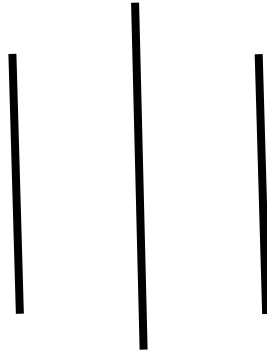


R

आर.के.डी. रियल स्टेट एण्ड कन्स्ट्रक्सन लि.

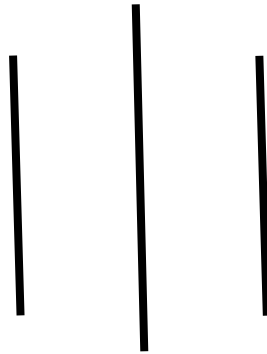
र
आर.के.डी. ग्रुप
को



TIFL

आर्थिक प्रशासन नियमावली

२०७६





आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७६

प्रस्तावना :

कम्पनी सञ्चालन गर्दा कम्पनीले गर्ने आर्थिक तथा वित्तीय कारोबार, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाई कम्पनीको आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विश्वसनियता र प्रतिस्पर्धी बनाई शेयर सदस्यहरूको हक हितको सुरक्षा गर्नका लागि कम्पनीको विनियमको दफा.....ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक प्रशासन नियमावली जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो नियमावलीको नाम **RKD Real Estate and Construction Ltd. र RKD Group का Subsidiary Company** हरूको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७६ हुनेछ ।
- ख) यो नियमावली जारी गरेको मिति देखि नै लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

- १) “कम्पनी” भन्नाले **RKD Real Estate and Construction Ltd. र यसका सम्पूर्ण Subsidiary Company** हरूलाई जनाउनेछ ।
- २) “मुख्य कम्पनी” भन्नाले सहायक कम्पनीलाई नियन्त्रणमा राख्ने कम्पनी सम्भन्नुपर्छ । यसले सहायक कम्पनीहरूमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत शेयर लगानी गरेको हुन्छ ।
- ३) “सहायक कम्पनी” भन्नाले मूल कम्पनीले आधा भन्दा बढी शेयरलाई नियन्त्रण गरेको कम्पनी सम्भन्नुपर्छ ।

- ४) “सम्बद्ध कम्पनी” भन्नाले कम्पनीको कम्तीमा २० प्रतिशत शेयर खरिद गरेको कम्पनीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ५) “बैंक” भन्नाले वाणिज्य बैंकहरू, वित्तीय संस्था र निक्षेप कारोबार गर्ने वित्तीय संस्थालाई जनाउनेछ ।
- ६) “रकमान्तर” भन्नाले कुनै एक शीर्षकमा रहेको रकम खर्च गर्न वा लगानी गर्ने प्रयोजनको लागि अर्को शीर्षकमा सार्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- ७) लेखा समिति : कम्पनीको लेखा काम कारवाहीको शुष्म अनुगमन गर्ने निकायलाई लेखा समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- ८) “खरिद” भन्नाले कम्पनीले आफ्नो प्रयोग गर्नका लागि वा बिक्री गर्नका लागि खरिद गरिएको वस्तु वा सामग्रीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ९) “ठेकेदार” भन्नाले कुनै पनि परियोजनाको निर्माण गर्न यस कम्पनीद्वारा छनौट गरिएको व्यक्ति वा कम्पनीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- १०) “अग्राधिकार शेयर” भन्नाले शेयर सदस्यहरूलाई दिएको विशेष अधिकारको रूपमा जारी गरिएको शेयरलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ११) वस्तुगत ठेक्का भन्नाले प्रत्येक कामको वर्गिकरण गरी फरक फरक व्यक्ति वा कम्पनीलाई दिएको ठेक्का सम्भन्नुपर्दछ ।
- १२) “डिवेन्चर वा ऋण” भन्नाले शेयर बाहेक कम्पनीले अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट विभिन्न एकाइमा विभाजन गरी जारी गरिएको ऋणपत्रलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- १३) “बिक्री” भन्नाले कम्पनीको वस्तु वा सेवालार्इ ग्राहक सामु नाफा सहित वा नाफा रहित मूल्यमा बिक्री गर्ने वस्तु तथा सेवाको कारोबारलाई जनाउँछ ।
- १४) “एजेन्सी” भन्नाले कम्पनीले उत्पादन गरेको वस्तु वा सेवा बिक्री वितरण गर्ने निकायको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा सेवा दिने एजेन्टको कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- १५) “बजेट तथा कार्यक्रम” भन्नाले कम्पनीको शेयर सदस्यहरूको हितका लागि बाषिक रूपमा संचालन गर्ने आर्थिक क्रियाकलापहरूको लागि पूँजीको स्रोत, पूँजीको उपयोग,

संचालन गर्न लाग्ने खर्च, सो संचालनबाट प्राप्त हुने आम्दानीको फेहरिस्तलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- १६) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन २०६३ लाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- १७) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनी रजिष्टर्डको कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- १८) “पदाधिकारी” भन्नाले कम्पनीको संचालक, कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कम्पनी सचिव, लिक्चुडेटर वा विभागीय जिम्मेवारी लिने व्यक्तिहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- १९) “सभा” भन्नाले कम्पनीको साधारण सभा सम्भन्नुपर्दछ ।
- २०) “प्रबन्धपत्र” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध पत्रलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २१) “नियमावली” भन्नाले कम्पनीको नियमावलीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २२) “संचालक” भन्नाले कम्पनीका मुख्य कम्पनी तथा सहायक कम्पनीका संचालकहरूलाई जनाउँदछ ।
- २३) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।
- २४) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको अध्यक्ष, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, कार्यकारी निर्देशक, प्रबन्ध निर्देशक, प्रबन्ध संचालक, कार्यकारी संचालक वा महाप्रबन्धक सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अन्य पदाधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- २५) “कम्पनी सचिव” भन्नाले कम्पनी ऐन बमोजिम नियुक्त कम्पनी सचिव सम्भन्नुपर्दछ ।
- २६) “सम्बन्धित निकाय” भन्नाले यस कम्पनीलाई ईजाजत दिने शिलशिलामा सम्बन्धित ऐन बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २७) “ग्राहक” भन्नाले कम्पनीसँग करोबार गर्ने कुनै पनि व्यक्ति, कम्पनी, फर्म, संस्थान, संस्था वा अन्य कुनै प्रतिष्ठान निकाय सम्भन्नुपर्दछ ।
- २८) “शेयर” भन्नाले कम्पनीको शेयर पुँजीको विभाजित अंश सम्भन्नुपर्दछ ।
- २९) “शेयर धनी” भन्नाले कम्पनीको शेयरमा स्वमित्व भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३०) “क” समूहका शेयरधनी भन्नाले संस्थापक शेयरधनी सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३१) “ख” समूहका शेयरधनी भन्नाले सार्वजनिक रूपमा बिक्री भएको शेयर खरिद गर्ने सर्वसाधारण शेयरधनी सम्भन्नुपर्दछ ।

- ३२) “शेयरप्रमाण” भन्नाले कम्पनीको शेयर किन्ने व्यक्तिलाई कम्पनीबाट प्रमाणको रूपमा दिईएको निस्सा सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३३) “लाभांश” भन्नाले कम्पनीले आर्जन गरेको मुनाफा मध्येबाट शेयरधनीहरूलाई वितरण गरिने मुनाफाको हिस्सा सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले मुनाफा मध्येबाट वितरण गरिएको बोनस शेयर समेतलाई जनाउँछ ।
- ३४) “बोनस शेयर” भन्नाले कम्पनीको मुनाफाबाट भएको बचत वा जगेडा कोषलाई पूँजीकरण गरि शेयरधनीहरूलाई अतिरिक्त शेयरको रूपमा जारी गरिएको शेयर सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले बचत तथा जगेडा कोषलाई पूँजीकरण गरि शेयरको चुक्ता मुल्य वृद्धि गरेको अवस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- ३५) “तरल सम्पत्ति” भन्नाले कम्पनीको नगद मौज्जात, सम्बन्धित निकायमा राखेको मौज्जात र कम्पनीको तरल सम्पत्तिको निर्धारण गरिएको सम्पत्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३६) “लिखत” भन्नाले हस्तलिखित, छापिएको, टाइप गरिएको, लिथो गरिएको वा अन्य कुनै किसिमले हुवहु प्रस्तुत वा पुर्नउत्पादन गरिएको कुनै पनि लिखत सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले फोटोकपी, माईक्रो फिल्म, कम्पनीले उपयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली तथा कम्प्युटर सफ्टवेयरबाट नियमित रूपमा उत्पत्ति हुने स्टेटमेन्ट, प्रतिवेदन, सूचना समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

३. बजेट तयारी :

- १) कम्पनीले आर्थिक वर्ष सुरुहुनु अगावै बार्षिक साधारण सभाबाट कार्यक्रम तथा बजेट पारित गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ ।
- २) बजेट तयार पार्दा परियोजना संचालनबाट हुने आय, परियोजना संचालनमा लाग्ने खर्च, सो परियोजना संचालनबाट बाँकी हुन आउने खुद बचत, रकमको अनुमानीत विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ३) बजेट तयारी गर्दा आवश्यक परेमा संचालन समितिले विशेषज्ञहरु समेत समावेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट तयारी उपसमिति गठन गरि सो उपसमितिको सिफारिसलाई आधार मानी वा जस्ताको तस्तै वा सुधार गर्न सक्नेछ ।
- ४) बार्षिक लगानी कार्यक्रम तथा बजेट साधारण सभा समक्ष प्रस्तावका रुपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र पारित गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- ५) बजेट तथा लगानी कार्यक्रम तयार पार्दा कम्पनीको ठोस आम्दानी, शेयर सदस्यहरूसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने र लगानीकर्ताहरुको भावनामा आधारित रहेको हुनुपर्नेछ ।

४. लेखा समितिको गठन:

लगानीकर्ताहरु मध्येबाट कम्पनीको काम कारवाही हिसाब किताब लेखा सम्परिक्षण गर्न सक्ने अधिकार सहित कम्तीमा ५ जनाको लेखा समिति गठन गरिनेछ ।

५. योजना तयारी :

- १) कम्पनीले १ वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि मध्यकालिन र दिर्घकालिन योजना तयार पारी लागु गर्नुपर्नेछ ।
- २) दिर्घकालिन र रणनीतिक योजना तयार पार्दा सो योजना कार्यान्वयन पछि हुने लगानीकर्ता एवं संस्थागत आय वृद्धि, प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रोजगारीको अवस्था तथा सामाजिक विकासको अवस्था समेत आँकलन गरेको हुनुपर्नेछ । यसको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन बनाउनुपर्नेछ ।
- ३) लगानी कार्यक्रम, बजेट तथा योजना तयार गर्नका लागि कम्पनीले लगानी निर्देशिका तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
- ४) कम्पनी ग्रुपको थप आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने र परियोजनामा लगानी प्रवर्धन गर्ने र पुर्जी थप गराउको लागि सहायक कम्पनी **Tourism Investment Fund Ltd** लाई ब्यवस्थित ढङ्गले जिम्मेवरी हस्तान्तरण गर्दै जाने छ ।
- ५) कम्पनीको व्यवस्थापन तेश्रो पक्ष कम्पनीलाई **Corporate Handover** गर्नेछ ।
- ६) संचालक समिति एवं विभिन्न निकायहरुको काम योजना निर्माण अनुगमन र कार्यान्वयनमा मात्र सिमित गरिएको छ । यसले संचालकहरुलाई आर्थिक चलखेलबाट मुक्त हुन सक्ने गरि व्यवस्थापन गर्दछ ।

६. परियोजना संचालन तथा कार्यान्वयन :

- १) कम्पनीको परियोजना कार्यान्वयनका लागि मासिक कार्ययोजना तयार पार्नुपर्नेछ ।
- २) कम्पनीले परियोजना निर्माण, कार्यान्वयनका लागि कम्पनीले आवश्यक नीति सहितका प्रक्रिया भएको निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।
३. परियोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि हरेक विधामा **Subsidiary Contractors** नियुक्त गरि व्यवस्थापन हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

७. रकमान्तर :

- १) कम्पनीले परियोजना निर्माण र संचालनका लागि तयार पारिएको कार्यक्रम तथा खर्च बजेट कम्पनीको आयवृद्धि गर्ने उद्देश्यले वस्तुगत आवश्यकताको आधारमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
- २) लगानी कार्यक्रम पुजीगत तर्फ ४०% सम्म र गैर प्रणालीगत (साधारण) तर्फ २०% संचालक समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसको लागि ESC को स्वीकृती अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।
- ३) तोकिएको सिमा भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेको खण्डमा साधारण सभाबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कुनै अप्रत्याशित घटना घटी तत्कालै त्यसको मर्मत सुधार र संरक्षण नगरिएमा ठूलो परिमाणको नोक्सानी हुने भरपर्दो र पर्याप्त कारण मौजूद भएमा संचालक समितिले ३० प्रतिशत लागत रकमसम्म तलव बाहेक जुनसुकै शीर्षकबाट खर्च लेखी त्यसको लगत्तै बस्ने साधारण सभाबाट सो खर्च अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- ५) कम्पनीको आकस्मिक दुर्घटनाबाट बचाउनको लागि मुख्य कम्पनीको अध्ययनले Vito Power प्रयोग गर्न सक्नेछन् । यो वार्षिक ३ पटक भन्दा बढी प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

८. कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :

- १) कम्पनीले परिचालन गर्ने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि अनुगमन संयन्त्र बनाइनेछ ।

- २) अनुगमन उपसमिति कम्पनीले तोकेको व्यक्तिको संयोजकत्वमा गठन गरिनेछ ।
उपसमितिका अन्य सदस्यहरूमा संचालक १ जना, तहगत समितिबाट २ जना, कार्यकारी अधिकृत १ जना गरि ५ जना रहनेछन् ।
- ३) संचालक सदस्यहरू विभिन्न उपसमितिहरूमा बसी कार्य गर्न सक्नेछन् ।
- ४) संचालक र तहगत समितिका सदस्यहरूले गरेका कार्यहरू साधारण सभामा प्रस्तुत गरिनेछ र सो सम्बन्धमा उठेका प्रश्नहरूको नीजहरूले चित्त बुझ्दो जवाफ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ५) कम्पनीको सम्पत्तिलाई प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गरि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) कम्पनीको प्रत्येक वर्ष भेटिङ्ग गराउनुपर्नेछ ।
- ७) अनुगमन उपसमितिको प्रतिवेदन संचालक समितिको बैठकमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।
छलफल नगराउने अध्यक्ष तथा प्रतिवेदन उपर भएको निर्णय कार्यान्वयन नगराउने व्यवस्थापकका सम्बन्धमा साधारण सभामा सुनुवाईको मौका दिई सजायको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
- ८) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयारीका लागि तोकिएको फारामहरू प्रयोग गरिनेछ ।
- ९) प्राविधिक जाँचबुझ समिति निर्माण गरि गुणस्तरियतालाई प्रभावकारी बनाउनुपर्नेछ ।

९. अधिकार प्रत्यायोजन :

- १) साधारण सभाले कम्पनी विघटन, संचालक तथा तहगत समितिको निर्वाचन र न्यायिक निर्णय दिने बाहेकका अन्य अधिकारहरू संस्थाको हानी नोक्सानी क्षति नपुराउने व्यवस्था मिलाई आंशिक वा पूर्ण रूपमा संचालक समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) खर्चको सिमा तोक्यो आधिकारिक मूल्याङ्कनको आधारमा सम्बन्धित समिति एवं तहलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- ३) साधारण सभाबाट प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने नपर्ने विषयहरू संचालक समितिको निर्णयबाट वा कुनै उपसमितिबाट वा संचालक एवं प्रबन्ध संचालकले प्रयोग गर्ने गरि अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ४) साधारण सभाले संचालक समितिको कुनै पदाधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने गरी उपदफा (१) को अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

आम्दानीका स्रोतहरु र उपयोग

१०. आम्दानीका स्रोतहरु :

- १) कम्पनीको आम्दानीको प्रमुख स्रोतमा जग्गा विक्रीबाट आउने आम्दानी, सेवा विक्रीबाट आउने आम्दानी, टिकट विक्रीबाट आउने आम्दानी, सहायक कम्पनीहरुले उद्देश्य अनुसार गरेका कारोबारहरु बाट आउने आम्दानी, सम्पत्ति तथा सामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम, बैंकबाट प्राप्त हुने ब्याज, शेयर एवं डिबेन्चर कारोबार लगानीबाट प्राप्त हुने लाभांश र विविध आम्दानी बाट प्राप्त हुने रकम ।
- २) कम्पनीले सिर्जना गरेका परियोजना तथा कार्यक्रमबाट आउने शुल्क आम्दानी हुनेछ ।
- ४) कम्पनीले अन्य क्षेत्रमा गरेको लगानीबाट आएको रकम आम्दानी हुनेछ ।
- ५) विविध आम्दानी -

११. आम्दानी जनाउने तरिका :

कम्पनीले प्राप्त गरेका आम्दानीका रकमलाई Accural Basis एवं नगदमा आधारित खाताको हिसाबले आम्दानी बाँध्नु पर्दछ । पाउनु पर्ने वा पाकेको तर प्राप्त नभएको रकमलाई आम्दानीमा देखाउन सकिने छैन । कम्पनीको हिसाबकिताब केन्द्रिय कार्यालयबाट व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१२. आम्दानी उपभोगको तरिका :

१. कम्पनीको आम्दानीको उपयोग गर्दा प्रत्यक्ष खर्च र अप्रत्यक्ष खर्च कटाई बाँकी रहेको आम्दानी रकमलाई खुद बचतको रूपमा कायम गरिनेछ । खुद बचत रकम कम्पनीको उन्नति

र लगानीकर्तालाई प्रतिफल दिनको लागि प्रयोग गरिनेछ । लगानीकर्तालाई लाभांश वितरण गरिनेछ । कम्पनीको सर्वाङ्गिक विकासको लागि विशेष रकम खर्च गरिनेछ ।

२. सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नको लागि कम्पनीले १ प्रतिशत शेयर लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त प्रतिफलबाट सामाजिक क्षेत्रमा खर्च गर्नेछ ।

परिच्छेद ४ खर्च शीर्षक तथा सिमा

१३. खर्चका शीर्षकहरु :

- १) कम्पनीले आफ्नो खर्च रकमलाई प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष गरि दुई वर्गमा विभाजन गर्न सक्नेछ ।
- २) प्रत्यक्ष खर्चमा उत्पादन लागतलाई समावेश गरिनेछ ।
- ३) अप्रत्यक्ष खर्चहरुमा प्रत्यक्ष रकम बाहेक सबै रकमलाई समावेश गरिनेछ ।
- ४) यस्ता खर्चका शीर्षकहरु कम्पनीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने गरि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ५) परियोजना निर्माण गर्ने समयमा लाग्ने सम्पूर्ण खर्चहरु अवास्तविक सम्पत्तिको रूपमा देखाइनेछ ।
- ६) परियोजना संचालनपूर्व लगानीकर्ताहरुलाई सो अवधिसम्मको वार्षिक १० प्रतिशत प्रोत्साहन खर्च दिइनेछ ।

१४. खर्चका सिमाहरु :

- १) कम्पनीले खर्च लेख्दा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट परिधिभित्र रही खर्च लेख्न सक्नेछ ।
- २) कम्पनीले रकम खर्च लेख्दा सो गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण भौचरमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) काम तथा कारण बिना कम्पनीको रकम खर्च लेख्ने र निजी रूपमा प्रयोग गर्ने वा प्राप्त भएको आम्दानी वा नगद सम्पत्तिको दुरुपयोग गर्ने, नासमास गर्ने, हिनामिना गर्ने, निजी लगानी गरी आय आर्जनमा प्रयोग गर्ने गरेको पाइएमा प्रचलित ब्याजदरमा लाग्ने उच्चतम हर्जना समेत थप गरी तुरुन्त असूल गरिनेछ ।
- ४) कम्पनीको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेखित खर्च रकम सीमा २० प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी खर्च लेख्न पाइनेछैन । त्यसरी गरिएको खर्च साधारण

सभा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ । ESC ले यस विषयमा साधारण सभामा ठोस प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ५

सेवा र सुविधा प्रदान गर्ने तरिका

१५. संचालकले पाउने सुविधा:

- १) कम्पनीको संचालक बनेपछि निजले कम्पनीले प्रदान गर्ने सम्पूर्ण व्यवसायिक तथा गैर व्यवसायिक सेवाको निरिक्षण गर्ने सुविधा पाउनेछन् ।
- २) कम्पनीले दिने सेवा सुविधाहरू प्रयोग गरि आफ्नो योगदानको आधारमा गरिने सम्मान र पुरस्कार समान तथा निष्पक्ष रूपमा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- ३) संचालकहरूले परियोजना संचालन मा नआउने अवधिसम्म कम्पनीले गरेको आम्दानीको आधारमा केही नगद लाभांश लिन सक्नेछन् ।
- ४) कार्यकारी संचालकहरूको हकमा साधारण सभाले तेके बमोजिम सेवा, सुविधा, भत्ता, तलब प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

१६. लगानीकर्तालाई आर्थिक सेवा प्रदान गर्ने तरिका

- १) लगानीकर्ता सेवा प्रदान गर्दा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।
- २) कम्पनीले लगानीकर्तालाई प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाको विषयमा नागरिक वडापत्र तयार पारि Webside मा राख्नेछ ।
- ३) लगानीकर्ताहरूलाई सेवा दिनको लागि निवेदन लेख्ने, फाराम भरी दिने र अन्य कार्य समेत गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा सहजकर्ताको व्यवस्था समितिले मिलाउनेछ ।
- ४) तहगत समिति एवम् निकायहरूको संचालनको लागि साधारण सभाले बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

परिच्छेद ६

दैनिक तथा भ्रमण खर्च

१७. दैनिक भ्रमण खर्च :

- १) कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर कम्पनीको कामले भ्रमण जानुपर्ने भने दैनिक भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- २) कम्पनीका पदाधिकारी, संचालक, तहगत पदाधिकारी र कर्मचारीहरू कम्पनीको काममा भ्रमणमा जाँदा किफायती दरको बस, हवाईजहाज, रिक्सा, टाँगा खर्च पाउनेछन् ।
- ३) रात बिताउन पर्ने गरी भ्रमणमा होटलको कोठा भाडा खर्च, खाना खर्च र दैनिक भत्ता खर्च पाउनेछन् ।
- ४) दैनिक भत्ताको दर निम्नानुसार हुनेछ :
 - क) संचालक रु. १००० प्रतिदिन
 - ख) तहगत पदाधिकारी रु. ८०० प्रतिदिन
 - ग) लगानीकर्ता रु. ५०० प्रतिदिन
 - घ) फर्केको दिनको दैनिक भत्ता आधा मात्र हुनेछ । कार्य औचित्यको आधारमा संचालक समितिबाट थप निर्णय गर्न सकिनेछ ।
 - ङ) कर्मचारीको हकमा कर्मचारी प्रशासन नियमावली अनुसार हुनेछ ।
- ५) अथिति सत्कार एवं बैठक आयोजना गरी खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा कम्पनीलाई सुचना पठाउने त्यसको उद्देश्य सहित त्यस्तो खर्च औचित्यको आधारमा कम्पनीले बेहोर्नेपर्नेछ ।
- ६) आवश्यकताअनुसार हवाई टिकट प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- ७) दैनिक ६ कोष भन्दा कम दुरीमा यात्रा गर्नुपर्ने अवस्थामा कर्मचारीले दैनिक भ्रमण खर्च पाउनेछैन । यस्तो दुरीको हिसाब गर्दा जाँदा र आउँदाको जोडेर हिसाब गर्न सकिनेछ ।
- ८) दैनिक रूपमा नियमित बस तथा अन्य भरपर्दो सवारी साधन चल्ने भै गएको दिनमा नै फर्कन सक्ने भएमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले दैनिक भ्रमण खर्च दावी गर्न पाउने छैनन् ।
- ९) कम्पनीको गाडी प्रयोग गर्दा कम्पनीले तेल वापत लाग्ने खर्च मिटर चेक गरी भुक्तानी दिनेछ ।

१८. दैनिक भ्रमण खर्च प्रदान गर्ने आधार:

- १) भ्रमणमा जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूले भ्रमणको लागि कार्य तथा सो को लागि तोकिएको मिति खुलेको भ्रमण आदेश अग्रिम रूपमा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- २) भ्रमण आदेश बिना आफुखुशी दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च लेखेकोमा त्यस्तो रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर गरिनेछ ।

तर कार्यालयको काम नगरी नहुने खण्ड आइपरेकोमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी संस्थाको क्षेत्र वा जिल्ला बाहिर रहेको अवस्थामा पछि भ्रमण आदेश स्वीकृत गरि दिन सक्नेछ । तर विद्युतीय संचार माध्यमबाट सुचना भने उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१९. दैनिक भ्रमण खर्चको सीमा:

- १) भ्रमणमा जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले तालिमको लागि गएकोमा सो अवधिभरी र अन्य कार्यको हकमा एक पटकमा बढीमा सात दिनसम्म मात्र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सकिनेछ तर थप गर्ने औचित्य पुष्टि भएमा भ्रमण स्वीकृत हुन सक्नेछ ।
- २) भ्रमणमा जाने पदाधिकारी एवं कर्मचारीको यात्रा बीमा गर्न सकिनेछ र सो वापतको खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- ३) सात दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमण आदेश कम्पनीको अध्यक्ष एवं प्रबन्ध संचालकले मात्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ४) यस्तो भ्रमण खर्च बार्षिक ३ महिनाभन्दा बढीको पाउने छैन ।
- ५) कम्पनीको प्रतिष्ठाको लागि अतिथि स्वागत तथा सत्कार गनुपर्ने अवस्था आएकोमा कम्पनीका प्रमुख तथा अध्यक्ष, प्रबन्ध संचालक वा समिति सदस्य मध्ये टोली नेताले एक पटकमा उचित मात्रामा खर्च गरी सो को समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

२०. दैनिक भ्रमण खर्चको लागि प्रतिवेदन:

- १) कम्पनीका लगानीकर्ताहरू कम्पनीबाट खटिई गएमा उनीहरूको लागि समेत माथिको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- २) संस्थाको सवारी साधन लिई जाँदा लाग्ने सडक कर तथा अन्य करहरू बिलको आधारमा कम्पनीले खर्च व्यहोरी दिन सक्नेछ ।

- ३) दैनिक भ्रमणको दैनिकी भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य लिखित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । अन्यथा पेशकी फछ्योट गर्न सक्ने छैन । र ५ दिन भित्र पेशकी फछ्योट गरिसक्नुपर्नेछ ।

२१. सञ्चार सुविधा:

- १) कम्पनीमा काम गर्ने स्वइच्छिक सेवारत संचालकहरूलाई Corporate Mobile SIM card उपलब्ध गराउनेछ । उनिहरूलाई मासिक कम्तीमा ५०० रुपैयाको रिचार्ज कम्पनीले गर्नेछ ।
- २) Internet को लागि Data package कम्पनीले उपलब्ध गराउनेछ ।
- ३) कम्पनीको प्रमुख एवं कार्यकारीलाई आवश्यकता अनुसार ल्यापटप प्रयोग गर्ने सुविधा प्रदान गर्नेछ ।

परिच्छेद ७

खरिद (संकलन) तथा बिक्री व्यवस्थापन

२२. बिक्री योग्य वस्तु तथा सेवाको खरिद

- १) कम्पनीले बिक्रीका लागि वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा बजारमा प्रभाव पार्ने आम्दानी र व्यवसायसँग प्रत्यक्षरूपले सम्बन्धित र आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- २) कम्पनीले खरिद गर्ने वस्तु तथा सेवा कम्पनीलाई उत्पादन तथा उत्पादन गर्न चाहिने सामाग्रीहरूमा सम्बन्धित हुनुपर्नेछ । यस बाहेक कम्पनीलाई प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा लाभ पुग्ने गरी अन्य वस्तुको थोक खरिद गर्न सक्नेछ ।
- ३) कम्पनीको हितका लागि कम्पनीले वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने निकायबाट थोक मूल्यमा खरिद गरी बजारलाई प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) कम्पनीले सामान वा वस्तु खरिद गरी प्रशोधन गरेर बिक्री गर्ने भएमा त्यस्ता वस्तु र सेवाको प्रचलित बजारदरको उच्च मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- ५) कम्पनीको लागि उपयोगी वस्तु र सेवा खरिद गर्दा उत्पादक कम्पनी वा थोक बिक्रेताबाट सोभै आपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ६) कम्पनीले रियल स्टेट, पर्यटन, सीप र पेशामा आधारित वस्तुको बजारीकरण गर्नु पर्नेछ ।

२३. बिक्री गर्ने तरिका:

- १) कम्पनीले बजारलाई दैनिकरूपमा आवश्यक पर्ने वस्तु वा सेवा आपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २) रियल स्टेट-रोप वे- पर्यटन - र पूर्वाधारहरूको निर्माण कम्पनीको मुख्य कारोबारको केन्द्र रहेको छ ।
- ३) लगानीकर्ताले उत्पादन गरेको वस्तु र सेवा अन्यत्र थोक मूल्यमा बिक्री गर्ने गरी संस्थाले सम्भौता गर्न सक्नेछ ।
- ४) कम्पनीले गरेको बिक्री कारोवारको दैनिक बिक्री बिल, खाताबही राखी मौज्जात मिलाउनु पर्नेछ । सामान बिक्री गर्दा चलानी फाराम अनिवार्य रूपमा प्रयोग गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- ५) कम्पनीले अत्यावश्यक वस्तुहरूको उपभोक्ता भण्डार संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ६) कम्पनीले म्याद नाध्ने गरी छिटो नास हुने, कुहुने र विग्रने वस्तुहरू खरिद गर्न पाइनेछैन । विलासिताका वस्तुहरू तथा माग कम भएका वा चलनचल्तीमा नरहेका वा अन्यत्रबाट मौज्जात हटाउन घटीघटाउमा बिक्री गरिएका वस्तुहरू कम्पनीले खरिद गरी बिक्री वितरण गर्ने छैन ।
- ७) समुदायको सुरक्षा, स्वास्थ्य र सामाजिक सद्भाव खल्वलिनै खालका वस्तु वा सेवा कम्पनीले बिक्री गर्ने छैन ।
- ८) नेपाल सरकारले त्यस क्षेत्रका समुदायका व्यक्तिहरूलाई सेवा सुविधा दिने उद्देश्यले तोकिएका वस्तुहरू बिक्री गर्दा कम्पनीले उपभोक्ता कार्ड प्रयोग गर्नेछ । यसको मासिक प्रगति सम्बन्धितस्थानीय निकायलाई महिना वितेको ७ दिनभित्र पठाइनेछ ।
- ९) कम्पनीले अन्य संस्थासँग मिलेर संयुक्त उद्योग संचालन गर्न सक्नेछ । त्यसको यस्तो व्यापारिक प्रतिष्ठान संचालनका लागि अन्य ऐन तथा नियमहरूको पालना गर्नु पर्ने भएमा त्यसको उचित व्यवस्था समयमै मिलाइनेछ ।

२४. मूल्य निर्धारण गर्ने तरिका:

- १) कम्पनीको प्रोडक्टको मूल्य कायम गर्दा प्रोडक्टको लागत निकाली IRR को मापदण्डअनुसार मूल्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- २) प्रोडक्टको मुल्य चलायमान हुनेछ । माग र र आपूर्तिविचको सम्बन्ध नै मुल्य निर्धारणको चलायमान मुल्यदर कायम हुनुपर्नेछ ।
- ३) ढुवानी खर्च नभएको वस्तुमा ढुवानी खर्च जोडी खरिद मुल्य र कमिशन प्राप्त हुने बस्तुमा नाफा जोडी बिक्री मुल्य कायम गर्न सकिने छैन ।
- ४) सेवा बिक्री गर्दा भएका सम्पूर्ण खर्च एवं खरिद गरिएको लागतलाई आधार मानी खर्च तथा नाफा जोडी बिक्री मुल्य कायम गर्नुपर्नेछ । तर यसो गर्दा बजार मुल्य भन्दा बढी हुने गरी बिक्री मुल्य कायम गर्न पाइने छैन ।

२५. खरिद बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- १) सामान खरिद र बिक्री कार्य गर्नका लागि उपसमिति गठन गरी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- २) कम्पनीले गर्ने खरिद तथा बिक्री कार्यको लागि खरिद तथा बिक्री उपसमितिले बैठकले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ । सो निर्णय संचालन समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- ३) सामान खरिद गर्दा निम्नानुसारको विधि पुरा भएको हुनुपर्दछ ।
 - क) सामान खरिद गर्नुपर्नेको कारणसहित सम्बन्धित विभाग वा विभागीय प्रमुखको आशय पत्र ।
 - ख) खरिद गर्दा कम्पनीलाई पुग्ने फाइदा ।
 - ग) आर्थिक अवस्थामा पर्ने प्रभाव ।
 - घ) वित्तिय निर्देशकको स्वीकृति र ECO बाट CEO वा GEMMU मा गरेको सिफारिस अनुमोदन भएपछि सामान खरिद गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेछ । ESC ले प्रक्रिया जाँच गर्नेछ ।
 - १) सामान खरिद गर्दा रु. २०,०००/- सम्मको सामान खरिद गर्ने अधिकार F.D लाई दिइएको छ । सोको अनुमोदन ECO ले गर्नुपर्ने हुन्छ ।
 - २) सामान खरिद गर्दा ३ वटा आपूर्तिकर्तासँग अनिवार्य रूपमा कोटेशन लिएको हुनुपर्छ । गुणस्तरता र मूल्यको सुपथताको आधारमा सामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।
 - ङ) सामान आपूर्ति गर्ने संस्था वा कम्पनीलाई सुचना प्रकाशित गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी सुचिकृत भएका व्यवसायी संस्थाहरुविच प्रतिस्पर्धा गराई अधिकतम ३ लाख सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न सकिनेछ ।

- च) ३ लाख भन्दा माथिको सामान खरिद गर्नुपर्यो भने आशय पत्र एवं बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- छ) सामान खरिद गर्दा गुणस्तरता, वारेण्टी, ग्यारेण्टी, मर्मत, सम्भार, आदि बारेमा विशेष चनाखो राख्ने र सम्भौता समेत गर्नुपर्नेछ ।
- ज) बोलपत्र समन्वय कार्यविधि प्रकाशित गर्दा समयमा नै तय गरी प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

२६. मिन्हा तथा छुट सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) फुटकर बिक्री गर्नुपर्ने सुक्ने, चुहुने र हावामा उड्ने वस्तुको बिक्री गर्दा २.५ प्रतिशत सम्म मिन्हा समितिले दिन सकिनेछ । सो भन्दा माथि मार्जिन सम्म मिन्हा दिने अधिकार साधारण सभालाई रहनेछ ।
- २) मिन्हा दिदा खरिद गर्दा सामान्यतः खर्च भएको रकमभन्दा कम हुने गरी निर्णय गरिने छैन ।
- ३) मिन्हा खर्च लेख्दा नोक्सान भएमा त्यस्तो नोक्सान घाटापूर्ति कोषबाट खर्च लेखिनेछ ।
- ४) मिन्हा तथा घाटाप्रति कोषबाट लेखिएको खर्च साधारण सभाबाट अनुमोदन गराईनेछ । अनुमोदन नभएको अवस्थामा त्यस्ता खर्चहरू निर्णयकर्ता वा समिति सदस्यहरूबाट असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

घरभाडा

- १) कम्पनीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न केन्द्र देखि शाखा/सहायक कम्पनीसम्म आवश्यकता अनुसार घरभाडामा लिन सकिनेछ ।
- २) घरभाडा बजेटमा समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) कम भन्दा कम मूल्यमा वोलकवुल गरि वा सहमतिमा घरभाडामा लिनुपर्नेछ ।
- ४) सम्बन्धित स्थानको घरभाडा दर बुझेर भाडा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- ५) घरभाडामा लिनु भन्दा पहिला माथिल्लो निकाय मार्फत स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- ६) घरभाडामा लिन सेवा, सर्त र सुविधाहरू स्पष्ट खुलाई घरभाडा सम्भौता अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

७) T.D.S. घरधनीलाई नै बुभाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

निर्माण कार्य

२७. निर्माण कार्य गराउने प्रक्रिया :

- १) कम्पनीले आफ्नो बार्षिक कार्यक्रममा परेको परियोजना निर्माणको कार्य सम्पन्न गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, कोटेशन वा सोभै आपूर्तिकर्तासँग वार्ता गरी वा प्रक्रिया पुराएर गर्न सक्नेछ ।
- २) सामान खरिद गर्दा त्यस्तो सामान सप्लायर्सहरू मध्येबाट कोटेशन वा बोलपत्र मार्फत सूचीकृत गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ३) सामान बिक्री गर्दा टेण्डर गर्नुपर्ने भएमा लागत र सीमित नाफा कम नहुने गरी टेण्डर दाखिला गर्न व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४) मुख्य कम्पनीको नेतृत्वमा निर्माण हुने काम बाहेक अन्य कम्पनीहरूसँग निर्माणको कार्य गर्दा पत्रिकामा टेण्डर आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- ५) टेण्डर सम्बन्धि विशेष कार्यविधि बनाउनेछ ।

२८. निर्माण कार्य :

- १) निर्माण कार्य गराउँदा सम्बन्धित विषय विज्ञबाट लगत इष्टिमेट तयार पारिनेछ ।
- २) निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक सूचना स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सरकारको अनुदान वा ऋण समेतबाट निर्माण तथा जडान कार्य गर्दा गराउँदा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गराउन पर्नेछ र सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीलाई पालन गरिनेछ ।
- ४) निर्माण कार्य गर्दा काम जान्ने सदस्य समूह वा उपभोक्ता समूह वा अमानतबाट गराउन सकिनेछ तर यसरी कार्य गर्दा लागत इष्टिमेट अंकको २०% कम हुने रकमले मात्र कार्य पूरा गर्नुपर्नेछ । साथै सो मा लाग्ने ठेक्का कर भुक्तानी रकमबाटै कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

- ५) निर्माण कार्य गराउँदा ठेक्का बोल्ने व्यक्ति वा निकायबाट बोल अंकको ५% प्रतिशत नगद वा प्रथम श्रेणीको बैंकको जमानत लिनुपर्नेछ ।
- ६) प्राप्त कोटेशन र बोलपत्रहरू हालने कम्पनीहरू र लगत इष्टिमेट तयार पार्ने विज्ञ व्यक्ति वा निकायको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली निर्णय गरिनेछ ।
- ७) निर्माण कार्यका लागि काम शुरू भएपछि जुन कार्य गर्ने हो सो कार्य लागतको २०% रकम जमानत लिई पेशकी दिन सकिनेछ ।
- ८) निर्माण सुपरिवेक्षणका लागि सो कार्य गर्ने प्राविधिक र कर्मचारीलाई लागतको २.५ प्रतिशत खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
- ९) निर्माणकर्तालाई डिजाइन र कार्यको विवरण उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

भण्डार व्यवस्थापन

२९. सामान भण्डार गर्ने :

- १) कम्पनीले प्रयोगका लागि खरिद गरेका सामानहरूलाई खर्च भएर जाने र खर्च नहुने दुई वर्गमा विभाजन गरी खातापत्रमा अद्यावधिक गरी प्रविष्टी गरेको हुनुपर्नेछ । बिक्रीको लागि ल्याएको सामानको भने अलग्गै रजिष्टर बनाई खरिद जोड्ने र बिक्री घटाई मौज्जात अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ । मौज्जात मूल्य कायम गर्दा खरिदबाट बिक्री भएको वस्तुको खरिद लागत घटाएर आउने रकमलाई कायम गर्नुपर्दछ ।
- २) खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरूको खरिद गर्दा समिति वा अध्यक्ष वा प्रबन्धक संचालक वा अख्तियारवालाको लिखित आदेश लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ । सामान खर्च भएर जाने जिन्सी सामान खरिद गर्दा एक आर्थिक बर्षको लागि पुग्ने गरी मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ तर बाइण्डिङ्ग भएर आउने सामानको हकमा उपलब्ध हुने सामान हेरी एक आर्थिक वर्षभन्दा बढीको लागि समेत पुग्ने गरि खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ३) खर्च भएर जाने सामानहरूमा अवशेष मूल्य नरहने वा नगण्य मूल्य रहने सामानहरूलाई समावेश गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि पर्दा, ताल्चा, स्ट्याप्लर, घण्टी, प्रयोग भएको बल्व, लिनोलियम कार्पेट, कार्पेट, क्याल्कुलेटर जस्ता सामानहरू खर्च भएर जाने सामानमा कायम गर्नुपर्नेछ ।

- ४) सम्पत्ति सामान वा खर्च नहुने जिन्सी सामानहरूको समितिले तोके अनुसार ६ महिनाको हिसाबले वा बार्षिक हिसाबले ह्रास खर्च लेख्न वा ह्रासकोष खडा गर्नुपर्नेछ । ह्रास खर्च लेख्दा प्रचलित नेपाल सरकारको कर सम्बन्धी ऐनले तोकेको सीमाभन्दा बढी खर्च लेख्न पाइने छैन ।
- ५) सम्पत्ति सामान मर्मत गर्दा ७ प्रतिशतभन्दा बढी खर्च लागेमा पूँजीकृत गरी खरिद मूल्यमा जोड्नुपर्नेछ ।
- ६) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको बार्षिक रूपमा अवशेष मूल्य कायम गरी लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ । बजारमा हुने मूल्य सम्बन्धी घटबढबाट खर्च नहुने सम्पत्ति सामानको मूल्यमा १०% भन्दा बढी मूल्यमा फरक पर्ने भएमा मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ । यस्तो मूल्याङ्कन गर्दा जमिन, सवारी साधन, अदृश्य सम्पत्ति ख्याति, व्यापारिक चिन्ह, उत्पादन अधिकार, प्रतिलिपी अधिकार आदि) तथा अन्य सम्पत्ति सामानहरू सबै समावेश गर्न सकिनेछ ।
- ७) सम्पत्ति पुनर्मूल्याङ्कन गर्दा प्राप्त हुन गएको फरक रकम बढी भएमा आम्दानीमा देखाउन सकिनेछ ।
- ८) कम्पनीको संस्थागत पुँजीलाई दायित्वमा जोडी मूल्य कायम गर्न र सो अनुसार नयाँ लगानीकर्ताको लागि लगानी रकमको हद तोकिनेछ । शेयरको रकमको सीमा विनियमभन्दा बाहिर गएर निर्धारण गर्न सकिने छैन ।
- ९) पुराना र काम नलाग्ने भएका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको बार्षिक निरिक्षण गरी फेहरिस्त तयार पारी लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
- १०) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको खाता नं खोली नम्बर लगाउनु पर्नेछ । यस्तो नम्बर दिंदा संस्थाको नाम, सामानको नाम, साइज, क्रमसंख्या, खरिद वर्ष खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- ११) जिन्सी सामान प्रयोगमा आउन नसक्ने भएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ । लिलाम बिक्री गर्दा खर्च भएर जाने सामान भएमा किलोको हिसाबले, सम्पत्ति सामानको हकमा किलोको हिसाबले वा नम्बरका हिसाबले वा सग्लो वस्तु नै मूल्याङ्कनका आधारमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ । लिलाम हुन नसकेका सानातिना सामानहरू अपलखेन खर्च जनाउन सकिनेछ ।

- १२) जिन्सी सामानको खर्च लेख्दा तथा अपलेखन गर्दा संस्था नोक्सानमा जाने हो होइन यकिन गर्नु पर्नेछ । संस्था नोक्सानमा जाने भएमा क्रमिक रूपमा अपलेखन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

३०. सम्पत्ति सामान लिलामी प्रक्रिया:

- १) सम्पत्ति लिलाम गर्दा लेखा समितिको सहमति अनिवार्य हुनुपर्नेछ । विशेष अवस्थामा संचालक समितिलाई भिटो प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- २) सम्पत्ति सामान लिलाम गर्दा स्थानीय निकाय प्रतिनिधी, सम्बन्धित कार्यालय प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय प्रतिनिधि तथा बहुमत संचालक समितिको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- ३) लिलाम बिक्री गर्दा सो सम्पत्तिको न्यूनतम मूल्य कायम गर्नु पर्दछ । न्यूनतम मूल्य कायम गर्दा दक्ष विशेषज्ञ वा सो विषयको जानकार व्यक्तिको प्रतिवेदन समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- ४) सम्पत्ति सामान लिलाम बिक्री गर्दा बढाबढ वा गोप्य सिलबन्दी बढाबढ कुनै प्रक्रिया अपनाउन सकिनेछ ।
- ५) लिलाम स्वीकार गर्ने वा नगर्ने अधिकार संस्थामा रहनेछ ।
- ६) लिलाम गर्दा लिलाम हुने मिति, समय, स्थान था सामानको फेहरिस्त वा छोटकरी व्यहोरा खुलेको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएको हुनुपर्नेछ ।

३१. प्रबर्धन कारोबार :

- १) कम्पनीले नै प्रबर्धन गर्नुपर्ने सामान खरिद गरी प्रबर्धन गर्दा सामानको गुणस्तरको प्रचलित मापदण्ड अनुसारका वस्तु खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- २) संस्थाले वस्तु वा सेवा प्रबर्धन गर्दा प्रचलित राष्ट्रिय तथा अर्न्तराष्ट्रिय मापदण्ड पालना गरिनेछ ।
- ३) न्यून गुणस्तरीय वस्तु उत्पादन गरी संस्थाले प्रतिस्पर्धा गरे गराएमा हुने नोक्सानीको क्षतिपूर्तिको संचालक र कर्मचारीबाट भराइनेछ ।
- ४) प्रबर्धन कारोबार गर्दा आवश्यक कच्चा सामग्रीको व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

३२. एजेन्सी कार्य:

- १) कम्पनीले कुनै खास वस्तु वा सेवा बिक्री गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी वा निजी प्रतिष्ठानको वस्तु वा एजेन्सी लिन र दिन सक्नेछ ।
- २) यस्तो एजेन्सी लिदा सदस्य पेशा व्यवसायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने, सदस्यको सामाजिक उत्थान र सुरक्षा हुने तथा बजारलाई अगाडि बढाउन सहयोग पुग्ने खालको हुनु पर्नेछ ।
- ३) एजेन्सी लिदा दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू, पर्यटन प्रवर्द्धन कार्य, स्वरोजगारी सृजना हुने, प्रत्यक्ष रूपमा लगानीकर्ताले रोजगारी पाउने, बजार प्रवर्द्धन र विस्तार हुने खालको हुनुपर्दछ ।
- ४) एजेन्सी कार्य गर्दा शर्त र सुविधा तोकी सम्भौता गरेर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- ५) एजेन्सी कार्य गर्न साधारण सभाको स्वीकृति र सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३३. कर्मचारी तलब:

- १) कर्मचारी प्रशासन नियमअनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

३४. सेवा बिक्री:

- १) कम्पनीका सेवा बिक्री गर्ने गरी नियुक्त भएका एजेन्सीले त्यस्तो सेवा बिक्रीको योजना तयार पार्नु गर्दछ ।
- २) बजार स्थल संचालन, श्रम आपूर्ति, यातायात संचालन सहकारी, विद्युत वितरण, टेलिफोन, पर्यटन घुमाउने सेवा, स्वास्थ्य परिक्षण र उपचार सेवा आदि कार्य रोजगारी र स्वरोजगारीको माध्यमले कम्पनीलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने हुनुपर्दछ ।
- ३) सामाजिक नैतिकता विपरित हुने र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता हनन् हुने सेवा बिक्री गर्न गराउन सकिनेछैन ।

३५. वीमा:

- १) कम्पनीले वीमा समितिको स्वीकृति लिएर वा वीमा कम्पनीको एजेन्सी लिएर सदस्यको जीउ धनको सुरक्षार्थ जीवन र निर्जिवन वीमा गराउन सक्नेछन् ।

- २) वीमा व्यवसाय संचालन गर्न संस्थाका संचालक र कर्मचारी तालिम प्राप्त हुनुपर्नेछ ।
- ३) वीमाको क्षतिपूर्ति रकम निर्जीवन वीमा तर्फ ८५% मूल्य खाम्ने हुनेछ ।
- ४) जीवन वीमाको रकमले अंग भंग, चोटपटक भै २० प्रतिशत भन्दा बढी क्षमता हास भएको अवस्थालाई समावेश गर्नेछ । जीवन वीमा गरिएको रकम अन्तमा लगानीकर्ताले वोनस सहित फिर्ता पाउनेछ ।
- ५) वीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वीमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ६) कम्पनीका परियोजनाहरू भण्डार र अन्य पक्षको जीवन तथा निर्जीवन विमा गर्नको लागि विमा कार्यविधि बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

३६. धितो लिलाम कारवाही :

यो दफा मुख्य गरी **Tourism Investment Fund** संग सम्बन्धित छ ।

- १) समयमा ऋण नतिर्ने र अटेरी गरी अरु सदस्यलाई संस्थाको सेवा लिन पाउने अधिकारबाट बचित गर्ने ऋणीहरूको धितो लिलाम गरी ऋण र सोको ब्याज तथा हर्जना असूल गरिनेछ ।
- २) धितो लिलाम गर्दा कम्तीमा ३५ दिनको सूचना पत्रपत्रिकाहरूमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ३) धितो लिलाम गर्नु पूर्व संस्थालाई लेखि दिएको धितो रोक्का रहेको छ छैन सो को लिखित जवाफ मालपोत कार्यालयबाट लिनु पर्नेछ । साथै धितोको अवस्था जाँची प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- ४) लिलाम गरिने धिताको पंचकृत्य मूल्य कायम गरिनेछ ।
- ५) धितो लिलाम हुने सूचना ऋणीलाई बुझाउने, बुझ्न नमाने घर दैलोमा टाँसी मुचुल्का तयार पार्ने र हुलहुज्जत गरी सो कार्य पनि गर्न नदिएमा स्थानीय सार्वजनिक स्थल र कार्यालयहरूमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार पार्नु पर्दछ । स्थानीय व्यक्तिहरूलाई डर धाक देखाई वा अन्य कारणले साक्षी बस्न नसक्ने भएमा सोही कुरा जनाई कम्तीमा ३ जना व्यक्ति कानूनको ज्ञाता, संचालक र कर्मचारीको सही गराई प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।

- ६) धितो लिलामीको सूचनामा ऋणीको नाम, नीजको बाबु र बाजेको नाम, ठेगाना, ऋण लिएको उद्देश्य, लिएको मिति, साँवा रकम, सूचना प्रकाशन हुँदासम्मको ब्याज र हर्जना साथै प्रथम पटक प्रकाशित मिति खुलेको हुनुपर्दछ ।
- ७) धितो लिलाम सूचना प्रकाशन गर्नु अगाडी कम्तिमा २ पटक लिखित ताकेता पत्र बुझाएको र ऋणीले नबुझेमा सोही व्यहोरा खोली फाईलमा राख्नुपर्दछ । ऋणी फेला नपरेको अवस्था सो सूचना बुझाउने जाने व्यक्तिले गएको मिति र समय टिपी वरपरका २ जना साक्षीको सही गराई सुरक्षित राख्नु पर्दछ । त्यसपछि ३५ दिने ऋण बुझाउन ल्याउने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको हुनुपर्दछ ।
- ८) धितो लिलाम गर्दा डाँक बढाबढ वा सिलवन्दी डाँक बढावढबाट गर्न सकिनेछ ।
- ९) बढी असुल भएको ऋण ऋणीलाई फिर्ता गरिनेछ ।
- १०) धितो लिलामी सूचना, सार्वजनिक सूचना र लिलाम बैठक र अन्य खर्च ऋणीबाट असुल गरिनेछ ।
- ११) धितो लिलाम गर्दा संचालकहरु, लेखा समिति सदस्यहरु, जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय प्रतिनिधि, नगरपालिका/गा.वि.स. प्रतिनिधि, सहकारी कार्यालय प्रतिनिधि तथा नापी कार्यालयका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- १२) धितो लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा संस्था आफै सकार गर्न सक्नेछ ।
- १३) सकार भएको धितो ऋणीको नाउँबाट सकार गर्नेको नाउँमा दाखिल खारेज गराउनु पर्दछ ।
- १४) संस्था आफैले सकार गरेकोमा दाखिल खारेज भएको मितिले ६ महिना पछि सूचना निकाली बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- १५) ऋणीले लिलामी कार्यवाही विरुद्ध उजुर गर्न चाहेमा निर्णय मितिले ३५ दिनभित्र गरिसक्नु पर्दछ । उचित कारण भए ३० दिनको थप म्याद पाउन सक्दछ ।
- १६) पंचकृत्य मूल्य कायम गर्दा मालपोत कार्यालयको मूल्याङ्कन र स्थानीय निकायको मूल्याङ्कन मध्ये सामान्य तल माथि भएमा घटी मूल्यलाई लिनु पर्दछ । तर धेरै फरक भएमा दुवै जोडीले भाग गर्दा आउने औसत मूल्य कायम गर्न सकिन्छ ।
- १७) ऋणीले हुलहुज्जत गर्न सक्ने अवस्था देखिएमा स्थानीय प्रहरीलाई बोलाई शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन पर्दछ ।

- १८) लिलामी कार्यवाही शुरू हुनु पूर्वसम्म ऋणीले रकम बुझाएमा लिलाम कार्यवाही स्थगित गर्न सकिनेछ ।
- १९) कम्पनी आफैले सकार गरेको अवस्थामा दाखिल खारेज नहुँदै ऋणीले रकम बुझाउन ल्याएमा उक्त दिनसम्मको साँवा, ब्याज र हर्जना वा अतिरिक्ति लाग्ने शुल्क बुझी फिर्ता दिन सकिनेछ ।
- २०) लिलामी कार्यवाही गरी ऋण असूल भएपछि ऋणीको हिस्सा स्वतः समाप्त हुनेछ र निजलाई कालो सूचीमा राखी भविष्यमा कम्पनीको लगानीकर्ता हुन नपाउने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।
- २१) लिलाम बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी डाँक बोल्नेलाई प्राथमिकता दिन पर्नेछ ।
- २२) लिलाममा डाँक बोल्नेले पटकै पिच्छे बोल अंकको ५% रकम पुग्ने गरि नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ । तर शिलवन्दी लिलामी डाँक बढाबढमा आफूले कवोल गरेको अंकको ५ प्रतिशत रकम संस्थाको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

३७. खर्च गर्ने अधिकार:

- १) कम्पनीको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार खर्च गर्ने अधिकार संचालक समितिको निर्णयलाई हुनेछ । खर्च लेख्ने आदेश दिनु पूर्व निजले संचालकबाट निर्णय गराउन पर्दछ । साधारण सभाले किटान गरी खर्च लेख्ने अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोमा संचालक बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दैन ।
- २) कम्पनीको खर्च लेख्दा आम्दानी भन्दा बढी हुने भएमा साधारण सभाबाट समर्थन गराउन पर्दछ ।
- ३) साधारण सभा खर्च लेख्दा मार्जिन १ प्रतिशत बाँकी राखी अन्य रकमले संचालन खर्च पुऱ्याएर बाँकी हुन आउने रकम मात्र खर्च लेख्न पाइनेछ । नाफा लुकाउने हिसाबले कम्पनी घाटामा जाने गरी खर्च लेखिने छैन ।

३८. लगानी एवं सहूलियत :

- क) कम्पनीमा मुनाफाको ग्यारेण्टी सहित ठोस सर्तहरू र सुविधाको आधारमा व्यक्ति वा कम्पनीलाई शेयर लगानी गर्न दिन सक्नेछ । लगानी सम्बन्धी विशेष कार्यविधि बनाएर कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

- ख) कम्पनीले आफ्नो उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नेका लागि राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, सरकारी संस्था एवं विभिन्न कम्पनी र सामाजिक संस्थाहरु, व्यक्तिगत रुपमा अनुदान सहयोग लिन सक्नेछ ।
- ग) कम्पनीले संचालन गर्ने परियोजना विशेषलाई संचालक समितिको बैठकको निर्णय बमोजिम शेयर एवं सहूलियत लिन सक्नेछ ।
- घ) परियोजना विशेषको सहयोग शेयर सहूलियत लिदा सम्बन्धित कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन DPR अनिवार्य बनाउनुपर्दछ । DPR को प्रस्तावको आधारमा मात्र काम कारवाही अगाडी बढाउन सकिनेछ ।
- ङ) सहयोग अनुदान सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु संचालक समितिको निर्णयले मात्र गर्न सकिनेछ ।
- च) आयकर सहूलियत लिन सक्नेछ ।
- छ) बैंक वित्तीय संस्था एवं नेपाल सरकारसंग सहूलियत लिन सक्नेछ ।
- ज) तहगत समितिहरुलाई सिमा तोकी विशेष निर्देशिका जारी गरि विशेष अधिकार दिन सकिनेछ ।
- झ) रु. १०,००,०००।- भन्दा माथिको शेयर अनुदान लिदा अनिवार्य रुपमा सेवा, शर्त र सुविधा खुलाई सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- ञ) रु. ५,०००।- भन्दा माथिको कारोबार संस्थाको नामको चेक मार्फत मात्र गरिनेछ ।
- ट) प्रत्येक परियोजना समापन भएको १५ दिन भित्र आर्थिक वितरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- ठ) शेयर लगानी गोप्य राख्न चाहने संघसंस्थालाई एवं व्यक्तिहरुको अधिकारलाई सुरक्षित गरिनेछ ।
- ड) लगानीकर्ताहरुलाई कम्पनीको विवरणपत्रको आधारमा लगानी गर्न सक्ने गरि विवरणपत्र सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ढ) कम्पनीको दैनिकी बैकिङ्ग कारोबार लगानीकर्ताहरुलाई व्यक्तिगत रुपमा उपलब्ध गराउन प्रतिबन्ध लगाइएको छ ।
- ण) शेयर लगानीकर्ता भएपछि मासिक आर्थिक रिपोर्ट कम्पनीको आधिकारीक माध्यमबाट लगानीकर्ताले लिन पाउने अधिकार सुनिश्चित गरिएको छ ।
- त) त्रैमासीक रुपमा कम्पनीले आफ्नो प्रतिवेदन वेबसाइडमा राख्नुपर्नेछ ।

३९. परियोजना संचालन :

- विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- लगानीकर्ता तथा संस्थाहरूसँग शेयरको प्रतिवद्धता गराउने ।
- सरकारी निकायसँग सहयोग माग गर्न सकिनेछ ।
- बार्षिक सेवाको करार सम्भौता गरि पुँजी जुटाउन सकिनेछ ।
- विशेष कार्यक्रमको रूपमा शेयर संकलन गरेर पुँजी जुटाउन सकिनेछ । तथा ऋणपत्रहरू जारी गर्न सक्नेछ
- आवश्यक प्रविधिको आयात एवं उत्पादन वा खरिद गर्ने सकिनेछ ।
- आवश्यक जनशक्ति Volunter प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- विशेष नीति बनाएर परियोजना संचालनमा ल्याइनेछ ।
- सम्बन्धित पक्षको निरन्तर सहयोग लिइनेछ ।
- सामुदायिक-निजी-सहकारी एवं संस्थागत साभेदारी कार्यक्रमको रूपमा विकास गराई पुँजीको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- प्रत्येक सहायक कम्पनीका परियोजना एवं मुख्य कम्पनी एवं सहायक कम्पनीको सहायक परियोजनाको विशेष कार्यविधि बनाएर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- एउटा परियोजनाले अर्को परियोजनालाई प्रवर्धन गर्न सक्ने गरि अविभाज्य व्यवस्थापन प्रणालीमा परियोजना मार्फत मुनाफाको सुनिश्चितता प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- जोखिम न्यूनिकरणको विशेष व्यवस्था एवं कार्यविधि निर्माण गरिनेछ ।

ग) अन्य उद्योग धन्दा :

आवश्यक निर्देशिकाहरू जारी गरि संचालनमा ल्याउने नीति लिइनेछ ।

घ) सामाजिक सेवा परियोजना :

सामाजिक सेवा परियोजनाको लागि १ प्रतिशत शेयर लगानी गरि सोबाट आउने प्रतिफलबाट सामाजिक क्षेत्रमा खर्च गरिनेछ । यसका लागि कम्पनीले Foundation बनाउन सक्नेछ ।

ड) प्रत्येक आर्थिक गतिविधिहरूमा नीजि सार्वजनिक र सामाजिक क्षेत्रसँग परिणाममुखी सहकार्य गरिनेछ ।

४०. लिक्विडेसन खर्च:

- १) कम्पनी संचालन नहुने भएमा त्यस्तो संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्था खारेजीको निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- २) कम्पनीको दर्ता खारेजी दर्ता गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।
- ३) खारेजी निर्णय गर्दा संचालकहरूले नै रकम दावी गर्ने सूचना जारी गरी सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन संकलन गर्ने र रकम तिर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- ४) दर्ता खारेज गरी प्रमाणपत्र रद्द गरेपछि संस्थाको लिक्विडेसन कार्य प्रारम्भ हुनेछ । लिक्विडेटर माग गरेको अवस्थामा निजको पारिश्रमिक र कार्यालय संचालन खर्च खारेज भएका संस्थाका संचालक र सदस्यले तिर्नुपर्दछ ।
- ५) तालाबन्द भएमा र २ वर्ष भन्दा लामो समयसम्म संचालन नभएका संस्थाको लिक्विडेसन खर्च सरकारले व्यहोरेमा सोही बमोजिम र अन्यथा उठ्नु पर्ने रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ६) लिक्विडेटरको योग्यता, काम, कर्तव्य र अधिकार लिक्विडेटर नियुक्ति हुँदा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४१. कर, दण्ड, जरिवाना र क्षतिपूर्ति भुक्तानी:

- १) कम्पनी विरुद्ध मुद्दामा अदालतबाट फैसला भएको दण्ड जरिवाना जगेडा कोषबाट खर्च लेखिनेछ ।
- २) कम्पनी विरुद्धको मुद्दामा क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेमा विशेष कोष वा जगेडा कोष वा दुवैलाई खर्च लेखिनेछ ।

- ३) समय/म्याद भित्र गर्नुपर्ने कार्य नगरे बापत जरिवाना तिर्नु परेमा कस्को कारणले विलम्ब भएको हो निजहरूसंग असुल गरी भुक्तानी गरिनेछ ।
- ४) सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने श्रोतमा लाग्ने कर कट्टा गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कर कार्यालयमा दाखिला गरिनेछ ।
- ५) घरभाडा लिँदा सम्भौता गरी (सेवा, शर्त र मर्मत सुधार, प्रयोग आदि खुलेको) लिइनेछ । घर भाडा कर घरधनीबाट कट्टा गरि कर कार्यालयमा पठाइनेछ ।
- ६) गत आर्थिक वर्षको संस्थागत कर चालु वर्ष भुक्तानी गरिनेछ । सो कार्य र अन्य खरिद बिक्री कार्यको लागि करदाता स्थायी लेखा नम्बर लिइनेछ ।

४२. ऋण मिन्हा तथा अपलेखन:

- १) कम्पनीले ऋणको सदुपयोग गरेको भएता पनि देवी परेको वा प्राकृतिक प्रकोप वा व्याधिका कारण ऋणीको सबै सम्पत्ति नास भएको अवस्थामा साधारण सभाले त्यस्तो सदस्यको पुरै ऋण साँवा, ब्याज, हर्जना मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- २) मिन्हा गरिएको ऋण रकम ऋणीको संस्थागत खाता लगायत संस्थाको सम्पूर्ण खाताबाट अपलेखन गरिनेछ ।
- ३) ऋणी संस्थाको धितो जमानत नभएको र ऋणीको तिर्न सक्ने क्षमता र संभावना नभएमा त्यस्तो ऋणीको ऋण साँवा, ब्याज र संस्थाको सम्पूर्ण खाताहरूबाट अपलेखन गरिनेछ ।
- ४) जानाजान र अटेरी गरी ऋण नतिर्ने र चल अचल धितो लिलामी गर्दा ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जना असुल नहुने तथा उच्च स्तरको आर्थिक हैसियत राख्ने ऋणीले लिएको असुल हुन बाँकी ऋण रकम कम्पनीको मुख्य खातामा अपलेखन गरिनेछ ।
- ५) दफा (४) बमोजिमका ऋणी संस्थाले ऋण साँवा र साँवा बराबरको ब्याज नतिरेसम्म नीजको संस्थागत खाताबाट ऋण अपलेखन गरिने छैन ।
- ६) कम्पनीलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने बदनियतापूर्वक कार्य गर्ने ऋणीको कालोसुची तयार परि विभिन्न वित्तीय निकायहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ७) कम्पनीलाई धरासायी बनाउने दुर्नियत राखी ऋण नतिर्ने ऋणी संस्था र नीजको हक लाग्ने कसैलाई पनि कम्पनीको लगानीकर्ता सदस्य बनाइने छैन र कम्पनीले सदस्य र समुदायलाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा नीजहरूलाई उपलब्ध गराइनेछैन ।
- ८) ऋण मिन्हा गर्ने रकमको हद खुद बचत/मुनाफाको आधारमा साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४३. सम्पत्ति बिक्री:

- १) कम्पनीले काम नलाग्ने सम्पत्ति सामान लिलाम बढाबढ सिलबन्दी बोलपत्र वा कोटेशन वा वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- २) कम्पनीको क्षमता वृद्धि गर्न भैरहेको सामान बिक्री गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सामान निर्माता कम्पनी वा दक्ष कालीगढबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।
- ३) सम्पत्ति सामान लिलाम गर्दा रु. १,००,०००।- सम्म मूल्य पर्ने सामानहरू संचालक समितिको निर्णयबाट र सो भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामानको हकमा साधारण सभाबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

४४. कागजात तथा सामान धुल्याउने:

- १) संस्थाले प्रयोगमा ल्याएका तर उपयोगिता नभएका वा नगण्य उपयोगिता भएका सामान तथा कागजात बिक्री गरिने वा धुल्याइनेछ ।
- २) उपयोगिता नभएका तर बिक्री गर्दा संस्थाको व्यवसायिक गोप्यतामा असर पार्न खालको सामान तथा कागजात धुल्याउन पर्नेछ ।
- ३) कागजात तथा सम्पत्ति सामान संचालक समिति र लेखा समितिको रोहवरमा धुल्याइनेछ ।

४५. यो नियमावली प्रयोगमा द्विविधा परेमा कानून व्यवसायी र सम्बन्धित कार्यालयको सहयोग लिइनेछ ।

४६. बार्षिक साधारण सभाले आर्थिक नीतिहरू तर्जुमा गरि जारी गर्न सक्नेछ । तहगत समितिहरूलाई विशेष आर्थिक अधिकार दिन सकिनेछ ।

४७. सवारी साधन प्रयोग गर्ने सम्बन्धित व्यवस्था:

- १) सवारी साधन प्रयोग गर्नको लागि प्रोटोकलको आधारमा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- २) सवारी साधनमा कम्पनीको नाम र लोगो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३) कम्पनीको प्रमुखलाई सवारी साधन प्रयोग गर्ने विशेष सुविधा दिनेछ ।
- ४) कम्पनी प्रमुखको कार्यालय समय वा कम्पनीको काम गर्ने समय असिमित हुने हुँदा सवारी साधनको प्रयोगमा कुनै सिमा तोकिएको छैन ।
- ५) मासिक ३ दिन बाहेक निजी कामको लागि कम्पनीको साधन प्रयोग गर्न सक्ने छैन । त्यो भन्दा बढि प्रयोग भएको पाइएमा हासखर्च र इन्धन खर्च सम्बन्धितले नै बेहोर्नुपर्नेछ ।
- ६) सवारी साधन राख्ने ठाउँ एकिन गर्नुपर्नेछ ।
- ७) अन्य संचालक तथा पदाधिकारीहरूले कम्पनीको काम बाहेक विना स्वीकृति सवारी साधन राख्न र प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।
- ८) निजी कामको लागि सवारी साधन प्रयोग गर्दा हास खर्च र इन्धन खर्च स्वयमले बेहोर्नुपर्नेछ । बाटोमा कुनै भवितव्य वा दुर्घटना भएमा सो को जिम्मेवारी समेत प्रयोगकर्ता हुनेछ ।
- ९) कम्पनीको विशेष इजाजत बाहेक व्यक्तिगत घुमफिरमा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- १०) कम्पनीको सवारी साधनमा **GPS** जडान गर्नुपर्नेछ ।
- ११) सवारी साधनको दैनिक मिटर रिड गरी कम्पनीको लगबुकमा उल्लेख गरी रजिष्टर्ड गराइरहनु पर्नेछ ।

४८. बैंक ऋण तथा अन्य ऋणको व्यवस्थापन :

- क) कम्पनीले बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग ऋण लिनुपर्ने हुन सक्दछ ।
- ख) ऋण सुविधा लिँदा प्रथम श्रेणीको बैंक मार्फत लिने ऋणलाई प्रमुख प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

- ग) ऋण लिँदा जमानतको लागि परियोजनाको भारको आधारमा लिने नीति हुनुपर्दछ ।
- घ) परियोजनाको भार बाहेक टोकन धितो दिँदा ब्याजदर र सुविधामा सहूलियत हुने देखिएमा मुख्य कम्पनी एवम् संचालक एवम् लगानीकर्ताको धितो दिन सक्नेछ ।
- ङ) परियोजनाको लागि Debt -Equity Ratio ७०:३० को अनुपातमा ऋण सुविधा लिनुपर्दछ ।
- च) प्रथमिक क्षेत्रको परियोजनाको लागि पुर्नकर्जाको सुविधा लिई ब्याजदरलाई सहूलियती बनाउनु पर्दछ ।
- छ) परियोजनाको लागि धितो बन्धकको रूपमा जग्गा उपलब्ध गराएपछि मुख्य कम्पनीको ऋणलाई Project Loan को रूपमा रूपान्तरण गरि ब्याज छुट लिने रणनीति लिनुपर्दछ ।
- ज) बैंक तथा वित्तीय संस्था बाहेक अन्य लगानीकर्ता तथा सर्वसाधारणहरूलाई कम्पनी ऐन अनुसार ऋण पत्र जारी गरि आवश्यक पूँजीको जोहो गर्न सक्नेछ ।

४९. जग्गा खरिद बिक्री :

- क) कम्पनीले आफ्नो उद्देश्यअनुसारको जग्गा खरिद गर्ने र बिक्री गर्नको लागि विशेष कार्यविधि बनाई जारी गर्नुपर्नेछ र सोही कार्यविधिको मातहतमा रहेर कार्य कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कम्पनीको उद्देश्यअनुसार जग्गाको कारोबारलाई एजेन्ट भएर कार्य गर्नुछ । यस कार्यको लागि कम्पनीको कार्यक्रम Land Bank विभागलाई प्रभावकारी रूपमा उपयोगमा ल्याइनेछ । Land Bank मार्फत गर्ने कारोबार सम्बन्धमा विशेष निर्देशिका निर्माण गरि लागु गरिनेछ, कम्पनीको

खरिद बिक्रीको मध्यस्थताको कारोबार सोही निर्देशिकाको मातहतमा रहेर निर्देशित हुनुपर्दछ ।

ग) जग्गा कारोबारको उद्देश्य नभएका कम्पनीहरूले समेत कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेछ ।

५०. दैनिक कारोबार :

आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विशेष कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेछ । सम्पूर्ण आर्थिक सम्बन्धी नगद तथा बैकिङ्ग कार्यहरू त्यो कार्यविधिको मातहतमा भएको हुनुपर्नेछ । कार्यविधि उल्लंघन भएका सम्बन्धित अधिकारीबाट क्षतिपूर्ति असुल उपर गराई लिने र कार्यवाही गरिनुपर्दछ ।

५१. कम्पनी समूहका कम्पनी-कम्पनी वीचको कारोबार :

कम्पनी समूह भित्र मुख्य कम्पनी र सहायक कम्पनी, सहायक कम्पनी र सहायक कम्पनी वीचमा कम्पनीहरूले गरेको व्यवस्था अनुसार आर्थिक कारोबार गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धमा समूह भित्रका कम्पनीहरूको आर्थिक कारोबार सम्बन्धित “आन्तरिक कम्पनी समूह कारोबार कार्यविधि” जारी गरि लागु गरिनेछ । सोही कार्यविधिको मातहतमा रहेर कारोबारको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

५२. बाह्य कम्पनी एवं वित्तिय कम्पनीहरूसँगको कारोबार :

कम्पनीले बाह्य कम्पनी र वित्तिय कम्पनीहरूसँग आवश्यकता अनुसार कारोबार गर्नुपर्दछ । यस सम्बन्धमा कसरी कारोबार व्यवस्थित गर्ने भन्ने विषयहरू राखी “अन्तर कम्पनी कारोबार निर्देशिका” जारी गरि यसकै मातहतमा कारोबारलाई सुव्यवस्थित बनाउनेछ ।

५३. पेशकी र पेशकी फछ्यौट :

- कार्यकारी संचालक तथा कर्मचारीहरूले कार्यलय प्रयोजनको कामको लागि संचालक समिति तथा व्यवस्थापनलाई निवेदन दिई पेशकी लिन सक्नेछ ।
- निवेदनमा निम्न कुराहरू स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ ।
 - १) पेशकीको प्रयोजन तथा त्यसको आवश्यकता ।
 - २) पेशकी फछ्यौट गरिसक्ने मिति
 - ३) निवेदकको हस्ताक्षर, मिति आदि ।
- निम्न शीर्षकमा पेशकी निवेदन पेश गर्न पाइनेछ ।
 - १) मौज्जात सामान तथा सामाग्री खरिद
 - २) दैनिक तथा भ्रमण खर्च
 - ३) सेवा तथा सुविधा बापतको पेशकी
 - ४) अति आवश्यक व्यक्तिगत पेशकी
- पेशकी लिएको रकम विशेष अप्ठ्यारो परिस्थिति बाहेक बढीमा १० दिनभित्र नै विल भरपाई बुझाई अनिवार्य रूपमा फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- दश दिन भन्दा पुरानो पेशकी फछ्यौट गराउन लेखापालले संचालक समितिको सिफारिस अनिवार्य माग गर्नुपर्नेछ ।

५४. बैंक खाता संचालन :

- हरेक कम्पनीको खाता एक वा एक भन्दा बढी “क” वर्गको वाणिज्य बैंकमा खोल्नुपर्नेछ । कम्तिमा २ जना कार्यकारी संचालकको हस्ताक्षर तथा कम्पनीको छाप प्रयोग गरि कारोबार गर्न सकिनेछ ।
- सम्पूर्ण आर्थिक लेनदेन बैंक खाता मार्फत नै अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- हरेक भुक्तानीको चेक बनाउनुभन्दा पहिले सो भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । सो निवेदनको Verification गरि लेखापालले वित्त निर्देशकबाट Approval

गराउनुपर्नेछ । सम्पूर्ण तरिकाले सो भुक्तानी ठिक छ भने Confirm गरेर लेखापालले चेकमा हस्ताक्षरको लागि खाता संचालकसँग प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- संचालक समितिले खाता संचालकहरूको निर्णय गर्नेछ । साथै समय र आवश्यकता बमोजिम खाता संचालकहरू पनि परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।
- खाता संचालकहरूले खाली चेकमा हस्ताक्षर गरिदिन पाइनेछैन गरेमा त्यसको जिम्मेवारी उहाँले व्यक्तिगत रूपमा लिनुपर्नेछ ।
- लेखापालले गलत चेक हस्ताक्षरको लागि संचालक सम्क्षेपण गरेमा त्यसो लेखापालले व्यक्तिरूपमा जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
- कम्पनीको चेकको गणना तथा भौतिक सुरक्षा लेखापालले लिनुपर्नेछ ।

५५. आन्तरिक ऋण पत्र सम्बन्धि व्यवस्था :

ऋण पत्र सम्बन्धी आवश्यक निर्देशिका जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ ।

५६. शेयर प्रोत्साहन (Incentive) सम्बन्धी व्यवस्था:

१. शेयर धनिहरूलाई प्रोत्साहन गर्नको लागि र न्यायीक रूपमा लगानीको प्रबर्धन गर्नको लागि यो व्यवस्था लागु गरिएको हो ।
२. शेयर धनिहरूलाई परियोजनाहरू संचालन आउनुपूर्व सम्बन्धित कम्पनीमा लगानी गरेको शेयरको वार्षिक १० प्रतिशत प्रोत्साहन खर्च शेयरमा थप गरिदिने सुनिश्चितता प्रदान गरेको छ ।
३. परियोजना सञ्चालनमा आएपछि प्रोत्साहन खर्च शेयरमा थप गर्न पाइने छैन । परियोजनाले गरेको आम्दानीको आधारमा शेयर धनिहरूले लाभांश तथा बोनस प्राप्त गर्नेछन् ।
४. प्रोत्साहन खर्च शेयर दाखिला गरेको मितिदेखि मात्र गणना हुनेछ । यो हरेक आर्थिक वर्षमा गणना भई शेयरमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

५. शेयर प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यविधि बनाएर थप स्पष्ट पार्ने र लागु गर्न सकिनेछ ।

५७. नमुना:

क) नगदी रसिद

र.नं.

नगदी रसिद मिति:.....
Cash Receipt

R

श्री.....ज्यूबाट.....बापत

रु.....अक्षरूपी

.....को चेक/नगद माफत भुक्तानी प्राप्त भयो ।
बुभिलिने

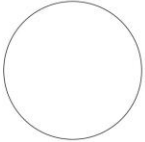
छाप : दस्तखत :

नाम :

पद :

ख) प्रमाण पत्र :

१. शेयर प्रमाण पत्र :



.....
.....

R
Powered By

शेयर प्रमाण-पत्र
CERTIFICATE OF SHARE

प्रमाण पत्र नं. :
(No of Certificate) :

.....जिल्ला.....उ.म.न.पा./गा.वि.स./न.पा. वडा नं.बस्ने श्रीले
यस कम्पनीको प्रति शेयर रु. १००० दरको नं.देखि नं.सम्मको जम्माकिता साधारण
शेयर/अग्राधिकार शेयर खरिद गरि सो बापत हुन आउने रु.अक्षरूपी.....भुक्तानी गरेकोले नीजको
नाममा यो शेयर प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

This is to certify _____ of _____ Sub-Metro./Muni./V.D.C.
Ward No. _____ share of _____ per value 1000.00 each, numbered _____ to _____ inclusive,
fully paid and non-assessable, in the above-named company subject to the memorandum and articles of association
of the said company.

मिति :
(Date) :

कम्पनीको छाप
(Company Seal)

अध्यक्ष/प्रमुख कार्यकारी (Chairman/CEO):

नाम (Name) :

दस्तखत (Signature) :

२. प्रवर्द्धक शेयर लगानी



.....

R

५८. खारेजी र बचाउ

यस अधि नै भएका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५९. संचालक समितिको प्रस्तावमा यो नियमावलीलाई बार्षिक एवं विशेष साधारण सभाको बहुमतको निर्णयबाट समय सापेक्ष विकास, परिस्कृत एवं संशोधन गर्न सकिनेछ ।