

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
(नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको)

आर्थिक विनियमावली, २०७७



जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

कोटेश्वर काठमाडौं

नेपाल

१०९

B

TM

Shiv Jay

Shiv Jay

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक विनियमावली, २०७७

प्रस्तावना: कम्पनीको नगदी वा जिन्सी मालवस्तुको सञ्चालन, संरक्षण, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्योट तथा असुल तहसिल गर्न गराउन, वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन बाज्ञानीय भएकोले,

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको नियमावली, २०३८ को नियम १५ को उपनियम (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो विनियमावली बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो विनियमालीको नाम "जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक विनियमावली, २०७७" रहेकोछ ।

(२) यो विनियमावली नेपाल सरकार, बन तथा बातावरण मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विश्व वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले महाप्रबन्धक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको शाखा कार्यालय वा कम्पनीको अन्य कार्यालयको प्रमुखलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "अमानत" भन्नाले ठेण्ठा नलगाई कम्पनी आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "असुलउपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने र कम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहराईएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्योट गरेको रकम तथा कम्पनीलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (च) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा



बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च लागत, आमदानी, दाखिला र बांकी रकम सुलाईएको आय व्यय विवरण समेतलाई जनाउच्छ ।

- (छ) "आन्तरिक लेखा परिक्षण" भन्नाले कम्पनीको उद्देश्य अनुरूप कार्य सम्पादनसंग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सो संग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रकृयाको जीवं, परीक्षण, विशेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "आर्थिक विनियमावली" भन्नाले यस कम्पनीको आर्थिक विनियमावली, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "एजेण्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति फर्म र कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "कम्पनी" भन्नाले जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालय वा सो अन्तर्गतको व्यापार इकाई, खेती विस्तार कार्यक्रम वा जडीबुटी संकलन केन्द्र वा ढिपो वा जडीबुटी फार्म वा कम्पनीले जुनसुकै रूपमा संचालन गरेको कम्पनीको अन्य कार्यालयताई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको प्रमुख सम्झनु पर्छ । सो शब्दले मातहतका कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी लिने कायम मुकायम कार्यालय प्रमुख वा निमित्त कार्यालय प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "कबोल अंक (विड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले कम्पनीबाट अछितयारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फैस्ट गर्ने गराउने, कम्पनीको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कम्पनीको कामको लागि नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्क्याउने जिम्मा लिने गैरसरकाई व्यक्ति समेतलाई जनाउच्छ ।
- (त) "परल मूल्य" भन्नाले लागेको प्रत्यक्ष खर्च तथा अप्रत्यक्ष खर्चहरू समावेश भएको तर नाफा नजोडिएको मूल्य सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "बजेट" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आवण एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको कम्पनीको लक्ष्य, योजना तथा कार्यक्रम सहितको आमदानी र खर्चको अनुमानित आय व्ययको विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिव तरिकाले आर्थिक

कारोबार गरेको भनि लेखा परीक्षण गर्दा औल्याइएका वा ठहर्याइएका कारोबार समझनु पर्छ ।

- (न) "विक्री आय" भन्नाले कम्पनीको माल सामानहरू विक्री गरे वापत प्राप्त गरेको आय समझनु पर्छ ।
- (प) "बैंक" भन्नाले नेपाल राहौ "बैंक वा अन्य बाणिज्य बैंक समेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) "बोलपत्र" (टेप्डर) भन्नाले कम्पनीको लिखित सूचना बमोजिम कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने वा लिलाम प्रक्रियामा तोकिएको शर्त बमोजिम सहभागी हुन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दी लाहाच्छाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण र अन्य कागजात समझनु पर्छ ।
- (ब) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेप्डर डकुमेन्ट)" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयले तयार गरेको लिखित समझनु पर्छैर सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टम्स अफ रिफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूचि, समझौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजातहरू समेतलाई जनाउनेछ ।
- (भ) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारबाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी समझनुपर्छ ।
- (म) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक विपद् वा प्रकोप तथा माहामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विषेश कारणरबाट सृजित परिस्थिति समझनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक दृन्दृ जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (य) "दररेट निर्धारण समिति" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४८ बमोजिमको समिति समझनु पर्छ ।
- (र) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम दुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेट मनी वा सो वापतको विहवण्ड वा परफरमेन्सवण्ड समझनु पर्छैर सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राखुपर्ने भई वा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) "मर्मत संभार" भन्नाले कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, संवर्द्धन एंवं सुरक्षा गर्न तथा जुन उद्देश्यका लागि आवश्यक हो सोही प्रयोजनका लागि उपयोगी बनाउन आवश्यक पर्ने सम्पत्ति, मालसामान, उपकरण तथा सो संग सम्बन्धित पार्टपूर्जाहरूको हेरफेर, पुनः निर्माण, स्थाहार, संभार जस्ता कार्यहरू समझनु पर्छ ।
- (ब) "मालसामान" भन्नाले चल र अचल सबै किसिमका वस्तु तथा मालसामान समझनु पर्छ ।
- (स) "मन्त्रालय" भन्नाले बन तथा चातावरण मन्त्रालय समझनु पर्छ ।

- (घ) "लिलाम बिक्री" भन्नाले कम्पनीको स्वामित्वमा भएका पुराना, टुटफुट भएका वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भनीनिर्णय गरिएका वा आवश्यक नभएका, लिलाम गर्ने भनी छुट्याइएका मालसामानहरूको बढावढ वा बोलपत्रको माध्यमबाट बिक्री गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (श) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी यसै विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको भौतर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सो को आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएका अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ह) "समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ अन्तर्गत गठित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" (शिल कोटेशन) भन्नाले कम्पनीको लिखित माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इत्तुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दर रेट सहितको दर भाउपत्र (कोटेशन) सम्झनु पर्छ ।
- (ञ्ञ) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्राक्ट प्राइस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्भृत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउछ ।
- (ञ) "शीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको विवरणमा उल्लेख भएका शीर्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

३. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** विनियम ४ मा उल्लेख भएको कुराको हकमा सोही बमोजिम र अन्य सबै खरिदको सम्बन्धमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।
४. **जडीबुटी खरिद सम्बन्धी कार्यविधि बनाउने:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको निर्धारित वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरे अनुसारको कोरा जडीबुटी, खोटो र प्रशोधित जडीबुटीजन्य पदार्थ (सुगन्धित तेल वा सार) तथा प्याकिङ सामग्री खरिद गर्न मन्त्रालयको स्वीकृतीमा समितिले छुटै जडीबुटी खरिद सम्बन्धी कार्यविधि बनाई खरिद गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यविधि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमती लिई संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई लामा गरिनेछ

परिच्छेद - ३
बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

५. बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने: (१) कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयको नीति निर्देशनको अधीनमा रही प्रत्येक व्यवसायिक इकाई वा कार्यालयहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आ आफ्नो उत्पादन परिमाण, लागत, लाभको विश्लेषण सहितको बजेट तथा कार्यक्रम आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगाडी नै तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक व्यवसायिक इकाई वा कार्यालयहरूबाट आ-आफ्नो उत्पादन, परिमाण, गत वर्षको लाभको विश्लेषण गरी उपलब्ध गराएको कार्यक्रम तथा बजेटलाई आधार मानी केन्द्रीय योजना शाखाले कम्पनीको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नेछ । यसरी बजेट तयार गर्दा निम्न कुराहस्ताई आधार बनाउनु पर्नेछ:-

- (क) साल बसाली गर्नुपर्ने कामहरू,
- (ख) आवधिक योजनाले लक्षित गरेका कामहरू,
- (ग) चालू भईरहेका काम वा योजनाहरू,
- (घ) कुनै दाढ़ी संस्था वा निकायसंग संझौता भई कार्य सञ्चालन भईरहेको भए संझौता अवधिमा सञ्चालन गर्नु पर्ने कामहरू,
- (ड) नेपाल सरकारबाट कम्पनीलाई निर्देशन प्राप्त भएका कामहरू र
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) उपविनियम (२) अनुसार प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र महाप्रवन्धकले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम समितिबाट असार मसान्तभित्र स्वीकृत गरी लागू गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट आवश्यक निर्देशन सहित सम्बन्धित व्यवसायिक इकाई वा कार्यालयहरूमा कार्यान्वयनको लागि पठाइनेछ ।

६. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन गर्ने: विनियम ५. को उपविनियम (४) अनुसार व्यवसायिक इकाई वा कार्यालयहरूका लागि स्वीकृत आय व्यय सहितको लक्ष्य, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा विशेष अवस्थालाई ध्यानमा राखि त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत वार्षिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खोली स्वीकृतिका लागि समिति समझ पेश गर्न सकिनेछ । समितिबाट

5

स्वीकृति प्राप्त भएपछि संशोधित लक्ष्य, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७. स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने तरीका र अधिकार: (१) समितिबाट बजेट स्वीकृत भएपछि मात्र तोकिएको कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तरगत रही महाप्रबन्धक वा निजले अधिकार दिएको कर्मचारीले स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि खर्च गर्न सक्नेछन् ।

(३) यसरी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक शीर्षकहरुमा छुट्टाइएको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) जुन शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएको हो सोही शीर्षक अन्तर्गत मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

८. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिमको अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्ने निकासा दिनुपर्दैः-

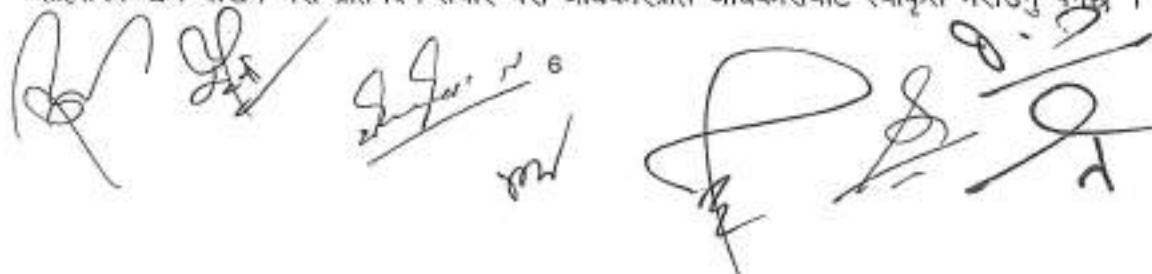
(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न चाँकी छ भने,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भईसकेको छ भने ।

९. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा व्यापार इकाईका प्रमुखले निकासा लिई बजेटको सिमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

(३) कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सञ्चालन गर्नुपर्दा सो को कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सम्पन्न भई सकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बील भर्पाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।



(४) सालबसाली सम्पादन गर्नुपर्ने स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका अन्य थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था सुजना भएमा सो कार्यक्रमको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी समितिबाट कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बील भर्पाई वा प्रमाण तोकिएको कर्मचारीहारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको संपूर्ण दायित्व सम्बन्धित व्यापार इकाई प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रित पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ एवं खर्च भएको सबै रसिद बील भर्पाईहरूमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना हानी नोकसानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद जिन्सी सुरक्षित राख उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(८) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार पाएको कर्मचारीले कम्पनीको विनियमावली तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन अनुसार लेखाको मासिक फौटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु वा गराउनु र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१०) जिम्मेवार व्यक्तिले यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न मिल्दैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानीका विषयमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१०. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकासा भएको रकम अर्पणास्त्र भई खर्च गरेको रकम महाप्रबन्धकको सिफारिसमा समितिले उचित देखेमा रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकासा दिई त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

(२) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस विनियमावली बमोजिम रित नपुर्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र कम्पनीलाई हानी नोकसानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरिदिन सक्नेछ ।



स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगदी कम्पनीलाई हानी नोकसानी हुन, बढी दस्तुर तिर्नुपर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोरु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झौनु पर्दछ ।

(३) अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम महाप्रबन्धकले गरेको भए समितिले र शाखा वा कार्यालय प्रमुखले गरेको भए महाप्रबन्धकले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछन् । समिति र महाप्रबन्धकले यस विनियमाबली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ ।

११. **स्वीकृत बजेट थपघट गर्ने अधिकार:** वार्षिक कार्यक्रममा नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी कुनै स्वीकृत शीर्षकमा बजेट रकम नपुग भएमा वा कुनै नयौ शीर्षकमा बजेट खर्च गर्नु पर्ने भएमा बचत रहने अन्य शीर्षकहरूबाट पच्चीस प्रतिशत सम्म त्यस्तो नयौ तथा नपुग शीर्षकमा खर्च हुने गरी रकमान्तर गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ । सो भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
१२. **कार्यक्रम संशोधन गर्ने:** स्वीकृत कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली लागत नबढने गरी महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१३. **चौमासिक विवरण पेश गर्ने:** बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले मासिक, चौमासिक प्रगति विवरण त्यार गरी महाप्रबन्धक समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. **बजेट तथा कार्यक्रम प्रगति समिक्षा गर्ने:** (१) विनियम १३ बमोजिम चौमासिक विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समिक्षा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको र बाधा अडकाउ परेको भए सो फूकाइदिन महाप्रबन्धकले निर्देशन दिनु पर्नेछ ।
१५. **वैदेशिक सहायताको स्वीकृति:** कम्पनीलाई विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा विदेशी राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता, अनुदान, दान, दातव्य प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

The image shows three handwritten signatures in black ink, each accompanied by a stylized name below it. The signatures are written in a cursive script, likely Nepali. The names are: 1. अ. रामेश्वर माथेन्द्र (A. Rameshwar Maitreya), 2. अ. विजय कुमार रामेश्वर (A. Vijay Kumar Rameshwar), and 3. अ. विजय कुमार रामेश्वर (A. Vijay Kumar Rameshwar). The signatures are placed above their respective names.

जिन्सीको संरक्षण र लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कम्पनीमा रहेको नगद, वैक मौजदात, चेक र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र लेखा सम्बन्धी अन्य कागजात आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्लेस्टा उपलब्धी भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत स्लेस्टा सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ।

१७. भण्डारण: (१) कार्यालयमा देहाय बमोजिम भण्डारण अभिलेख खाताको व्यवस्था हुनेछ:-

(क) कच्चा पदार्थ भण्डारण- यस भण्डारणमा विक्री गर्न वा प्रशोधन गर्न ल्याईएको उत्पादित वा संकलित जडीबुटी, रासायनिक पदार्थ, मल, सोलभेण्ट आदिका अभिलेख रहनेछन्।

(ख) प्रशोधित पदार्थ भण्डारण- यस प्रकारको भण्डारणमा प्रशोधन भईसकेको जडीबुटीको सार तथा प्रशोधित वस्तुहरूको अभिलेख रहनेछन्।

(ग) अन्य मालसामानको भण्डारण- यस प्रकारको भण्डारणमा खण्ड (क) र (ख) मा नपरेका मालसामान, मेशिन, मेशिनरी, मसलन्द तथा अन्य कार्यालय प्रयोजनको मालसामानको अभिलेख रहनेछ। कार्यालयको मेशिन तथा मेशिनरी सामानबाट उत्पादनहरू निकालन निजी क्षेत्रका कृषकहरूलाई उपलब्ध गराएको मेशिन तथा मेशिनरीको लगत समेत रहने छ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) अन्तरगतका जडीबुटी यथाशक्य खरिद गर्नु अगावै वा खरिद हुनासाथ पानी, वाहा वस्तु तथा मुख्य तत्वको मात्रा परीक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ। यसरी परीक्षण भई भण्डार दाखिला भएको कोरा जडीबुटीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ। सो अभिलेख कार्यप्रक्रिति हेरी निम्न अनुसारको अनुसूची अनुरूपको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ:-

- (क) अनुसूची - १ प्रयोगशालामा नमूना परीक्षणको लागि पठाउने फारामको ढाँचा ।
- (ख) अनुसूची-२ प्रयोगशालाबाट नमूना परीक्षणको प्रतिवेदन पठाउने फारामको ढाँचा ।
- (ग) अनुसूची - ३ सामान पठाउने फारामको ढाँचा ।
- (घ) अनुसूची - ४ सामान प्राप्त भएको जानकारी पठाउने फारामको ढाँचा ।
- (ङ) अनुसूची - ५ कोरा जडीबुटी, सुगन्धित सार तथा तेलहरू र अन्य सामानको तौल एंवं परीमाण यकीन सम्बन्धी फारामको ढाँचा ।

१८. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुख वा निजसे तोकेको कर्मचारीले कम्पनीको कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा बस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बांधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा सम्बन्धित घण्डार शाखा प्रमुख वा सहायक कर्मचारीको हुनेछ । सहायक कर्मचारी नभएको अवस्थामा यस्तो जिम्मेवारी वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याउने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा कम्पनीका सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई जैचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो सो को प्रमाणित गराई कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

१९. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व: विनियम १८ बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान हानि नोकसानी नहुने गरी संरक्षण र सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

२०. जिन्सी निरीक्षण गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले विनियम १८ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् त्यस्ता सामानको एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गरी लिखित रूपमा प्रतिवेदन लिई कार्यालयहरूले केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने र केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकले निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिई राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि महाप्रबन्धकले आम्दानी बौद्धन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र

विवरण खुलाई आम्दानी बाधन लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) गुणस्तरन्धून भई काममा आउन नसक्ने अवस्थाका मालसामानलाई यकीन गरी कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता मालसामानको लिलाम बिक्रीको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबीधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राशीसँग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामान वेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,
- (ड) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको हानी नोकसानी भए वा नभएको र हानी नोकसानी भएको भए के कति कारणबाट हुन गएको हो सो को विवरण,
- (च) एकै प्रकृतिका मालसामान मध्ये विगत वर्षमा खरिद भएका र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको मालसामानको तुलनात्मक विवरण लगायत अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाट नियतवश जिम्मा लिएको जिन्सी सामानको हानी नोकसानी भए गरेको ठहरे अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो हानी नोकसानी भएको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

२१. आर्थिक प्रतिवेदन र रेखदेख: प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बौकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी महाप्रबन्धक समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।



२२. जिन्सी मूल्यांकन तथा लिलाम विक्री उपसमिति: कार्यालयहरुको अभिलेखमा जनाईएका मालसामानहरुलाई लिलाम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम विक्रीको लागि देहाय बमोजिमको एक लिलाम विक्री उपसमिति रहनेछः

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | महाप्रबन्धकले तोकेको कम्पनीको कुनै अधिकृत | - संयोजक |
| (ख) | आर्थिक प्रशासन प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित शाखा/इकाई वा कार्यालय प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) | इन्जिनियरिङ तथा मर्मत सम्बन्धी जिम्मा लिएको अधिकृत | - सदस्य |
| (ड) | महाप्रबन्धकले तोकेको प्रशासन हेतु अधिकृत | - सदस्य |
| (च) | स्टोर वा भण्डारको जिम्मा पाएको अधिकृत वा सहायक कर्मचारी | - सदस्य-सचिव |

विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने अवस्थामा उपसमितिले निर्णय गरी विशेषज्ञलाई चैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

२३. लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम २० बमोजिम निरीक्षण गर्दा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने दुटफुट भई वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान गरेका मालसामान मध्ये विनियम २२ बमोजिम गठीत जिन्सी मूल्यांकन तथा लिलाम विक्री उपसमितिबाट मूल्यांकन गराई लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयासम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयासम्म वा दुवै गरेर चार लाख रुपैयासम्मको मालसामान जिन्सी मूल्यांकन तथा लिलाम विक्री उपसमितिको सिफारिस अनुसार महाप्रबन्धकले लिलाम गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी मोल पर्ने सामान भएमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्टपूजाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा लिलाम विक्री उपसमितिले जाँचबुझ एंवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लिलाम विक्री उपसमितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयासम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुईलाख रुपैयासम्म र दुवै गरी बाहु लाख रुपैया मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान महाप्रबन्धले लिलाम गर्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा महाप्रबन्धकले सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिई लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिलाम विक्रीको लागि निकासा माग गर्दा लिलाम गर्ने मालसामानको नाम, खरिद मिति, खरिद मूल्य, हास कटी मूल्य, हास कटी गरिए पछिको मूल्य समेत खोलिएको सूची समेत तयार गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानको हास कटी बर्तमान बजार मूल्यसमेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित प्राविधिक समेतको राय लिई मूल्य कायम गर्नु पर्दै ।

२४. लिलाम सम्बन्धी कार्यविधि: (१) मालसामान लिलाम विक्री गर्ने निर्णय भएपछि एकलाखसम्मको मालसामान लिलाम विक्री गर्न पन्था दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको सामान लिलाम विक्री गर्न एकाईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बढावढ गर्न सकिनेछ:-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढावढ हुने स्थान, समय (शुरू र अन्त्य हुने समय बजे र मिति),
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढावढ शुरू हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डीक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पौच प्रतिशतले हुने नगद धरोटी राख्नु पर्ने कुरा र ढाक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरोटी थप गई जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अघि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम विक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (१) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अड्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैक जमानत वा धरोटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको कारण किन्तु पर्नेछ:-

(क) एक लाख रूपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको	
बोलपत्रको लागि	रु. 300।—
(ख) एक लाख भन्दा माथि दश लाख रूपैयासम्म न्यूनतम मूल्य	
कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. 1,000।—
(ग) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य	
कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. 2,000।-

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको लिलाम बढावड गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रूपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीन लाख रूपैयासम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालयको सूचनापाटी र कम्पनीको वेभसाइटमा राखी सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामानमा राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्यांकन गरी बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(५) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबुल भएका कमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीबालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेमा विनियम २२ बमोजिमको उपसमितिबाट पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढावड गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्यांकन गरेको मूल्यमा पनि लिलाम बढावड हुन नसकेमा समितिको स्वीकृति लिई महाप्रवन्धकले सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । सिधै बिक्री हुन नसकेमा समितिको निर्णयबाट लगतकटा गर्नु पर्नेछ ।

२५. मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम उठन नसकेको बाकी वा कार्यालयमा प्रयोग गर्दागदै वा सुरक्षित तवरले राख्दा कुनै वस्तुको प्रकृति अनुरूप नै सुकेर, उडेर जाने, गुणस्तर कायम नरहने, समय गुञ्जने, हास हुने, रासायनिक पदार्थ, जडीबुटी तथा अन्य पदार्थहरू कुनै दुर्घटना वा कुनै कारणबाट दुटी फुटी हराई वा अन्य कुनै कारणबाट नोकसान हुन गएको उचित कारण र आधार भएमा विनियम २२ बमोजिमको

उपसमितिको सिफारिसमा महाप्रबन्धकले तीन लाख रुपैयासम्मको त्यस्तो मिन्हा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको हकमा महाप्रबन्धकले समितिमा पेश गरी मिन्हाको स्वीकृति लिन पर्नेछ ।

२) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित सामान एक कार्यालयबाट अको कार्यालयसम्म ओसार पसार गर्दा, ट्रिटमेन्ट गर्दा ट्रान्जिट नोकसान हुने निम्नानुसार वस्तुहरूको मिन्हा महाप्रबन्धकले गर्न सक्नेछ:-

- (क) कोरा जडीबुटी: पहिलो वर्ष आठ प्रतिशतसम्म दोश्रो वर्ष पाँच प्रतिशतसम्म,
- (ख) सुगन्धित सार: पाँच प्रतिशतसम्म,
- (ग) सुगन्धित तेल: शुन्य दशमलव चार प्रतिशतसम्म,
- (घ) रासायनिक पदार्थ: पाँच प्रतिशतसम्म ।

तर सो भन्दा बढी भएमा समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको कुनै उत्पादन (Manufacturing) मा प्रयोग हुने सुगन्धित तेल वा कच्चा पदार्थहरूको कार्यालयभित्र ओसार पसार गर्दा वा प्रयोग गर्दा हुने नोकसानीको सम्बन्धमा छुटै मापदण्ड बनाई नियमित गर्न सकिनेछ ।

२६. नष्ट गर्नु पर्ने: कार्यालयले प्रचलित कानून वा यस विनियमावली बमोजिम आफ्नो कलजामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामान समितिबाट स्वीकृति लिई मुचुल्का गरी नष्ट गर्न सक्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्ता सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५
बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

२७. उत्पादित तथा अन्य सामानको बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था: कम्पनीको व्यवसायिक उत्पादन तथा अन्य सामान बिक्री वितरण गर्न महाप्रबन्धकले तोकेको कम्पनीको बरिष्ठ अधिकृतको संयोजकत्वमा एक बिक्री उपसमिति गठन गर्न सकिनेछ ।

२८. बिक्री उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: बिक्री उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-



- (क) कम्पनीको उत्पादनहरुको विक्रीको लागि प्रतिस्पर्धात्मक बजार मूल्यको आधारमा मूल्य निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि महाप्रबन्धक मार्फत समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) कम्पनीको उत्पादनहरु विक्री गर्ने र विक्री नीति निर्धारण गर्न सिफारिस गर्ने, .
- (ग) विक्री कार्य सुचारु गर्ने कुनै पनि व्यक्ति, संस्था र कर्मसंग आवश्यकतानुसार समझौता तथा करार गर्न सिफारिस गर्ने,
- (घ) विक्री प्रबद्धनको लागि आवश्यक विज्ञापन रणनीति तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) कम्पनीको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटले निर्धारण गरेको वार्षिक विक्री लक्ष्यको प्रत्येक चौमासिकमा समिक्षा गरी भैरहेको विक्री व्यवस्थामा सुधार गर्नु पर्ने भए सुधार गर्नुपर्ने उपायहरु, भावी विक्री नीति, योजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

२९. **मूल्य थपघट सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिले स्वीकृत गरेको विक्री मूल्यमा बीस प्रतिशतसम्म थपघट गर्नुपर्ने भएमा महाप्रबन्धकले मूल्य थपघट गर्न सक्नेछ र सो को जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

तर, बीस प्रतिशत भन्दा बढी मूल्य थपघट गर्नु परेमा विनियम २८ बमोजिम गठीत उपसमितिको सिफारिशमा महाप्रबन्धकले समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. **डिलर, डिएट्रिव्यूटर्स सम्बन्धी व्यवस्था:** कम्पनीले आफूले खेती तथा संकलन गरी उत्पादन गरेका विभिन्न सुगन्धित तेल, कोरा जडीबुटी, सार, खोटो वा हर्बल केयर उत्पादनहरुको विक्री वितरणका लागि नेपालभर वा कुनै प्रदेश, जिल्ला तथा कुनै निश्चित भागमा वा कुनै विदेशी मुलुकमा विक्री उपसमितिको सिफारिसमा डिलर, डिएट्रिव्यूटर्ससँग समझौता गरी महाप्रबन्धकले विक्री वितरण गराउन सक्नेछ ।

३१. **विक्री कमिशन सम्बन्धी व्यवस्था:** कम्पनीले आफूले खेती तथा संकलन गरी उत्पादन गरेका विभिन्न सुगन्धित तेल, कोरा जडीबुटी, सार, खोटो वा हर्बल केयर उत्पादनहरुको विक्री वितरण तथा बजार प्रवर्द्धन गर्नका लागि निश्चित विक्री कमिशनको व्यवस्था गर्न समितिले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -६

तलब भत्ता र कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा:** महाप्रबन्धक तथा अन्य कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति बमोजिम समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

The image shows four handwritten signatures in black ink, each accompanied by a stylized name below it. The signatures are written in a cursive script, likely Devanagari. The names are: 1. अ. विजय शर्मा (A. Vijay Sharma), 2. अ. विजय शर्मा (A. Vijay Sharma), 3. अ. विजय शर्मा (A. Vijay Sharma), and 4. अ. विजय शर्मा (A. Vijay Sharma). The signatures are placed in a horizontal row, with the names directly beneath them.

३३. बैठक भत्ता: (१) समितिको बैठकमा सहभागी अध्यक्ष, सदस्य एवम् अन्य पदाधिकारी र पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष, सदस्य एवम् अन्य पदाधिकारीले कार्यालय समय बाहेक अरु समयमा बैठकमा सहभागी हुँदा समितिले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
 (२) कम्पनीको कुनै कार्य गर्न समितिले आवश्यकतानुसार गठन गरेको उपसमिति र यस विनियमावली बमोजिम गठन हुने उपसमितिका सदस्यले समितिले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।
 (३) कम्पनी भन्दा बाहिरको व्यक्तिलाई विज्ञको रूपमा आमन्त्रण गरी कुनै कार्य सम्पादन गर्नका लागि गठन गर्नुपर्ने उपसमिति वा कार्यदलका पदाधिकारीहरूको बैठक बस्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने बैठक भत्ता एवम् अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कम्पनीको समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३४. कर सम्बन्धी व्यवस्था:- कम्पनीको व्यवसायिक कर तथा आयकर सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

कारोबारको लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. कारोबारको लेखा: कम्पनीले नेपाल सरकारले तोकिदिएको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार कारोबारको लेखा राख्नु पर्नेछ ।
३६. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र खर्चको फाटवारी, फछ्यौट हुन बौकी पेस्कीको मास्केवारी र बैंक हिसाबको विवरण धरौटीको मास्केवारी, धरौटीको बैंक हिसाबको विवरण तयार गरी लेखा राख्नुपर्नेछ ।
 (२) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र उप विनियम (१) मा उल्लिखित विवरणसमेत समावेश गरी वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा अन्तिम लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
३७. जिम्मेवार कर्मचारी नै जबाकदेही हुने: (१) जिम्मेवार कर्मचारीले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
 (२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार रेखदेख, जांचवुङ्ग तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जांचवुङ्ग गर्ने गराउने उत्तरदायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।
 (३) उपविनियम (२) बमोजिम रेखदेख, जांचवुङ्ग तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा

17

महाप्रबन्धकले जिम्मेवार कर्मचारीलाई कारबाही गरी कैफियत देखिएको रकम असुल उपर गराउन सक्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा नियमित हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले महाप्रबन्धक समक्ष सो काम प्रमाण सहित मुनासिव ठहरिने कारण खुलाई नियमित गराउन पेश भएमा महाप्रबन्धकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय-समयमा जीच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

३८. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने: (१) जिम्मेवार कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा भ्याएसम्म सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार कर्मचारीले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा केन्द्रीय शाखा प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धक समक्ष र मातहतका कार्यालयको जिम्मेवार कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तोकिएको कार्यालय प्रमुखले मनासिव कारण ठहरिएमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा पैतालीस दिनसम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि स्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई तोकिएको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँचसय रुपैया वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको कम्पनीको नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा केन्द्रीय शाखा प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धकले र शाखा कार्यालयका जिम्मेवार कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्द्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्द्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गर्नु पर्ने त्यस्तो रकमको हकमा वैक र कार्यालयको दुरी समेतलाई विचार गरी तोकिएको अधिकारीले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

३९. हानी नोकसानी असुल उपर गरिने: यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै किसिमको हानी नोकसानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोकसानी वा क्षति बराबरको रकम जिम्मेवार कर्मचारीबाट कम्पनीको वाँकी सरह असुल उपर गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

४०. भ्रमण पेशकी: कम्पनीको कामको सिलसिलामा कर्मचारीले भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको अवधि हेरी पेशकी दिन सकिनेछ । पेशकी दिने अधिकार महाप्रबन्धकको वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतको हुनेछ । पेशकी लिने कर्मचारीले कार्य समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
४१. जडीबुटी खरिद पेशकी: (१) सार्वजनिक खरिद प्रकृयाबाट खरिद गर्न सम्भव नहुने प्रकृतिका जडीबुटीहरू कृपक वा प्रारम्भिक संकलनकर्तवाट कम्पनीको स्वीकृत मूल्यमा सिर्थै खरिद गर्नुपर्ने भएमा कम्पनीको कर्मचारीलाई आवश्यक पेशकी दिन सकिनेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिएपछि जडीबुटी खरिद गरेर कार्यालय फर्केको भितिले सात दिनभित्र त्यस्तो जडीबुटी स्टोर शाखामा दाखिला गर्नु पर्नेछ र आवश्यक फाँटवारी लेखा शाखामा पेश गरी आफ्नो जिम्माको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपविनियम (२) बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।
४२. नगद मौज्दात राख्न सकिने: (१) कार्यालयले दैनिक रूपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको लागि केन्द्रीय कार्यालयले पच्चीस हजार रुपैयासम्म र अन्य कार्यालयहरूले पांच हजार रुपैयासम्म कुनै कर्मचारीको नाममा पेशकी जनाई नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको बील भर्पाई पेश गरी सोध भर्ना लिनु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको आषाढ पच्चीस गतेभित्र बाँकी रहेको नगद मौज्दात बैंक दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ ।
 (२) उप विनियम (१) मा तोकिए बमोजिमको मौज्दात रकम अपुग हुने भएमा सो को कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले मौज्दात राख्ने हद बढाउन सकिनेछ ।
४३. बैंक खाता सञ्चालन: (१) कम्पनीको कारोबार संचालन गर्नको लागि समितिको स्वीकृतिमा आवश्यकतानुसार बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्न सकिनेछ ।
 (२) केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
 (३) शाखा कार्यालय वा अन्य कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
 (४) बैंक खातामा आवश्यकता अनुसार निम्न बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ:-
 (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा बैदेशिक सहयोगको रकम,
 (ख) प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष (सालबसाली हुने कमिक खर्च) अन्तर्गतको रकम,
 (ख) सम्पत्ति तथा स्थिर पूँजीमा लगाउन भनी छुट्याएको रकम,

- (ग) मैपरी आउने बैठक भत्ता, विज्ञापन, मनोरञ्जन तथा सबै किसिमको खर्च वापतको रकम,
 - (घ) कम्पनीको कारोबारबाट प्राप्त बिक्री आमदानी रकम,
 - (ड) लगानीको लागि प्राप्त रकम,
 - (च) अन्य संस्थाहरुबाट कुनै उद्देश्य प्राप्तिको लागि सोही संस्थामा फछ्यौट हुने गरी प्राप्त हुन आउने अन्य रकमहरु,
 - (छ) धरौटी जफत वा सदर स्याहा वा धरौटीको अन्य कारबाहीबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (ज) अन्य रकम।
- (५) कम्पनीले निम्न बमोजिमको रकमहरु जम्मा गर्ने गरी जगेडा कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-
- (क) कम्पनीको विभिन्न स्थायी सम्पतिहरु (जस्तै: भेशिन, घर जग्गा, लालपूर्जा आदि) को हास कट्टी रकम,
 - (ख) कम्पनीले कर्मचारीहरुलाई वितरण गर्ने बोनश, आयकर तथा अरु खर्च कटाई सकेपछि बाँकी हुन आएको नाफाको रकम,
 - (ग) कर्मचारीहरुलाई दिने उपदान, निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, बीमा आदि सुविधाका लागि छुट्ट्याईएको रकम।

परिच्छेद - द धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

४४. धरौटी खाता: (१) धरौटी कारोबार सञ्चालन गर्नको लागि समितिको स्वीकृतिमा प्रत्येक कार्यालयले बाणिज्य बैकमा धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ । त्यसरी खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतः एक कार्यालयमा एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचरहरु भरी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सो को नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । शिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । आवश्यकता अनुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा

कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट समेत धरौटी खाताको सञ्चालन गराउन सकिनेछ ।

४५. धरौटी राख्ने व्यवस्था: देहायका अवस्थामा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न सकिनेछ:-

- (क) कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा बुझाउने,
- (ख) कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,
- (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएको रकम दाखिला गर्न,
- (घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ङ) कम्पनीले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,
- (च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

४६. धरौटी रकम दाखिला गर्ने: जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले यस विनियमाबती वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए तोकिएको म्याद भित्र र म्याद नतोकिए पन्थ दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

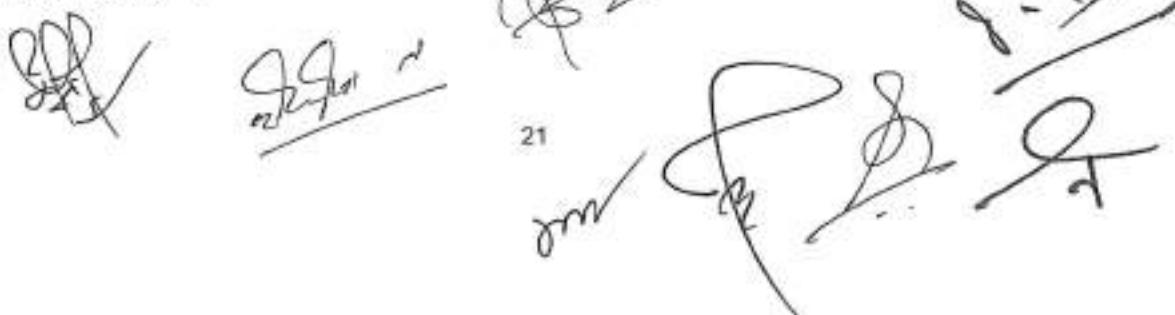
४७. धरौटी जफत र कट्टा गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्न सक्नेछ ।

(२) विनियम ४९ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कम्पनीको बांकी कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कटा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कटा भएको रकम कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कटा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

४८. धरौटी रकम फिर्ता: (१) कुनै कार्यालयमा बुझाएको धरौटी विनियम ४७ बमोजिम दाखिला नहुने वा विनियम ४८ बमोजिम जफत वा कटा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।



21

(२) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही अबधिभित्र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउने सम्बन्धित कार्यालयमा नगदी रसिद सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर, कार्यालयले नै कटी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा विनियम ५० बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यालय प्रमुखले कम्पनीमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

४९. कम्पनीमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि: यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडी राखेका धरौटी मध्ये बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाणसाथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी कम्पनीमा आम्दानी बाधिनेछ ।

५०. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गोष्ठराको धरौटी खाता र अनुसूची-७ बमोजिमको व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी छुटै बैक नगदी किताब समेत राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीका शाखा वा अन्य कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले पन्थ दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त भएको धरौटी विवरणको आधारमा केन्द्रीय कार्यालयले धरौटी विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अको आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

५१. धरौटी कारोबारको लेखा परीक्षण: धरौटी कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृतबाट हुनेछ ।

५२. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने: धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुदैन । खर्च भएको देखिएमा जिम्मेवारी लिने सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखबाट दामासाहिले असुल उपर गर्नुपर्नेछ । यसरी असुल उपर हुन आएको रकम कम्पनीमा जम्मा हुनेछ ।

५३. धरौटी रकमको बैक हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैकबाट धरौटी खाताको बैक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी सेस्ता वांकी रकम र बैकमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबीन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिबाट विभिन्नीय कारबाही गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी स्थानमा आमदानी नजिनेको तर वैक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्थाहा गरी कम्पनीमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

५४. अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय, व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी रकम: (१) कुनै कार्यालय, व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको धरौटी रकम त्यस्तो कार्यालय, व्यक्ति वा संस्था खारेज भई वा पत्ता नलागी बाँकी रहन गएमा सो बुझि लिने कार्यालयले सो को अभिलेख राखी धरौटी फछुयौट सम्बन्धी कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले अस्तित्वमा नरहेका वा दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालय व्यक्ति वा संस्थाको नाममा वैकमा धरौटी खातामा रहेको धरौटी रकम सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त भएसम्मका विवरण खुलाई धरौटी फिर्ता दावी गर्ने सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र फिर्ता दावी लिन नआएमा कम्पनीमा दाखिला गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५५. केन्द्रीय लेखा प्रमुखको कर्तव्य: यस विनियमावली बमोजिम लेखा राखे, लेखा दाखिला गर्ने तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने गराउने र लेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिकृया दिने व्यवस्थापिका संसदको सार्वजनिक लेखा समितिको छलफलमा भाग लिई बेरुजु फछुयौट सम्बन्धी काम कारबाहीमा महाप्रवन्धकलाई सहयोग पुर्यायाउने दायित्व केन्द्रीय लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

५६. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कम्पनीको केन्द्रमा हरेक तीन/तीन महिनामा र शाखा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा हरेक छ/छ महिनामा विनियोजन, राजश्व र धरौटी वा अन्य कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परीक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरू तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षकले महाप्रवन्धक समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कम्पनीलाई कुशलतापूर्वक संचालन गर्न र किफायत साथ काम हुने विषयमा पनि अद्ययन गरी महाप्रवन्धक समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनीको आर्थिक कारोबार नियमित रूपमा जांच गरी अनियमितता क्षति वा हानी नोकसानी देखिएका कुरामा असूल उपर गर्नु पर्ने, नियमित गराउनु पर्ने, समर्थन गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरूको हकमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले महाप्रवन्धक र सम्बन्धित अधिकृतहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याईएका त्रुटीहरूमा कम्पनीले गर्नु पर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा महाप्रवन्धकलाई सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको नियमित कार्यक्रम तयार गर्ने काम आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा समिति तथा महाप्रवन्धकद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्नेछ ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याएका बेरुजु कलम फछ्यौट तथा असुल उपर गर्ने कार्य लेखा शाखाबाट हुनेछ ।

५७. अन्तिम लेखापरीक्षण: कम्पनीको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कम्पनी ऐन अन्तर्गत नेपाल सरकारको प्रचलित प्रकृया अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा निजले नियुक्ति गरेको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ । यस्तो लेखापरीक्षकलाई कम्पनीको आर्थिक कारोबार जुनसुकै बखत हेने अधिकार हुनेछ ।

५८. लेखापरीक्षण प्रत्युत्तर सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) कम्पनीमा प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर प्रत्युत्तर दिनका लागि देहाय बमोजिमको एक प्रत्युत्तर उपसमिति रहनेछ ।

(क)	महाप्रबन्धक	संयोजक
(ख)	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	सदस्य
(ग)	केन्द्रीय लेखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपचिनियम (१) बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटी आउने लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गरी पेश गर्ने प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उठाइएका सबालहरूका सम्बन्धमा र सम्बन्धित निकायबाट बेरुजुका सम्बन्धमा सोधी आउने सबालहरूका सम्बन्धमा कम्पनीका तरफबाट प्रत्युत्तर जबाफ तयार गर्ने,
- (ख) कम्पनीमा भए गरेका बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीको लेखाजोखा तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (ग) कायम भएको बेरुजु फछ्यौट नगर्ने वा नगराउने शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखहरूलाई मूल्यांकनको आधारमा आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिश गर्ने,
- (घ) बेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक निर्देशन दिने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कारबाही शुरू गरे वा नगरेको वा असुल उपर गर्नु पर्ने भनि ठहर्याएको बेरुजु तोकिएको समयभित्र असुल उपर गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समझ पेश गर्ने ।

परिच्छेद - १०

विविध

५९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने, खरिद समझौता संशोधन गर्ने, खरिद समझौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू अधिकार प्रयोग गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी महाप्रबन्धकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

६०. प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरूको हकमा यसै विनियमावली बमोजिम र अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

६१. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

६२. कार्य सम्पादन: यस विनियमावली बमोजिम आन्तरिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने अधिकार समितिलाई हुनेछ । समितिले महाप्रबन्धकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यस्तो अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई महाप्रबन्धकले आवश्यकता अनुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६३. खर्च गर्न नपाइने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापिन कम्पनीमा नेपाल सरकारबाट भएको शेयर तथा ऋण लगानी बापतको रकमबाट कम्पनीले तलब, भत्ता, सञ्चालन खर्च लगायतका शीर्षकमा खर्च गर्न पाउने छैन ।

६४. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा समितिको स्वीकृति लिई महाप्रबन्धकले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

६५. अनुसूचीमा हेरफेर र थपथट: अनुसूचीमा थपथट गर्न आवश्यक देखेमा समितिले थपथट गर्न सक्नेछ ।

६६. खारेजी तथा बचाउ: (१) जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेडको आर्थिक विनियमावली, २०६२ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कम्पनीको आर्थिक विनियमावली, २०६२ मा भए गरेका कामकारबाटीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम १७ को उपविनियम (२) को (क) संग सम्बन्धित)

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

प.सं.

च.नं.

श्री गुणस्तर शाखा

मिति:

विषय: रिपोर्ट पठाई दिने सम्बन्धमा ।

यस शाखामा प्राप्त निम्न अनुसारका सामानहरु ल्याव परीक्षण गरी के कति जलांश प्रतिशत भएको हो सो को आवश्यक जाँच गरी गुणस्तर तथा जलांश रिपोर्ट पठाई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

सि.नं.	विवरण	प्राप्त थोऱ	इकाई	परिमाण	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
	जम्मा				

नाम:

पद:

शाखा

बोधार्थ:

मूल्यांकन शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

खरिद र स्टोर शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

Below the signatures, there is handwritten text including the number '26' and initials 'm' and 'et'.

अनुसूची - २
 (विनियम १७ को उपविनियम (२) को (ख) सँग सम्बन्धित)
 जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

प.सं.
 च.नं.
 श्री खरिद र स्टोर शाखा

मिति:

विषय: रिपोर्ट पठाईएको सम्बन्धमा ।

त्यस शाखाबाट प्राप्त निम्न अनुसारका सामानहरु ल्याव परीक्षण गर्दा निम्न अनुसार गुणस्तर तथा जलांश भएकोले आवश्यक प्रमाणित गरी पठाएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

सि.नं.	विवरण	प्राप्त क्षेत्र	इकाई	परिमाण	जलांश प्रतिशत	गुणस्तर	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
	जम्मा						

नाम:
 पद:
 गुणस्तर शाखा

बोधार्थः

मूल्यांकन शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

स्टोर र खरिद शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

अनुसूची - ३

(विनियम १७ को उपर्यावरणम् (२ को (ग) संग सम्बन्धित)

जडीबूटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

प.सं.

मिति:

च.नं.

श्री

विषय: सामान पठाईएको सम्बन्धमा ।

यस शाखाबाट निम्न अनुसारका सामानहरु यसैपत्र वाहक हस्ते पठाएको हुदा प्राप्त गरी जानकारी पठाई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

सि.नं.	विवरण	खुद परिमाण	कन्टेनर परिमाण	शुद्ध परिमाण	कन्टेनरको मूल्य	दुवानी मूल्य	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
	जम्मा						

वाहक

नामः

पदः

बोधार्थः

मूल्यांकन शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

लेखा शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

बिक्री शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

अनुसूची - ४

(विनियम १७ को उपविनियम (२) को (घ) संग सम्बन्धित)

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कम्पनी लिमिटेड

प.सं.

च.नं.

श्री

मिति:

विषय: सामान प्राप्त भएको सम्बन्धमा ।

त्यस शाखावाट पठाएको निम्न बमोजिमको सामानहरु प्राप्त भएको विवरण निम्न बमोजिम छ ।

सि.नं.	विवरण	खुद परिमाण	कन्टेनर परिमाण	सुदूर परिमाण	कन्टेनरको मूल्य	दुवानी मूल्य	कम भएको	बढी भएको	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									
	जम्मा								

मार्फत

सही:

नाम:

नाम:

पद:

स्टोर शाखा:

मिति:

बोधार्थः

मूल्यांकन शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

लेखा शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

विक्री शाखा

ज.उ.प्र.कं.लि.

29

अनुसूची - ५

(विनियम १७ को उपबिनियम (२) को ड संग सम्बन्धित)

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन के लि.

कोरा जडीबुटी र सुगन्धित सार तेलहल्को तौल गर्दा

कार्यालयको नाम:-

सि. नं.	विवरण जडीबुटी/तेल/सार	पठाउने कार्यालय चा छरिए कर्ता	पठाएको चा छरिए/का।	(क)छरेको परिमाण	स्टोर शाखिला	प्रशोधन, बिकी तथा (ख) अन्य लिकाय (ख)	बटेको परिमाण (क+ख)	विकी चाला अनुसार बाकी मौजुदान	कैफियत परिमाण (क+ख)
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०	जम्मा								

तयार गर्ने:-
पद:-

स्वीकृत गर्ने:-
पद:-

۷۵

(विनियम ५० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

जड़ीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कं.सि.
गोदारा घरेटी खाला

आधिक वर्ष

विविध ग्रन्थ

प्रमाणित गणेको नाम थर:-

सही:- मिति:-

121

महाराष्ट्र विधान सभा
संसदीय विभाग
पुस्तकालय
गोवा अधिकारी
गोवा अधिकारी
गोवा अधिकारी
गोवा अधिकारी
गोवा अधिकारी

अनुसूची-७

(विनियम ५० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

जडीबुटी उत्पादन तथा प्रशोधन कं.लि.

..... कार्यालय

व्यक्तिगत घरेटी खाता

घरेटी राखेको नाम:-

आदिक वर्ष

महिना

ठाराना:- भैचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा देविट	खर्च केहिट	बाँकी डे/के.	कैफियत

चढाउने नाम थर:-

सही:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-
सही:-

क

स

स

स

