

बिषय-सूची

<u>क्र.सं.</u>	<u>बिषय</u>	<u>पेज नम्बर</u>
परिच्छेद- १ प्रारम्भिक		
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	
२	परिभाषा	
परिच्छेद- २ लेखा तथा ह्रासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था		
३.	लेखा सम्बन्धी व्यवस्था	
४.	ह्रासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था	
५.	ह्रासकट्टी दर	
६.	मौज्दात मालसामानको मूल्याङ्कन पद्धति	
७.	लगानीको मूल्याङ्कन	
८.	लेखाङ्कन आधार	
९.	कर्जा सम्बन्धी व्यवस्था	
१०.	गैर बैकिंग सम्पत्तिको मूल्याङ्कन	
११.	आयकर सम्बन्धी व्यवस्था	
१२.	विवरण प्रकाशन	
१३.	लेखा शीर्षक	
१४.	भौचर	
१५.	खाताबन्दी	
परिच्छेद- ३ नगद र बैंक कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था		
१६.	बैंक खाता संचालन	
परिच्छेद- ४ बजेट र अख्तियार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था		
१७.	बजेट तर्जुमा	
१८.	बजेट रकमान्तर	
१९.	खर्च प्रक्रिया र बजेट नियन्त्रण	
२०.	अख्तियार प्रत्यायोजन	
परिच्छेद- ५ पेशकी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि		
२१.	पेशकी लिंदा स्वीकृति लिनुपर्ने	
परिच्छेद- ६ खरिद, निर्माण तथा छुपाई सम्बन्धी व्यवस्था		
२२.	खरिद समितिको गठन	
२३.	लिखित आदेश बिना खरिद निर्माण वा छुपाई गर्न नहुने	
२४.	खरिदमा प्राथमिकता	

२५. वार्षिक आपूर्ति सम्झौता अन्तर्गत खरिद
२६. फुटकर खरिद
२७. वैदेशिक खरिद प्रकृया
२८. दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु नपर्ने
२९. माग फारम
३०. खरिद आदेश
३१. खरिद स्वीकृति
३२. प्राप्त मालसामानको अभिलेख
३३. खरिद मालसामानको भुक्तानी
३४. सेवा खरिद
३५. घरजग्गा खरिद, विक्री तथा भाडा
३६. निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार
३७. बोलपत्र आह्वान
३८. बोलपत्रको सम्बन्धमा बैंक/वित्तीय संस्थामा निहित अधिकार
३९. परफरमेन्स बण्ड
४०. सम्झौता
४१. परफरमेन्स बण्ड फुकुवा

परिच्छेद- ७ सम्पत्तिको सुरक्षा तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

४२. सम्पत्तिको संरक्षण र संचालन
४३. ढुकुटीको संचालन
४४. कार्यालय सुरक्षा
४५. कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा
४६. सुरक्षा व्यवस्था
४७. वीमा तथा अन्य व्यवस्था
४८. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख

परिच्छेद- ८ भौतिक परीक्षण तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

४९. भौतिक परीक्षण
५०. कानूनी कागजातहरु
५१. हिसाब मिलान

परिच्छेद- ९ ब्याजदर निर्धारण र विदेशी विनिमय सम्बन्धी व्यवस्था

५२. ब्याजदर निर्धारण
५३. कमिशन, फि, दस्तुर आदि निर्धारण
५४. विदेशी विनिमय

परिच्छेद- १० कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही

५५. कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही
५६. बुझबुझारथ

परिच्छेद- ११ लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५७. लेखापरीक्षण समिति
५८. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
५९. आन्तरिक लेखापरीक्षण
६०. आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता
६१. बाह्य लेखापरीक्षण
६२. विशेष लेखापरीक्षण

परिच्छेद- १२ निसर्ग, अपलेखन र पुनर्लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

६३. स्थीर सम्पत्तिको लिलाम प्रक्रिया
६४. चालु सम्पत्तिको लिलामी वा निसर्ग प्रक्रिया

परिच्छेद- १३ विविध

६५. छाप
६६. आर्थिक निर्देशन समितिको गठन
६७. भ्रमण तथा तालिम भत्ता
६८. काज खटाउने अधिकारी
६९. भाडामा लिन सकिने
७०. कागजात धुल्याउने
७१. दैनिक पारिश्रमिकको भुक्तानी
७२. रकमको सीमा र स्वीकृत गर्ने अख्तियारी
७३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने
७४. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि
७५. विनियमावलीको व्याख्या
७६. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने
७७. विनियमावलीमा संशोधन
७८. बचाऊ

..... लिमिटेड¹
आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०...

बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ९१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेडको संचालक समितिले नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिइ यो आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०.... बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरूको नाम “.....बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०.....” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) “ऐन” भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐनमा भएको संशोधन समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) “राष्ट्र बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “बैंक/वित्तीय संस्था” भन्नाले ऐन बमोजिम काम कारोवार गर्न संस्थापित बैंक/वित्तीय संस्था लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रबन्धपत्र” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको प्रबन्धपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “नियमावली” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको नियमावली सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “समिति” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको संचालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको दैनिक काम कार्यवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न समितिले कार्यकारी प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न नियुक्त गरेको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी संचालक वा प्रबन्ध निर्देशक वा प्रबन्ध संचालक वा महाप्रबन्धक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदमा रही काम काज गर्ने अन्य पदाधिकारीमध्ये कुनै एक पदलाई जनाउँनेछ ।

¹ मिति २०७१/०३/१२ मा स्वीकृत

- (ज) “नायव कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिले नियुक्त गरेको नायव कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैंक/वित्तीय संस्थाको नायव महाप्रबन्धक वा नायव कार्यकारी निर्देशक वा सो पदमा रही कामकाज गर्ने अन्य कर्मचारीमध्ये कुनै एक पदलाई जनाउँनेछ ।
- (ट) “आर्थिक निर्देशन समिति” भन्नाले समितिले विनियम ६६ बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कर्मचारी” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको सेवामा रहेका ज्यालादारी बाहेक सबै तहका स्थायी वा करार सेवाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले परीक्षणकाल तथा प्रशिक्षार्थीका रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ । तर, सो शब्दले कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउने छैन ।
- (ड) “बजेट” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको आय/व्ययको अनुमानित वार्षिक विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिबाट स्वीकृत जगोडा बजेट वा पूरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “पूरक बजेट” भन्नाले चालु आर्थिक वर्षभित्र हुने खर्चको अनुमानित बजेटबाट रकम नपुग भएमा वा अन्य कुनै कारणले आय/व्ययको अर्को अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्ने भई तयार गरिएको आय/व्ययको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विनियोजन” भन्नाले बजेटका विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत सीमा भित्र रही रकम विनियोजन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “लेखा” भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता तथा हिसाव किताब सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “रकमान्तर” भन्नाले एक शीर्षक वा उपशीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएको रकमलाई अर्को शीर्षक उपशीर्षकमा सार्ने काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “बैंक खाता” भन्नाले इजाजतपत्र प्राप्त गरेका कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा बैंक/वित्तीय संस्थाको नाउंमा खोलिएको खाता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “वर्ष” भन्नाले बैशाख १ गतेदेखि सोही सालको चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून तथा बैंक/वित्तीय संस्थाले पारित गरेको विनियम, नीति निर्देशन विपरित वा स्वीकृत बजेटको सीमा भन्दा बाहिर गई अनधिकृत रूपमा खर्च गरेको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “हिनामिना” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै जिन्सी वा नगद बैंक/वित्तीय संस्थामा तोकिएको अवधिभित्र दाखिला नगरेको वा विनियम विपरित त्यस्तो

जिन्सी वा नगद हिनामिना गरेको सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै तवरबाट बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (ब) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियम बमोजिम खर्च गर्न वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी वा निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ
- (भ) “लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम बैंक/वित्तीय संस्थाको कारोवार, लेखा, हिसाब किताब, खाता, बही आदिको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण समेतलाई जनाउँछ ।
- (म) “कार्यालय” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय र सो मातहतका विभाग वा कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले शाखा कार्यालय, प्रतिनिधि कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “विभाग” भन्नाले समितिले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी समय समयमा तोकि दिएको बैंक/वित्तीय संस्थाको विभाग वा इकाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको विभागको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै इकाई वा शाखाको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “निर्माण” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यकता अनुसार निर्माण गर्नु पर्ने भवन, टहरा, पर्खाल, ढल, ग्यारेज, बाटो, बगैचा जस्ता भौतिक संरचनाको निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक पर्ने बिजुली, धारा टेलिफोन तथा कुनै किसिमको विद्युतीय उपकरण जडान गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “मर्मत” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सुरक्षा एवं सम्बर्द्धन गर्न तथा जुन उद्देश्यको लागि आवश्यक हो सोही प्रयोजनका लागि उपयोगी बनाउन आवश्यक पर्ने सम्पत्ति, मालसामान, उपकरण तथा पार्टपूजाको हेरफेर, पुनः निर्माण, स्याहार सम्भार जस्ता कार्यहरु सम्झनु पर्छ ।
- (श) “खरिद” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको आवश्यकता अनुसार खरिद गरिने जुनसुकै मालसामान वा सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “मालसामान” भन्नाले चल, अचल सबै किसिमका जायजेथा तथा सम्पत्ति सम्झनु पर्छ
- (स) “लिलाम” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्वामित्वमा रहेका पुराना, टुटफुट भएका वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी आर्थिक निर्देशन समितिले निर्णय गरेका वा आवश्यक नभएका मालसामानहरुको डाँक बढाबढ वा बोलपत्रको माध्यमबाट बिक्री गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “छपाई” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको आवश्यकता अनुसार प्रेसको माध्यमबाट गरिने छपाई सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लिथो, फोटोकपी,

फोटोग्राफी, कम्प्यूटर प्रिन्टींग, बुक बाइण्डिङ, ब्लक र छाप निर्माण जस्ता कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (क्ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन)” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेटसहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “शिलबन्दी बोलपत्र (शिल्डटेण्डर)” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको लिखित सूचना बमोजिम कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने वा लिलाम प्रक्रियामा सहभागि हुन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेटसहितको विवरण, लिखत र अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)” भन्नाले कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सम्बन्धी सूची, निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्तावसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (कक) “सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने सम्बन्धमा ठेक्का, बोलपत्र वा दरभाउपत्रको माध्यमबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम गरिने बैंक/वित्तीय संस्थाको र सेवा ग्राह्य वा प्रदायक बीच हुने करार सम्झनु पर्छ ।
- (कख) “ठेक्का” भन्नाले कुनै निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद वा बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई यस विनियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी दिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दरभाउपत्र वा बोलपत्रबाट दिएको कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (कग) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले मानवीय काबुबाहिरका बाढी, पहिरो, आगजानी, भूकम्प जस्ता दैवी एवं प्राकृतिक विपत्ति सम्झनु पर्छ ।
- (कघ) “फुटकर खर्च” भन्नाले बैंक/वित्तीय संस्थाको स्वीकृत बजेट शीर्षकमा नतोकिएको बिज्ञापन, मनोरन्जन, ब्यापार प्रवर्द्धन, अतिथि सत्कार, वार्षिक उत्सव, पुरस्कार, पदक जस्ता कुराहरुमा गर्नु पर्ने खर्च सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तै प्रकृतिका अन्य फुटकर खर्च समेतलाई जनाउँछ ।
- (कङ) “अमानत” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी बैंक/वित्तीय संस्था आफैले आफ्नै रेखदेख तथा निर्देशनमा गरिने निर्माण, मर्मत, खरिद जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (कच) “तोके वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले समिति वा यसै विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त व्यक्ति वा निकायले तोके वा तोकिए बमोजिमको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

लेखा तथा हासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था

३. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था : बैंक/वित्तीय संस्थाको लेखा नीति तथा विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकिएको निर्देशनको अधिनमा रही नेपाल लेखा मापदण्ड (एन.ए.एस) अनुसार हुनेछ ।
४. हासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको हासकट्टी घट्टो हास प्रणाली (रिटनडाउन भ्यालु मेथड) वा समदर प्रणाली (स्ट्रेटलाइन मेथड) मध्ये कुनै एक प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।
 - (२) कुनै आर्थिक वर्षमा रु..... भन्दा कम मुल्यमा खरिद गरिएका कुनै पनि स्थिर सम्पत्ति सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च लेखिनेछ । यसरी खर्च लेखिएका पूँजीगत सामानहरुको विवरणको अभिलेखविभागले राख्नेछ ।
 - (३) हासयोग्य सम्पत्तिको हासकट्टी गर्दा सम्पत्ति खरिद गरेको मिति वा प्रयोग भएको मितिमध्ये जुन अघि हुन्छ सोही मितिदेखि हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) कुनै सम्पत्ति निसर्ग (डिस्पोजल) गर्दा निसर्ग गरेको अघिल्लो दिनसम्मको हासको आधारमा हासकट्टी गरिनेछ । सम्पत्ति निसर्गबाट हुने लाभ वा नोक्सानीलाई नाफा नोक्सान खातामा आम्दानी/खर्च लेखाङ्कन गरिनेछ ।
 - (५) बैंक/वित्तीय संस्थाले पट्टा (लिज) मा लिएको भवनमा गरिने कुनै पनि स्थिर प्रकृतिको निर्माण, विद्युत जडान, नेटवर्किङ, ए.सी. जडान, ट्रान्सफर्मर जडान, ढुकुटी कक्ष, भण्डार निर्माण, कार्यालय फर्निचर तथा अन्य मर्मत सम्भार गर्दाको खर्चलाई छुट्टै शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी पट्टा अवधि भित्र समदर प्रणालीमा अपलेखन गरिनेछ ।
 - (६) कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा यस्तै प्रकारका अन्य अदृश्य सम्पत्ति (इन्टेन्जीवल एसेट्स) लाई अन्य सम्पत्ति शीर्षक अन्तर्गत लागत मूल्यमा लेखाङ्कन गरी ५ वर्ष भित्र समदर प्रणालीमा अपलेखन गरिनेछ ।
५. हासकट्टी दर : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही हासयोग्य सम्पत्तिको हासकट्टी दर कायम गर्न सक्नेछ ।
 - (२) हासकट्टी प्रणाली तथा दरमा गरिएको परिवर्तनबाट वित्तीय विवरणमा पर्ने असर खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (३) निर्माणतर्फ निर्माण कार्य समाप्त भई अन्तिम बिल स्वीकृत भएपछि पूँजीकरण गरिएको रकममा मात्र हासकट्टी गरिनेछ र निर्माणाधीन अवस्थामा रहेका कार्यमा भएको खर्चमा हास कट्टी गरिने छैन ।
 - (४) कुनै हासयोग्य सम्पत्तिको हासकट्टीपछि हुन आउने मौज्जात कम्तिमा रु.११- कायमै रहनेछ ।
६. अन्तिम मौज्जातको मूल्याङ्कन पद्धति : अन्तिम मौज्जातको मूल्याङ्कन नेपाल लेखा मापदण्ड (एन.ए.एस) मा उल्लेख भए बमोजम हुनेछ ।

७. लगानीको मूल्याङ्कन : बैंक/वित्तीय संस्थाबाट गरिने लगानीको मूल्याङ्कन एकीकृत निर्देशनको इ.प्रा. निर्देशन ४ मा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
८. लेखाङ्कन आधार : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको कर्जामा पाकेको व्याज बाहेकका आम्दानी तथा खर्चको लेखाङ्कन प्रोदभावी (एक्यूरल) सिद्धान्तका आधारमा गरिनेछ । तर, देहायका विषयहरूमा नगद प्राप्तिको आधारमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
- (क) जमानत बापतको कमिशन,
 - (ख) काउण्टर जमानीबापतको कमिशन आय ,
 - (ग) अन्य कमिशन र दस्तुर ।
- (२) बीमा दावी जस्ता निश्चित गर्न नसकिने आम्दानीको लेखाङ्कन नगद प्राप्तिको आधारमा गरिनेछ ।
- (३) निश्चित गर्न नसकिएको दायित्वको हकमा दावी गरिएको रकम भैपरी आउने दायित्व (कन्टिन्जेन्ट ल्याविलिटिज) को रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।
९. कर्जा सम्बन्धी ब्यवस्था : बैंक/वित्तीय संस्थाबाट प्रवाह हुने कर्जा तथा सापटीको वर्गीकरण र सो वर्गीकरण अनुसार राख्नुपर्ने कर्जा नोक्सानी व्यवस्था राष्ट्र बैंकबाट जारी एकीकृत निर्देशनको अधीनमा रही विनियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. गैर बैंकिंग सम्पत्तिको मूल्याङ्कन : बैंक/वित्तीय संस्थाको गैर बैंकिंग सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा मूल्याङ्कन राष्ट्र बैंकबाट जारी एकीकृत निर्देशनको अधीनमा रही विनियमावलीमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।
११. आयकर सम्बन्धी ब्यवस्था : बैंक/वित्तीय संस्थाको आयकर सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित आयकर कानून बमोजिम हुनेछ ।
१२. विवरण प्रकाशन : बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो कारोबारको सिलसिलामा तयार गरेका वित्तीय विवरणहरू प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्र बैंकबाट जारी एकीकृत निर्देशनको इ प्रा निर्देशन ४ को (१) को खण्ड (घ) मा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो वित्तीय विवरणमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) हासकट्टी प्रणाली र दर,
 - (ख) आम्दानी बाँध्ने आधार,
 - (ग) लगानीको मूल्याङ्कन विधि,
 - (घ) एक्यूरल बेसिस बाहेक अन्य कुनै आधारमा लेखा राखिएको आम्दानी वा खर्च,
 - (ङ) कर सम्बन्धी विषय,
 - (च) मुद्दा मामिला, कर विवाद वा भविष्यमा दायित्व सिर्जना गर्न सक्ने सांयोगिक दायित्वहरू,
 - (छ) अस्वाभाविक वा ठूला जरिवाना, पहिला गरिएको समायोजन , र

(ज) समितिले प्रकाशन गर्न उचित ठानेका अन्य विषयहरु ।

१३. लेखा शीर्षक : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारको लेखा राख्न समितिले निश्चित शीर्षकहरु निर्धारण गर्नेछ । उक्त शीर्षकमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नु परेमा आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिशमा समितिले गर्न सक्नेछ ।

(२) गोश्वारा हिसाव अन्तर्गत ग्राहक खाताका शीर्षकहरु हेरफेर वा थपघट गर्न समितिले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई अख्तियारी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यस्तो अख्तियारी बमोजिम शीर्षक हेरफेर भएमा सो को जानकारी कार्यकारी प्रमुखका अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१४. भौचर : (१) बैंक/वित्तीय संस्थामा कुनै पनि नगद, बैंक वा जर्नल सम्बन्धी काम कारोवार हुंदा तयार गरिने भौचर आवश्यकता अनुसार दोहोरो वा बहु प्रविष्टि विधि अनुसार तयार गरिनेछ । यस्ता भौचरहरुको नियन्त्रण निष्काशन गरिएको वर्षको भौचर संख्याको आधारमा हुनेछ ।

(२) विप्रेषणको भौचर, कारोवार सूचनापत्र (एकाउण्ट मोभमेन्ट एड्भाईस)को आधारमा र आन्तरिक विभागीय कारोबार भौचर, विभागीय सूचना (इन्टरडिपार्टमेन्टल टिकेट)को आधारमा तयार गरिनेछ ।

१५. खाताबन्दी : प्रत्येक आर्थिक वर्षमा दुई पटक खाताबन्दी गरिनेछ । श्रवाण देखि पौष मसान्त सम्मको कारोवारको अर्धवार्षिक खाताबन्दी पौष मसान्तमा र वार्षिक खाताबन्दी आषाढ मसान्तमा हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

नगद र बैंक कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

१६. बैंक खाता संचालन : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको काम कारवाही संचालन गर्न आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार बैंक खाता खोल्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खाताहरु संचालन गर्न हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारी र निजहरुले कारोवार गर्न सक्ने रकमको सीमा कार्यकारी प्रमुखले तोक्नेछ ।

(३) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो कारोवार संचालन गर्दा संचालन गर्नु पर्ने बैंक खाता, सो मा हस्ताक्षर गरी संचालन गर्ने पदाधिकारी, निजहरुको कारोवार सीमा, नेगोसियसन सीमा, रकम भिक्ने र ट्रान्सफर गर्ने अधिकारको सीमा बारेमा आन्तरिक परिपत्र गरी सम्बन्धित विभाग तथा कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउनेछ ।

(४) नगद सम्बन्धी मूल कारोवारको संचालन कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत एक छुट्टै नगद संचालन निर्देशिका (क्यास एण्ड टेलर अपरेशन म्यानुयल) बमोजिम हुनेछ ।

(५) सामान्य सेवा विभागका प्रमुखले तोके बमोजिमका कर्मचारीले संचालन गर्ने गरी सानो नगदी कोषको संचालन गर्न सकिनेछ ।

(६) सानो नगदी कोष संचालन गर्न एक पटकमा रु...../- सम्म पेशकी भिक्न सकिनेछ ।

- (७) सानो नगदी कोष (पेटी क्यास) संचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महीनामा खर्चको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सानो नगदी कोषबाट हुने खर्चको स्वीकृति सामान्य सेवा विभागको प्रमुखले गर्नेछ ।
- (९) लेखा विभागले सानो नगदी कोषबाट खर्च विवरण प्राप्त हुनासाथ सो फरछ्यौट गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

बजेट र अख्तियार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

- १७. बजेट तर्जुमा :** (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न वार्षिक बजेट तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ । निजले आगामी वार्षिक बजेट तयार पार्दा गत आर्थिक वर्षको वास्तविक बजेट र चालु आर्थिक वर्षको प्रथम दश महिनासम्मको यथार्थ स्थिति र आषाढसम्मको संशोधित अनुमानसहित चालु वर्षको जेष्ठ महिनाभित्रै आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेट प्रस्तावलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी वा नगरी चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र समितिले पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।
- १८. बजेट रकमान्तर :** (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको स्वीकृत बजेटको कुनै शीर्षकको रकम सम्पूर्ण खर्च भै नपुग भएमा र कुनै शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च नभई बांकी रहेको अवस्था भएमा बचत रहेको खर्च शीर्षकबाट नपुग भएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न आवश्यक देखिएमा सोको उचित कारणसहित आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिसमा समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । यसरी रकमान्तर गर्न स्वीकृति प्राप्त भएपछि अनुसूची १ मा उल्लिखित अख्तियारी सीमाभित्र रही खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) देहायको अवस्थामा विनियोजित शीर्षक उपरको रकममा उपविनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गर्न सकिने छैन :-
- (क) आर्थिक निर्देशन समितिबाट स्वीकृत नभएको कुनै नयाँ शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्न,
 - (ख) नाफा/नोक्सान खर्च हिसाबबाट पूँजीगत खर्चमा सार्न,
 - (ग) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट नाफा/नोक्सान खर्च हिसाब शीर्षकमा सार्न,
 - (घ) समितिबाट स्वीकृत नभएको तलब भत्ता शीर्षकमा सार्न,
 - (ङ) विविध बजेट शीर्षकमा सार्न,
 - (च) मनोरन्जन, सहयोग (चन्दा) आदि शीर्षकमा सार्न,

- (३) समितिले बैंक/वित्तीय संस्थाको व्यवसायसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कामकारोवार वा बजार तथा अन्य अनुमान भन्दा बाहिरका (ब्याज, विनिमय दर आदि) परिस्थिति श्रृजना भएमा उपविनियम (२) बमोजिमको बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

१९. खर्च प्रक्रिया र बजेट नियन्त्रण : (१) प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही आर्थिक अनुशासनको पूर्णतः पालना गर्दै मितव्ययी ढंगले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (२) एक आर्थिक वर्षको खर्चका बिलहरु फछ्यौट गर्न बाकी राखी अर्को आर्थिक वर्षको बजेटबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) पछि समर्थन वा स्वीकृति लिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

तर, स्वीकृत बजेट नपुग भई वार्षिक कार्ययोजना सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आई परेमा सो सम्बन्धमा आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिशमा समितिबाट स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।

- (४) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो त्रयमासिक आम्दानी खर्चको समीक्षा विवरण सो त्रयमास समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लेखा विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो विभागले उक्त समीक्षा विवरण उपर आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखमार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त समितिले यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२०. अख्तियार प्रत्यायोजन : (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिमका सम्पूर्ण अधिकार आर्थिक निर्देशन समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । आर्थिक निर्देशन समितिले आफूलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार आफ्नो जवाफदेहीमा बैंक/वित्तीय संस्थाका अन्य कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) यस विनियमावलीमा स्पष्ट रूपमा अन्यथा व्यवस्था गरिएको कुरामा बाहेक समितिले बैंक/वित्तीय संस्थाको पारित बजेटको सीमाभित्र रही सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न कार्यकारी प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (३) कर्जा नीति, लगानी नीति तथा अन्य यस्तै कागजातहरुको आधारमा समितिबाट छुट्टै स्वीकृति लिई गर्नु पर्ने कारोवार वा सुविधाको हकमा यस विनियमावली बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार लागू हुने छैन । यस्ता विषयहरुमा समितिको छुट्टै विशेष अख्तियार प्रत्यायोजन आवश्यक हुनेछ । साथै, आर्थिक निर्देशन समितिलाई देहाय अनुसारका कार्य गर्ने अख्तियारी रहनेछ :-

(क) प्रक्रिया वा कार्यविधि निर्धारण गर्ने, जस्तै कर्जा र निक्षेप सम्बन्धी प्रक्रिया, अन्य कारोवार संचालन प्रक्रिया र सो प्रक्रियाहरु अन्तर्गत आफ्नो अधिकार अन्य अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

(ख) बैंक/वित्तीय संस्थाको ढुकुटी संचालन, कर्जा प्रदान, निक्षेप संकलन जस्ता सामान्य काम कारोवार स्वीकृत गर्ने वा अन्य अधिकारीलाई सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

- (ग) अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा गर्ने अल्पकालीन वा दीर्घकालीन लगानीको सीमा तय गर्ने ।
- (४) कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत सांगठनिक दरवन्दी तथा सांगठनिक तालिका बमोजिम अख्तियार सुम्पने, प्रत्यायोजन गर्ने तथा कार्य गर्ने गराउने र पदीय श्रृंखला (चेन अफ कमाण्ड) को व्यवस्था गर्नेछ । देहाय अनुसारको अख्तियार प्रत्यायोजनसंगै निजहरूले प्रयोग गर्नसक्ने मौद्रिक अख्तियारी समेत उक्त प्रत्यायोजन व्यवस्थामा खुलाउनु पर्नेछ,-
- (क) खर्च तथा दैनिक संचालन खर्चको लागत स्वीकृत गर्ने,
 - (ख) पेशकी भूक्तानी स्वीकृत गर्ने,
 - (ग) आवश्यक मालसामान खरिद स्वीकृत गर्ने,
 - (घ) समायोजन परावृत्ति (रिभर्सल)स्वीकृत गर्ने,
 - (ङ) हिसाब मिलान शीर्षकमा समायोजन स्वीकृत गर्ने,
 - (च) स्वीकृत बजेट अर्न्तगत पूंजगत खर्च स्वीकृत गर्ने,
 - (छ) जर्नल भौचर स्वीकृत गर्ने,
 - (ज) अपलेखन वा पुनरलेखन गर्ने अख्तियारी,
 - (झ) लगानी गर्ने अख्तियारी,
 - (ञ) अग्रिम सम्भौता (फरवार्ड कन्ट्याक्ट) गर्ने अख्तियारी,
 - (ट) विभिन्न मुद्रामा सटही कारोवार गर्ने अख्तियारी,
 - (ठ) कमिशन, शुल्क छुट दिने वा घटाउने, र
 - (ड) बैंक/वित्तीय संस्थामा लगानी गर्ने अधिकार ।
- (५) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो पदभार छोडी बाहिर जानु परेमा वा भ्रमणमा जानु परेमा वा ७ दिन भन्दा बढी अबधिका लागि बिदामा बस्नु परेमा, वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित भै आफ्नो कामकारवाही सम्पन्न गर्न सक्ने अवस्था नभएमा निजले आफू मातहतको निकटतम सहयोगी कर्मचारीलाई आफ्नो अख्तियारी सुम्पनु पर्नेछ । यसरी पदभार छोड्ने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सो को स्वीकृति लिनु पर्नेछ र यस्तो अख्तियारी सुम्पिएको कुरा अन्य कार्यालयहरूलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै अख्तियार प्राप्त अधिकारी अकस्मात तथा विशेष परिस्थितिवश आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजको अधिकार मातहतको निकटतम अधिकारीलाई स्वतः प्रत्यायोजन भएको मानिनेछ ।
- (७) यस विनियमावलीमा तोकिएको प्रत्यायोजित अधिकार भन्दा थप अख्तियारीको आवश्यकता भएमा सो को स्वीकृति समितिबाट लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

पेशकी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि

२१. पेशकी लिंदा स्वीकृति लिनुपर्ने : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाले प्रदान गर्ने कुनै पनि पेशकी रकमको लागि पूर्व स्वीकृति आवश्यक हुनेछ । नाफा नोक्सान खर्च हिसाव अन्तर्गतको पेशकी स्वीकृत लेखा विभाग प्रमुखले गर्नेछ । गैर-नियमित (नन् रेगुलर) तथा पूँजीगत खर्च अन्तर्गतको पेशकी स्वीकृति दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।
- (२) बैंक/वित्तीय संस्थाको कामकाजको सिलसिलामा आवश्यक हुने पेशकीलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गरिएको छ :-
- (क) कार्य/खरिद/भ्रमण/समिति बैठक भत्ता पेशकी,
 - (ख) तलब पेशकी,
 - (ग) करार पेशकी,
 - (घ) संचयकोष पेशकी,
 - (ङ) कर्मचारी सुविधा पेशकी, र
 - (च) आकस्मिक पेशकी ।
- (३) कार्य/खरिद/भ्रमण शीर्षकको पेशकीहरु देहायको प्रक्रिया पुरा गरी प्रदान गरिनेछ :-
- (क) कार्य/खरिद/भ्रमण आदेश अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
स्पष्टिकरण : “कार्य पेशकी” भन्नाले अन्य नियमित काम सम्बन्धी खर्चको अतिरिक्त समिति र आर्थिक निर्देशन समितिको बैठक भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ख) पेशकी माग संगै सोको लागि आवश्यक हुने रकम समेतको हिसाब विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) पेशकी माग गरिएको रकम यस विनियमावलीमा गरेको अख्तियारीको व्यवस्था बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
 - (घ) कुनै कर्मचारीलाई पुनः सापटी पेशकी प्रदान गर्दा पहिले लिएको पेशकी चुक्ता भई सकेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) बैंक/वित्तीय संस्थाका कर्मचारीले लिएको पेशकी देहाय बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भएपछि हिसाव फछ्यौट गरिनेछ :-
- (क) भ्रमण पेशकीको हकमा भ्रमण जाँदा आउँदा भएका खर्चहरु प्रमाणित गर्ने बिल, रसीद, भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन, भ्रमणको उद्देश्य, कार्यालयबाट लिएको रकम, नपुग रकम, बढी भएको फिर्ता गर्नु पर्ने रकम आदि खुल्ने विवरण ।

- (ख) मर्मत र सुधार गर्न भनी लिएको पेशकीको हकमा तोकिएको मर्मत सुधार कार्य संतोषजनक ढंगले सम्पन्न भएको प्रमाणित गरिएको कुरा खुल्ने सम्बन्धित विभागको पत्रसहितको खर्च विवरण ।
- (५) कुनै कार्य बापत लिएको पेशकी रकम कार्यसम्पन्न भएको सात दिनभित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र फछ्यौट गर्न नसकेमा लेखा विभागले कर्मचारी बचत खातामा प्रदान गरिएको ब्याजको दर भन्दा दुई प्रतिशत बढी थप गरी पेशकी रकममा ब्याज/हर्जाना असुल उपर गर्नेछ । तोकिएको समयभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने उचित कारण भएमा कार्यकारी प्रमुखले सो मा लाग्ने ब्याज/हर्जाना प्रत्येक विषयमा अवस्था हेरी छुट दिन सक्नेछ ।
- (६) बैंक/वित्तीय संस्थाका कर्मचारीले उचित कारण दर्शाई तोकिएको फर्म भरी तलब पेशकी माग गरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निज कर्मचारीको एक महिनाको तलब बराबरको रकम पेशकी स्वरूप प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम प्रदान भएको तलब पेशकी आगामी महीनाको तलबबाट कट्टा गरी पुरै फछ्यौट (चुक्ता) गरिने छ ।
- (८) कुनै कर्मचारीलाई एक महीनाको तलब भन्दा बढी रकम पेशकी आवश्यक भएको उचित कारण देखाई तलब पेशकी माग गरेमा देहायको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले बढीमा दुई महीनासम्मको तलब पेशकी प्रदान गर्न सक्नेछ :-
- (क) आफूमा आश्रित छोरा, अविवाहित छोरी, बाबु, आमा वा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा सहित आफ्नो परिवारको सदस्यको औषद्धोपचार गर्न,
 - (ख) कर्मचारी आफै वा आफूमा आश्रित आफ्नो परिवारका सदस्यको विवाह, ब्रतबन्ध, मृत्यु संस्कार आदि जस्ता सामाजिक कार्य सम्पन्न गर्न,
 - (ग) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणले अचानक आफ्नो घरमा क्षति भएको अवस्थामा सोको मर्मत सम्भार गर्न, र
 - (घ) अन्य कुनै अत्यावश्यक काम गर्न ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम प्रदान गरिएको पेशकी रकम कार्यकारी प्रमुखले समयावधि बढाउन स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ताबाट बाह्र किस्तामा भुक्तानी गरी चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कार्यकारी प्रमुखले उचित ठानी विशेष स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक पटक लिएको तलब पेशकी पूरा चुक्ता नगरेसम्म निजलाई अर्को तलब पेशकी प्रदान गरिने छैन ।
- (११) लेखा विभागले कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको तलब पेशकीको अभिलेख तथा अनुगमन गर्नेछ ।

- (१२) बैंक/वित्तीय संस्था पक्ष भएको कुनै निर्माण सम्बन्धी वा अन्य कुनै विषयमा भएको सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बन्देजका अधीनमा रही पेशकी प्रदान गर्न सकिने छ । निर्माण सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम पेशकी प्रदान गर्दा निर्माण मूल्य वा लागतको बढीमा पच्चिस प्रतिशतसम्म प्रदान गर्न सकिने छ ।
- (१३) महत्वपूर्ण निर्माण सम्झौताबापत परिचालन (मोबिलाईजेशन) पेशकी प्रदान गर्दा पेशकी रकम बराबरको अग्रीम भुक्तानी जमानत राखी यस्तो पेशकी रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (१४) उपविनियम (१२) र (१३) बमोजिम प्रदान गरिने पेशकी यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ र यस्तो रकम आगामी विलको भुक्तानी गर्दा समानुपातिकरूपले कट्टा गरी मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) पेशकी प्रदान गर्दा विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गराउनु पर्ने जिम्मेवारी लेखा विभागको हुनेछ ।
- (१६) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने संचयकोष पेशकी सम्बन्धी कार्यविधि सोही प्रयोजनका लागि निर्मित विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (१७) बैंक/वित्तीय संस्थाले कर्मचारीको हितको लागि समय समयमा कर्मचारी सुविधा योजना पारित गरी लागू गर्न सक्नेछ । यस अन्तर्गत कर्मचारी जीवन बीमा, दुर्घटना बीमा, कम ब्याज वा ब्याजरहित सापटी वा हासकट्टी सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परिवहन सापटी आदि प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी कर्मचारीको लागि कर्मचारी सुविधा योजना स्वीकृति भई लागू भएमा सो बमोजिमका सुविधा तोकिएको प्रक्रिया, मापदण्ड र विधि पूरा गरी उपलब्ध गराउने स्वीकृति जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले प्रदान गर्नेछ ।
- (१८) यस विनियममा उल्लेखित पेशकी सापटी बाहेक कुनै विशेष परिस्थिति श्रृजना भई आकस्मिक पेशकी प्रदान गर्नु परेमा आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृतिमा यस्तो आकस्मिक पेशकी प्रदान गर्न सकिने छ । तर, यस्तो पेशकी प्रदान गर्दा उपविनियम (३) मा उल्लिखित प्रक्रिया समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

खरिद, निर्माण तथा छपाई सम्बन्धी व्यवस्था

२२. खरिद समितिको गठन : (१) कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा आर्थिक निर्देशन समितिले देहायका अधिकारीहरुलाई समावेश गरी एक खरिद समिति गठन गर्नेछ :-

- | | | |
|--|---|------------|
| (क) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत | - | अध्यक्ष |
| (ख) लेखा विभाग प्रमुख | - | सदस्य |
| (ग) सामान्य सेवा विभाग प्रमुख | - | सदस्य सचिव |

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित खरिद समितिलाई वार्षिक तथा पटके आपूर्तिकर्तासंग आपूर्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न सक्ने अधिकार हुनेछ ।

- (३) खरिद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) आवश्यक मालसामानको स्पेसिफिकेशन निर्धारण गर्ने,
 - (ख) मालसामानको गुणस्तर निर्धारण गर्ने,
 - (ग) बोलपत्र तथा दरभाउपत्र कागजात स्वीकृत गर्ने, र
 - (घ) मालसामान खरिद वा बोलपत्रसम्बन्धी रकमको सीमा र स्वीकृति गर्ने अख्तियारी अनुसूची १ संग सम्बन्धित हुने छ ।

(४) मालसामान खरिद वा बोलपत्र सम्बन्धी कामको सिलसिलामा आवश्यक ठानेमा आर्थिक निर्देशन समितिले एक छुट्टै प्राविधिक समिति समेत गठन गर्न सक्नेछ ।

२३. लिखित आदेश बिना खरिद निर्माण वा छपाई गर्न नहुने : अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना मालसामान खरिद निर्माण वा छपाई गर्न पाइने छैन ।

२४. खरिदमा प्राथमिकता : सामान्यतया बैंक/वित्तीय संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरुको खरिद गर्दा स्वदेशमा उपलब्ध मालसामानहरुबाट खरिद गर्नेछ । स्वदेशमा त्यस्तो मालसामान प्राप्त गर्न नसकिने अवस्था भएमा बैदेशिक आपूर्तिकर्ताबाट त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी बैदेशिक आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान खरिद गर्दा सो को मूल्य भुक्तानी बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

२५. वार्षिक आपूर्ति सम्झौता अन्तर्गत खरिद : (१) बैंक/वित्तीय संस्थालाई नियमितरूपमा आवश्यक हुने तथा बारम्बार प्रयोगमा आउने मालसामानहरुको आपूर्तिको व्यवस्था प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सक्ने व्यवस्था सामान्य सेवा विभागले गर्नेछ । प्रत्येक मालसामान खरिदमा पुन्याउनु पर्ने प्रक्रियागत भन्कट घटाउन बैंक/वित्तीय संस्थाले वार्षिक आपूर्तिकर्ता सूची तयार पार्ने लगायत सो सूचीमध्ये विश्वसनीय तथा प्रतिष्ठित आपूर्तिकर्ताबाट आवश्यक सामग्री खरिद गर्ने व्यवस्था गर्न कुनै आपूर्तिकर्तासंग वार्षिक सम्झौता समेत गर्न सक्नेछ । यस्तो सूची हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा आह्वान गरी तयार पारिने छ ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक मालसामान खरिद गर्दा चालु आर्थिक वर्षमा हुने उपभोगको पूर्व अनुमानित योजना तथा मालसामानको मौज्दातसमेतलाई दृष्टिगत गरी सामान्यतया तीन महिनाको लागि आवश्यक पर्ने कुनै एकै प्रकृतिका मालसामान एकै पटक खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर, तत्काल आवश्यक परेको मालसामान खरिद गर्न यस विनियमले बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

(३) सामान्य सेवा विभागले आवश्यक मालसामान खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम मालसामानहरुको वर्गीकरण गर्नेछ :-

- (क) मसलन्द एव कार्यालय सामग्री,
- (ख) छपाई, र
- (ग) विविध ।

(४) बैंक/वित्तीय संस्थाले आवश्यक कुनै पनि मालसामान खरिद गर्दा देहायको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रत्येक मालसामानको गत वर्ष भएको यथार्थ उपभोग विवरण र मूल्यको आधारमा आगामी वर्षको लागि एकिकृत बजेट प्रस्ताव गर्ने,
- (ख) कूल लागत पचास हजार भन्दा बढी हुने भएमा कम्तीमा पनि तीन वटा इच्छुक आपूर्तिकर्ताहरुबाट दरभाउपत्र प्राप्त गर्ने,
- (ग) प्रत्येक मालसामानको छुट्टाछुट्टै दरभाउपत्र लिने,
- (घ) खरिद समितिले प्राप्त दरभाउपत्रहरुको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गरेपछि आर्थिक निर्देशन समितिले उपयुक्त आपूर्तिकर्तासंग सबै वा केही मालसामान खरिद गर्ने गरी सम्झौता गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ, र
- (ङ) मालसामान आपूर्तिको लागि गरिने सम्झौतामा खरिद समितिले अख्तियारी दिएको कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्थाको तर्फबाट सहीछाप गर्नेछ ।

२६. **फुटकर खरिद** : वार्षिक खरिद सम्झौता बमोजिमका मालसामानहरुबाहेक अन्य मालसामानहरु खरिद गर्न आवश्यक भएमा आर्थिक निर्देशन समितिको निर्णय अनुसार मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

२७. **बैदेशिक खरिद प्रकृया** : बैदेशिक आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान खरिद गर्ने प्रक्रिया आर्थिक निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८. **दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु नपर्ने** : (१) नेपाल सरकार वा सरकारको स्वामित्व भएको निगम, कम्पनी वा संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु पर्ने छैन ।

तर, त्यस्ता निकायले निर्धारण गरेको मूल्य बजार मूल्य भन्दा बढी भएमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी प्रतिस्पर्धात्मक बजारबाट खरिद गर्न यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कुनै एकमात्र स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी वा कुनै खास किसिमको वा ब्राण्डको कम्पनी वा सो को एजेण्टसंग कुनै मालसामान खरिद गर्नु परेमा खरिद समितिको सिफारिशमा आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृति लिई दरभाउ बुझी वार्ताद्वारा सिधा खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) पहिले नै खरिद भएको मेशिन, उपकरण, सवारी साधन मर्मतको लागि आवश्यक पाटपूर्जा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामानको निर्माता कम्पनी वा निजको अधिकृत बिक्रेताबाट दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग नगरी सिधा खरिद गर्न सकिनेछ ।

२९. **माग फारम** : कुनै पनि मालसामानको माग गर्दा माग गर्ने विभागले तोकिएको माग फारम भरी सामान्य सेवा विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिएको माग

फाराममा उल्लेखित मालसामान मौज्दात रहेको भए सोहीबाट र नभएमा आवश्यक स्वीकृति लिई खरिद गरी उपलब्ध गराइने छ ।

३०. **खरिद आदेश** : (१) सामान्य सेवा विभागले माग फारामको आधारमा खरिद आदेश जारी गर्नेछ । यस्तो आदेशको दुई प्रति सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई पठाइने छ र सोको एक प्रति आदेश प्राप्त गरेको जानकारी सहित निजले फिर्ता गर्नेछ । यस्तो प्रति आपूर्ति आदेश पुस्तिकामा क्रमबद्ध रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

(२) खरिद आदेशमा उक्त मालसामान प्राप्त हुनु पर्ने मिति, भुक्तानी शर्त, स्पेसिफिकेशन, वारेन्टी जस्ता सबै शर्तहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(३) खरिद आदेशको एक प्रति लेखा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

३१. **खरिद स्वीकृति** : (१) वार्षिक खरिद सम्झौता अन्तर्गत अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृत मालसामानहरूको खरिद गर्दा सामान्य सेवा विभागले आवश्यक मालसामान आवश्यक समयमा खरिद आदेश गर्न सक्नेछ र यसरी खरिद गरिएका मालसामानको बिलको भुक्तानीका लागि लेखा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) अन्य खरिदको हकमा यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई बिल स्वीकृत गर्ने अधिकार रहनेछ ।

३२. **प्राप्त मालसामानको अभिलेख** : (१) खरिद आदेश अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको गुणस्तर तथा संख्याको अभिलेख सामान्य सेवा विभागमा राखिनेछ ।

(२) मालसामानको आपूर्तिसंगै आपूर्तिकर्ताले सोको बिल वा चलान पेश गरेमा उक्त व्यहोरासमेत मालसामान प्राप्ती अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त मालसामानको संख्या खरिद आदेशसंग मिलान गरी संख्यात्मक आधारमा मूल्यको हिसाव गर्नु पर्नेछ ।

(४) सामान्य सेवा विभाग प्रमुखले प्राप्त मालसामान के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ र मालसामान अस्वीकार गरिएकोमा सोको कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) मालसामानको प्राप्ती अभिलेख क्रमबद्ध तरिकाबाट राख्नु पर्नेछ ।

(६) मालसामानको तीन प्रति प्राप्ती अभिलेख तयार गरी एकप्रति आपूर्तिकर्तालाई, एकप्रति बिल वा चलान सहित सामान्य सेवा विभागलाई र एक प्रति स्टोरमा अभिलेखको लागि राख्नु पर्नेछ ।

(७) खरिद आदेश गरिएको सबै मालसामान एकमुष्ट आपूर्ति नगरी पटक पटक आपूर्ति गरेमा अन्तिम पटकको बिल वा चलानसंग मालसामान प्राप्ती अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(८) सामान्य सेवा विभागले अचल पूजिगत सम्पत्तिको हकमा सांकेतिकरण गर्नेछ र बिल तथा मालसामान प्राप्ती अभिलेख लेखा विभागमा सोको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि पठाउने छ ।

३३. **खरिद मालसामानको भुक्तानी** : (१) सामान्य सेवा विभागले मालसामान प्राप्ती अभिलेख र सो को बिल खरिद आदेश अनुसार भए नभएको यकिन गरी रकम आदिको हिसाव

किताव गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्नेछ, र यसरी स्वीकृत भएको रकम भुक्तानीका लागि लेखा विभागमा पठाउने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्न पठाउंदा बिलमा स्पष्ट रूपले भुक्तानी दिनु पर्ने रकम उल्लेख गरी सोमा सामान्य सेवा विभाग प्रमुखको हस्ताक्षर सहित पठाउनु पर्नेछ ।

३४. सेवा खरिद : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको लागि कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकार सेवा आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

तर, अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाबाट कुनै किसिमको विशेष सेवा लिन पाइने छैन

(२) बैंक/वित्तीय संस्थामा उपलब्ध जनशक्तिले मात्र कार्यसम्पादन हुन नसक्ने वा त्यस्तो जनशक्ति विद्यमान नरहेको वा पर्याप्त नरहेको कारणबाट अत्यावश्यक विशेष सेवा लिनु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवा आवश्यक पर्ने कार्यालयले आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग सेवाको माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विशेष सेवा माग गर्दा विशेष सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको ख्याति र बैंक/वित्तीय संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखेर मात्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) विशेष सेवा प्रदान गर्न सक्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था एउटा मात्र भएमा सेवा आवश्यक पर्ने कार्यालयको सिफारिशमा आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो विशेष सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(५) बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक प्राविधिक परामर्श लगायतका विशेष सेवा माग गर्नु पर्दा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने कम्तीमा तीन व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग शीलबन्दी खाम माग गरी साधारणतया कम शुल्क माग गर्ने प्राविधिकबाट विशेष सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(६) बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक पर्ने विशेष सेवा प्रदान गर्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसकेमा सेवा आवश्यक पर्ने कार्यालयको सिफारिशमा आर्थिक निर्देशन समितिको स्वीकृति लिई सो सम्बन्धी कार्य गर्ने विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा तिनका नेपालस्थित एजेण्ट मध्ये कम्तीमा तीनवटा एजेण्टसंग दरभाउपत्र वा बोलपत्र प्रस्ताव माग गरी कम मूल्य उल्लेख गर्ने सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

३५. घरजग्गा खरिद, बिक्री तथा भाडा : बैंक/वित्तीय संस्थाले समितिको निर्णय बमोजिम आफूलाई आवश्यक घर तथा जग्गा खरिद बिक्री गर्न वा भाडामा लिनदिन सक्नेछ । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृत भए बमोजिमको सम्पत्ति भाडा लेनदेन सम्बन्धी सम्भौतामा तोकिएको अधिकारीले बैंक/वित्तीय संस्थाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेछ ।

३६. निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार : (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै किसिमको निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन पाइने छैन ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो कारोबारसंग सम्बन्धित भवन लगायतका सेवा सुविधा सम्बन्धित कुनै निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार आदि गर्नु परेमा सो को अनुमानित लागत अनुसूचि १ बमोजिमको खर्चको अख्तियारी सीमाको अधिनमा रही स्वीकृत हुनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा उक्त कार्य चालु योजना र बजेट अनुसार भए नभएको यकिन गरी लागत तयार गरेर मात्र गर्नु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृतिपछि उक्त कार्य गराउंदा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण, पुनः निर्माण, पुनरसंरचना, मर्मत तथा संभारसंग सम्बन्धित रकमको सीमा र स्वीकृति गर्ने अख्तियारी अनुसूची १ संग सम्बन्धित हुनेछ ।

(ख) शिलबन्दी दरभाउपत्र कम्तिमा तीन ओटा लिनु पर्नेछ ।

(ग) बोलपत्र आव्हान गर्दा विनियम ४० को कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्य सम्पन्न भएपछि प्राविधिक/ विज्ञ वा सम्बन्धित अधिकारीले उक्त कार्यको परीक्षण तथा कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित गरी सो को स्वीकृतिका लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) यस विनियममा उल्लिखित कार्यहरुका सम्बन्धमा अन्य शर्तहरु यसै विनियमावलीको अधिनमा रही बैंक/वित्तीय संस्था र ठेकेदार बीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(च) बैंक/वित्तीय संस्थालाई कुनै खास परियोजनाको लागि कुनै खास विशेषज्ञ वा प्राविधिकको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति प्राप्त विशेषज्ञ वा प्राविधिकहरु मध्येबाट बैंक/वित्तीय संस्थाले एक सूची तयार गर्नेछ र सो सूचीमा परेका विशेषज्ञ वा प्राविधिकहरु मध्येबाट कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।

३७. बोलपत्र आव्हान : (१) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै नेपाली वा अंग्रेजी भाषाको राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पन्ध्र दिनको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा बोलपत्र नआएमा प्राप्त बोलपत्रलाई यथावत कायम राख्दै सात दिनको म्याद दिई पुनः सूचना प्रकाशित गरिनेछ र यसरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्दा समेत बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा बोलपत्र प्राप्त नभएमा समितिले शर्तहरु पुनरावलोकन गरी पुनः बोलपत्र गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) तथा (२) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा देहायका कुराहरु उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको छोटकरी विवरण, परिमाण, गुणस्तर, नमूना जस्ता कुरा र निर्माण कार्यको हकमा सोसंग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कुरा (स्पेसिफिकेशन),
- (ख) बोलपत्र फाराम प्राप्त हुने तथा सो पेश गर्ने ठाउँ, मिति र समय,
- (ग) बोलपत्र खोल्ने ठाउँ, मिति र समय,
- (घ) बैंक/वित्तीय संस्थाले बोलपत्र पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा कारण जनाई, नजनाई अस्वीकृत गर्न सक्ने अधिकार,
- (ङ) बीडबण्ड, आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता,
- (च) बोलपत्र फाराम खरिद मूल्य,
- (छ) फर्म, कम्पनी दर्ता सम्बन्धी कागजात,
- (ज) बोलपत्रदाताको योग्यता,
- (झ) निर्माण कार्यको हकमा अनुमानित लागत,
- (ञ) मूल्य स्थिरता सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ट) भुक्तानी प्रकृया, उधारो सीमा र भुक्तानी मुद्रा,
- (ठ) कार्य सम्पादन गरिसक्नु पर्ने अवधि, स्थान र कार्यतालिका,
- (ड) बिडबण्ड र परफरमेन्स बण्ड सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) आंशिक आपूर्ति गर्ने भएमा सो सम्बन्धी शर्त,
- (ण) आंशिक रूपमा तोकिएको मूल्यभित्र आपूर्ति गर्दा संख्या थपघट हुन सक्ने भएमा सो शर्त, कार्य थपघट गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (त) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी शर्त,
- (थ) विवाद समाधानका लागि मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था,
- (द) बोलपत्रदाताको फर्म/संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, अख्तियारी पत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातहरु र सम्झौतापत्र सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ध) बोलपत्रदाताको प्राविधिक,आर्थिक,संगठनात्मक क्षमता, अनुभव आदिको आवश्यक विवरण, र
- (न) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपविनियम (३) मा उल्लेखित कुराहरुमध्ये पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना मात्र प्रकाशित गरी अरु कुराहरु बोलपत्र फारामसाथ संलग्न शर्तमा खुलाउन सकिने छ ।
- (५) बोलपत्र खोल्ने तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नियमानुसार प्राप्त बोलपत्रहरु तोकिएको मिति र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि तथा खरिद समितिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा खोलिने छ ।

तर, बोलपत्र खोल्ने समय स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्नलाई बाधा पुग्ने छैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम खोलिएको बोलपत्रको मालसामान तथा कार्य र सोको वर्ग अनुसारको मूल्य तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्न सामान्य सेवा विभागमा पेश गरिनेछ, र सो अध्ययनबाट न्यूनतम मूल्य अंकित गर्ने तीन वटा बोलपत्र छनौटको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(६) देहायको अवस्थामा प्राप्त कुनै पनि बोलपत्र स्वीकृत गरिने छैन :-

(क) तोकिएको वा जारी गरिएको ढांचामा पेश नगरिएको,

(ख) बोलपत्रदाताले आफ्नो आधिकारिक छाप नलगाई पेश गरेको,

(ग) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको,

(घ) तोकिएको समयभित्र पेश नभएको,

(ङ) अपूरो बोलपत्र वा कागजात पेश गरिएको,

(च) बिडबण्ड (बोलपत्रमा अंकित रकमको कम्तीमा पाँच प्रतिशत) पेश गर्न भनिएकोमा सो पेश नगरिएको ,

(छ) जथाभावी केरमेट गरी सोमा हस्ताक्षर नगरी पेश भएको,

(ज) शिलबन्दी नगरी पेश भएको,

(झ) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराममा पेश नभएको,

(ञ) निर्माण कार्यको बिल अफ क्वान्टिटीको प्रत्येक आइटमको दररेट स्पष्ट रूपमा भरी पेश नगरेको,

(ट) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्टभेन्चर) मा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको , र

(ठ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएका अन्य शर्तहरू पूरा नगरी पेश गरिएको

(७) रीत नपुगेका बोलपत्र तथा त्यस्ता बोलपत्रकासाथ पेश गरिएको बिडबण्ड फिर्ता हुने छैन ।

(८) दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) प्राप्त दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको विश्लेषण गर्दा दरभाउपत्र तथा बोलपत्रमा उल्लिखित मालसामानको मूल्यको आधारमा गतवर्ष खरिद गरिएको मूल्य समेतलाई मध्यनजर राखी यथासक्य छुट्टाछुट्टै विश्लेषण गरी मालसामान अनुसारको न्यूनतम मूल्य समेत देखाईनेछ । सामान्य सेवा विभागले वार्ता गर्दा बोलपत्रदातासंग प्रत्येक मालसामानको मूल्यमा कम हुन सक्ने संभावित मूल्यसमेत उल्लेख गरी खरिद समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

- (ख) सामान्य सेवा विभागले पेश गरे बमोजिम खरिद समितिले मालसामान खरिद गर्नु अघि मूल्य कम गर्न न्यूनतम मूल्य अंकित गर्ने तीन बोलपत्रदातासंग वार्ता गर्नेछ ।
- (ग) खरिद समितिले प्राप्त आपूर्तिकर्ताको विश्वसनीयता, स्पेसिफिकेशनसंगको तादात्म्यता र समयमै आपूर्ति गर्न सक्ने क्षमताको अध्ययन गरी सुभाव सहित आर्थिक निर्देशन समितिमा पेश गर्नेछ ।
- (घ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय अनुसार भाराङ्क प्रदान गरिनेछ
- | | | | |
|--|---|------|---------|
| कम मूल्य | - | पचास | प्रतिशत |
| स्पेसिफिकेशनसंग मालसामानको तादात्म्यता | - | पचास | प्रतिशत |
- (ङ) खरिद समितिले बोलपत्रदातालाई मालसामान स्पेसिफिकेशन अनुसार भए नभएको यकिन गर्न त्यस्तो मालसामानको नमूना पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (च) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा अंकित मालसामानको मूल्य बजेटमा उल्लेखित भन्दा बीस प्रतिशतसम्म बढी उल्लेख देखिई सो सम्बन्धमा वार्ता गर्दा समेत कम गर्न नसकिएमा कारण सहीत समितिबाट सोको लागि थप बजेट स्वीकृति गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (छ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा उल्लिखित सेवा वा मालसामानको मूल्य बजेटमा उल्लेखित मूल्य भन्दा वीस प्रतिशत भन्दा बढी भएको अवस्थामा वार्ताको माध्यमबाट समेत सो मूल्य कम गर्न नसकिएमा त्यस्ता सेवा तथा मालसामानको खरिद त्यस्तो बजेटमा संशोधन गरेपछि मात्र गर्न सकिने छ । यस्तो अवस्थामा खरिद समितिको सिफारिसमा आर्थिक निर्देशन समिति/समितिले संशोधित बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (ज) तोकिएको खरिद मूल्यको सीमा अन्तर्गत मूल्य अभिवृद्धि कर लगायत अन्य सबै तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकमहरु समेत पर्नेछ ।
- (९) निर्माण कार्य विभिन्न बोलपत्रदातालाई सुम्पनु हुंदैन ।
- तर, कामको प्रकृति र प्रक्रियाबाट त्यस्तो काम बाँड्नु परेमा सो निर्माण कार्यको पूरा मागमा बाधा, हानी नोक्सानी पर्न नजाने गरी निर्माण गरिदिने पक्षहरुबीच समन्वय रहने किसिमबाट बाँड्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) निर्माण गर्न लागिएको कार्यमा बैंक/वित्तीय संस्थाले राम्रो रेखदेखको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- तर, रेखदेखको कामको लागि बैंक/वित्तीय संस्थाले अरु कुनै प्राविधिकको सेवा लिएको भए बैंक/वित्तीय संस्थाले निज उपर पूरा निग्रानी र रेखदेख रहने व्यवस्था समेत मिलाउनु पर्नेछ ।
- (११) निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा बैंक/वित्तीय संस्थाले ठेकेदारलाई दिने पेशकीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण कार्यको लागि ठेकेदारले अग्रिम पेशकी माग गरेमा बैंक/वित्तीय संस्थालाई मान्य हुने बैंक ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत कूल रकमको बढीमा पचास प्रतिशतसम्म सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम पेशकी दिन सकिने छ ।
- (ख) निर्माण कार्यको लागि ठेकेदारले अग्रिम पेशकी माग गरेमा निर्माण कार्य सम्बन्धी मालसामानको धितोमा पनि बैंक/वित्तीय संस्थाले ठेकेदारलाई पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी पेशकी दिंदा मालसामान निर्माण स्थलमा पुगेको प्रमाणित भएपछि मालसामानको बिलको आधारमा पचहत्तर प्रतिशतमा नबढ्ने गरी त्यस्तो पेशकी दिन सकिनेछ ।
- तर, सिमेन्ट, चुन, बालुवा आदि जस्ता नाशवान मालसामानको धितोमा भने चालीस प्रतिशत भन्दा बढी पेशकी दिन पाइने छैन ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम बैंक ग्यारेन्टी लिई अग्रिम पेशकी प्रदान गरिसकेको अवस्थामा निर्माण कार्यसंग सम्बन्धित मालसामानको धितोमा पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- (घ) ठेकेदारलाई प्रदान गरिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिङ्ग बिलको स्वीकृत रकमबाट समानुपातिकरूपले रकम कट्टा गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) सम्भौतामा स्पष्ट रूपमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मालसामानको मूल्य घटबढ भएमा पनि बोलपत्रमा उल्लिखत दररेट बमोजिम नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (१३) निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी कामको परिपालनाको ग्यारेन्टीको लागि दश प्रतिशतसम्मको परफरमेन्स बण्ड लिन सकिनेछ र सो को अतिरिक्त रनिङ्ग बिलको भुक्तानीबाट दश प्रतिशत रकम समेत कट्टा गर्न सकिनेछ ।
- (१४) बैंक/वित्तीय संस्था र ठेकेदार बीच गरिने निर्माण सम्बन्धी सम्भौतामा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्य शुरु भएदेखि निर्धारित काम सम्पन्न गरी बैंक/वित्तीय संस्थालाई हस्तान्तरण नगरुन्जेलसम्म कुनै नोक्सानी भएमा ठेकेदार नै पूर्णरूपले जिम्मेवार हुने कुरा,
- (ख) निर्माण कार्य पूरा भई हस्तान्तरण भएको मितिले एक वर्षभित्र निर्माणको बनोटमा कैफियत देखिएमा वा सोही कारणले भत्केमा, बिग्रेमा, ढलेमा वा कुनै हानी नोक्सानी भएमा उक्त कार्य गर्नको लागि ठेकेदारलाई निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार परफरमेन्स बण्डको रकम फुकुवा नगरी राख्ने र त्यस्तो रकम बैंक ग्यारेन्टीको रूपमा समेत लिन सकिने कुरा,
- (ग) निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान आयात गर्नु पर्ने भएमा ठेकेदारलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको तर्फबाट आयात गर्ने काम कारवाहीमा मद्दत मात्र गर्न सकिने र सोको जवाफदेही तथा आर्थिक दायित्व ठेकेदारले नै वहन गर्नु पर्ने कुरा,

- (घ) निर्माण कार्यको लागि बैंक/वित्तीय संस्थालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको धितो वा बैंक/वित्तीय संस्थालाई मान्य हुने बैंक ग्यारेन्टीबाट मात्र पेशकी दिन सकिने कुरा,
- (ङ) निर्माण स्थलमा रहेको सम्पूर्ण मालसामानको सुरक्षण र रेखदेख ठेकेदारबाटै हुनुपर्ने कुरा,
- (च) ठेकेदारलाई प्रदान गरिएको पेशकी पछ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट समानुपातिक दरले रकम कट्टा हुने कुरा,
- (छ) निर्माणको सिलसिलामा बीमा गर्नु पर्ने भए ठेकेदारले सबै मालसामानमा बैंक/वित्तीय संस्थाको अधिकार रहने गरी बीमा गर्नु पर्ने कुरा,
- (ज) निर्माण कार्यको निरीक्षण, परीक्षण तथा मूल्याङ्कनसंग सम्बन्धित कुरा,
- (झ) निर्माण कार्य समाप्त हुनु पर्ने अवधि र समयमै काम नसकिएमा ठेकेदारले क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने कुरा,
- (ञ) ठेकेदारले अन्य पक्षलाई निर्माण कार्य सुम्पन हुने, नहुने कुरा,
- (ट) विवादको समाधान सम्बन्धी कुरा, र
- (ठ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३८. **बोलपत्रको सम्बन्धमा बैंक/वित्तीय संस्थामा निहित अधिकार** : पेश भएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने, आंशिक रुपमा स्वीकृत गर्ने, पुनः बोलपत्र आव्हान गर्ने अधिकार बैंक/वित्तीय संस्थामा निहित रहनेछ ।

३९. **परफरमेन्स बण्ड** : बोलपत्र प्रस्ताव अनुसार कुनै सम्झौता गर्नु अघि बोलपत्रदातासंग कबुल रकमको कम्तीमा दश प्रतिशत बराबरको परफरमेन्सबण्ड लिन सकिनेछ । सम्झौता सम्पन्न भएपछि बिडबण्ड फुकुवा गरिने छ ।

४०. **सम्झौता** : बैंक/वित्तीय संस्था र बोलपत्रदाता बीच सम्पन्न सम्झौतामा बोलपत्रमा भएका जरिवाना (पेनाल्टी) लगायतका सबै शर्तहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्झौतामा आयकर, भुक्तानी, कार्य सम्पादन गर्ने समय तथा म्याद थप र बिशेष परिस्थिति तथा विवादको समाधान सम्बन्धी व्यवस्था लगायतका कुराहरुसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । साथै, मालसामान खरिद, निर्माण, ठेक्का, मर्मत लगायतका कार्यहरु गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐनको प्रतिकूल हुने गरी गरिने छैन ।

४१. **परफरमेन्स बण्ड फुकुवा** : सम्झौता अनुसारको कार्य पूर्णरुपमा सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने समय पनि समाप्त भएपछि परफरमेन्स बण्ड फुकुवा गरिनेछ ।

तर, कार्य सम्पन्न भएको वा वारेन्टी अवधि समाप्त हुने मितिमध्ये जुन पछि हुन्छ सो मितिले एक महिनासम्म उक्त बण्ड फुकुवा गरिने छैन र कार्य संतोषजनक नभएमा वा कार्य पूरा नगरी अधुरो छाडेमा उक्त परफरमेन्स बण्ड बैंक/वित्तीय संस्थाले जफत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४२. सम्पत्तिको संरक्षण र संचालन : (१) समितिले बैंक/वित्तीय संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको जिम्मेवारी यसै विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम संचालन गर्ने गरी आर्थिक निर्देशन समितिलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्नेछ ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थाका विभिन्न कार्यालयहरूको दैनिक कार्य सम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका मालसामानको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

तर, त्यस्ता मालसामान उपकरणहरू कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा दैनिक रूपमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा निजको जिम्मामा रहने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र नयाँ मालसामान वा उपकरण आवश्यक भएमा पुरानो स्टोरमा दाखिला गरी नयाँ मालसामान वा उपकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

४३. ढुकुटीको संचालन : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको ढुकुटीको संचालन देहाय अनुसारका कर्मचारीहरूबाट गरिनेछ:-

(क) कार्य संचालन विभाग प्रमुख,

(ख) प्रमुख खजान्ची,

(ग) कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको कुनै कर्मचारी ।

(२) ढुकुटीको साँचो कम्तीमा पनि दुईजना कर्मचारीसंग रहनेछ ।

(३) ढुकुटी संचालन तथा कारोवार सम्बन्धी खाता तोकिएका कर्मचारीले संचालन गर्नेछ । उक्त खातामा कारोवारको मिति, समय आदिको यथार्थ अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) तोकिएका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारी ढुकुटीमा प्रवेश गरेमा वा गराउनु परेमा कार्य संचालन विभाग प्रमुखले सो को लिखित जानकारी कार्यकारी प्रमुखलाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

४४. कार्यालय सुरक्षा : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको भवन सम्पत्ति आदिको सुरक्षाका लागि प्रयोग हुने ताला साँचोको प्रयोग तथा संरक्षण देहाय अनुसार गरिनेछ :-

(क) कार्यालय भवन आदिको ताला साँचो सुरक्षा प्रमुखको अधीनमा रहने गरी तोकिएको सुरक्षा प्रमुख वा काममा खटिएको सुरक्षाकर्मीसंग रहनेछ ।

(ख) धितोपत्र, कानूनी कागजात, लिखत तमसुक आदि कागजातहरूको उचित संरक्षणसहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा बलियो स्टिलको दराजमा राखी ताला साँचो लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) ड्राफ्ट, चेक, मुद्दती रसीद, चेक प्राप्त फाराम जस्ता सुरक्षण कागजातहरू उचित संरक्षणसहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा बलियो स्टिलको दराजमा राखी ताला साँचो लगाउनु पर्नेछ र यस्ता कागजातहरू कम्तीमा पनि अधिकृत तहको एकजना र अन्य एक जना कर्मचारी गरी दुई जना कर्मचारीहरूको दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राखिएका दराज, सोसंग सम्बन्धित कागजात तथा कारोवारहरुको मिति तथा समयसहित कारोवारको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर समेत गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कागजातहरुसंग र मुल ढुकुटीसंग सम्बन्धित कारोवार सकेसम्म कार्यालय समयभित्र मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बिदाका दिन कार्यालयको काममा आएका कर्मचारीहरुको अभिलेख सुरक्षाकर्मीले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियममा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारी अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको अख्तियारी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति बमोजिम निकटतम कुनै कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

४५. कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा : कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको व्यवस्थित र सुरक्षित प्रयोगको लागि उक्त कागजातहरुको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै खाता तयार गरी सो सम्बन्धी कामकारोवारको विस्तृत अभिलेख राख्ने कार्यका लागि लिखतरूपमा कुनै कर्मचारीलाई खटाइनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले मात्र उपरोक्त कागजातसंग सम्बन्धित काम कारोवार गर्न सक्नेछ । कानूनी कागजातहरु दुई प्रति बनाइ एक प्रति कार्यालय भवनको भल्टमा र अर्को प्रति कार्यालय भवन बाहिर सुरक्षित स्थानमा राखिनेछ । साथै, यी कागजातहरु विद्युतीय फाइल (सफ्ट कपि) को रूपमा पनि बैकले सुरक्षित गरी राख्न सक्नेछ ।

४६. सुरक्षा ब्यवस्था : (१) बैक/वित्तीय संस्थाको सुरक्षा ब्यवस्था प्रभावकारी तथा उपयुक्त बनाउन कार्यकारी प्रमुखले संस्थाको सुरक्षा प्रमुखलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै कार्यालय वा क्षेत्रको सुरक्षाको जिम्मेवारी सोको लागि खटाइएको वा तोकिएको सुरक्षाकर्मीमा रहनेछ ।
- (३) सुरक्षाका सिलसिलामा देखिएका कमीकमजोरीको तत्काल अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले सुरक्षा प्रमुखसंग सो सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी लिन वा स्पष्टिकरण माग्न सक्नेछ ।

४७. बीमा तथा अन्य ब्यवस्था : (१) बैक/वित्तीय संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा तथा जोखिमको निवारणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सोको बीमा गरिने छ ।

तर, त्यस्तो बीमाले सुरक्षा ब्यवस्थाको उपयुक्त संचालनलाई प्रतिस्थापन गरेको मानिने छैन र सुरक्षा सम्बन्धी ब्यवस्थामा पर्याप्त सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखले प्राकृतिक तथा अन्य जोखिम निवारणका लागि देहाय अनुसारको बीमा गर्न सक्नेछ :-

- (क) नगद : क्यास इन ट्रान्जीट, क्यास इन काउन्टर, क्यास इन एटिएम, क्यास इन भल्ट आदिको फिडेलिटी, चोरी, डकैती, आगलागी, भुकम्प, विद्रोह आतंकवाद आदि विरुद्धको बीमा जोखिम वहन गर्ने सम्बन्धमा,

(ख) स्थिर सम्पत्ति : चोरी, आगलागी, भुकम्प, हडताल, दुर्घटना आतंकवाद आदिको विरुद्धको बीमा जोखिम वहन गर्ने सम्बन्धमा ।

(३) ईमान्दारी (फिडेलिटी) बीमाको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले कारोवार गर्ने रकमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

४८. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखका लागि मालसामानको खरिद मिति, परिचय चिन्ह, मुल्य, स्थान, विवरण, ह्यासकट्टी दर, ह्यासकट्टी रकम, ह्यासकट्टी गरी हुन आएको रकम आदि उल्लेख गरी मालसामान अनुसार छुट्टाछुट्टै खाता तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्ना सम्पत्तिको अभिलेखका लागि कम्प्युटर सफ्टवेयरको विकास गरी सोहि बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) बैंक/वित्तीय संस्थाका सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य केन्द्र तथा अन्य कार्यालयका लेखा विभाग/शाखाले गर्नेछ । उक्त कार्यालयले यस्ता सम्पत्तिको मासिक अध्यावधिक अभिलेख तयार पार्नेछ । सामान्य सेवा विभागले समय समयमा उक्त अभिलेखको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थिर सम्पत्ति एक ठाउबाट अर्को ठाउमा सार्दा तोकिए बमोजिमको सम्पत्ति स्थानान्तरण फाराम भरी सामान्य सेवा विभागको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

भौतिक परीक्षण तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

४९. भौतिक परीक्षण : (१) ढुकुटी तथा नगद काउण्टरबीच हुने दैनिक नगद कारोवारको एक छुट्टै खाता राखिनेछ र सो खातामा नगद बुझ्ने बुझाउने कर्मचारीहरुको दस्तखत गरी दैनिक कारोवारको विवरण उल्लेख गरेर सम्बन्धित विभागको जिम्मेवारीमा राखिनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग, आन्तरिक लेखापरीक्षक वा सो कार्यका लागि खटाइएको अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम भएको नगद कारोवारको समय समयमा आकस्मिकरूपमा भौतिक परीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेछ ।

(३) नगदको भौतिक मौज्जात मूल्य र किताबी मूल्य (बुक भ्यालु) बराबर हुनु पर्नेछ । भौतिक परीक्षण गर्दा घटबढ भएको पाइएमा छानविन गर्नु पर्नेछ ।

(४) भौतिक परीक्षण समितिले भौतिक परीक्षण गर्दा कुनै पनि भुत्रा तथा पुराना नोटका सम्बन्धमा देखिएका कैफियतहरुबारे तत्काल कार्य संचालन विभाग प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले स्टोरका मालसामानको मौज्जातको समय समयमा आकस्मिक रूपमा छड्के जाँच गरी भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण कार्यमा स्टोरसंग सम्बन्धित कर्मचारी समेत संलग्न गराइनेछ ।

(६) यस्तो भौतिक परीक्षणको विवरण तयार पारी वास्तविक र किताबी मौज्जात फरक देखिएमा वा वास्तविक मौज्जात कम देखिएमा सो को समायोजन गरिनेछ ।

तर, वास्तविक मौज्जात किताबी मौज्जात भन्दा धेरै नै कम देखिएमा सोको तत्काल छानविन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

- (७) भौतिक परीक्षण समितिले परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त खराब वा प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत सम्भार गर्दासमेत काममा ल्याउन नसकिने मालसामानको पहिचान गरी त्यस्ता मालसामान लिलाम बिक्री वा नष्ट गर्न सुझाव दिनेछ ।
- (८) स्थीर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक गरिनेछ । यस्तो परीक्षणको कार्यविधि तय गर्दा देहायका विषय समावेश हुने गरी लेखा विभाग तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकको समन्वयमा तय गरिनेछ ।
- (क) भौतिक परीक्षण समिति गठन गर्ने, र
- (ख) भौतिक परीक्षण समितिले आफ्नो परीक्षण प्रतिवेदनमा परीक्षण गर्दा अवलम्बन गरिएको कार्यविधि तथा देखिएका कैफियतहरु स्पष्ट खुलाई सो प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५०. कानूनी कागजातहरु :(१) बैंक/वित्तीय संस्थाको तमसुक, धितोपत्र, धितो, धितोबन्धक तथा अन्य सम्पूर्ण कानूनी कागजातहरुको अनुगमन सो को कानूनी हैसियत, हदम्याद, अख्तियारी र कानूनी सामन्जस्यता आदिको परीक्षण कम्तीमा वर्षको एक पटक गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र परीक्षण गर्दा देखिएका कुनै पनि कैफियत र त्रुटीलाई तुरुन्तै सच्याउन वा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्न मातहतको अधिकारीलाई निजले आदेश दिन सक्नेछ ।

५१. हिसाब मिलान :(१) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो काम कारोवारको सिलसिलामा खोलेका सम्पूर्ण बैंक खाताहरुको हिसाब मिलानसंग सम्बन्धित तथ्यांक तथा कागजातहरु संकलन गरी गत महीनाको हिसाब मिलान आगामी महीनाको तीन हप्ताभित्र अनिवार्य रुपमा गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम हिसाब मिलान गर्दा जारी भएको तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेको चेक, बैंक/वित्तीय संस्थामा सिधै जम्मा हुन आएको तर खातामा नचढेको चेक र अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थासंगको किताबमा नचढेको जम्मा र खर्च आदि सबै कारोवारहरु समेटिनु पर्नेछ ।
- (३) दुई महीना भन्दा बढी समयदेखि हिसाब मिलान नभएका रकमको पहिचान गरी सोको छुट्टै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ र हिसाब मिलान नभएका रकम उल्लेखनीय भएमा सोको जाँच गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

ब्याजदर निर्धारण र विदेशी विनिमय सम्बन्धी व्यवस्था

५२. ब्याजदर निर्धारण :(१) बैंक/वित्तीय संस्थाले कुनै पनि निक्षेप तथा कर्जामा लिने दिने ब्याजदर राष्ट्र बैंकले दिएको निर्देशनको परिधिभित्र रही आर्थिक निर्देशन समितिले

आवश्यक लचकतालाई मध्यनजर राखी पेश गरेको सिफारिशको आधारमा समितिले समय समयमा तय गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी तय गरिएको दररेट सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) कुनै कमिशन वा दस्तुर आदि छुट दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

५३. कमिशन, फि, दस्तुर आदि निर्धारण : बैंक/वित्तीय संस्थाले लिने दिने कमिशन, फि, दस्तुर आदि रकमको निर्धारण गर्दा राष्ट्र बैंकको निर्देशन भए सो अनुकूल हुने गरी समितिले गर्नेछ । सोमा छुट दिने लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिले निर्धारण गरी दिएको सीमाभित्र रही कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

५४. विदेशी विनिमय : (१) विदेशी विनिमयसंग सम्बन्धित सम्पत्ति तथा दायित्वको मूल्यांकन प्रचलित खरिद मूल्य अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा हिसाब गरी राखिने छ । विदेशी मुद्रा सम्बन्धी सबै हिसाब किताव र कारोवार राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिम गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्यांकनबाट देखिने खरिद/बिक्री मूल्यमा आएको उतार चढावका कारण हुने फरक रकम विदेशी विनिमय कारोवार नाफा/नोक्सानका रुपमा हिसाब गरिनेछ । विदेशी विनिमय कारोवारमा भएको उतार चढावका कारणले हुन आउने थप रकम भए सो को पचिस प्रतिशत विदेशी विनिमय कारोवार समन्वय कोष खडा गरी सो मा जम्मा गरी नोक्सान भएका बखत सो कोषबाट हिसाब मिलान गरिनेछ । यस कोषबाट समेत उक्त नोक्सान पूरा गर्न नसकिने भएमा बैंक/वित्तीय संस्थाको नाफा/नोक्सान खाता/रकमबाट उक्त नपुग रकम पूर्ति गरिनेछ ।

(३) विदेशी विनिमयसंग सम्बन्धित राष्ट्र बैंकलाई बुझाउने कमिशन विदेशी मुद्रा कारोवार नाफा/नोक्सान खातामा हिसाब राखिनेछ र ग्राहकबाट प्राप्त कमिशन सोहि खातामा आम्दानी बाँधिनेछ ।

(४) भारतीय रुपैया सम्बन्धी काम कारोवार, नाफा/नोक्सान राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिम छुट्टै भारतीय रुपैया कारोवार खाताबाट उपविनियम (२) र (३) बमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ ।

द्रष्टव्य: क र ख वर्गका बैंक तथा वित्तीय संस्थाले मात्र विनियम ५४ को व्यवस्था राख्न पाउने ।

परिच्छेद -१०

कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही

५५. कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही : बैंक/वित्तीय संस्थाका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको पदीय कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिशमा समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५६. बुझबुझारथ : (१) कुनै पनि कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले आफूलाई तोकिएको पदभार छोड्नु पर्ने भएमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र नयां जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मेवारी सुम्पी बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

बुभुभुभारथ गरिने कामको प्रकृति हेरी कार्यकारी प्रमुखले उक्त अवधि बढाउन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बुभुभुभारथ नगरी बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीलाई कर्मचारी विनियमावली अनुसारको उपयुक्त कारवाही गरी निजले पाउने सुविधामा रोक लगाउन सकिनेछ ।
- (३) हराएको, मृत्यु भएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवार, बैंक/वित्तीय संस्थाको अख्तियार प्राप्त अधिकारी र आवश्यक लागेमा नेपाल सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा बुभुभुभारथ गर्न सकिनेछ ।
- (४) जिम्मेवारी बुभुभुभारथ भएको पत्रमा बुभुभुने बुभुभुउनेको हस्ताक्षर गरी त्यस्तो पत्रको एकप्रति जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५७. लेखापरीक्षण समिति : (१) राष्ट्र बैंकको एकीकृत निर्देशनको इ.प्रा. निर्देशन नं. ६ को परिधिभित्र रही समितिले देहाय अनुसारको एक लेखा परीक्षण समिति गठन गर्नेछ :-
- | | |
|---|--------------|
| (क) समितिले तोकेको गैर कार्यकारी संचालक | - संयोजक |
| (ख) समितिले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य |
| (ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग प्रमुख | - सदस्य-सचिव |
- (२) लेखापरीक्षण समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एकपटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ । सो समितिका सदस्य सचिवले बैठकको छलफल र निर्णयको छुट्टै पुस्तिका तयार पारी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो समितिले संस्थाको आर्थिक अवस्थाको समीक्षा, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम र लेखापरीक्षणको परिणाम सम्बन्धमा विस्तृत छलफल गरी बैंक/वित्तीय संस्थाको व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ । बैंक/वित्तीय संस्थाको आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूले सो समितिमा सिधै पहुँच राख्न सक्नेछन् । निजहरूले पेश गर्ने प्रतिवेदन र यस समितिको प्रतिवेदन उपर समितिले विस्तृत छलफल गर्नु पर्नेछ । यस समितिमा कार्यकारी प्रमुखलाई सदस्यको रुपमा राखिने छैन । तर, आवश्यकता परेको अवस्थामा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बोलाउन वाधा पुगेको मानिने छैन ।
५८. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व : यस सम्बन्धमा राष्ट्र बैंकबाट जारी एकीकृत निर्देशनको इ.प्रा.निर्देशन नं.६ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
५९. आन्तरिक लेखापरीक्षण : सुदृढ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणाली विकास गरी गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि बैंक/वित्तीय संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बैंक/वित्तीय संस्थाको नीति, नियम, योजना, कार्यविधि आदिसंग बैंक/वित्तीय संस्थाका काम कारवाहीहरु मिलान हुने ब्यवस्था गराउने,
- (ख) बैंक/वित्तीय संस्थाको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा र सोको निरीक्षण अनुगमनको ब्यवस्था गराउने,
- (ग) वित्तीय तथ्यांकको सूचना सही र ठीक समयमा प्रदान गर्ने र सोको वर्गीकरण, विभाजन, मापन, विश्लेषण र मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण गराउने,
- (घ) वार्षिक बजेटको यथार्थ कार्यान्वयनको मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने,
- (ङ) यस विनियमावली अनुसार बैंक/वित्तीय संस्थाको काम कारवाहीका कागजात तथा अधिकारको प्रयोग सही र पर्याप्त भए नभएको यकिन गर्ने, र
- (च) समिति वा लेखापरीक्षण समितिले तोकेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

६०. **आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता** : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग लेखापरीक्षण समितिप्रति जवाफदेही रहने गरी एक स्वतन्त्र विभागको रूपमा गठन गरिनेछ, र यसरी विभाग गठन नभएको अवस्थामा उक्त कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम कर्तव्य अधिकार लेखापरीक्षण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) लेखापरीक्षणको काम कारवाहीको सिलसिलामा आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यकारी प्रमुख, आर्थिक निर्देशन समिति/लेखापरीक्षण समिति तथा समितिसंग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही आफ्नो काम सम्पादन गर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, वार्षिक योजना, कार्य योजना प्रक्रिया, समय तथा निरीक्षण तालिका तय गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेश गरेको आफ्नो प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित पदाधिकारीसंग छलफल गर्ने, सोको जानकारी लेखा परीक्षण समितिमा पठाउने र कैफियत देखिएमा सो उपर कारवाही तथा सुधारका लागि लेखापरीक्षण समिति मार्फत समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

६१. **बाह्य लेखापरीक्षण** : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण, बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन २०६३, कम्पनी ऐन २०६३ तथा राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिम लेखा तथा लेखा परीक्षणका आधारभूत मापदण्डका आधारमा यसै विनियमावली बमोजिम सम्पन्न गरिने छ ।

- (२) बाह्य लेखापरीक्षकको नियुक्ति उपविनियम (१) मा उल्लेखित ब्यवस्था बमोजिम गरिनेछ ।

६२. **विशेष लेखापरीक्षण** : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो कामकारोवारहरु राष्ट्र बैंकको निर्देशन, प्रवन्धपत्र, नियमावली, नीति निर्देशन बमोजिम भए गरेको छ/छैन यकिन गर्न विशेषज्ञ व्यक्ति वा कर्मचारीलाई विशेष लेखापरीक्षण गर्न खटाउन सक्नेछ । यस्तो

विशेष लेखा परीक्षण मूलतः ऋण/सापटी तथा कम्प्यूटर लगायत अन्य आवश्यक विषयसंग सम्बन्धित काम कारवाही उपर गरिनेछ र यसरी लेखापरीक्षण गर्दा परीक्षण गर्नु पर्ने विषय र कार्यविधि समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (२) कसैले बदनियत, बेइमानी, चोरी, हिनामिना, दुरुपयोग, भ्रष्टाचार आदि जस्ता कार्य गरी बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्ता कार्यहरु हुन लागेको थाहा भएमा कार्यकारी प्रमुख/आर्थिक निर्देशन समिति/समितिले अनुसन्धान गराउने वा गर्न आदेश दिनेछ । यस सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया समिति/आर्थिक निर्देशन समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ । यस्तो कार्यको अनुसन्धानमा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागको समेत सहभागिता गराइनेछ र सोको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति समेतलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले बैंक/वित्तीय संस्था भित्र वा बाहिर बैंक/वित्तीय संस्थाको विरुद्धमा वा बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने खालका क्रियाकलाप भएमा वा हुन लागेको थाहा पाएमा सोको तत्काल जानकारी आफ्नो तालुकवाला प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

निसर्ग, अपलेखन, पुनर्लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

६३. स्थीर सम्पत्तिको लिलाम प्रक्रिया : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाका कुनै पनि स्थीर वा पूजिगत सम्पत्ति पुरानो भई काम नलाग्ने भएमा वा मर्मत संभार गर्दा समेत सो को पुनः प्रयोग हुन सक्ने अवस्था नभएमा त्यस्ता सम्पत्तिहरु निसर्ग गर्न वा लिलाम गर्न वा अपलेखन गर्न सामान्य सेवा विभागले त्यस्ता मालसामानहरुको खरिद मिति, मूल्य, हासकट्टी, बांकी मूल्य र वर्तमान अवस्थासमेत खुल्ने गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यकारी प्रमुखले रु.पचास हजार भन्दा कम किताबी मूल्य (बुक भ्यालु) भएको कुनै मालसामान निसर्ग (डिस्पोजल) गर्न सक्नेछ ।

तर, सो रकम भन्दा बढी मूल्यको कुनै मालसामानको निसर्ग गर्दा देहाय अनुसारको लिलाम समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यकारी प्रमुख	- संयोजक
(ख) कार्य संचालन विभाग प्रमुख	- सदस्य
(ग) लेखा विभाग प्रमुख	- सदस्य
(घ) सामान्य सेवा विभाग प्रमुख	- सदस्य सचिव

- (३) लिलाम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ (प्राविधिक) लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (४) समितिले निसर्ग वा लिलाम गर्ने न्यूनतम मूल्य, प्रक्रिया, कार्यविधि, निसर्ग, बिक्री आदि सबै विषय निर्धारण गर्नेछ । लिलाम समितिले पाँच लाख सम्मको सम्पत्तिको निसर्ग वा बिक्री गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी रकमको सम्पत्ति निसर्ग/लिलाम गर्दा समितिको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

- (५) रु.पचास हजारदेखि पांच लाखसम्म मूल्य भएको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा कम्तीमा पनि तीन वटा शीलबन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ र यसरी प्राप्त दरभाउपत्रमध्ये सबैभन्दा बढी मूल्य अंकित गरी पेश गरेको दरभाउपत्रवालालाई उक्त सम्पत्ति बिक्री गरिने छ ।
- (६) रु.पांच लाख भन्दा बढी मूल्य भएका मालसामानको लिलाम गर्नु पर्दा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा लिलामको सूचना प्रकाशन गरी शीलबन्दी बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्र आब्ह्वान गर्दा बोलपत्र प्राप्त गर्ने स्थान, मिति, समय, बोलपत्र फारामको मूल्य, बोलपत्र खोल्ने स्थान, मिति, समय, बिडबण्ड वा धरौटी रकम, बोलपत्र स्वीकृत हुन नसक्ने अवस्था, खण्डीकृत स्वीकृति ब्यवस्था, बोलपत्र आब्ह्वान खारेज गर्न सक्ने वित्तीय संस्थाको अधिकार समेत खुलाई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) प्राप्त बोलपत्र मध्ये सबैभन्दा बढी रकम अंकित गर्ने बोलपत्र बैंक/वित्तीय संस्थालाई स्वीकारयोग्य भएमा उक्त बोल रकम लिई बोलपत्रदातालाई सो बापतको मालसामान तत्काल हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियमावली बमोजिम लिलामीको लागी दुई पटक सूचना प्रकाशित गर्दा समेत मालसामान लिलाम हुन नसकेमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सोको बिक्री वा निसर्ग गर्न सकिनेछ ।

६४. चालु सम्पत्तिको लिलामी वा निसर्ग प्रक्रिया : (१) कुनै चालु सम्पत्तिको लिलामी वा निसर्ग गर्नु पर्ने भएमा सामान्य सेवा विभाग तथा कार्य संचालन विभाग प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक निर्णय गरी सो निर्णय अनुसार त्यस्तो सम्पत्ति लिलामी वा निसर्ग गरिनेछ । त्यस्ता सम्पत्तिको अपलेखन गर्दा बैंक/वित्तीय संस्थाको कर्जा अपलेखन विनियमावलीको अधीनमा रही रु.२५ (पच्चीस) हजारसम्म भए कार्यकारी प्रमुख र सो भन्दा बढी रकमको भएमा आर्थिक निर्देशन समिति वा समितिले अपलेखन गर्न आदेश दिनेछ ।

- (२) निसर्ग गर्ने मालसामानको निसर्ग प्रक्रिया मालसामानको प्रकृति र अवस्था बमोजिम सामान्य सेवा विभागद्वारा निर्धारण गरिनेछ । विनिमेय पत्रको निसर्ग गर्नु परेमा सुरक्षा कर्मचारीको उपस्थितिमा जलान गरी निसर्ग गर्नु पर्नेछ ।
 - (३) बैंक/वित्तीय संस्थाले प्रवाह गरेको कर्जाको अपलेखन सम्बन्धमा सो सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
 - (४) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा खर्च भएको, नोक्सान भएको वा नपुग भएको रु.दश हजारसम्मको रकमको अपलेखन कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृतिमा गर्न सकिनेछ ।
- तर, बदनियत पूर्वक कार्य गरी बैंक/वित्तीय संस्थालाई हानीनोक्सानी भएको रकमको हकमा त्यस्तो हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

- (५) अपलेखन, लिलाम, निसर्ग सम्बन्धी कार्यहरुको हिसाब मिलान वर्षमा एक वा दुई पटक मात्र गरिनेछ ।
- (६) कुनै कारणवस अपलेखन भएको रकम तथा पक्ष पुनरलेखन गर्नु पर्ने भएमा सोको छुट्टै अभिलेख राखिनेछ । यस सम्बन्धमा थप व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

६५. छाप : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाको छाप समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सो को प्रयोग विभाग र तोकिएका कर्मचारी/पदाधिकारीले मात्र गर्न सक्नेछन् । यस सम्बन्धी अभिलेख सामान्य सेवा विभागले राख्नेछ ।
- (२) बैंक/वित्तीय संस्थाको छाप सुरक्षित राखी सो को दुरुपयोग हुन नदिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
६६. आर्थिक निर्देशन समितिको गठन : (१) यस नियमावलीमा आर्थिक निर्देशन समितिले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गरिनेछ :-
- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| (क) कार्यकारी प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) कार्य संचालन विभाग प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) लेखा विभाग प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अधिकृत | - सदस्य |
| (ङ) सामान्य सेवा विभाग प्रमुख - | - सदस्य सचिव |
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ र सो समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
६७. भ्रमण तथा तालिम भत्ता : कुनै कर्मचारी/संचालक वाहेकका पदाधिकारीलाई बैंक/वित्तीय संस्थाको कामको सिलसिलामा काज वा तालिममा खटाइएमा संचालकको हकमा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम र अन्यका हकमा समितिले तोके बमोजिम भत्ता सुविधा प्रदान गरिनेछ ।
६८. काज खटाउने अधिकारी : (१) समितिले संचालक, कार्यकारी प्रमुखलाई र कार्यकारी प्रमुखले अरु कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) काजमा खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीले काजमा खटी फर्केको पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण खर्चको विवरण र प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नघाई कसैले भ्रमण बिल पेश गरेमा भ्रमण रकमकोप्रतिशत वार्षिक ब्याजका दरले दिन हिसाब गरी असूल उपर गरिनेछ ।
६९. भाडामा लिन सकिने : (१) बैंक/वित्तीय संस्थाले आफूलाई आवश्यक कुनै श्रोत, साधन, उपकरण, घरजग्गा आदि भाडामा लिन सक्नेछ । यसरी भाडामा लिंदा छ

महीनासम्मको अवधिको लागि कार्यकारी प्रमुख र सो भन्दा बढी अवधिको लागि आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिसमा समितिले गर्नेछ ।

(२) भाडामा लिएको जग्गामा घर निर्माण गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

(३) बैंक/वित्तीय संस्थाको कुनै चल वा अचल सम्पत्ति, उपकरण, श्रोत, साधन भाडामा लगाउनु परेमा प्रति महीना रु.दश हजारसम्म भाडाका सम्बन्धमा सिधै वार्ताबाट र सो भन्दा बढीको हकमा दरभाउपत्र माग गरी यसै विनियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम गरिनेछ ।

तर, दरभाउपत्र माग गर्दा पर्याप्त दरभाउपत्र नपरेमा आर्थिक निर्देशन समितिले तोके बमोजिम आवश्यक कार्य गर्न सकिने छ ।

(४) कुनै पनि प्रकारको भाडा लिने वा दिने कार्य गर्दा दुई पक्ष बीच करार गर्नु पर्नेछ ।

७०. कागजात धुल्याउने :(१) बैंक/वित्तीय संस्थाको चालु कारोवारसंग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित विभाग/कार्यालय अन्तर्गत राखिनेछ । गत वर्षहरुको कागजात अभिलेख शाखामा बैज्ञानिकढंगले अभिलेख गरी व्यवस्थित तवरले खोजेको बखत पाउने गरी सूचिकृत गरी राखिनेछ ।

(२) प्रचलित कानून वा महत्वको दृष्टिकोणले सुरक्षित राख्नु पर्ने कागजात बाहेक अन्य कागजात उपविनियम (१०) अनुसार धुलाई गरी नष्ट गरिनेछ । सो बाहेकका कागजातको हकमा कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) कागजातको अभिलेख राख्ने कर्मचारीले सबै कागजातहरुको सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधी खुलाई अभिलेख राख्नेछ ।

(४) अभिलेख राखिएका कागजातहरु चाहिएमा माग पत्र भरी सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृतिमा बढीमा सात दिन भित्र फिर्ता गर्ने गरी सो अनुसारको कागज अभिलेख शाखाबाट लान दिइनेछ ।

(५) धुल्याई नष्ट गर्नुपर्ने कागजको विवरण तयार पारी प्रत्येक छ/छ महीनामा कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृतिमा धुल्याउनु पर्नेछ । यस्तो धुल्याई सेडिड वा अन्य उपयुक्त तथा सुरक्षित पद्धतिबाट गरिनेछ ।

(६) कागज अभिलेख राख्ने कर्मचारीले कागजको अभिलेख, कागजको परिमाण, फिर्ता कागजको अवस्था आदि सबै खुल्ने अभिलेख आवश्यकता र महत्व अनुसार दैनिक, मासिक, अर्धवार्षिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) अभिलेख राखेको वा राख्नुपर्ने कागज असुरक्षित हुने भएमा वा थप कुनै प्रकारको सुरक्षा आवश्यक भएमा सो कागजलाई बिग्रिन नदिन सबै उपाय अवलम्बन गरी राख्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम धुल्याई नष्ट गर्नु पर्ने कागजात नष्ट गर्न देहाय बमोजिमको एक कागजात धुल्याउने समिति गठन गरिनेछ :-

(क) सामान्य सेवा विभाग प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रतिनिधि, लेखा विभाग वा शाखा - सदस्य

(ग) सुरक्षाकर्मी - सदस्य

(घ) अभिलेख राख्ने सम्बन्धित कर्मचारी - सदस्य सचिव

(९) धुल्याई नष्ट गर्ने कागजातहरुको धुल्याउनु पूर्व छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र कागजातको धुल्याउने कार्य सकेसम्म कार्यालय हाताभित्र र सो संभव नभए मात्र कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको स्थानमा गर्नु पर्नेछ ।

(१०) लेखापरीक्षण, कर, हिसाब मिलान आदि सबै कार्य सम्पन्न भै सकेका देहायका कागजातहरु कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ :-

(क) काम समाप्त भएका एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :

(अ) दैनिक प्रतिवेदन,

(आ) नियम/विनियम वा अभिलेखमा समायोजन गरी सकिएका चिठ्ठी, पत्र र परिपत्र ।

(इ) दैनिक भत्ता खर्चको बिल भर्पाइ, दैनिक/मासिक खरिद प्रतिवेदन, बिल भर्पाइ ।

(ई)

(उ)

(ऊ)

(ए)

(ऐ)

(ओ)

(औ)

(ख) काम समाप्त भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :

(अ) कर्मचारी सापटी, नगद/बैंक जर्नल खाता, आन्तरिक विभागीय भौचर, सानो नगदी कोष खर्च र विवरण,

(आ) निर्माणसंग सम्बन्धित कागजात,

(इ) अख्तियार प्रत्यायोजन पत्र/परिपत्र/चिठ्ठी,

(ई) बाह्य लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन,

(उ) खण्ड (क) र (ग) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका अन्य कागजात ।

(ऊ)

(ए)

(ऐ)

(ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरु :

(अ) बैंक/वित्तीय संस्था दर्ता सम्बन्धी कागजात/प्रमाण पत्र,

(आ) प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली,

(इ) शेयर प्रमाणपत्र,

(ई) बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र तथ्याङ्क,

(उ) तमसुक, स्वामित्व सम्बन्धी कागजात, कानूनी तथा अदालती कागजात,

(ऊ) समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका,

(ए) साधारण सभाको बैठक निर्णय पुस्तिका,

(ऐ) समितिले तोकेका अन्य कागजात ।

(ओ)

(औ)

(११) प्रचलित कानूनले सुरक्षित राख्ने अवधि तोकेका कागजातहरुको हकमा सोही कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(१२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियम बमोजिम धुल्याउनु पर्ने कागजातहरुको अभिलेख तयार गरी कागजात धुल्याउने समितिले प्रमाणित गरेपछि सो समितिको सिफारिसमा कागज उद्योग सम्बन्धी कारखाना वा कम्पनी वा संस्थालाई विक्री गर्न कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

७१. दैनिक पारिश्रमिकको भुक्तानी : कुनै व्यक्तिलाई दैनिक काममा लगाउनु पर्दा सो को दैनिक पारिश्रमिक भुक्तानी कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम गरिनेछ ।

७२. रकमको सीमा र स्वीकृत गर्ने अख्तियारी : यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद, सेवा खरिद, मर्मत, छपाई, ढुवानी, घरजग्गा खरिद र निर्माण कार्यमा हुने रकमको सीमा र स्वीकृत गर्ने अख्तियारी अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८, बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३, कम्पनी ऐन, २०६३ र कर सम्बन्धी प्रचलित कानून, राष्ट्र बैंकको निर्देशन र प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म यसमा लेखिएका व्यवस्था स्वतः निष्कृत्य भै उक्त विषयमा लेखिएका व्यवस्थाहरु नै लागू हुनेछन् ।

७४. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि : यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समितिले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

७५. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने : यस विनियमावलीमा गरिएका ब्यवस्थाहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।
७६. विनियमावलीमा संशोधन : समितिले यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ । तर, त्यस्तो संशोधन राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।
७७. बचाऊ : यस विनियमावली लागू हुनु अघि आर्थिक प्रशासनका सम्बन्धमा भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

खर्च गर्ने अख्तियारप्राप्त व्यक्ति/निकाय र अख्तियारी सीमा

(विनियम २२, ३६ र ७२ संग सम्बन्धित)

बैंक/वित्तीय संस्थाको तपसील बमोजिमका शीर्षकहरूमा खरिद, निर्माण, पुनर निर्माण, पुनरसंरचना, मर्मत तथा संभारसम्बन्धी प्रकृया, अख्तियारप्राप्त व्यक्ति/निकाय र अख्तियारी सीमा रकम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क्र.सं.	खर्चको विषयगत शीर्षकहरू	शाखा व्यवस्थापक	कार्यकारी प्रमुख	खरिद समितिको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुख	खरिद समितिको सिफारिशमा आर्थिक निर्देशन समिति	आर्थिक निर्देशन समितिको सिफारिशमा समिति
१	सिधै खरिद	५ हजार	१० हजार	रु.५० हजार सम्म	-	-
२	अमानतमा निर्माण वा मर्मत आदि	५ हजार	१० हजार	रु.५० हजार सम्म	-	-
३	कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्रको माध्यमबाट खरिद, निर्माण वा मर्मत आदि	-	रु.५० हजारभन्दा बढी १ लाखसम्म	रु.१ लाखभन्दा बढी २ लाखसम्म	रु.२ लाखभन्दा बढी ३ लाखसम्म	रु.३ लाखभन्दा बढी ४ लाखसम्म
४	शिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट खरिद, निर्माण वा मर्मत आदि	-	-	रु.४ लाखभन्दा बढी ५ लाखसम्म	रु.५ लाखभन्दा बढी ६ लाखसम्म	रु.६ लाखभन्दा बढी १० लाखसम्म
५	बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद, निर्माण वा मर्मत आदि	-	-	-	-	रु.१० लाखभन्दा माथि सवै

नोट:-बैंक/वित्तीय संस्थाको वर्ग, कार्यक्षेत्र र कारोवारको आकारको आधारमा उपर्युक्त अख्तियारीको सीमा फरक-फरक हुन सक्नेछ ।

अन्य आवश्यक कुराहरु :

१) सबै विनियमावलीहरूमा बिषयसूचीसहित पेज नम्बर राख्नुपर्ने ।

२) "बैंक/वित्तीय संस्था " को ठाऊँमा सम्बन्धीत संस्थाले संस्थाको परिभाषा शिर्षकमा संस्थालाई जनाउने छोटकरी शब्द उल्लेख गर्नुपर्ने ।

३) बैकल्पिक शब्द चयन गर्नुपर्ने अवस्थामा स्लाइस (/) रहेको ठाऊँमा एउटा मात्र चयन गर्नुपर्ने

