

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष  
कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०७३



निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष  
टंगाल, काठमाण्डौ

## विषय - सूची

विनियम

पृष्ठ

### परिच्छेद - १

#### नाम तथा परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ ..... १  
२. परिभाषा ..... १

#### परिच्छेद-२

३. कागजात धुल्याउने कार्यविधि ..... २  
४. अभिलेख राख्ने ..... २  
५. धुल्याउने कागजातहरुको मितिको गणना ..... २  
६. आदेशको पालना ..... २

#### परिच्छेद-३

#### समूह विभाजन

७. कागजातको समूह विभाजन ..... ३  
८. बाधा अडकाउ फुकाउने ..... ५  
९. खारेजी र बचाउ ..... ५  
१०. व्याख्या गर्ने अधिकार ..... ५

**निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष**  
**कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०७३**

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको संचालक समितिले देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**नाम तथा परिभाषा**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो विनियमावलीको नाम “निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०७३” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली कोषको संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) “कोष” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको संचालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “विनियमावली” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०७३ सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कागजात” भन्नाले कोषद्वारा आफ्नो कारोवारको लागि प्रयोगमा ल्याइएका यस विनियमावलीको परिच्छेद-३ को विनियम ७ मा उल्लेख गरिएका कागजातहरू सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले हातले लेखिएका, टाइप गरिएका, फ्याक्स वा टेलिक्स वा इमेल वा कम्प्यूटर वा इलेक्ट्रोनिक विधिद्वारा तयार भएका वा छापिएका वा प्रेसद्वारा मुद्रण गरिएका कुनैपनि लिखत वा अंक वा अक्षर वा अभिलेख वा चित्रण आदिलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “सदस्य संस्था” भन्नाले कोषले सुरक्षण गर्न निश्चित गरेको क्षेत्रमा कोषसँग सम्झौता गरी ऋण प्रदान गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित बाणिज्य बैंक, वित्तीय संस्था, सहकारी संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “कागजात धुल्याउने” भन्नाले कोषका कागजातलाई आगोद्वारा जलाई नष्ट गर्ने वा रासायनिक प्रकृत्या वा अन्य कुनै विधिद्वारा ती कागजातमा उल्लेखित अंक, अक्षर वा चित्रणलाई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी कागजातको अवस्था पूर्ण रूपमा परिवर्तन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “संस्था प्रमुख” भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम गर्ने पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद-२**

३. **कागजात धुल्याउने कार्यविधि** : (१) संस्था प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले कोषका कागजातहरू यस विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई धुल्याउनु पर्नेछ ।

- (क) धुल्याउने दिन निश्चित भएपछि कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको कुन विषयको कागजात धुल्याइने हो सो सबै व्यहोरा स्पष्ट देखिने गरी धुल्याउने कागजातहरूको रजिष्टर खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कोषका कागजातहरू देहायमा लेखिएका अधिकृतस्तरका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (१) संस्था प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत
  - (२) सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख
  - (३) नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकृत प्रतिनिधि
  - (४) प्रशासन विभागको प्रतिनिधि ।
- (ग) धुल्याउने दिन सो कामका लागि खटिएका अधिकृत प्रतिनिधिहरूले धुल्याउन खडा गरिएको रजिष्टर अनुसार कागजात ठीक छन्, छैनन्, ती कागजातहरू नियमानुसार धुल्याउन सकिने हो, होइन सबै हेरी जाँची ठीक दुरुस्त छ भनी सम्बन्धित रजिष्टरमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरेपछि मात्र कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) कोषका कागजातहरू आगोद्वारा जलाई धुल्याउने भएमा कोषको कम्पाउण्ड वा संस्था प्रमुखले तोकिएको स्थानमामात्र धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कागजात नधुल्याई अन्य कुनै प्रकृया वा विधिद्वारा धुल्याउने भएमा त्यस्तो प्रकृया वा विधिको पूर्ण व्यहोरा उल्लेख गरी समितिको स्वीकृति लिई धुल्याउनु पर्नेछ । तर त्यस्तो धुल्याउने कार्य कुनै कागज उद्योग वा कम्पनीसँग सम्भौता गरी गर्ने भएमा तत्सम्बन्धी शर्तहरू समितिद्वारा स्वीकृत गराएरमात्र त्यस्ता कागज उद्योग वा कम्पनी मार्फत धुल्याउन सकिनेछ ।
४. **अभिलेख राख्ने** : कागजात धुल्याउने कार्य सकिएपछि धुल्याइएका कागजातहरूको प्रमाणित रजिष्टरको प्रतिलिपि ३ दिनभित्र कोषको प्रशासन विभागमा अभिलेखको निमित्त पठाउनु पर्नेछ ।
५. **धुल्याउने कागजातहरूको मितिको गणना** : धुल्याउने कागजातहरूको मिति गणना गर्दा लेखापरीक्षण गराउन पर्ने कागजातको हकमा लेखापरीक्षण समाप्त भएको मितिबाट, कर्मचारी सापटीको हकमा सापटी फछ्यौट भएको मितिबाट र अन्य कागजातको हकमा कागजातमा उल्लेखित मितिबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।
६. **आदेशको पालना** : समूहमा उल्लेख भएतापनि कोषका अन्य कार्यालयको हकमा भने केन्द्रीय कार्यालयले नधुल्याउन आदेश दिएका कागजातहरू सो कार्यालयबाट फुकुवाको आदेश भई नआएसम्म धुल्याउनु हुँदैन ।

### परिच्छेद-३

#### समूह विभाजन

७. **कागजातको समूह विभाजन** : (१) यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि कोषका कागजातहरू देहाय बमोजिम ६ समूहमा बाँडिएका छन् ।

#### समूह १

#### सुरक्षित साथ स्थायीरूपले राख्नु पर्ने कागजातहरू

१. कोषको प्रबन्धपत्र र नियमावली

२. संचालक समितिका निर्णयहरू (माइन्सूट बुक)
३. कोषको सम्पत्ति र जायजेथा सम्बन्धी कागजातहरू
४. लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसकेका नाफा/नोक्सान हिसाव तथा वासलातको सक्कल प्रतिहरू
५. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण
६. कर्मचारीको निवृत्तिभरण अभिलेख
७. नेपाल सरकार तथा नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा कोषलाई दिइएका नीतिगत निर्देशनहरू

#### समूह २

##### १० वर्षसम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरू

१. अभिलेख भइसकेका आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व सम्बन्धी खाताहरू
२. अभिलेख भइसकेका कर्मचारी संचयकोष, उपचार सुविधा, कर्मचारी कल्याणकारीकोष सम्बन्धी खाताहरू
३. अभिलेख भइसकेका सुरक्षण तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी खाताहरू
४. पे-बुक रजिष्टर
५. अदालतको फैसलाहरू, उजूरी वा प्रतिवादहरू

#### समूह ३

##### ५ वर्षसम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरू

१. सदस्य संस्थासँग भएका सम्झौता पत्रहरू (सम्झौताको म्याद समाप्त भएको मितिले)
२. पदपूर्ति समितिको निर्णयहरू
३. दर्ता, चलानी रजिष्टर
४. कर्मचारी विदाको रेकर्ड किताब
५. कानूनी राय सम्बन्धी कागजात
६. आर्थिक कारोबारको प्रारम्भिक अभिलेख सम्बन्धी गोश्वारा भौचरहरू
७. हाजिरी किताब
८. निर्माण कार्य सम्बन्धी कागजात निर्माण कार्य समाप्त भइसकेको र लेखापरीक्षण समेत भइसकेपछि
९. अभिलेख भइसकेका बहालमा रहेको र निवृत्तमान कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी कागजातहरू
१०. दावी दर्ता रजिष्टर

## समूह ४

### ३ वर्षसम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरू

१. सदस्य संस्थाबाट सुरक्षणको लागि प्राप्त पत्राचार तथा सो सम्बन्धी कागजातहरू
२. सुरक्षण सम्बन्धी प्राप्त रसिदका अधकट्टीहरू
३. सुरक्षण भएका निक्षेप तथा कर्जाहरूको अभिलेख भइसकेका प्रारम्भिक विवरणहरू
४. पशुधन सम्बन्धी क्षतिपूर्ति प्रदान भएका विवरण, टिप्पणी, निकाशा सम्बन्धी कागजातहरू
५. जिन्सी खाता/रजिष्टर
६. पशुधन सुरक्षण अन्तर्गत अवधि समाप्त भएका बीमालेखका अधकट्टी
७. चुक्ता भइसकेका कर्मचारी सापटी सम्बन्धी तमसुक/कागजातहरू

## समूह ५

### २ वर्षसम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरू

१. चेकका अधकट्टीहरू
२. बैंक जम्मा भौचरका अधकट्टीहरू
३. काम तामेल भइसकेका पत्रहरू
४. सुरक्षण दस्तुर र लगानीको व्याज आय सम्बन्धी फछ्यौट भइसकेका विवरणहरू
५. सवारी साधन बीमा भएका कागजातहरू (बीमा अवधि समाप्त भएपछि)
६. कर्मचारी विदाको निवेदन
७. अवधि समाप्त भइसकेका सेवा सम्बन्धी विविध सम्भौतापत्र
८. लेखापरीक्षण सम्पन्न भइसकेका नाफा/नोक्सान हिसाब तथा वासलात तयारी सम्बन्धी बैंक रिकन्सिलिएसन, सन्तुलन परीक्षण आदि विवरणहरू
९. क्षतिपूर्ति प्रदान भई असूली समेत भइसकेका कर्जा सम्बन्धी विवरण तथा पत्राचार सम्बन्धी कागजातहरू
१०. तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रारम्भिक विवरणहरू
११. चल्ति/बचत खाताको रिकन्सिलिएसन भएको पास बुक/बैंक स्टेटमेन्टहरू
१२. कर्जा सुरक्षण सम्बन्धी निरीक्षण प्रतिवेदन
१३. ड्राफ्ट दर्ता रजिष्टर
१४. दावी फछ्यौट भइसकेका कर्जाहरूको विवरण/फाइल
१५. पदपूर्तिसँग सम्बन्धित प्रश्नपत्र र उत्तर कापीहरू
१६. क्षतिपूर्ति प्रदान भइसकेका पशुधनको कानमा लगाउने ट्याग

## समूह ६

### १ वर्षसम्म सुरक्षित राखेपछि धुल्याउन सकिने कागजातहरू

१. पियन बुक
  २. नोकरीको लागि दिएको दरखास्त फर्म, त्यसमा संलग्न प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
  ३. कोषको समिति, उपसमितिका बैठक बस्ने विषयका पत्राचार
  ४. स्टेशनरी तथा अन्य सामानहरू सम्बन्धी माग फारामहरू
  ५. खरीद आदेश, स्टोर भरपाईहरू (लेखा परीक्षण भइसकेका)
  ६. सेमिनार, कार्यशाला वा कोषको प्रकाशन हेतु तयार गरिएका भाषण, लेख आदि कागजातहरू र सो सम्बन्धी फाइलहरू
  ७. कोष स्वयं वा कोष समेत संलग्न भई गरेका सर्भेक्षण, अध्ययन आदिको अन्तिम प्रतिवेदन प्रकाशित भइसकेपछि सोमा प्रयोग गरेका वा संलग्न गरेका तथ्याङ्क, विवरण, फाइल वा फारामहरू
  ८. काममा नआउने छपाई सम्बन्धी कागजातहरू
  ९. कोषसँग असम्बन्धित चिठीपत्र तथा अन्य कागजातहरू
  १०. पत्रपत्रिका, समाचारपत्र आदि
  ११. पुनः उपयोगमा नआउने अन्य कागजात
- (२) समूह १ मा लेखिएका बाहेक अन्य समूहमा उल्लेखित कागजातहरू सोही समूहमा लेखिएको अवधि पूरा भएपछि मात्र धुल्याउन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम जुनसुकै समूहमा परेका कागजात भएतापनि अदालतमा विचाराधीन रहेका वा टुङ्गो लागि नसकेका कागजातहरू धुल्याउन सकिने छैन ।
- (४) कुनैपनि समूहमा नपरेका कोषका कागजातहरू समितिले गरेको निर्णय अनुसार कुनै एक समूहमा राखी धुल्याउन सकिनेछ ।
८. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा समितिले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
९. खारेजी र बचाउ: (१) निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण निगम प्राइभेट लिमिटेड कागजात धुल्याउने विनियमावली, २०६३ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज भएको विनियमावली अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।
१०. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।