

पत्रांतरमा पत्र संख्या र मिति उल्लेख हुन
अपेक्षित छ ।



नेपाल सरकार

वन तथा मू-संरक्षण मन्त्रालय

योजना तथा जनशक्ति महाशाखा

{ सचिव : ४२११५६७
वतावरण : ४२११८९२
प्रशासन : ४२११९२८
योजना : ४२११९३६
अनुगमन : ४२११७४२
वैदेशिक : ४२११८६२
फ्याक्टर : ४२११८६८

पत्र संख्या : २०६८/६९/त. ३६६

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:-

EX: पो.ब.नं. : ३९८७

सिंहदरवार, काठमाडौं

मिति : २०६८/०५/२७

टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लि

केन्द्रीय कार्यालय, ववरमहल

दि. २०६८/०५/२७

Handwritten notes:
Sachiv
Yamun
2068

विषय: मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका सम्बन्धमा ।

श्री टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल
केन्द्रीय कार्यालय, ववरमहल

प्रस्तुत विषयमा तहाँको प.सं. टि.सि.एन. १६०५।२०६७।२०६८ मिति २०६८।०३।२० को पत्रवाट प्राप्त प्रस्तावित मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधिमा कारवाही हुँदा नेपाल सरकार (सचिवस्तर) को मिति २०६८।०५।२७ को निर्णयानुसार र्वाकृत भएकोले उक्त निर्देशिका कार्यान्वयनमा ल्याउन हुन यसैसाथ राखी पठाईएको ब्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

Handwritten signature and date:
2068/05/27

(पुष्पराज बतौला)

स.योजना अधिकृत

(अनुसूचक)



द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड
मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि, २०६७

द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड वार्षिक विनियमावली २०६४ को विनियम ४५ को उप विनियम (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेडको संचालक समितिले देहायको कार्यविधि बनाए चो छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेडको मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि, २०६७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारको स्वीकृती लिई द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपालको संचालक समितिबाट तोकिएको तिथिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "कर्पोरेसन" भन्नाले द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालय र अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "समिति" भन्नाले कर्पोरेसनको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले कर्पोरेसनको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महा प्रबन्धकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (च) "कर्मचारी" भन्नाले कर्पोरेसनमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले महा प्रबन्धकलाई समेत जनाउनेछ ।

३. आफ्नो जिम्माको जिन्सी मालसामान सुरक्षित राख्नु पर्ने : कर्पोरेसनमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको जिन्सी मालसामान सुरक्षित किसिमले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २

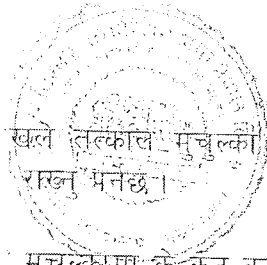
टुटफुट, सुख्खा जर्ति मिनाहा

४. जिन्सी मालसामानको लगत राख्नु पर्ने :- १) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी सामानको लगत अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

- (२) आफ्नो कार्यालयको जिम्मामा रहेको टुटफुट नोक्सान हुने जिन्सी सामानहरु कुनै कारणबाट उपयोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो जिन्सी सामानको कार्यालय

सुप प्रबन्धक

बिभागीय प्रमुख
कार्यालय बिभाग



प्रमुख, लेखा प्रमुख र भण्डार प्रमुखले तल्लोको मुचुल्का तयार गरी सोको अभिलेख कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्काको कुन कारणबाट उपयोग गर्ने अवधि समाप्त भएको हो वा कुन आधारमा उपयोग हुन नसकेको हो सम्पूर्ण विषय खुलाएको हुनुपर्ने छ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्का कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई एक आर्थिक वर्षमा पच्चिस हजार रुपैयासम्मको जिन्सी सामान भए मिनाहाका लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- (५) पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढी लागत पर्ने जिन्सी सामान टुटफुट वा सुख्खा जति भई मिनाहा दिनुपर्ने भएमा व्यवस्थापनको आफ्नो राय सहित मिनाहाको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (४) वा उपदफा (५) बमोजिम मिनाहाको लागि पेश भएमा स्टेशनरी जस्ता सामान्य जिन्सी सामानको हकमा उपदफा (२) बमोजिम तयार पारिएको मुचुल्का तथा यातायातका साधन, मेशिनरी लगायतका मूल्यवान जिन्सी सामानको हकमा उपदफा (५) को उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्का तथा व्यवस्थापनको रायलाई समेत आधारमानि कार्यकारी प्रमुख वा समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ।


परिच्छेद - ३
काठ दाउराको मिनाहा

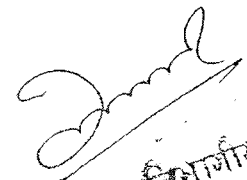
५. सडिगली जाने काठ दाउराको मिनाहा :-

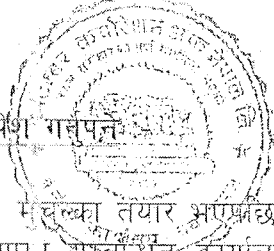
- (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिम्माभरि रहेको गोलिया काठ, चिरान काठ र दाउराको लागत अध्याबधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
- (२) आफ्नो जिम्मामा रहेको साल बाहेक गोलिया काठ र दाउरा बिक्री नभई घामपानी तथा अन्य कारणबाट सडिगली गर्ने परिस्थिति सृजना भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले देहायका प्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने छ।

- (क) सम्बन्धित वन कार्यालयका प्रतिनिधि
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि
- (ग) स्थानिय निकायका प्रतिनिधि
- (घ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
- (ङ) सम्बन्धित घाटगद्दि/डीपो प्रमुख

(३) उपदफा (२) बमोजिम सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्दा प्रत्येक काठको जात, उत्पादन आर्थिक वर्ष र लागत मूल्य समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ।


उप प्रमुख


विभागीय प्रमुख
प्रशासन विभाग



६. कार्यकारी प्रमुख वा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने

- (१) दफा (१) बमोजिम सर्जमिन मुचुल्का तयार भएपछि सडीगली गएको काठ दाउराको सम्बन्धमा मिनाहा दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो राय सहित कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सडिगली जाने काठ दाउराको मूल्य एक आर्थिक वर्षमा पच्चिस हजार रुपैया भएमा कार्यकारी प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ।
- (३) सडिगली जाने काठ दाउराको मूल्य पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढी भएमा व्यवस्थापनले आफ्नो राय सहित मिनाहाको लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मिनाहा गे लागि पेश भएमा समितिले सर्जमिन मुचुल्का लगायतका कागजात र व्यवस्थापनको रायलाई आधारमानी मिनाहा दिन सक्नेछ।

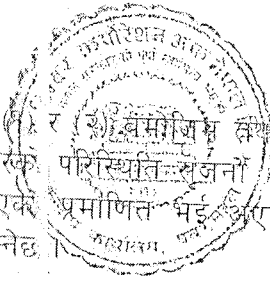
परच्छेद - ४

काबु बाहिरको परिस्थिति बाट सजित अवस्थामा मिनाहा :

७. लिखित निवेदन दिनु पर्ने:- (१) कुनै कर्मचारीको जिम्मा रहेको काठ दाउरा वा जिन्सी सामान आफ्नो लापरवाहीले नभई काबु बाहिरको परिस्थिति जस्तै आगलागी, बाढी पहिरो, दैवी प्रकोप, दुर्घटना, चोरिएर, लुटपाट भएर वा द्वन्दको अवस्थामा काठ दाउरा वा जिन्सी मालसामान नोक्सानी हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले तत्कालै सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित निवेदन सहितको जानकारी दिनु पर्नेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुनासाथ कार्यालय प्रमुखले स्थानिय निकायका प्रतिनिधि, घटना घटेको देख्ने सर्वसाधारण जनता समेतको रोहवरमा तत्कालै घटनास्थलको घटना प्रकृती मुचुल्का तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पर्याप्त विवरण बुझ्नको लागि तत्कालै जिन्सी सामानको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालय वा ईलाका प्रहरी कार्यालयमा तथा काठ दाउराको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वन कार्यालय वा ईलाका वन कार्यालयमा सर्जमिनको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।
८. सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्नुपर्ने : (१) दफा (७) बमोजिम काबु बाहिरको परिस्थिति परी जिन्सी मालसामान वा काठ दाउरा हराएमा वा नष्ट भएमा सर्जमिनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय वा ईलाका प्रहरी कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय वा ईलाका वन कार्यालयमा लेखी पठाएकोमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का खडा गरी जिन्सी मालसामान वा काठ दाउरा मिनाहाको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

उप प्रबन्धक

बिभागीय प्रमुख
- विभाग



(२) दफा (७) को उपदफा (१) र (२) बमोजिम त्रिभार गरिएको सर्जिमिन मुचुल्काबाट कुनै कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थितिबाट भई जिन्सी मालसामान वा काठ दाउरा हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणित भई आएमा कार्यालयले मिनाहा सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

९. मिनाहा दिन सकिने :- (१) दफा (८) को उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भई आएपछि एक आर्थिक वर्षमा पच्चिस हजार रुपैयासम्मको जिन्सी मालसामान वा काठ दाउरा भएमा कार्यकारी प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ र पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढीको जिन्सी मालसामान वा काठ दाउरा भएमा व्यवस्थापनको राय सहित मिनाहाको लागि समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिनाहाको लागि समिति समक्ष पेश हुन आएमा समितिले सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन, घटना प्रकृति मुचुल्का, सर्जिमिन मुचुल्का र व्यवस्थापनको राय समेतको आधारमा काबु बाहिरको परिस्थितिबाट हराएको वा नष्ट भएको देखिन आएमा एक आर्थिक वर्षमा पच्चिस हजार रुपैया भन्दा बढीको जिन्सी मालसामान मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(३) मिनाहा गर्नुपर्ने काठ दाउराको प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने रोयल्टी रकम मिनाहाको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मिनाहा अनुपत्त काठ दाउराको प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने रोयल्टी देहाय बमोजिमको समितिको नियुक्तारूपमा कार्यकारी प्रमुखको अध्यक्षतामा त्रिभार मिनाहा उपपछि नावा काठ दाउरा मिनाहा गरिनेछ ।

- (क) जिल्ला वन अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)..... संयोजक
- (ख) अधिकृत प्रतिनिधि सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय सदस्य
- (ग) अधिकृत प्रतिनिधि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय सदस्य
- (घ) अधिकृत प्रतिनिधि सम्बन्धित को.ले.नि.का. सदस्य
- (ङ) कार्यालय प्रमुख टि.सि.एन. सदस्य सचिव

परिच्छेद - ५

बिबिध

१०. लागत कट्टा गर्नुपर्ने :- (१) यस कार्यविधि बमोजिम मिनाहा गरिएको जिन्सी मालसामान वा काठ दाउराको लागत कट्टा गर्नु पर्नेछ

(२) कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालयले मिनाहा गरेको जानकारी सम्बन्धित शाखा कार्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।

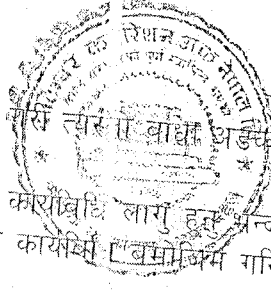
११. बाधा अडकाउ फकाउ गर्ने :- यो कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ परेमा

(Signature)

उप प्रबन्धक

(Signature)

**निर्माणीय प्रमुख
विभाग**

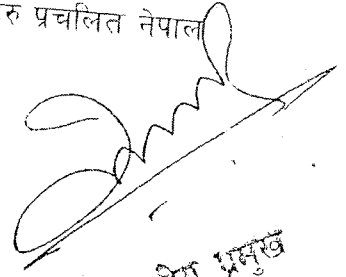


समितिले आवश्यक निर्णय यसै तयारी बाध्या अधिका उलाई फुकाउन सक्नेछ ।

१२. खारेजी र बचाउ :- (१) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि गरिएका जित्सी सामान तथा काठ दाउराको मिनाहा यसै कार्यविधि बमोजिम गरिएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका बिषयहरु यसै बमोजिम र अन्य बिषयहरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।


सहायक प्रमुख



बिसारीय प्रमुख
प्रशासन विभाग

सहायक प्रमुख