बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०।११।२४

प्रस्तावनाः बीमकको सञ्चालक समिति, शेयरधनी तथा व्यवस्थापनको सम्बन्ध तथा जिम्मेवारी निर्धारण गर्न एवम् बीमित हित संरक्षण गर्ने बृहत्तर प्रयोजनको लागि बीमकको संस्थागत सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बीमा ऐन, २०७९ को दफा ५ को खण्ड (घ) तथा दफा १६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल बीमा प्राधिकरणको सञ्चालक समितिले देहायका निर्देशनहरु जारी गरेको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी निर्देशनहरुको नाम "बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) " अध्यक्ष" भन्नाले बीमकको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) " ऐन" भन्नाले बीमा ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले बीमकको कर्मचारी विनियमावली अनुसार नियुक्त भई बहाल रहेका कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(घ) " नियमावली" भन्नाले बीमा नियमावली २०४९ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले बीमकको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।

(च) "सञ्चालक" भन्नाले बीमकको सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शव्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

(छ) " समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिम बीमकको सञ्चालक समितिले आफ्नो काममा सघाउ पुऱ्याउन गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद – २

सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र सुविधा

३. **संचालक समितिबाट निर्णय गर्नुपर्नेः**(१) नेपालमा सञ्चालित विदेशी बीमकको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालक समितिले नै निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा बीमकको सञ्चालक समितिबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।

४. **सञ्चालकको विवरण पेश गर्नुपर्ने:** बीमकले सञ्चालकको नियुक्ति वा हेरफेर भएमा वा सञ्चालकको पद रिक्त भएमा त्यसरी नियुक्ति वा हेरफेर वा रिक्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सोको विवरण तयार पारी प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५. **विदेशी बीमकको व्यवस्थापन समूह गठन सम्बन्धी ब्यवस्था:**

विदेशी बीमकको शाखा कार्यालयले ऐनको दफा ५३ को उपदफा (३) को खण्ड (घ) बाहेक सोही उपदफाका बाँकी खण्ड तथा निर्देशिकाको दफा १० को प्रयोजनको लागि कार्यकारी प्रमुखको संयोजकत्वमा बरिष्ठ कर्मचारीहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना नेपाली कर्मचारी रहने गरी तीन सदस्यीय व्यवस्थापन समूह गठन गर्नुपर्नेछ।

६. **सञ्चालकको जवाफदेहिता र दायित्व:** (१) सञ्चालकले आफ्नो अधिकारक्षेत्र नाघी गरेको कुनै कामकारबाही प्रति निज व्यक्तिगत रुपमा जवाफदेही हुनेछ।

(२) कुनै सञ्चालकले बीमकबाट वा बीमकको कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत फाइदा लिने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

(३) प्राधिकरणले समय समयमा तोके बमोजिमका विवरण सञ्चालकले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(४) प्राधिकरणले समय समयमा दिएको निर्देशनको सञ्चालकले पालना गर्नु पर्नेछ।

(५) सञ्चालकले बीमकको लोगो, छाप वा लेटरप्याड आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न पाउने छैन।

(६) बीमकबाट वा बीमकको कारोबारको सिलसिलामा कुनै सञ्चालकले व्यक्तिगत फाइदा वा आर्थिक सुविधा लिएको पाइएमा सो बराबरको रकम बीमकले त्यस्तो सञ्चालकबाट व्याज सहित असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(७) बीमकको कार्यकारी प्रमुख, उच्च व्यवस्थापन, विभागीय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी, बीमा मध्यस्थकर्ता र अन्य बीमा सेवा प्रदायकले गरेको कार्यको अन्तिम जवाफदेहिता सञ्चालक समितिको हुनेछ।

७. **सञ्चालकको सुविधा:** (१) सञ्चालकले बैठकमा उपस्थित भए बापत पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बनाइएको बीमकको नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्दा बीमकको कार्य सञ्चालन, कारोवार, व्यवसायिक योजना, खुद सम्पत्ति (नेटवर्थ), दाबी भुक्तानीको अवस्था, मुनाफाको स्थिति, व्यवस्थापन खर्च तथा मुद्रास्फिति दर लगायत अन्य परिसूचकाङ्कको आधारमा अध्ययन गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कुनै सञ्चालकले बैठक भत्ता वा अन्य सुविधा लिएको भएमा सो बराबरको रकम बीमकले त्यस्तो सञ्चालकबाट व्याज सहित असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

८. **विनियमावली तथा दिग्दर्शन (म्यानुअल) तथा कार्यविधि तयार गर्नु पर्ने:** (१) सञ्चालक समितिले कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, खरिद विनियमावली तथा जोखिमाङ्कन (अण्डरराइटिङ), बीमा दाबी, पुनर्बीमा, बजारीकरण, सूचना प्रविधि दिग्दर्शन (म्यानुअल), आर्थिक प्रशासन कार्यविधि र प्राधिकरणले निर्देशन गरे बमोजिमका आवश्यक अन्य विनियमावली, दिग्दर्शन तथा कार्यविधि बनाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, खरिद विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विनियमावली, दिग्दर्शन तथा कार्यविधि प्राधिकरणले निर्देशन गरे बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

९. **तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) सञ्चालक समितिले बीमकको कार्य सञ्चालन, कारोवार, व्यवसायिक योजना, नेटवर्थ, दाबी भुक्तानीको अवस्था, मुनाफाको स्थिति, व्यवस्थापन खर्च तथा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब सुविधा, मुद्रास्फिति दर लगायत अन्य परिसूचाकाङ्कको आधारमा कार्यकारी प्रमुख तथा बीमकका कर्मचारीको तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा देहाय बमोजिम हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी प्रमुखको हकमा प्राधिकरणबाट जारी बीमकको कार्यकारी प्रमुखको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा,

(ख) कर्मचारीको हकमा बीमकको कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावलीको आधारमा।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "तलव भत्ता तथा सुविधा" भन्नाले तलव, ग्रेड, भत्ता, बीमा सुविधा, इन्सेन्टिभ लगायत कर प्रयोजनका लागि गणना योग्य सम्पूर्ण आय (कूल आय) सम्झनु पर्छ।

(२) विदेशी बीमकको शाखा तथा सँयुक्त लगानीको बीमकको प्रमुखको हकमा समेत उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था लागू हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको तलव, भत्ता तथा सुविधामा थप गरिदिन चाहेमा उक्त बीमकको मुख्य कार्यालय वा सँयुक्त लगानी गर्ने विदेशी बीमकको कार्यालयले ब्यहोर्ने गरी थप तलव, भत्ता तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) कुनै पनि पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सो तह भन्दा तल्लो तहमा कार्य गर्ने कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता तथा सुविधा भन्दा कम हुने गरी तलव भत्ता तथा सुविधा निर्धारण गर्न पाइने छैन।

(५) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीमकले कर्मचारीको तलव, भत्ता तथा सुविधा निर्धारण गर्दा श्रम ऐन तथा श्रम नियमावलीले निर्धारण गरेको न्यूनतम तलव, भत्ता तथा सुविधा भन्दा कम हुने गरी निर्धारण गर्न पाइने छैन।

१०. समिति गठन गर्नुपर्ने: (१) सञ्चालक समितिले बीमकको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित समिति वा उपसमितिका अतिरिक्त देहायका विषयसँग सम्बन्धित समिति समेत गठन गर्नु पर्नेछः–

(क) दाबी भुक्तानी,

(ख) लगानी,

(ग) जोखिम व्यवस्थापन तथा वित्तीय स्वस्थता (सोल्भेन्सी),

(घ) मानव संशाधन, र

(ङ) सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण।

तर कुनै खास प्रयोजनका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य विषयमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न यस उपदफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(२) नेपाल स्थित विदेशी बीमकको हकमा समिति वा उपसमिति वा गठित सबै समिति वा उपसमितिको कार्य यस निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिम गठन भएको व्यवस्थापन समूहले गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति वा उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार, कार्यविधि तथा सदस्य तथा अन्य सहभागीले प्राप्त गर्ने बैठक भत्ता सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो भत्ता वापतको रकम बीमकको साधारण सभाबाट पारित गराउनु पर्नेछ।

(४) बीमकको समिति वा उपसमितिको बैठक बस्दा बीमकको सम्बन्धित विभागका कर्मचारीलाई बैठकमा सहभागी गराउनु पर्नेछ।

(५) अध्यक्ष उक्त पदमा बहाल रहुन्जेल बीमकको सञ्चालक समिति र मानव संशाधन समिति बाहेक अन्य समिति तथा उप समितिमा रहन पाउने छैन।

(६) लेखापरीक्षण समिति बाहेक एउटा समिति वा उपसमितिमा संयोजक रहेको सञ्चालक अर्को समिति वा उपसमितिमा संयोजक हुन पाउने छैन।

(७) लेखापरीक्षण समिति बाहेक अन्य समिति वा उपसमितिमा दुईजना भन्दा बढी सञ्चालक उक्त समिति वा उपसमितिको सदस्य हुन पाउने छैन।

११. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्ने: (१) सञ्चालक समितिले ऐन,नियमावली, प्रचलित कानून, प्राधिकरणबाट समय समयमा जारी गरिएका निर्देशन, सञ्चालक समितिबाट बनाइएका नीति, नियम, निर्णय, निर्देशन, दिग्दर्शन (म्यानुअल), परिपत्र वा कार्यविधि पालना भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाई कम्तीमा प्रत्येक तीन तीन महिनामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी त्यसको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) सञ्चालक समितिले कम्तिमा तीन महिनामा उच्च ब्यवस्थापकसंग बीमकको सममामयिक विषयमा अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्नु पर्नेछ।

(४) सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कार्यकारी प्रमुखको विवरण बीमकले आफ्नो वेभसाइटमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(५) परिपालन अधिकृतले पेश गरेको प्रतिवेदन उपर सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफल गरी सो प्रतिवेदनमा कुनै कैफियत उल्लेख गरिएको भए त्यसको सुधारका लागि सञ्चालक समितिले कार्यकारी प्रमुखलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद – ३

सञ्चालकको आचरण सम्बन्धी ब्यवस्था

१२. **सञ्चालकको आचरण सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) प्रत्येक सञ्चालकले आफू सञ्चालकको पदमा नियुक्त वा मनोनयन भएको पन्ध्र दिनभित्र देहायका कुराको लिखित जानकारी बीमकलाई गराउनु पर्नेछः–

(क) बीमकसंग निज वा निजको एकाघरको परिवारको कुनै सदस्यले कुनै किसिमको करार गरेको वा गर्न लागेको भए सोको विवरण,

(ख) निज वा निजको एकाघरको परिवारको कुनै सदस्यले बीमक वा सो बीमकको मुख्य वा सहायक कम्पनीमा लिएको शेयर वा डिबेन्चरको विवरण,

(ग) निज अन्य कुनै संगठित संस्थाको शेयरधनी वा सञ्चालक भए त्यसको विवरण,

(घ) निजको एकाघर परिवारको कुनै सदस्य बीमकमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हैसियतमा काम गरिरहको भए त्यसको विवरण, र

(ङ) सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्ने भनी प्राधिकरणले समय समयमा तोकिदिएको अन्य विवरण।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकले दिएको जानकारी बीमकले सो प्रयोजनको लागि खडा गरेको छुट्टै दर्ता किताबमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) सञ्चालकले बीमकको कामको सिलसिलामा स्वदेशको भ्रमण गर्नु परेमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराई सोको जानकारी प्राधिकरणलाई गराउनु पर्नेछ।

(४) सञ्चालकले बीमकको कामको सिलसिलामा विदेशको भ्रमण गर्नु परेमा प्राधिकरणबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(५) सञ्चालकले कुनै पनि बीमकको तलवी पदाधिकारी, कार्यकारी प्रमुख वा कर्मचारी भई कार्य गर्नु हुँदैन।

(६) सञ्चालकले अन्य कुनै पनि बीमक वा बैंक तथा वित्तीय संस्थाको सञ्चालक भै कार्य गर्न पाउने छैन।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एक किसिमको बीमकले अर्को किसिमको बीमकमा शेयर स्वामित्व धारण गरेको रहेछ भने त्यस्तो बीमकको सञ्चालकमा आफ्नो कर्मचारीलाई सञ्चालकको रुपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(८) सञ्चालकले बीमकको व्यवस्थापनको दैनिक काम कारबाहीमा हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन।

१३. **बीमकको हित विपरीत कार्य गर्न नहुने**: (१) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले बीमकको हित विपरीत हुने कुनै पनि गतिविधिमा सञ्चालक संलग्न हुनु हुंदैन।

(२) सञ्चालक आफूसंग वित्तीय स्वार्थ रहेको बीमकको कुनै पनि कारोवारमा संलग्न हुनु हुंदैन।

(३) सञ्चालकले आफ्नो वा आफ्नो एकाघरको परिवारको कुनै सदस्य मेनेजिङ एजेण्ट भएको वा हिस्सेदार भएको कुनै पनि संगठित संस्थासंगको बीमा कारोवारमा संलग्न हुनु हुंदैन।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले कुनै कारोवारको सम्बन्धमा कुनै सञ्चालकको वा निजको एकाघरको परिवारको सदस्यको वित्तीय स्वार्थ गाँसिएको छ भनी प्रमाणित नगरेसम्म सार्वजनिक रुपमा निष्काशन गरिएका शेयर तथा ऋणपत्रहरुको कारोबार गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(५) सञ्चालकले बीमकको कुनै पनि प्रयोजनको लागि वित्तीय स्वार्थ रहेका शेयरधनी वा निजको एकाघर परिवारको स्वामित्वमा रहेको वा निजहरुको फर्म तथा कम्पनीसंग घर भाडामा लिई कारोवार गर्न पाउने छैन।

(६) सञ्चालक पदमा बहाल रहुञ्जेल त्यस्तो व्यक्ति बीमकको लेखापरीक्षक, सल्लाहकार, कार्यकारी प्रमुख, कर्मचारी, बीमा मध्यस्थकर्ता वा अन्य बीमा सेवा प्रदायक भई कार्य गर्न पाउने छैन।

(७) सञ्चालकले पदमा बहाल रहुञ्जेल र सो पदबाट हटेको एक वर्ष सम्म सोही बीमकको कुनै पनि प्रकारको शेयर, डिवेञ्चर खरीद बिक्री गर्न पाउने छैन।

तर सञ्चालक पदमा पव्लिक लिमिटेड कम्पनीबाट प्रतिनिधित्व भएको सञ्चालकको हकमा सञ्चालक नियुक्ति गर्ने त्यस्तो कम्पनीले प्राधिकरणको स्वीकृति लिई खरिद बिक्री गर्न बाधा पर्ने छैन।

१४. **पदको दुरुपयोग गर्न नहुने**: (१) सञ्चालकले आफ्नो नाम तथा पदको दुरुपयोग गरी कुनै किसिमको व्यक्तिगत फाइदा हुने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुंदैन।

(२) सञ्चालकले बीमा अण्डरराइटिङ, पुनर्बीमा, बीमा दाबी भुक्तानी तथा लगानी, लेखा लगायत बीमकका नियमित कार्यहरु गर्न वा सो कार्यमा आफ्नो पदको प्रभाव पार्न हुंदैन।

(३) सञ्चालकले बीमकको आधिकारिक अभिलेख वा कागजपत्रमा व्यक्तिगत रुपमा कुनै थपघट वा संशोधन गर्न हुंदैन।

१५. **गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने**: (१) सञ्चालकले बीमकको लेखा, बीमा अण्डरराइटिङ, पुनर्बीमा, बीमा दाबी भुक्तानी, प्रशासनिक तथा व्यवसायिक कागजात, सञ्चालक समितिबाट पारित भएका निर्णय

(माइन्युट), बीमा ब्यवसाय सम्वन्धमा सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएका विवरण तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) सञ्चालकले ग्राहकले दिएको बिवरण र निजसंगको कारोवारको बिषयमा गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै सञ्चालक आफ्नो पदबाट निवृत्त भइसकेपछि पनि बीमक तथा बीमितसंग सम्वन्धित सूचना वा जानकारी सार्वजनिक गर्न वा आफ्नो कुनै स्वार्थका लागि प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कुनै कागजात तथा ग्राहकको सूचना वा जानकारी सार्वजनिक गर्न वा तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

१६. **निष्पक्ष र समान ब्यवहार गर्नु पर्ने:** सञ्चालकले बीमितसंग कुनैपनि सम्बन्ध वा मित्रवत ब्यवहारबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष एवं समानताको आधारमा ब्यवसायिक ब्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

बीमकको आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी ब्यवस्था

१७. **संगठनात्मक संरचना तयार गर्नुपर्ने:** (१) बीमकले कार्यबोझ तथा लागतको विश्लेषण गरी आफ्नो संगठन संरचना तयार वा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) बीमकले पदसोपान तयार गरी प्रत्येक तहको पदनाम कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) बीमकले आफूलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी तय गरी त्यस्तो दरबन्दी अनुरूप छ (६) महिना भित्र पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम संगठन संरचना तयार गर्दा कम्तिमा देहायका विभागहरू गठन गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) मानव संशाधन,

(ख) जोखिमाङ्कन (अण्डरराइटिङ)

(ग) पुनर्बीमा

(घ) दाबी

(ङ) बजार व्यवस्थापन वा प्रवर्द्धन

(च) बित्त व्यवस्थापन

(छ) सूचना प्रविधि

(५) उपदफा (४) मा उल्लेख भएका विभागको अतिरिक्त निर्जीवन बीमाको हकमा कृषि, पशुपन्छी तथा जडिवुटी बिभाग र जीवन बीमकको हकमा बीमाङ्कीय मूल्याङ्कन विभाग समेत खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८. **उत्तराधिकार योजनाः** (१) बीमकले आफ्नो उत्तराधिकार योजना (सक्सेसन प्लान) तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बीमकका विभागीय प्रमुखको अनुपस्थितिमा सो पदको कार्यभार सम्हाल्न सक्ने गरी निजको उत्तराधिकारीको क्षमता विकास गर्नु पर्नेछ।

१९. **परिपालन अधिकृत नियुक्त गर्नु पर्ने**: (१) बीमकले इजाजतपत्रप्राप्त गरेको एक वर्षभित्र बीमा, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा कानून विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेका व्यवस्थापक तहका अधिकृत कर्मचारी मध्येबाट परिपालन (कम्प्लाइन्स) अधिकृत नियुक्त गरी वा तोकी सोको जानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत इजाजतपत्रप्राप्त गरिसकेका बीमकले यो निर्देशिका प्रारम्भ भएको छ महिनाभित्र यस दफा बमोजिम परिपालन अधिकृत नियुक्त गरी वा तोकी सोको जानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ।

(३) परिपालन अधिकृतले देहायका विषय बीमकबाट पालना भए वा नभएको बारे विवरण तयार गरी प्राधिकरण समक्ष त्रैमासिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) ऐन, नियमावली, अन्य प्रचलित कानून र प्राधिकरणबाट समय समयमा जारी भएको निर्देशिका, निर्देशन, मार्गदर्शन तथा परिपत्र अनुरूप गर्नुपर्ने कुरा,

(ख) प्राधिकरणले इजाजतपत्र जारी गर्दाका बखत तोकेका शर्तहरू,

(ग) प्राधिकरणले बीमकको नियमन, निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा सम्बन्धित बीमकलाई दिइएको निर्देशन।

(४) परिपालन अधिकृतले उपदफा (३) मा उल्लिखित विषय बीमकबाट पालना भए वा नभएको बारे विवरण तयार गरी प्राधिकरण समक्ष त्रैमासिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (३) मा उल्लिखित विषय सम्बन्धित बीमकबाट पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा प्राधिकरणले जुनसुकै बखत परिपालन अधिकृतसँग अद्यावधिक विवरण माग गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम विवरण माग भएमा परिपालन अधिकृतले प्राधिकरणले तोकेको अवधिभित्र त्यस्तो विवरण प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पेश भएको विवरणको सत्यता तथा प्रमाणिकताका लागि सम्बन्धित परिपालन अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ।

(८) यस दफामा लेखिएको कुनै पनि कुराले उपदफा (३) मा उल्लिखित बिषयहरू अद्यावधिक रूपमा पालना गर्नु पर्ने कुराबाट बीमक, बीमकको सञ्चालक समिति वा कार्यकारी प्रमुखले छुट पाएको मानिने छैन।

२०. **सल्लाहकार वा परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) बीमकले कुनै विशेष कामको लागि कुनै सल्लाहकार वा परामर्शदाता आवश्यक पर्ने भएमा आधार र कारण खोली सञ्चालक समितिको निर्णय सहित सल्लाहकार वा परामर्शदाता नियुक्त गर्न स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) बीमकले सल्लाहकार वा परामर्शदाता नियुक्त गर्दा देहायका व्यक्तिलाई सल्लाहकार वा परामर्शदाताको रूपमा नियुक्त गर्न पाउने छैन:-

(क) सञ्चालकको एकाघरको परिवार तथा नजिकको नातेदार,

(ख) वित्तीय स्वार्थ भएको संस्था, व्यक्ति तथा निजको एकाघरको परिवार।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि कानूनी सल्लाहकार तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी सल्लाहकार नियुक्त गर्न प्राधिकरणको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन।

(४) बीमकले दैनिक प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गरी वा कर्मचारी सरहको हैसियतमा कसैलाई पनि सल्लाहकार वा परामर्शदाता नियुक्त गर्न पाउने छैन।

२१. **अधिकार तथा कर्तव्य निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) बीमकले कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र नदिई काममा लगाउनु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिँदा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र निजको सुपरिवेक्षक तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी प्रति कर्मचारी व्यक्तिगत रुपमा जवाफदेही हुनेछ।

२२. **अभिलेख अद्यावधिक तथा दुरुस्त राख्नु पर्ने:** बीमकले बीमकको वित्त व्यवस्थापन, बीमा जोखिमांकन (अण्डरराइटिङ), पुनर्बीमा, बीमा दाबी भुक्तानी, प्रशासनिक कागजात, प्राधिकरणबाट स्वीकृति प्राप्त सम्पूर्ण कागजात तथा बीमालेख, सञ्चालक समितिबाट पारित भएका निर्णय (माइन्युट), सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएका कागजातहरु तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा पूर्ण एवं दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

२३. **बिस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) गराउनु पर्ने:**(१) बीमकले प्रत्येक पाँच बर्षमा आफ्नो विस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको विस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) प्रतिवेदन प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको विस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा वा प्रतिवेदन प्राप्त हुन नआएमा प्राधिकरणले बीमकको विस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) गराउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विस्तृत लेखापरीक्षण (डिडिए) गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित बीमकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा प्राधिकरणले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

२४. **वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तयार गर्नुपर्ने:** (१) बीमकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भएको मितिले पन्ध्र (१५) दिनभित्र प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको सञ्चालक समितिले त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५

कार्यकारी प्रमुख तथा विभागीय प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **कार्यकारी प्रमुख नियुक्त गर्नु पर्ने:** (१) बीमकले ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१)बमोजिम बीमकको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्ति गर्नको लागि छनौट भएको व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नु भन्दा एक्काइस दिन पूर्व देहायका कागजात संलग्न राखी प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रस्तावित व्यक्तिसंग गरिएको करार,

(ख) निजको योग्यता तथा अनुभवका कागजात,

(ग) निजले तयार पारेको व्यवसायिक योजना,

(घ) नागरिकता वा पासपोर्टको प्रतिलिपि,

(ङ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र,

(च) कालोसूचीमा नपरेको वा कालो सूचीबाट फुकुवा भएको भए तीन वर्ष पुगेको प्रमाण,

(ज) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (५) को खण्ड (क), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (ञ) र (ठ) मा उल्लेखित अयोग्यता नरहेको सम्बन्धमा प्रस्तावित व्यक्तिले गरेको स्वघोषणा,

(झ) प्रस्तावित कार्यकारी प्रमुखलाई दिइने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाको विवरण।

(२) प्राधिकरणले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा उपयुक्तताको परीक्षण (fit and proper test) गर्दा त्यस्तो व्यक्तिलाई कार्यकारी प्रमुखमा नियुक्त गर्न योग्यता पुगेको नदेखिएमा वा तलब भत्ता र अन्य सुविधाको विषयमा पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएमा पन्ध्र दिनभित्र बीमकलाई लिखित निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यकारी प्रमुखमा नियुक्त गर्न योग्यता पुगेको नदेखिएमा वा तलब भत्ता र अन्य सुविधाको पुनरावलोकन गर्न निर्देशन दिंदा प्राधिकरणले त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(४) सञ्चालक समितिले कार्यकारी प्रमुखसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यकारी प्रमुखले उक्त पदमा नियुक्त हुनु अघि बीमकको चार बर्षको ब्यवसायिक योजना पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) ऐनको दफा ५७ को उपदफा (५) को अतिरिक्त देहायको व्यक्ति बीमकको कार्यकारी प्रमुख नियुक्त हुन सक्ने छैनः-

(क) पैसट्ठी वर्ष उमेर नाघेको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर चुक्ता नगरेको।

(ग) ऐनको दफा ५७ बमोजिम योग्यता पुगेको विषयमा प्राधिकरणबाट सहमती प्राप्त नगरेको।

(७) कार्यकारी प्रमुख नियुक्त गर्दा निजको पारिश्रमिक र सुविधा तोकी करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(८) बीमकको कार्यकारी प्रमुख नियुक्त भएको व्यक्ति उक्त पदमा बहाल रहुन्जेल बीमकको कम्पनी सचिवको रूपमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन।

(९) कार्यकारी प्रमुखले बीमकको कामको सिलसिलामा बिदेशको भ्रमण गर्नु परेमा सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई प्राधिकरणको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१०) बीमकको कार्यकारी प्रमुख सात दिन भन्दा बढी समय विदामा बसेमा, बीमकको कामको सिलसिलामा देश बाहिर गएमा वा आफ्नो ओहोदाको कार्य गर्न नसक्ने भएमा बीमकको उत्तराधिकार योजना अनुरूप निजको स्थानमा काम गर्ने उप कार्यकारी प्रमुखको नाम प्राधिकरणलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(११) बीमकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा रिक्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र ऐनको दफा ५७ र यस दफा बमोजिम नियुक्ति गरिसक्नु पर्नेछ।

२६. **कार्यकारी प्रमुख जवाफदेही हुनेः** सञ्चालक समितिले गर्ने भनी ऐन, नियम तथा निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कार्य बाहेक बीमकको सबै व्यवसायिक र प्रशासकीय कार्यप्रति कार्यकारी प्रमुख जवाफदेही हुनेछ।

२७. **कार्यकारी प्रमुखको कर्तब्यः** कार्यकारी प्रमुखले सञ्चालक, बीमा मध्यस्थकर्ता, अन्य बीमा सेवा प्रदायक, सल्लाहकार वा परामर्शदाता भई कार्य गर्न वा पदमा बहाल रहुञ्जेल र सो पदबाट हटेको एक वर्षसम्म सोही बीमकको कुनै पनि प्रकारको शेयर खरीद बिक्री गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन पाउने छैन।

तर बैदेशिक संयुक्त लगानीको बीमकको कार्यकारी प्रमुखलाई सञ्चालक समेतको हैसियतमा रही कार्य गर्न बाधा पुग्ने छैन।

२८. **उपकार्यकारी प्रमुख नियुक्त गर्नुपर्नेः** (१) बीमकले कार्यकारी प्रमुखको वरियताक्रम पछि रहने गरी उपकार्यकारी प्रमुख नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

(२) उपकार्यकारी प्रमुख नियुक्ति गर्दा दफा २९ को उपदफा (१) मा विभागीय प्रमुखको लागि तोकिएको योग्यताका अतिरिक्त बीमा वा बैंकिङ क्षेत्रमा थप एक बर्ष व्यवस्थापकीय पदमा रही कार्य गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपकार्यकारी प्रमुख पद रिक्त भएको तीन महिना भित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ।

२९. **विभागीय प्रमुख नियुक्त गर्नु पर्नेः** (१) बीमकले प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीको अधीनमा रही बीमकसंग वित्तीय स्वार्थ नरहेको देहाय बमोजिमको कुनै योग्यता तथा अनुभव पुगेको व्यक्ति मध्येबाट विभागीय प्रमुखको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछः–

(क) बीमाङ्कीको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको वा बीमांकीय बिज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको,

(ख) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट बीमा विषयमा फेलोशिप वा एसोसियटशिप उपाधि हासिल गरेको स्नातकतह उत्तिर्ण गरेको,

(ग) चार्टर्ड एकाउन्टेन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण भई बीमा तथा बैकिङ क्षेत्रमा व्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा कम्तिमा एक वर्ष कार्य गरेको,

(घ) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट बीमा विषयमा लाइसेन्सियटशिप उपाधि हासिल गरेको बीमा क्षेत्रमा ब्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्य गरेको,

(ङ) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट बीमा विषयमा स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरी बीमा तथा बैंकिङ क्षेत्रमा व्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा रही कम्तिमा एक वर्ष कार्य गरेको,

(च) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तहको उपाधि हासिल गरी बीमा तथा बैंकिङ क्षेत्रमा व्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा रही कम्तिमा दुई वर्ष कार्य गरेको, वा

(छ) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक तहको उपाधि हासिल गरी बीमा तथा बैंकिङ क्षेत्रमा व्यवस्थापक वा सो सरहको पदमा रही कम्तिमा पाँच वर्ष कार्य गरेको।

(२) विभागीय प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहमा नियुक्त गर्नु परेमा उपदफा (१) मा उल्लेखित योग्यताका अतिरिक्त बीमा वा बैंकिङ क्षेत्रमा थप एक बर्ष ब्यवस्थापकीय पदमा रही कार्य गरेको हुनु पर्नेछ।

(५) यो निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अगावै विभागीय प्रमुखमा वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा नियुक्त भएको तर यस निर्देशिका बमोजिम योग्यता नपुगेको व्यक्तिलाई हाल कायम रहेको पद भन्दा माथिल्लो तहमा नियुक्त वा बढुवा गर्न पाइने छैन।

(६) बीमकसंग विभागीय प्रमुख हुने योग्यता पुगेको कर्मचारी नभएको खण्डमा तल्लो तहमा कार्य गर्ने कर्मचारी मध्ये बरिष्ठताको आधारमा बढीमा छ महिना सम्मका लागि कायम मुकायम विभागीय प्रमुख नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त गर्दा प्रत्येक विभागका लागि अलग्गै विभागीय प्रमुख नियुक्त गर्नु पर्नेछ र कसैलाई पनि एक भन्दा बढी विभागको प्रमुख हुने गरी जिम्मेवारी तोक्न पाइने छैन।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका बखत विभागीय प्रमुख वा सो भन्दा माथिल्लो तहमा बहाल रहेको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो पदमा बहाल रहन बाधा पुगेको मानिने छैन।

३०. **विभागीय प्रमुख जवाफदेही हुने:** (१) आफू अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कामहरुप्रति विभागीय प्रमुख पूर्णरुपमा जवाफदेही हुनेछ।

(२) आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई आचरणको विषयमा निर्देशन दिने र जानकारी लिने उत्तरदायित्व विभागीय प्रमुखको हुनेछ।

(३) विभागीय प्रमुखले आफ्नो विभागबाट भए गरेका कामकारबाहीको विवरण नियमित रुपमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ६

कर्मचारी सम्बन्धी ब्यवस्था

३१. **कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने:** (१) बीमकले बीमकको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीको अधीनमा रही बढुवा प्रक्रियाबाट पूर्ति गर्नु पर्ने पद बढुवा प्रक्रियाबाट र अन्य पदहरु खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पूर्ति गर्नु पर्नेछ।

तर, बीमकसंग वित्तीय स्वार्थ भएको व्यक्ति कर्मचारीमा नियुक्त हुन सक्ने छैन।

(२) बीमकले स्नातक तह उत्तिर्ण नगरेका व्यक्तिलाई अधिकृत कर्मचारीको रूपमा नियुक्त गर्नु हुँदैन।

तर, यो निर्देशिका लागू हुनु अगावै स्नातक तह उत्तिर्ण नगरेको व्यक्ति अधिकृत कर्मचारीको रूपमा नियुक्त भैसकेको रहेछ भने उक्त व्यक्तिलाई स्नातक उत्तिर्ण नभए सम्म माथिल्लो पदमा पदोन्नति गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएका सबै कर्मचारीहरुलाई तोकिएको ढाँचामा कार्यकारी प्रमुखले नियुक्ति पत्र र कार्य बिवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रेणीविहिन तहमा बाह्य स्रोतबाट (आउटसोर्सिङ गरी) काम कारबाही गर्न गराउन बाधा पुगेको मानिने छैन।

(५) नेपाल स्थित विदेशी बीमक तथा विदेशी सँयुक्त लगानीमा स्थापित बीमकको हकमा बीमकको केन्द्रीय कार्यालय वा बीमकको बहुमत शेयर लिने बिदेश स्थित बीमकबाट कार्यकारी प्रमुख सहित देहाय बमोजिमको संख्यामा विदेशी व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइनेछः-

(क) प्राविधिक सेवा सम्झौता गरेका बीमकको हकमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार र

(ख) प्राविधिक सेवा सम्झौता नगरेका बीमकको हकमा आवश्यकता अनुसार बढीमा तीन जना सम्म ।

३२. **बीमकको हित विरूद्धको गतिविधिमा संलग्न हुन नहुनेः** (१) कर्मचारीहरुले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा बीमकको हित विपरीत हुने कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न हुनु हुंदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीको कुनै ग्राहकसँग आफ्नो वित्तीय स्वार्थ रहेको भएमा त्यसको जानकारी तत्काल कार्यकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

३३. **पदको दुरुपयोग गर्न नहुनेः**(१) कर्मचारीले आफ्नो पद र नाम दुरुपयोग गरी कुनै पनि किसिमको व्यक्तिगत फाइदा हुने क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाउने छैन ।

(२) कर्मचारी वा त्यस्तो कर्मचारीको एकाघर परिवार वा नजिकको नातेदारले बीमकसंग कारोवार गर्दा पारिवारिक सम्बन्धको प्रभाव पार्न पाइने छैन ।

(३) कर्मचारीले बीमकको कार्यकारी प्रमुख, सल्लाहकार, परामर्शदाता, बीमा मध्यस्थकर्ता वा अन्य बीमा सेवा प्रदायक भई कार्य गर्न पाउने छैन ।

तर बीमकको कार्यकारी प्रमुखको पद रिक्त भएको अवस्थामा बीमकको वरिष्ठतम कर्मचारीलाई बढीमा तीन महिनाका लागि कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) कर्मचारीले अर्को कुनै बीमकको कार्यकारी प्रमुख, सल्लाहकार, परामर्शदाता, कर्मचारी, बीमा मध्यस्थकर्ता वा अन्य बीमा सेवा प्रदायक वा अन्य कुनै पनि हैसियतमा रही कार्य गर्न पाउने छैन ।

३४. **अभिलेख, प्रतिबेदन तथा कागजातहरु पूर्ण एवं दुरुस्त राख्नु पर्नेः** (१) सम्बन्धित कर्मचारीले बीमकको लेखा, बीमा जोखिमाङ्कन(अण्डरराइटिङ), पुनर्बीमा, बीमा दाबी भुक्तानी, प्रशासन, बजार व्यवस्थापन आदि सम्बन्धी भौतिक तथा अभौतिक अभिलेख, प्राधिकरणबाट स्वीकृति प्राप्त सम्पूर्ण कागजात तथा बीमालेखहरु, सञ्चालक समितिबाट पारित भएका निर्णय (माइन्युट), नीति तथा नियमहरु, सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएका कागजातहरु, प्रतिबेदन तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरु अद्यावधिक रुपमा पूर्ण एवं दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अनधिकृत ढंगले बीमकको आधिकारिक अभिलेख वा कागजपत्रमा व्यक्तिगत रुपमा कुनै थपघट वा संशोधन गर्न पाउने छैन ।

३५. **गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने:** (१) कर्मचारीले बीमकको लेखा, बीमा जोखिमाङ्कन (अण्डरराइटिङ), पुनर्बीमा, बीमा दाबी भुक्तानी, प्रशासन, बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजपत्रहरु, प्राधिकरणबाट स्वीकृति प्राप्त सम्पूर्ण कागजात तथा बीमालेखहरु, सञ्चालक समितिबाट पारित भएका निर्णय (माइन्युट), नीति तथा नियमहरु, सञ्चालक समिति समक्ष पेश भएका कागजातहरु तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको सम्बन्धमा गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले ग्राहकको सूचना र कारोवार सम्बन्धी गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले कुनै ग्राहकसंग गरेको कुनै पनि प्रकारको कारोवारको सूचना वा जानकारी सेवा अवधि भरी वा कर्मचारी पदबाट निबृत्त भइसकेपछि समेत सार्वजनिक गर्न वा आफ्नो वित्तीय स्वार्थका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम बीमकको कागजात तथा ग्राहकको सूचना वा जानकारी तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराँउदा गोपनीयता भंग भएको मानिने छैन।

परिच्छेद – ७

बीमकले गर्न नहुने काम सम्बन्धी ब्यवस्था

३६. **बीमा गर्न नपाउने:**(१) जीवन बीमा ब्यवसाय गर्ने बीमकले ऐनको दफा ६६ को उपदफा (१) मा उल्लेखित व्यक्तिको एक करोड रूपैंया सम्मको बीमाङ्कको सीमा सम्मको जीवन बीमा गर्न सक्नेछ।

(२) बीमकले आफ्नो तर्फबाट सर्भे कार्य गरिरहेको बीमा सर्भेयर तथा आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित बीमा दलालको कुनै पनि सम्पत्ति वा दायित्वको बीमा गर्न पाउने छैन।

(३) बीमा अभिकर्ताले आफू अभिकर्ता भई आफ्नो एकाघर परिवारको सदस्यको जीवन वा कुनै पनि सम्पत्ति वा दायित्वको बीमा गराउन पाउने छैन।

३७. **रकम जम्मा गर्न नहुने:** बीमकले सञ्चालक तथा निजको एकाघरका परिवारको वित्तीय स्वार्थ भएको बैंक तथा वित्तीय संस्थामा बीमकको रकम निक्षेपका रुपमा वा अन्य कुनै पनि किसिमले जम्मा गर्न वा राख्न हुँदैन।

३८. **बीमक जबाफदेही नहुने:** सञ्चालकले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा बीमकलाई हानि नोक्सानी पुर्‍याउनको निमित्त कुनै कारोबार गर्न लागेको हो भन्ने जानी जानी वा विश्वास गर्ने आधार हुँदा हुदै कसैले त्यस्तो सञ्चालक वा निजको प्रतिनिधिसंग कुनै कारोबार गरेको रहेछ भने त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा बीमक जबाफदेही हुने छैन।

३९. **काम कारबाहीमा पारदर्शिता हुनुपर्ने:** बीमकले आफ्नो काम कारवाही व्यवसायिक एवं पारदर्शी तवरले सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

४०. **बीमाशुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ६४ को उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि पुनर्बीमा, हवाई बीमा तथा एक बर्ष भन्दा लामो अवधिको इन्जिनियरिङ्ग बीमा एक बर्ष भित्र पूरा बीमाशुल्क प्राप्त गर्ने गरी आंशिक रकम प्राप्त गरी बीमालेख जारी गर्न सकिनेछ।

(२) संस्थागत बीमा अभिकर्ताको रूपमा इजाजतपत्र प्राप्त गरेको बैंक वा वित्तीय संस्थाले प्राप्त गरेको बीमाशुल्क बीमकले प्राप्त गरेको मानिनेछ र त्यस्तो बीमा अभिकर्ताले बीमकको खातामा रकम जम्मा नगरेको कारणले मात्र बीमा दावी दिन इन्कार गर्न पाउने छैन।

तर बीमितले बीमकको बैंक वा बीमा अभिकर्तालाई अनादर(बाउन्स) हुने चेक दिएको अवस्थामा बीमाशुल्क भुक्तानी गरिएको मानिने छैन।

४१. **बीमकमा काम गर्न नहुने:** (१) बीमकको कार्यकारी प्रमुख आफ्नो पदबाट हटेको वा अवकाश पाएको मितिले छ महिनासम्म अन्य बीमकको संचालक, सल्लाहकार तथा परामर्शदाता बाहेकका अन्य पदमा बहाल रही कार्य गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद–८

विविध

४२. **घोषणा गर्नु पर्ने:** सञ्चालक तथा कार्यकारी प्रमुखले निर्देशिकाको पालना गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची–१ बमोजिमको ढाँचामा स्वःघोषणा गर्नु पर्नेछ।

४३. **उपयुक्तताको परीक्षण गर्नुपर्ने**: (१) बीमकले वार्षिक साधारणसभाबाट सञ्चालक नियुक्ति प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि सञ्चालक पदमा उम्मेदवार भएको व्यक्ति सञ्चालक पदमा रहन ऐनको दफा ४९ र दफा ५० बमोजिम योग्य रहे/ नरहेको बारे उपयुक्तताको परीक्षण (फिट एण्ड प्रोपर टेष्ट) गर्नु पर्नेछ।

(२) बीमकले कार्यकारी प्रमुख, उप कार्यकारी प्रमुख र विभागीय प्रमुखको नियुक्ति प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि र नियुक्ति पछि आवधिक रूपमा निज कानून बमोजिम योग्य रहे /नरहेको सम्बन्धमा उपयुक्तताको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

४४. **कर्मचारी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने:** (१) बीमकले आफ्ना कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धिका लागि प्रत्येक वर्ष अघिल्लो आर्थिक वर्षको कुल कर्मचारी खर्चको कम्तीमा दुई प्रतिशत रकम तालिम तथा वृत्ति विकास शीर्षकमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) बीमकले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा आफ्ना सबै कर्मचारीले दक्षता अभिवृद्धिमा समान अवसर प्राप्त गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) बीमकको संचालक समितिका अध्यक्ष, सञ्चालक र कार्यकारी प्रमुखको विदेश भ्रमण सम्बन्धी कुनै पनि खर्च तथा बीमकको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दै सभा, सम्मेलनमा सहभागी हुँदाको प्रतिनिधिको खर्च यस शीर्षक अन्तर्गत समावेश गर्न पाइने छैन।

(४) चालु आर्थिक वर्षमा कर्मचारीहरुको दक्षता अभिवृद्धिमा तोकिए अनुसारको खर्च गर्न नसकेमा त्यस्तो बाँकी रहेको रकमलाई कर्मचारी दक्षता अभिवृद्धि कोषमा जम्मा गरी आगामी आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

४५. <u>संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) बीमकले संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी कार्यमा क्रियाशील हुन प्रत्येक आर्थिक वर्षको खुद मुनाफाको एक प्रतिशत रकम छुट्याई संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व कोष खडा गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व कोषमा जम्मा भएको रकम वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई देहायको क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) <u>सामाजिक परियोजनाहरुमा हुने खर्च</u>: शिक्षा, स्वास्थ्य, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन, सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको आय आर्जन क्षमता अभिवृद्धि, बीमा साक्षरता, ग्राहक संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सिमान्तकृत वर्गको बीमा सम्बन्धी कार्यक्रम आदिमा गरिने खर्च।

(ख) <u>प्रत्यक्ष अनुदान खर्च</u>: अति विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका लागि शिक्षा तथा स्वास्थ्यमा बीमा गर्दा हुने खर्च।

(ग) <u>गरिबी न्यूनीकरण</u>: नेपाल सरकारको गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी रणनीति अन्तर्गत अति विपन्न वर्गको प्राकृतिक प्रकोपबाट हुन सक्ने क्षतिको बीमाद्वारा रक्षावरण गर्दा हुने खर्च।

(घ) आफ्नो कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बालबालिकाको लागि चाइल्ड केयर सेन्टरको व्यवस्था गर्दा लाग्ने खर्च।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट बीमकले आफ्नो ब्राण्ड प्रवर्द्धन गर्दा हुने खर्च यस कोषबाट व्यहोर्न पाउने छैन।

तर संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्वमा गरेको खर्चमा कम्पनीको नाम सौजन्यको रुपमा उल्लेख गर्न यस उपदफाले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) बीमकले संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्दा एकै भौगोलिक क्षेत्र तथा विषयमा मात्रै सीमित नभई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा विषयहरुमा न्यायोचित ढंगले खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी कार्यमा खर्च गर्दा सञ्चालक समितिका सदस्यहरुलाई व्यक्तिगत तथा राजनैतिक लाभ हुने गरी खर्च गर्न पाइने छैन।

(६) सञ्चालक समितिले संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्वको लागि यस व्यवस्था अनुसार खर्च गर्ने क्षेत्र पहिचान गर्न, सो क्षेत्रमा खर्चको लागि प्राप्त हुने प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने प्रक्रिया, कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन लगायतका विषयहरु समेटी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिमको कोषको व्यवस्था तथा सोबाट भएको खर्च सम्बन्धी जानकारी आफ्नो वित्तीय विवरणको लेखा सम्बन्धी टिप्पणी अन्तर्गत खुलाउनु पर्नेछ।

(८) बीमकले संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरेको कार्यक्रम र त्यस्तो कार्यक्रममा भएको खर्चको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्र प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४६. **आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्न सक्नेः** (१) बीमकले प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिकाको अधीनमा रही सुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक बीमकले संस्थागत सुशासन इकाईको गठन गरी संस्थागत सुशासनको स्थितिबारे त्रैमासिक रूपमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

(३) बीमकले सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख तथा बीमकको अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिको कर्मचारी र निजको परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको तोकिए बमोजिमको विवरण प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

तर, सँयुक्त लगानीमा सञ्चालित बीमकमा विदेशी बीमकबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सञ्चालकको सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने छैन।

४७. **प्राधिकरणमा पेश गर्नुपर्नेः** (१) बीमकले देहायका कुराहरू प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) दफा ८ को उपदफा (१) तथा (३) बमोजिम तयार गरी लागू गरेको वा अद्यावधिक गरेको विनियमावली, दिग्दर्शन (म्यानुअल) वा कार्यविधि,

(ख) दफा १२ को उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालकले दिएको जानकारी,

(ग) दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम परिपालन अधिकृतले तयार पारेको त्रैमासिक विवरण,

(घ) दफा २५ को उपदफा (४) बमोजिम सञ्चालक समितिले कार्यकारी प्रमुखसंग गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता,

(ङ) दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम विभागीय प्रमुख नियुक्त भएको सातदिन भित्र सोको जानकारी।

४८. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन र नियमावलीमा लेखिएको कुराको हकमा ऐन र नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

४९. **खारेजी र बचाउः** (१) बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४२ संग सम्वन्धित)

स्वयम् घोषणा फाराम

मितिः... ... ...

श्री सञ्चालक समिति,

... ... बीमा कम्पनी लि.,

... ...।

बिषयः स्वयम् घोषणा गरी जानकारी गराएको बारे।

उपरोक्त सम्बन्धमा म ... ... ले यस बीमकको सञ्चालक/कार्यकारी प्रमुखको पदमा मिति ... ... बाट बहाली गरेकोले बीमकको संस्थागत सुशासन सम्बन्धी निर्देशिका, २०८० को दफा ४२ बमोजिम देहायका विषयमा स्वघोषणा गरी जानकारी गराएको छु।

(क) यस बीमकसंग म तथा मेरो एकाघर परिवारको कुनै सदस्यले कुनै किसिमको करार गरेको वा गर्न लागेको छैन।

(ख) म र मेरो एकाघर परिवारले यस बीमकको .... संख्या शेयर, तथा .... संख्या डिवेन्चर लिएका छौं। सो बाहेक बीमकको अन्य कुनै शेयर वा डिवेन्चर लिएको छैन।

(ग) म यो बाहेक अन्य कुनै बीमकको ....रूपमा कार्यरत छैन।

(घ) म बाहेक मेरो एकाघर परिवारका ....नाता लाग्ने व्यक्ति ....ले समेत यस बीमकको कर्मचारीको हैसियतले कार्य गरिरहेको वा गरेको छ। वा म बाहेक मेरो एकाघर परिवारको कसैले यस बीमकको कर्मचारीको हैसियतले कार्य गरिरहेको वा गरेको छैन।

(ङ) म यस निर्देशिकाले प्रतिबन्ध लगाएका कुनै पनि कार्य गर्ने छैन।

(च) म यस पदमा रहुञ्जेल ऐन, नियमावली तथा यस निर्देशिकाको पालना गर्न बीमकलाई हरतरहले सहयोग पुऱ्याउनेछु।

(छ) माथि घोषणा गरी पेश गरिएका सबै बिवरणहरु ठिक सांचो हो, झुठ्टा ठहरिए सहुंला बुझाउंला।

सञ्चालक/कार्यकारी प्रमुखको दस्तखतः

नाम थरः ... ...

बावुको नामः ... ...

बाजे वा पतिको नामः ... ...

ठेगानाः ... ...

नागरिकता लिएको जिल्ला र नागरिकता नं... ... ...