विवरण,

(ख) कम्पनीले कुनै काम नगर्दा कम्पनीको आर्थिक, वित्तीय सेवा, आपूर्ति व्यवस्था तथा विक्रि वितरण कार्यमा ठूलो हानी नोक्सानी हुन्छ भने,

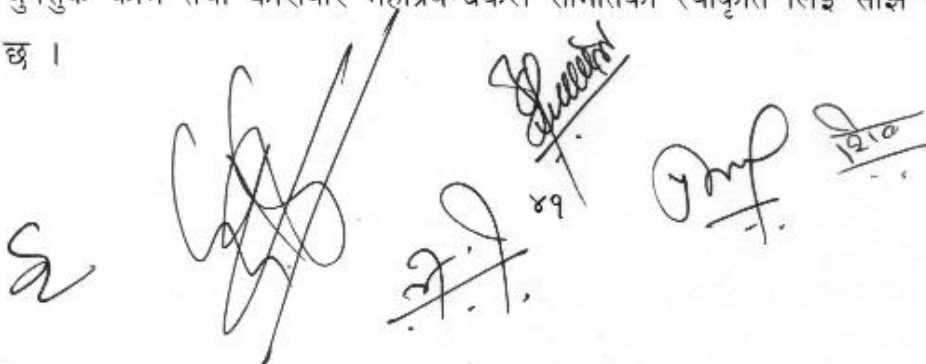
(ग) तत्काल सेवा खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(घ) सेवा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपविनियम: (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भए समितिको स्वीकृति समर्थन लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम गरिएको कामको समर्थन तत्काल बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

७४. कम्पनीको कारोबार प्रवर्द्धन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: कम्पनीको उद्देश्य अनुरूप पारवहनको सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी कम्पनीको कार्य क्षेत्रभित्रको कारोबार गर्ने वा गरिरहेका अन्य व्यक्ति वा कम्पनीसँग साझेदार वा अन्य प्रकारले सम्मिलित भई नाफामा भाग लिने वा नाफालाई संकलन गर्ने कुनै संयुक्त कारोबार वा आपसी सहमती वा सहयोगद्वारा आफ्नो कारोबार विस्तार गर्ने वा कम्पनीलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले लाभ हुने जुनसुकै काम तथा कारोबार महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताद्वारा गर्न सक्ने छ ।

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with the number '४९' written below it. To the right, there are two more signatures, one of which appears to be a name followed by a title or position.

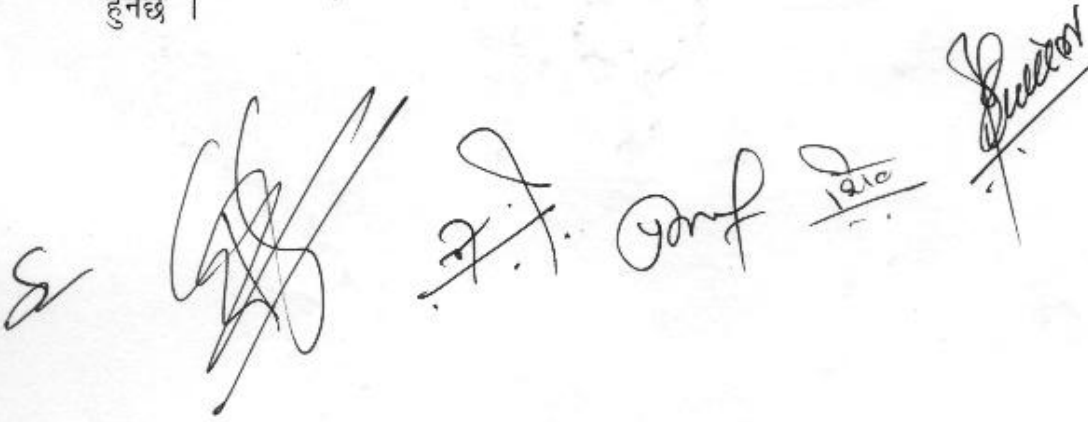
७५. अतिथि सत्कार खर्च: (१) कम्पनीको स्वदेश तथा विदेशस्थित व्यापारिक कारोवारलाई बढी प्रतिस्पर्धी एवं प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने उद्देश्य अनुरूप कम्पनीले विदेशी व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधीलाई अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गरेको अवस्थामा निजहरूको होटल तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्न समितिको निर्णय बमोजिम दुई लाख रुपैयाँसम्म महाप्रबन्धकले खर्च गर्न सक्नेछ ।

७६. सञ्चालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्ने: (१) यस विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा कम्पनीको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरू प्रचलित कानून र नियम विपरित नहुने गरी समितिको निर्णयानुसार गर्न गराउन सकिनेछ ।

७७. खारेजी र बचाउ: (१) आर्थिक प्रशासन तथा खरिद व्यवस्था सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ खारेज गरिएको छ ।

(२) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमका विषय यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएका अन्य विषय नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small signature, a large, stylized signature, the initials 'N.S.', the name 'Janki', a date '2010', and another signature that appears to be 'Sudesh'.

अनुसूची - १

(विनियम ६ को उपविनियम (८) सँग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृतिको कार्यतालिका

- | | |
|---|---------------------------|
| १. बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र बजेट सीमाङ्ग पठाउने | चैत्र पहिलो हप्तासम्म |
| २. केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम पठाउनु पर्ने | चैत्र मसान्तसम्म |
| ३. केन्द्रीय कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल | वैशाख दोस्रो हप्तासम्म |
| ४. कार्यालयहरूबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल | वैशाख मसान्तसम्म |
| ५. बजेटको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी | जेष्ठ पहिलो हप्तासम्म |
| ६. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयारी | जेष्ठको दोस्रो हप्तासम्म |
| ७. सञ्चालक समितिमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत | आषाढ दोश्रो हप्तासम्म |
| ८. सञ्चालक समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत | आषाढ मसान्तसम्म |
| ९. खर्च गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन तथा अख्तियारी दिने | श्रावणको दोस्रो हप्तासम्म |



S



म.प. ज्ञान्य

१९१०

अनुसूची- २ (क)

(विनियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष

क्र. सं.	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी वापत प्राप्त रु.	फछ्यौट			वाँकी		कैफियत
					फिर्ता रु.	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैङ्कमा जम्मा	

चढाउनेको नाम थर:-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-
सही :-
मिति :-

अनुसूची २ (ख)

(विनियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम:-

ठेगाना :-

आर्थिक वर्ष.....महिना.....

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डेबिट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डेबिट

चढाउनेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-




The bottom section of the document contains several handwritten signatures and dates. On the left, there is a signature that appears to be 'Sv'. In the center, there is a large, stylized signature. To its right, there is another signature with the date '११/०५/१९' written below it. Further right, there is a signature with the date '११/०५/१९' written below it. At the bottom center, the number '४५' is written.

अनुसूची- ३

विनियम ३२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित
आम्दानीका शीर्षकहरू

- १) गोदाम सेवा शुल्क
- २) क्लियरिङ्ग सेवा शुल्क
- ३) अण्डरटेकिङ्ग सेवा शुल्क
- ४) तौलपूल सेवा शुल्क
- ५) ICP तथा ICD सञ्चालन शुल्क
- ६) फ्रेट स्टेशन सञ्चालन शुल्क
- ७) पार्किङ्ग यार्ड सञ्चालन शुल्क
- ८) व्याज आम्दानी
- ९) लाभांश आम्दानी
- १०) सामान तथा अन्य विक्री आम्दानी
- ११) विनियम १२ (क) अनुसारको कम्पनीको कोषहरू
- १२) अन्य/विविध आम्दानी

Sr



अनुसूची- ४

विनियम ३२ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित

खर्चका शीर्षकहरू

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण

कम्पनीको खर्चलाई विनियोजन, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न देहाय अनुसार खर्च शीर्षकको वर्गीकरण गरिएको छ।

(क) चालू खर्च:

१ उपभोग खर्च

१.०१ पारिश्रमिक तलब, भत्ता तथा अन्य

१.०२ भ्रमण खर्च

१.०३ पोशाक भत्ता

१.०४ खाद्यान्न तथा आहार

१.०५ औषधि उपचार खर्च

१.०६ सेवानिवृत्त कोष

१.०७ तालिम, गोष्ठी, सेमिनार खर्च

१.०८ अतिरिक्त समय भत्ता

१.०९ अन्य सेवा खर्च (सुरक्षा खर्च)

१.१० विदा वापतको रकम खर्च

१.११ परिवहन भत्ता

२. कार्यालय सञ्चालन खर्च

२.०१ महसुल (पानी, विजुली, सञ्चार, ऊर्जा)

२.०२ सेवा खर्च

२.०२.१ डाकतार टिकट (कुरियर खर्च)

२.०२.२ बैङ्क दस्तुर

२.०२.३ बीमा खर्च

२.०२.४ ढुवानी र अन्य खर्च

२.०३ विज्ञापन तथा प्रवर्द्धनात्मक खर्च

२.०४ मसलन्द तथा छपाई खर्च

६



४७



१२/१०

- २.०५ पुस्तक तथा पत्रपत्रिका
- २.०६ नखप्ने सामान खर्च
- २.०७ कार्यालय भाडा
- २.०८ मर्मत तथा सम्भार खर्च
- २.०९ सवारी साधन खर्च
- २०९.१ इन्धन तथा अन्य इन्धन
- २०९.२ सवारी मर्मत खर्च
- २०९.३ परिवहन खर्च
- २.०९.४ पार्किङ्ग शुल्क
- २.१० सेवा तथा परामर्श खर्च
- २.११ लेखा परीक्षण खर्च
- २.११.१ लेखा परीक्षण दस्तुर
- २.११.२ अन्य खर्च
- २.११.३ आयकर लेखा परीक्षण खर्च
- २.१२ दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर
- २.१३ वार्षिक उत्सव खर्च
- २.१४ व्यापार प्रवर्धन तथा अतिथि सत्कार खर्च
- २.१५ बैठक सञ्चालक
- २.१६ पदपूर्ति खर्च
- २.१७ साधारण सभा खर्च
- २.१८ विविध तथा भैपरी आउने खर्च (आकस्मिक दायित्व समेत)
३. सेवा तथा उत्पादन खर्च
- ३.०१ भाडा (खुला जमिन तथा गोदाम)
- ३.०२ क्लियरिङ्ग विविध खर्च
- ३.०३ डक परमिट दस्तुर
४. कम्पनी अघावधिक खर्च
५. रक फाइलिङ्ग फि
६. सावाँ भूक्तानी

६





४८



७. व्याज खर्च

८. आय तथा अन्य कर खर्च

(ख) पुँजीगत खर्च :

९. पुँजी स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) खर्च

९.०१ जग्गा खरिद

९.०२ भवन खरिद

१०. पुँजी निर्माण खर्च

१०.१ फर्निचर तथा फिक्चर्स

१०.२ सवारी साधन

१०.३ मेशिनरी औजार

१०.४ अफिस सामान

१०.५ भवन निर्माण

१०.६ अन्य निर्माण खर्च

१०.७ अध्ययन तथा पुँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च

१०.८ कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा अन्य सफ्टवेयर खर्च

११. लगानी

११.०१ शेयर लगानी

११.०२ ऋण लगानी

११.०३ अन्य लगानी

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण, व्याख्या, संशोधन

उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको वर्गीकरण र व्याख्या र कम्पनीको कार्य प्रकृतिको अनुकूल हुने गरी समितिले गर्न सक्नेछ । साथै उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूमा थपघट वा संशोधन गर्नु परेमा समितिको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ । तर नयाँ खर्च शीर्षक दिदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको सुरुवात लागू हुने गरी गर्नु पर्दछ ।











अनुसूची- ५

(विनियम ४४ को (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा कम्पनीका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ताको दर

क्र. संख्या	समूह	प्रतिदिन पाउने रकम (रु)	
१	प्रथम	३०००/- वा होटल बिलको अधिकतम ६०००/- मात्र	
२	द्वितीय	२०००/-	
३	तृतीय	१६००/-	
४	चौथो	१२००/-	
५	पाँचौं	१०००/-	

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several smaller ones in the center and right.

अनुसूची- ६

विनियम ४४ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित

दैनिक भत्ताको २०% थप पाउने जिल्लाहरू

दार्चुला, बझाङ, बाजुरा, अछाम, जाजरकोट, रुकुम, रोल्पा, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, कालिकोट, डोल्पा, मुस्ताङ, मनाङ, गोर्खा (जगात उत्तर), धादिङ (सेतीवास उत्तर), भोजपुर, खोटाङ, ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु ।

६



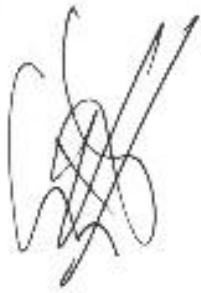
७
१३.१०
२०११

अनुसूची- ७

(विनियम ४५ सँग सम्बन्धित)

नेपालबाट भारतमा रहेका कार्यक्षेत्रमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर :-

<u>समूह</u>	<u>दर (भा.रु.मा)</u>
(क) प्रथम	१२,०००/-
(ख) दोश्रो	६,०००/-
(ग) तेश्रो	५,०००/-
(घ) चौथो	४,०००/-
(ङ) पाँचौं	३,०००/-



अनुसूची- ७ (क)
(विनियम ४५ सँग सम्बन्धित)

भारतमा रहेका कार्यालयबाट भारतमा रहेका कार्यक्षेत्रमा भ्रमण गर्दा रात बिताएको हिसाबले पाउने

दैनिक भत्ता दर

<u>समूह</u>	<u>(दर भा.रु.मा)</u>
(क) दोस्रो	३,०००/-
(ख) तेस्रो	२,०००/-
(ग) चौथो	१,५००/-
(घ) पाँचौं	१,०००/-

Sr











अनुसूची ८

(विनियम ५० को (१) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक मुलुकको दैनिक भ्रमण भत्ताको दर

<u>समूह</u>	<u>दर (अ.डलरमा)</u>
(क) प्रथम	१७५/-
(ख) दोश्रो	१५०/-
(ग) तेश्रो	१२५/-
(घ) चौथो	१००/-
(ङ) पाँचौं	९०/-

- द्रष्टव्य: (१) उपरोक्त बमोजिमको यु.एस डलर बराबरको तत्काल प्रचलित विनिमय दर अनुसारको नेपाली रुपैयाँमा भ्रमण भत्ता दिइने छ ।
- (२) युरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्युजिल्याण्ड, अमेरीका, क्यानाडा, कुवेत, कोरीया, जापान, हङ्कङ, रूस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.इ., सिङ्गापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
- (३) भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइने छ ।

Dr











अनुसूची - ९
(विनियम ५३ को (१) सँग सम्बन्धित)

कोलकाता-हल्दिया, हल्दिया-कोलकाता र काँकडभिड़ा-फूलवारी, बंगलाबन्ध-काकडभिड़ाको
भ्रमण भत्ताको दर

क्र.सं.	समूह	कोलकाता-हल्दिया, हल्दिया-कोलकाता (भा.रु.)	काँकडभिड़ा-फूलवारी/ बंगलाबन्ध, फूलवारी/बंगलाबन्ध-काकडभिड़ा (भा.रु.)
(क)	दोस्रो	७००/-	७००/-
(ख)	तेस्रो	५००/-	६००/-
(ग)	चौथो	४००/-	४००/-
(घ)	पाँचौं	३००/-	२००/-

(Handwritten signatures and initials)