

आर्थिक नियमावली २०६९ (पाँचौं संशोधन २०७४)



सनसाईन सामाजिक विकास संस्था
(एसएसडिओ)

**SunShine Development Organization
(SSDO)**

बुद्धभूमि न.पा.-१०, कपिलवस्तु

विषय सुचि

बिषय वस्तु	आर्थिक व्यवस्थापन	पेज नं.
१) परिच्छेद १, परिभाषा र व्याख्या		३
२) परिच्छेद २, संस्थाको कोष, बैंक खाता र संचालन, सानो नगदीकोष		५
३) परिच्छेद ३, बजेट तर्जुमा, विनियोजन, स्वीकृति, निकासा, सामान खरिद, रकमान्तर, खर्च व्यव.		६
४) परिच्छेद ४, लेखा व्यवस्था (लेखापालन, नियन्त्रण, जिम्मेवारी, प्रमाण, जांचबुझ)		९
५) परिच्छेद ५, पेशकी र फछ्यौट व्यवस्था		१०
६) परिच्छेद ६, जिन्सी सम्पत्ती अभिलेख, जिम्मा, संरक्षण, त्वास, सम्पत्ती लिलाम र मिनाहा		१३
७) परिच्छेद ७, मालसमान खरिद, सेवा लिने र निर्माण कार्य तथा ढुवानी		१५
८) परिच्छेद ८, लेखापरिक्षण, आर्थिक तथ्यांक व्यवस्थापन		१८
९) परिच्छेद ९, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था (भ्रमण वा काज खटाउने)		२०
१०) परिच्छेद १०, कर्मचारी व्यवस्था, तलबमान, भत्ता करकट्टी		२१
११) परिच्छेद ११, विविध (लगानी, महत्वपूर्ण कागजांच संरक्षण, बरबुभारथ, लेखापालको कर्तव्य, छानविन गर्न सक्ने, निर्देशिका संसोधन र व्याख्या, अधिकार प्रत्यायोजन, निमित्त र कायममुकायम		२१
१२) अनुसूचीहरू		२३

आर्थिक नियमावली २०६९ (पाँचौ संशोधन)

संक्षिप्त परिचय

यस संस्था स्वस्थ प्रतिस्पर्धा युक्त समुन्नत सामाजिक विकास संस्थाले आफ्नो कार्य व्यापकतालाई समेत विस्तार गरेको छ । जसको फलस्वरूप यस सनशाइन सामाजिक विकास संस्थाले आफ्नो कार्य व्यापकतालाई समेत विस्तार गरेको छ । जसको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरि दीगो भूमिका निर्वाह गर्न, संस्थाको आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई चुस्त र दुरुस्त बनाई राखनु पर्ने हुन्छ । जसले गर्दा संस्थालाई पारदर्शी र जवाफदेही संस्थाको रूपमा परिचित गराउन सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ । त्यसै नै नीतिहरू समयको मांग, आफ्नै परिवेश अनुसार परिवर्तन हुनु संस्थागत विकासको सुदृढीकरणका लागि वाञ्छनीय छ । यसै कुरालाई मनन गर्दै संस्थाको तेश्रो संशोधित विधान २०६८ को दफा (२३ को क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस संस्थाको पाँचौ संशोधित आर्थिक नियमावली २०७४ तयार गरि मिति २०७४ साल असोज १ गते देखि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यो नियमावलीको नाम “सनसाइन सामाजिक विकास संस्था (एसएसडिओ), पाँचौ संशोधित आर्थिक नियमावली २०६९” रहेको छ ।
- १.२ यो नियमावली कार्यसमितिको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरे पश्चातको मिति देखि लागु हुनेछ, जसको अनुमोदन बढीमा ६ महिना भित्र साधारण सभाको आयोजना गरि बहुमतको निर्णयद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- २.१ “संस्था” भन्नाले सनसाइन सामाजिक विकास संस्था (एसएसडिओ), लाई सम्झनुपर्छ ।
- २.२ विधान : भन्नाले सनशाइन सामाजिक विकास संस्थाको तेश्रो संशोधित विधान २०६८ लाई सम्झनु पर्छ ।
- २.३ “आर्थिक नियमावली ” भन्नाले सनसाइन सामाजिक विकास संस्था (एसएसडिओ), का कार्यक्रमहरू संचालनार्थ तयार पारिएको नियमावली भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- २.३ “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रकृत्याले चयन भएको सनसाइन सामाजिक विकास संस्था (एसएसडिओ), को कार्यकारिणी समिति भन्ने बुझिने छ ।
- २.४ अध्यक्ष : भन्नाले सनशाइन सामाजिक विकास संस्थाको विधानले व्यवस्था गरेको कार्य समितिको अध्यक्ष भन्ने जनाउँछ ।

- २.५ सेवा : भन्नाले संस्थाले दिइने सुविधा सहूलियत भत्ता आदि बापत निजले बहन गर्नु पर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व भन्ने बुझिनेछ ।
- २.६ “उपसमिति” : भन्नाले सनसाईन सामाजिक विकास संस्थाको कार्य समितिले विभिन्न उद्देश्य प्राप्तिका लागि निश्चित जिम्मेवारी दिई तोकेको समूहलाई जनाउछ । काम पुरा भएपछि तथा आवश्यक सम्भेमा कार्यसमितिले उपसमितिहरु विघटन गर्न सक्नेछ ।
- २.७ “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको कार्यको सिलसिलामा केही पारिश्रमिक लिई नियमित सेवाको लागि खटिएका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- २.८ स्वयंसेवी : भन्नाले संस्थाको कार्यको सिलसिलामा स्वेच्छाले केही पारिश्रमिक लिई वा नलिई आवधिक सेवाको लागि खटिएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- २.९ प्रधान कार्यालय : भन्नाले संस्थाको दैनिक कार्य संचालन गर्ने सनसाईन सामाजिक विकास संस्थाको प्रधान कार्यालय बुद्धभुमि १० ,चेतरादेई भन्ने बुझनु पर्छ ।
- २.१० शाखा कार्यालय : भन्नाले सनशाइन सामाजिक विकास संस्थाको आवश्यकता अनुसार प्रधान कार्यालयको मताहतमा रहने गरि जिल्ला भित्र वा बाहिर विभिन्न ठाउँमा कार्यसमितिले निर्णय गरे अनुसार दैनिक कार्यहरु संचालन गर्न खोलिएको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- २.११ कार्यालय प्रमुख भन्नाले संस्थाको दैनिक प्रशासन संचालन गर्नको लागि कार्यसमितीले नियुक्त गरेको कार्यकारी संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।

३. आर्थिक नियमावलीको उद्देश्य :

- ३.१ आर्थिक नियमितता कायम गर्ने ।
- ३.२ दैनिक कार्य प्रणाली स्वचालित गराउने ।
- ३.३ खर्चको औचित्यता कायम गराउने ।
- ३.४ हिसाव कितावमा शुद्धता एवं पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- ३.५ विशुद्ध आर्थिक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने ।

४. आर्थिक अधिकार :

यस नियमावलीले दिएको अधिकार बाहेक थप अधिकार सनसाईन सामाजिक विकास संस्थाको कार्यसमितिले तोकि दिन सक्नेछ ।

५. व्याख्या गर्ने अधिकार :

- क) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सनसाईन सामाजिक विकास संस्थाको कार्य समितिमा सुरक्षित रहनेछ ।
- ख) यो नियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई वा स्वयंसेवीलाई मर्का पर्न गएमा पीडित पक्षले मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन उपसमितिमा आवेदन गर्न सक्नेछ । र सोको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा कार्यसमितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - २

संस्थाको कोष, बैंक खाता र संचालन

६. संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहनेछन् :

- क) “सनसाईन सामाजिक विकास संस्था (एसएसडिओ)” को विधानमा उल्लेख भए बमोजिम प्राप्त चन्दा तथा सहयोग वापत प्राप्त रकम ।
- ख) विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- ग) अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- घ) सेक्रेटिरीयल वा सुचना संचारको सेवा दिए वापत प्राप्त रकम ।
- ङ) सदस्यता तथा नवीकरण शुल्क
- च) साधन श्रोतहरु जस्तै हल, सटर भाडा, मानवीय श्रोत परिचालन गरे वापतको आम्दानी
- छ) संस्थाको जिन्सी सामाग्रीहरुको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानी

७. संस्थाको खाताको प्रकार र संचालन

क) मुल खाता:

संस्थाको नाममा एउटा मुल खाता रहनेछ । जुन खाता संचालन गर्दा अध्यक्ष एक जना र कोषाध्यक्ष एक जना गरि जम्मा दुई जनाको नाममा संयुक्त रूपले खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।

ख) परियोजना खाता :

जिल्ला भित्रको हकमा कार्यकारी संयोजक र कार्यक्रम संयोजकको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन हुनेछ । विशेष परिस्थितिमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार २ वा २ भन्दा बढी व्यक्तिको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालनको आवश्यकता अनुसारको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ । जिल्ला बाहिर संचालित कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम संयोजक र कार्यसमितिले तोकेको १ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन हुनेछ ।

ग) विविध खाता:

संस्थाले दीगो संस्थागत विकासका लागि र आफ्ना जनशक्तिहरुलाई आवश्यक सेवा तथा सुविधाका लागि विविध खाताहरु खोल्न सक्नेछ । अक्षयकोष, मुद्दती खाता, विशेष कार्यक्रम संचालन कोष, कर्मचारी कल्याणकारी खाता, संचयकोष खाता, कर्मचारी सुविधा कोष आदी खाताहरु आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिको निर्णय अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गरि संचालन गर्न सकिने छ । यस किसिमको खाताको संचालन अवस्था हेरी कार्यसमितिको निर्णयानुसार हुनेछ । यस किसिमको खाताहरुको संचालन विधिहरु निर्माण गरि कार्यसमितिले लागु गर्न सक्नेछ ।

८. सानो नगदी कोष :

- क) कार्यक्रम संचालन गर्दा दैनिक रूपमा हुन आउने स-साना खर्चको भूक्तानी गर्नको लागि रु. १०,००० (दश हजार) को सानो नगदी कोषको स्थापना गरिने छ ।
- ख) सानो नगदी कोषबाट रु. २,००० भन्दा कमका खर्चहरूको मात्र भूक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- ग) सानो नगदी कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाव सानो नगदी कोष किताबमा राख्नु पर्नेछ ।
- घ) सानो नगदीकोषको बाँकी मौज्दात रकम १० प्रतिशत भन्दा कम भएमा सानो नगदी कोषमा सोध भर्ना गर्नु पर्ने छ ।
- ङ) सानो नगदी कोषको हिसाबलाई प्रत्येक १ महिनामा कार्यकारी संयोजक र परियोजनाको हकमा कार्यक्रम संयोजकले जाँच गरी मौज्दात रकम प्रमाणित गर्नुपर्ने छ । साथै आकस्मिक रूपमा अन्य समयमा पनि लेखा समितिले गर्न सकिने छ ।
- च) यस कोषको जिम्मा लेखापाल वा कार्यसमितिले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ ।

९. बैंक खाताका चेकको व्यवस्था :

संस्थाको नाउँमा रहेको सम्पूर्ण बैंक खाताका चेकहरू कोषाध्यक्ष/लेखाप्रमुखको र कार्यक्रमको नाउँमा रहेको बैंक खाताको चेकहरू कार्यकारी संयोजक/ लेखाप्रमुखको जिम्मामा रहनेछन् ।

१०. बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्ने :

संस्थाले संचालन गरेको सबै बैंक खाताहरूको रकम लेखा शाखाले तयार पारेको हिसाब किताबसंग भिडाउन मासिक तवरले बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (Bank reconciliation) तयार पार्ने कार्य लेखाप्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट तर्जुमा, विनियोजन, स्वीकृति, निकास, सामान खरिद, रकमान्तर र खर्च व्यवस्था

११. बजेट तर्जुमा गर्ने :

- क) कोषाध्यक्षले कार्यसमितिको सहयोगमा संस्थाको नीति र उद्देश्य अनुरूप व्यवस्थित रूपले कार्यक्रम संचालन गर्नको निमित्त वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सहित बजेट तयार गरी कार्यसमितिबाट पारित गराई साधारण सभामा अनुमोदनका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

१२. बजेट खर्च शिर्षकमा विनियोजन :

संस्थाको खर्चहरूलाई देहाय बमोजिमका मुख्य मुख्य बजेट शिर्षक अन्तर्गत विनियोजन गरिने छ ।

- क) **तलब** : यो शिर्षक अन्तर्गत कर्मचारीहरूको तलब संचयकोष, करार रकम, संचित विदाको रकम पर्ने छन्।
- ख) **भत्ता** : कार्य समितिको बैठक भत्ता, फिल्ड भत्ता, ओभर टाईम भत्ता, विभिन्न प्रयोजनको लागि कार्य समितिद्वारा निर्णय गरी अरु कार्यालयको कर्मचारी समेतलाई दिईने अतिरिक्त भत्ता आदि ।
- ग) **दैनिक भ्रमण भत्ता** : भ्रमण र दैनिक भ्रमण भत्ता ।
- घ) **धारा विजुली** : धारा र विद्युत महशुल आदि ।
- ङ) **टेलिफोन** : टेलिफोन, फ्याक्स, ई-मेल र ईन्टरनेट र अन्य संचार सम्बन्धि खर्चहरू ।

- च) सेवा अन्य : फोटोकपी, हुवानी, हुलाक, डेलीभरी खर्च, साईनबोर्ड लेखाई खर्च र कार्यकारिणी समितिबाट निर्णय भई दिईने अत्यावश्यक सहयोग रकम आदि ।
- छ) भाडा : घर भाडा, सवारी तथा मेशिनरी औजार आदी ।
- ज) मरम्मत : मोटरसाइकल, विजुली सामाग्री मरम्मत, भवन, कम्प्युटर, यु.पि.यस., फ्याक्स, फोटोकपी, साईकल मरम्मत आदि ।
- झ) कार्यालय सामान : क्याल्कुलेटर, साइकल, स्टेशनरी सामान, कलम, कापी, डायरी, फोटोकपी पेपर, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी टोनर आदिको सामान, आदि सबै स्टेशनरी सामानहरु ।
- ञ) अरु मालसामान : विजुली सामान, भाडाकुँडा, कार्यालयमा आवश्यक कपडाहरु, हिटर, पंखा, टर्च, ब्याट्री आदि ।
- ट) छपाई : विभिन्न शिर्षकको छपाईहरु
- ठ) पत्रपत्रिका : राष्ट्रिय स्तर र स्थानिय स्तरको पत्रपत्रिका खरिद, कार्यक्रम सम्बन्धि किताबहरु खरिद आदि ।
- ड) सवारी इन्धन : मोटरसाईकल, अन्य सवारी साधन र समितिबाट तोकिएको अन्य सवारी साधनको इन्धन खर्च वापतको रकम ।
- ढ) इन्धन अन्य प्रयोजन : मट्टीतेल, मैनबत्ति आदि ।
- ण) विविध : चियापान र अन्य अतिथि सत्कारको लागि ।
- त) फर्निचर : फर्निचर र काठको अन्य सामाग्रीहरु ।
- थ) मेशिनरी औजार, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सुधार : कम्प्युटर, फ्याक्स, टाईप्राइटर, प्रिन्टर, जेनेरेटर आदि ।
- द) लेखापरिक्षण : वार्षिक र आन्तरिक लेखापरिक्षण खर्चहरु ।
- ध) कल्याणकारी: कल्याणकारी कार्यको खर्च (स्वास्थ्य शिविर, आश्रय, राहत, अग्नि तथा बाढी पिडित आदी)
- घ) सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य: संस्थाको सम्पर्क समन्वय तथा सम्बन्ध तथा प्रचारप्रसारको कार्यक्रममा हुने खर्चहरु
- न) चन्दा तथा सहयोग : विभिन्न उद्देश्यका लागी कसैलाई चन्दा वा सहयोग स्वरूपको खर्च ।
- प) सामाजिक विकास कार्यक्रम : सामाजिक विकासका क्षेत्रहरु क्रमशः आयआर्जन, शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानि, अधिकारमुखि कार्यक्रम, पुर्वाधार निर्माण, सिप विकास आदीका क्षेत्रमा कार्य गर्नका लागी छुट्टाईएको खर्चहरु

माथि उल्लेखित मुख्य मुख्य बजेट शिर्षक बाहेक कार्य समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता अनुसार अन्य शिर्षकमा पनि बजेट छुट्टयाउन सक्नेछ । तर सो रकम खर्चको लागि कार्य समितिबाट निर्णय भई स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।

१३. बजेट स्वीकृति :

- क) कार्य समितिले साधारण सभामा पेश गरेको बजेटलाई पेश भए अनुसार वा थपघट गरी साधारण सभाले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ख) साधारण सभाबाट स्वीकृति भई साभेदारीमा संचालित कार्यक्रमको बजेट व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यसमितिको हुनेछ । र सोको प्रगति बारे जानकारी कार्यसमितिले वार्षिक रुपमा साधारण सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

१४. बजेट निकासी :

- क) साधारण सभाबाट बजेट स्वीकृत गरेपछि विनियोजित रकमको निकासी दिने अधिकार कार्य समितिको हुनेछ ।
- ख) विभिन्न साभेदारी कार्यक्रमको रकम निकासी दिँदा सिधै परियोजना खातामा सो रकम जानेछ । अवस्था हेरी कार्यसमितिको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- ग) वार्षिक विनियोजित रकम चौमासिक रूपमा विभिन्न कार्यक्रम संचालनार्थ निकासी दिनेछ । रकम निकासी दिँदा कार्यकारी संयोजक मार्फत लेखापालले अधिल्लो महिना सम्मको कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन तथा आय व्यय विवरण कार्यसमितिलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. रकमान्तर :

- क) साधारणतया साधारण सभाको स्वीकृति बेगर एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा रकमान्तर गरिने छैन ।
- ख) तलब र भत्ता खर्चको लागि विनियोजित रकम नपुग हुन आएमा कार्यसमितिले आर्थिक वर्ष नसकिदै कुनै पनि एक खर्च शिर्षकबाट विनियोजित रकमको ४० प्रतिशत सम्म थप हुने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गरिएको रकमको जानकारी कार्यसमितिले साधारण सभामा दिनु पर्नेछ ।
- ग) परियोजनाको हकमा दातृ निकाय वा सहयोगी संस्थाको पूर्व स्वीकृती लिएर रकमान्तर गर्नु पर्ने छ ।

१६. बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका :

- क) संस्था संचालन र कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न शिर्षकमा प्राप्त भएको विनियोजित रकम सम्बन्धित शिर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्ने अख्तियार संस्था संचालनका लागि कार्यकारी संयोजक र कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यक्रम संयोजकको हुनेछ । सोको जानकारी कार्यकारी संयोजक मार्फत कार्यसमितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधि अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले संस्थाको कार्यक्रम संचालनको खाताबाट खर्च गर्न आदेश दिन पाईने छैन वा खर्च गरेमा कार्य समितिबाट स्वीकृत हुने छैन ।
- ग) भैपरी आउने खर्च :

१) संस्थाको आन्तरिक कार्यक्रमको हकमा

संस्थाको हितमा आकस्मिक वा भैपरी आउने खर्च कार्यकारी संयोजकले कार्य समितिको अध्यक्षको सहमतिमा एक पटकमा रु. ५००० (पाँच हजार) मा नबढाई स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ । सो को कार्य समितिको निर्णयद्वारा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

२) परियोजनाको हकमा

स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्न बजेटमा व्यवस्था गरे बमोजिम भैपरी आउने रकम खर्च गर्ने अधिकार कार्यक्रम संयोजकको हुनेछ र सोको पूर्व स्वीकृती सम्बन्धित दातृ निकायसंग लिनु पर्ने छ । साथै सोको जानकारी कार्यकारी संयोजक मार्फत कार्यसमितिलाई गराउनु पर्ने छ ।

- घ) संस्था वा कार्यक्रमको खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि लेखापालले त्यसलाई पूरा तवरले छानविन गरी खर्च गर्न रीत पुगेको निश्चित गर्नुपर्नेछ र खर्च भएको सबै रसीद बिल भरपाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ । साथै निजले स्वीकृत बजेट र त्यस मध्ये भएको आय व्ययको तुलनात्मक विवरण तथा कोषको अवस्था समेत खुलेको मासिक आर्थिक विवरण महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र कार्यकारी संयोजक मार्फत कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च विधिहरूको पूर्ण पालना भएको यकिन गरी सामान प्राप्त वा सेवा प्रदान भएपछि र जिन्सी सम्बन्धि जिम्मेवार व्यक्तिले सामान आम्दानी जनाएपछि मात्र सामान ल्याउने वा सेवा प्रदान गर्नेलाई भुक्तानी दिइनेछ ।
- च) भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि सबै हिसाब, छुट, कर कट्टी तथा बिल भरपाईको जाँच र निरिक्षण लेखापालले गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद -४

लेखा व्यवस्था

१७. लेखा तथा लेखापालन :

- क) आम्दानी खर्चको हिसाब किताब दुरुस्त राख्नको लागि दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) अनुसार हिसाब किताबको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- ख) आम्दानी खर्चलाई आम्दानी तथा खर्चको शिर्षक अनुसार वर्गीकरण गरी सम्बन्धित शिर्षकमा लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- ग) कुनै पनि शिर्षकमा खर्च गर्दा गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्नेछ र खर्चलाई पुष्टी गर्ने बिल भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू अनिवार्य रुपमा संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
- घ) खर्चको भूक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरू (बिलभरपाई तथा अन्य कागजातहरू) आन्तरिक कार्यक्रमको कार्यकारी संयोजक र परियोजनाको हकमा कार्यक्रम संयोजकले प्रमाणित गरे पछि मात्र खर्चको भूक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर यसरी खर्च प्रमाणित गर्दा बिल भरपाई भन्दा बढी वा अनावश्यक रुपमा खर्च रकम भुक्तानी भएमा सोको जिम्मेवारी प्रमाणित गर्ने अधिकारी स्वयम्ले लिनुपर्ने छ ।
- ङ) रु.२,००० (दुई हजार) भन्दा बढिको खर्च रकमलाई चेकबाट नै भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- च) व्यक्तिको लागी ५०,००० पचास हजार सम्मको चेक बेयर र फर्मको हकमा १०,००० दस हजार भन्दा माथिको चेक एकाउन्टपेयी दिनु पर्ने छ ।
- छ) तर विशेष परिस्थितिमा बेयरर चेक दिन परेमा कारण खुलाई सानो कारोबार भएको फर्म वा व्यक्तिलाई अवश्यकता अनुसार दिन सकिने छ ।
- ज) हरेक आम्दानी खर्चको कारोवारलाई अलग अलग शिर्षक अन्तर्गत दाखिला (Posting) गर्नु पर्ने छ ।

१८. लेखा राख्ने, नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी :

- क) संस्थाको कार्यक्रम संचालन सम्बन्धि लेखा व्यवस्थित रुपमा राख्न लगाउने र सो को नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी संयोजकको हुनेछ ।
- परियोजनाको हकमा कार्यकारी संयोजकको स्वीकृतीमा कार्यक्रम संयोजकले पनि खर्च गर्न सक्ने छ ।

- ख) कार्यकारी संयोजकलाई आर्थिक कारोबारमा सहयोग गर्ने, लेखा जाँच गर्ने, गराउने र लेखा परिक्षण गराउने, आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र सो विवरणहरू कार्यसमितिमा पेश गराउने कर्तव्य लेखापालको हुनेछ ।

१९. आर्थिक कारोबारको प्रमाण र जाँचबुझ :

- क) दैनिक आय विवरण, दाखिला भौचरहरू, खर्च तथा व्ययका बिल भरपाईहरू कार्यकारी संयोजक वा निजले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्दछ ।
- ख) आर्थिक कारोबारहरू स्पष्ट देखिने गरी रीत पुर्याएर देखाई अध्यावधिक रूपमा तयार गरी राख्नु लेखापालको कर्तव्य हुनेछ । सबै प्रकारको आय व्यय र लेनदेन सम्बन्धि आर्थिक कारोबारहरूलाई प्रमाणित गर्न बिल भरपाई आदि कागजातहरू हुनु पर्दछ र तीनीहरूलाई सुरक्षित र व्यवस्थित ढंगसंग राख्नु पर्नेछ ।
- ग) संस्थाको नगद र जिन्सीको हानी नोक्सानी र लापरवाही हुनबाट आवश्यक बचावटको व्यवस्था गराउने दायित्व कार्यकारी संयोजकको हुनेछ ।
- घ) यी नियमहरू बमोजिम लेखापालन सम्बन्धि कुनै कैफियत लेखा परीक्षण गर्दा वा आकस्मिक जाँच गर्दा देखिन आएमा लेखापाल त्यसको जिम्मेवार हुनेछ । तोकिए बमोजिम लेखा राखिएको छ, छैन भन्ने लागेमा कार्यकारी संयोजक आफैले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- ङ) लेखापालले सहि तवरले आम्दानी खर्चको शिर्षकहरू छुट्याई संस्थालाई चाहिने आवश्यक प्रशासनिक सूचना, तथ्याङ्क र आर्थिक विवरणहरू नियमित र यथार्थ रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. आर्थिक प्रतिवेदन :

- क) लेखापालले संस्था/कार्यक्रमको मासिक आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी महिना भुक्तान भएको ५ (पाँच) दिन भित्र कार्यकारी संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) वार्षिक आर्थिक कारोबारको आय व्ययको हिसाब साल तमाम भएको १ महिना भित्र तयार गर्नु पर्नेछ र यसको अतिरिक्त संस्थाले तोके बमोजिमका अन्य आर्थिक विवरणहरू पनि तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ग) आर्थिक विवरणहरू निम्नानुसार हुनेछ :
- १) आय व्ययको विवरण र तुलनात्मक बजेट खर्च विवरण (मासिक)
 - २) बैंक नगद अवस्था र बैंक हिसाब मिलान विवरण (मासिक)
 - ३) जिन्सीको अवस्था (अर्ध वार्षिक) ।

परिच्छेद - ५

पेशकी र फछ्यौट व्यवस्था

२१ पेशकी

- क. कार्यसमितिका पदाधिकारी सदस्यहरू, कर्मचारी, वैतनिक स्यम्सेवंक वा विशेष सेवा अन्तर्गत काम गरिरहेका व्यक्तिले विशेष कामको लागी आवश्यकता अनुसार पेशकी लिन सक्नेछन । र

पेशकी लिएको २५ दिन भित्र फछ्यौट गरि सक्नु पर्नेछ । तर भौगोलिक दुरीको हिसाबले ज्यादै दुर्गम क्षेत्रहरुको हकमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

ख. कुनै कारणबस २५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसकेमा लिखित कारण देखाई ७ दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ र सो समय भित्र पनि फछ्यौट नगरेमा पेशकी लिएको मिति देखी लागु हुने गरि पेशकी लिएको रकमको १० प्रतिशतको दरले ब्याज तिर्नुपर्नेछ । म्याद थप गरेको मितिदेखि १५ दिन भित्र ब्याज सहित पेशकी रकम भुक्तान गर्नुपर्नेछ । यस अवधि भित्र पनि भुक्तान नगरेमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

२१.१ पेशकीका प्रकार

क. तलब पेशकी

कुनै नियमित सेवा वा कार्यक्रम अन्तर्गत ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको लागी नियुक्त भएका व्यक्तिलाई विशेष परिस्थितीमा बढीमा १ महिनाको तलब पेशकी स्वरुप दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी महिना भुक्तान हुदां हिसाब मिलान गरिनेछ । यस्तो पेशकी, आर्थिक वर्ष भरिमा बढीमा १ पटक भन्दा बढी दिन लिन पाईने छैन । आर्थिक वर्षको अन्तमा अनिवार्य रुपमा हिसाब मिलान भैसक्नु पर्नेछ ।

ख. कार्यक्रम पेशकी

परियोजनामा उल्लेखित क्रियाकलापहरुको लागी कार्ययोजनासंग तालमेल खाने गरी लिईने रकमलाई कार्यक्रम पेशकी भनिन्छ । यो रकम कार्यक्रम संयोजक वा निजले तोकेको व्यक्तिले मात्र लिन पाउनेछ । पेशकी लिदा एक पटकमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी लिन पाईने छैन । कार्यक्रमको पेशकी सकभर कार्यक्रम संयोजक आफुले नलिई आफना मताहतका कर्मचारीहरुलाई लिन प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।

- तर कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर गई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने अवस्थामा अवश्यता अनुसारको रकम पेशकी लिन सकिनेछ ।
- कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति वा संस्था समुहलाई पनि कार्यक्रम संचालन गर्नको लागी पेशकी स्वरुपको रकम दिन सकिने छ तर त्यसको लागी संस्था र पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्था बिच लिखित समझौता गरिनेछ, जसमा पहिलो किस्ता ६० प्रतिशत दोस्रो ३० र अन्तिम किस्ता १० प्रतिशत दिइनेछ । यस्तो बेला १ लाख भन्दा कम रकम भएको खण्डमा दूई किस्तामा पनि दिन सकिनेछ, त्यसको पहिलो किस्ता ७० प्रतिशत र दोस्रो किस्ता ३० प्रतिशत हुनेछ ।
- संस्थाको समुह वा विभिन्न निकायहरु संग काम गर्दा अवस्था हेरी सम्झौता गरिनेछ, जसको निकाशा समझौता मुताबिक नै गर्न सकिनेछ ।
- सम्झौता अवधी समाप्त भएको खण्डमा पुन समयावधि थप गरेर मात्र अर्को पेशिक वा रकम निकाशा दिईनेछ ।

ग. विशेष सेवाका लागी पेशकी

कुनै कार्य वा परामर्श वा सल्लाहका लागि व्यवसायिक विशेषज्ञको रुपमा पूर्ण समय, आंशिक रुपमा वा करारमा नियुक्त गरिएका व्यक्तिहरुको लागि कार्यगत खर्च गर्न आवश्यक भएमा पछि निजले लिने भुक्तानीमा हिसाब मिलान गर्ने गरि आवश्यकता अनुसार प्राप्त गर्ने कुल रकमको

बढीमा ५० प्रतिशत सम्म रकम पेशकी स्वरुप प्रदान गर्न सकिने छ । करारको पुर्णावधी नसकिएकै कामकै लागि पेशकी थप गर्नु पर्ने भएमा अधिको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने छ ।

२१.२ पेशकी प्रकृया

- क) संस्थाको कामको सिलसिलामा पेशकी प्राप्तिको लागि अनिवार्य रुपमा निवेदन पेश गरी अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त अधिकारी को स्वीकृति गराउनु पर्ने छ ।
- ख) संस्थाको विशेष सेवा अर्न्तगत खटिएका व्यक्तिहरुलाई सम्भौतामा उल्लेख गरे अनुसार पेशकी सुविधा हुनेछ ।
- ग) संस्थाद्वारा सञ्चालित परियोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्रम अधिकृत स्तरको पेशकी कार्यक्रम संयोजकको सिफारिसमा कार्यकारी संयोजकको स्वीकृतीमा हुनेछ र बाकी अन्य सबै कर्मचारीको हकमा निजको सुपरभाइजरको सिफारिसमा कार्यक्रम संयोजकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र कार्यक्रम संयोजकहरुको पेशकी, कार्यकारी संयोजकबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।
- घ) कार्यकारी संयोजकको हकमा अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) संस्थाका पदाधिकारी लगायत सबै प्रकारका कर्मचारीहरुले आफुले लिएको पहिलो पेशकीको सम्पूर्ण रकम फछ्यौट गरेपछि मात्रै अर्को पेशकी लिन सक्नेछन ।
- च) पेशकी प्राप्तिको लागि अनिवार्य रुपमा तोकिएको ढाचामा लिखित निवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- छ) कर्मचारी बाहेकका व्यक्ति वा संस्था/समुहलाई निर्माण वा अन्य कामको लागी सम्भौता अनुसार किस्ता भुक्तानी दिइने छ । यसरी भुक्तानि दिदा पहिला लिइएको किस्ताको बिल भरपाई सहित प्रगती तथा आर्थिक प्रतिवेदन कार्यक्रम संयोजकलाई पेश गर्नु पर्ने छ । र कार्यक्रम संयोजकको सिफारीसमा कार्यकारी संयोजकको स्वीकृती गराए पश्चात अर्को किस्ता दिइने छ । अन्तिम किस्ताको हकमा सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गरि बिल भरपाई सहित प्रगती तथा आर्थिक प्रतिवेदन कार्यक्रम संयोजकलाई पेश गरि निजको सिफारिस र कार्यकारी संयोजकको स्वीकृती गराए पश्चात भुक्तान गरिनेछ ।

२२. अन्य कार्य सम्बन्धि पेशकी तथा फछ्यौट र मालसामान खरिद :

- क) कर्मचारी, पदाधिकारी वा संघ संस्थाले लिइएको पेशकी फच्यौट गर्न लिइएको रकम तोकिएको कार्यमा खर्च गरि खर्चको विवरण, पुष्टियाईको आधार तथा सक्कल बिल भरपाई वा प्रमाणित बिल भरपाई तोकिएको पेशकी दिने अधिकारीहरु संग स्वीकृत गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) पूर्वाधारको कार्यकोलागी अन्तिम किस्ता निर्माणको सम्पूर्ण कार्य पुरा भएको, प्राविधिकको प्रतिवेदन, व्यवस्थापन समिती वा समुहको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी र सार्वजनिक परिक्षण गरेको प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सम्बन्धित अधिकारीबाट खरिद आदेश भएपछि मात्र खरिद गर्न पेशकी दिइनेछ । यसरी पेशकी माग गर्नु परेमा कर्मचारीले आफ्नो सुपरिवेक्षकको सिफारिस सहित कार्यक्रम संयोजक समक्ष आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ) मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझि लिन कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी, पेशक लिएको २५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौटका लागि बिल भरपाई सहित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) एक पल्ट लिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म सामान्यतया अर्को पेशकी दिइने छैन ।

परिच्छेद - ६

जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख, जिम्मा, संरक्षण र अन्य अवस्था

२३. जिन्सी सम्पत्तिको वर्गिकरण र अभिलेख तथा व्यवस्थापन :

- क) संस्थाको जिन्सी सम्पत्तिको प्रयोग, सुरक्षा तथा संभार र लागत व्यवस्थित बनाउनको लागि देहाय बमोजिम अभिलेख राखिनेछ ।
- १) संस्थाको सम्पत्ति : नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको, संस्थाको आफ्नो श्रोतबाट खरिद गरेको र सम्भौता वा सहयोग अन्तरगत दातृ संघ संस्था वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएको सम्पूर्ण सम्पत्ति संस्थाको मानिनेछ ।
 - २) अन्य सम्पत्ति : बहालमा लिए दिएको सम्पत्ति र कुनै दातृ संस्था वा अन्य संघ संस्थाको स्वामित्वमा वा अधिनमा भएको र विशेष कार्यक्रम वा कार्यक्रम अन्तरगत संस्थालाई प्रयोगको लागि उपलब्ध गराएको सम्पत्ति संस्थाको अन्य सम्पत्ति मानिने छ ।
- ख) अभिलेख राख्नुपर्ने भौतिक सम्पत्ति (fixed assets) संस्था र कार्यक्रममा प्रयोग हुने तथा तुरुन्तै खपत नहुने सम्पत्तिलाई भौतिक सम्पत्ति मानिनेछ । फर्निचर, अफिस सामग्री, क्यालकुलेटर जस्ता भौतिक सम्पत्तिहरूमा नमेटिने गरी सांकेतिक क्रमांक (code number) राख्नु पर्ने छ । यसको लागि छुट्टै श्रेस्तामा स्पष्ट नाम, संख्या, गुणस्तर, मोल सहित स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- ग) संस्थाको स्वामित्वको सम्पत्तिको कानुनी कागजातहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने जिम्मेवारी कार्य समितिको हुनेछ ।
- घ) वर्षान्तको भौतिक सम्पत्ति विवरण बमोजिम वर्गिकृत तथा भौतिक परिक्षण समेत गराएको जिन्सी मौज्जात प्रतिवेदन जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले तयार पार्नु पर्नेछ र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र कार्यकारी संयोजक समक्ष लेखापालले पेश गर्नुपर्नेछ । सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण भौतिक परिक्षण समितिले गर्ने छ ।
- ङ) संस्थालाई कार्यालय संचालनमा आवश्यक पर्ने जिन्सी सम्पत्ती समान खरिद गर्दा, खरिद प्राक्रिया अपनाई आर्थिक वर्षको शुरुवातमा एक मुष्ठ आश्यकता अनुसार खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । हरेक सम्पत्ती सामान संस्थाको भण्डारण (Store room) कोठामा दाखिला गरि मात्र प्रयोगमा ल्याईनेछ ।
- च) नखप्ने समानको हकमा संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई माग फारम भरि प्राप्त गरि खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- छ) खर्च भई नजाने सम्पत्तीको हकमा कर्मचारी वा पदाधीकारीहरूलाई बुझाउदा समानको लगबुक तयार गरि भरपाई गराई बुझाउनुपर्ने छ । जिम्मेवारी छोडने वा हटने अवस्था निजको जिम्ममा रहेको सम्पूर्ण सम्पत्ती समानको ७ दिन भित्र बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- ज) सामान प्राप्त भएको ७ दिन भित्र जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- झ) जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सामानहरू व्यवस्थित तथा चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक हेरचाह पुर्याउनु पर्दछ र प्राविधिकको सिफारिस अनुसार मर्मत सम्भार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ञ) लागत तयार गर्न र लागत बमोजिमको जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी संयोजकले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

- ट) नियमित रूपमा कार्यालयभित्र कुनै सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफुले प्रयोग गरेको सामानको सुरक्षा व्यवस्था गर्नको लागि जिम्मेवार हुनेछ । यस्तो सामानको क्षति वा चोरी भएमा सो बारेमा कार्यकारी संयोजकलाई तुरुन्तै सूचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- ठ) जिन्सी जाँच गर्दा हानी नोक्सानी भएको देखिएमा कार्यकारी संयोजकले कार्यसमितिलाई जानकारी दिनु पर्दछ र कार्य समितिले तोकी दिए बमोजिमको कार्यवाही गरी हानी नोक्सानी हुन गएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल उपर गर्दा हालसम्मको ह्रास कट्टी घटाएर असुल उपर गर्नु पर्नेछ । मिनहा गर्नपर्ने मनासिब देखिएमा संस्थाको आन्तरिक भएमा कार्यसमितीको निर्णयमा गर्नसकिने छ र कार्यक्रमको भएमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र संस्थामा रहेका सम्पत्ति सामानहरुको भौतिक परिक्षण गरि अध्यावधि गरिसक्नु पर्ने छ । जसको लागि देहाय बमोजिमको उपसमितिको व्यवस्था रहने छ ।

१. सम्पत्ति भौतिक परीक्षण उपसमितिको संरचना

- क) कार्यसमितिका पदाधिकारी मध्ये कार्यसमितिको निर्णयानुसार १ जना संयोजक
- ख) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु वा साधारण सदस्य मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला पर्ने गरी २ जना सदस्य

२. सम्पत्ति भौतिक परीक्षण उपसमितिको बैठक र प्रकृया

- क) सम्पत्ति भौतिक परिक्षण उपसमितिको बैठक वर्षमा २ पटक प्रत्येक वर्ष भौतिक परिक्षण पूर्व र गरेपछि बस्ने छ ।

३. सम्पत्ति भौतिक परीक्षण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २५ दिनभित्र संस्थामा रहेका सम्पत्ति सामानहरुको भौतिक परिक्षण गरि अध्यावधि गरिनु पर्ने ।
- ख) भौतिक परिक्षण गरेपछि कार्य समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने ।
- ग) संस्थामा रहेका सम्पत्ति सामान कोडिङ्ग भए नभएको, सम्पत्ति खातामा दर्ता रहे नरहेको चेक जाँच गर्ने ।
- घ) प्रतिवेदन तयार गर्दा सम्पत्तिको अवस्था, जिम्मेवार व्यक्ति खुलाउनु पर्ने ।
- ड) प्रयोग नहुने सामानलाई लिलामी वा रद्द गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिमा सिफारिश गर्ने ।

२४. ह्रास कट्टी :

खप्ने सम्पत्ति सामानको परेको मूल्यमा मेशिनरी सामानमा १५ प्रतिशत, भवनमा ५ प्रतिशत, टावर तथा फर्निचर आदीमा १० प्रतिशत बार्षिक ह्रास कट्टी गरि मूल्य कायम गरिने छ । समय समयमा कार्यसमितीले पुनरमूल्यांकन गर्न सकिनेछ ।

२५. सम्पत्तिको लिलाम गर्ने ब्यवस्था :

- क) संस्थाको स्वामित्व भएका कुनै जिन्सी सम्पत्ति संस्थाको कामको लागि आवश्यक नभएमा, काम नलागेमा र मर्मत सम्भार गर्दा पनि काम आउन नसक्ने स्थिति भएमा कार्य समितिले गठन गरेको खरिद बिक्री तथा लिलामी उप-समितिले त्यस्तो सम्पत्तिको मुल्यांकन गरी लिलाम बिक्री गराउन सक्नेछ । यस किसिमको उपसमितिका सदस्यहरुले लिलाम बढाबढमा सहभागि हुन पाउने छैनन ।
- ख) सम्पत्तिको लिलाम गर्नलाई देहाय बमोजिम कार्य पालना गर्नुपर्ने छ ।
- १) परल मोल रु. २०,००० भन्दा बढि भएको सम्पत्ति, सवारी साधन तथा मेशिनका लागि कार्यसमितिको निर्णयबाट लिलाम बिक्री गरिने छ ।

- २) परल मोल रु. २०,००० सम्मको सम्पत्ति सवारी साधन तथा मेशिनका लागि उप-समितिको सिफारिशमा कार्यकारी संयोजकले लिलाम बिक्री गर्नेछ ।
- ग) लिलामको सूचना प्रकाशित गर्दा कुनै एक स्थानिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा १ पटक र संस्थाको सूचना पाटीमा देहायका कुराहरु खुलाई लिलाम बढाबढ हुने सूचनाको प्रचार गर्नुपर्नेछ । रु. २०,००० सम्मको परल मोल भएका सामानको लिलाम गर्ने सूचनाको म्याद ७ दिन र सो भन्दा बढीको परल मोल परेको सामानको लिलाम गर्ने सूचनाको म्याद १४ दिन दिनुपर्नेछ ।
- १) मालसामानको विवरण
२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य
३) लिलाम हुने मिति र समय
४) बढाबढ हुने स्थान
- घ) लिलाम बिक्री गरी प्राप्त भएको आम्दानी संस्थाको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । जिन्सी व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको व्यक्तिले बिक्री गरिएको सम्पत्तिको लगत यथाशिघ्र श्रेस्तामा कट्टा गर्नुपर्नेछ । परियोजनाबाट प्राप्त सामानकोलागि परियोजनाको सहकार्यमा गरिनुपर्नेछ ।
- ङ) उपदफा २५ ग) बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु बोलपत्रबाट बिक्री पनि गर्न सकिनेछ ।
- २६. सम्पत्ति मिनाहा गर्ने व्यवस्था :**
- क) संस्थाको कामको सिलसिलामा भएको जिन्सी सम्पत्तिमा भएको कुनै हानी नोक्सानीलाई उचित देखेमा एक आर्थिक वर्षमा रु. २,००० सम्म परल मोल भएको सम्पत्तिलाई कार्यकारी संयोजकले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढि परल मोल पर्ने सम्पत्तिको मिनाहा दिन कार्य समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ख) यसरी मिनाहा दिन सक्ने सम्पत्ति मध्ये लिलाम गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेको सम्पत्ति पनि समावेश हुनेछ ।

परिच्छेद- ७

मालसामान खरिद, सेवा लिने र निर्माण कार्य तथा ढुवानी सम्बन्धि

२७. सामान खरिद र सेवा उपलब्ध गर्ने व्यवस्था :

२७.१) सम्पत्ती सामान खरिद गर्ने व्यवस्था :

क) संस्थालाई आवश्यक पर्ने कुनै जिन्सी सामान तथा सम्पत्ती खरिद गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्ता सामान खरिद गर्दा खरिद प्रक्रिया अपनाई खरिद गर्नु पर्ने हुन्छ । यस कार्यको लागि कार्य समितिले देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय खरिद बिक्री तथा लिलामी उप-समिति गठन गरी संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्न सक्नेछ । यस किसिमको उपसमितिका सदस्यहरुले खरिद प्रक्रियाको सबै प्रक्रिया अपनाई सामान खरिद गर्नेछन् ।

१. कार्यसमितिका पदाधिकारी मध्ये कार्यसमितिको निर्णयानुसार १ जनासंयोजक
२. कार्यसमितिका सदस्य वा साधारण सदस्यबाट कार्यसमितिको निर्णयानुसार १ जनासदस्य
३. सम्बन्धित कार्यक्रमका अधिकृत स्तरका कर्मचारीबाट १ जना.....सदस्य

२७.२) खरिद, बिक्री तथा लिलामी उप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

खरिद, बिक्री तथा लिलामी उप समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहने छ ।

१. सामान खरिद गर्दा खरिद निर्देशिकालाई पूर्णरूपमा पालाना गर्नु पर्ने छ,

२. कोटेशन संकलन गर्न सम्बन्धित कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
३. सामान खरिद प्रकृत्यामा कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
४. संकलित कोटेशनहरू उपर छानविन गरि समितिको निर्णयबाट सामान खरिद गर्न पसल तोक्ने,
५. खरिद गर्ने सामानको गुणस्तर जाँच गर्ने,
६. सम्बन्धित स्थान र व्यक्ति समक्ष सामान पुगे नपुगेको अनुगमन गर्ने,
७. सामान खरिद गरिने पसलहरू उपसमितिको निर्णयबाट (Vender List) सुचिकृत गर्ने,
८. खरिद योजना निर्माणमा सम्बन्धित परियोजनालाई सहयोग गर्ने,

२७.३) सम्पती समान खरिद प्रक्रिया:

संस्थालाई नियमति संचालन गर्नकोलागी सम्पती समान तथा सेवा खरिद गर्न आवश्यक हुन्छ । खरिद प्रक्रियालाई प्रक्रियागत गरि संस्थाको आन्तरीक नियन्त्रण गर्न सकिन्छ र संस्थालाई आश्यक पर्ने सम्पती समान तथा सेवा समयमा र तोकिएको गुणस्तर र समयमा खरिद गर्न आवश्यक हुन्छ ।

क) सम्पती सामान आवश्यक भएको कर्मचारी वा पदाधिकारीले तोकिएको खरिद अनुमती फारम (Purchase Request form) भरि आफ्नो सुपरभाईरबाट रुजु गराई माग गर्ने ।

ख) लेखा तथा भण्डार शाखाले सम्पती समान खरिद गर्न खरिद समितीलाई अनुरोध गर्ने ।

ग) खरिद समितीले समानको कम्तीमा ३ विक्रेताबाट कोटेशन लिनुपर्ने वा ३ भन्दा कम कोटेशन भएमा खरिद समितीले एथेष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

घ) खरिदकोलागी निर्णय गर्दा सम्पती समानको कम मूल्यलाई छनौट गरिनेछ तर विक्रेताको सेवा र समानको ग्यारन्टी कम भएको खण्डमा अर्को विक्रेतालाई पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

च) आएको कोटेशन माथि खरिद समितीले कारणसहित समितीको बैठकबाट पारित गर्नुपर्ने, निर्णय पश्चात खरिद गर्ने विक्रेतालाई खरिदपत्र (Purchase Order) मार्फत जानकारी गराउने ।

छ) खरिद समितीले सम्पती समान खरिद गरि लेखा तथा प्रशासनमा बुझाउने ।

ज) समान सम्पती लेखा तथा प्रशासन शाखाले स्टोरमा दर्ता गरि राख्ने ।

झ) जिन्सी माग फारमको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिसंग स्वीकृत गराई दिने व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) विशेष परिस्थितीमा यथेष्ट कारण देखाई उपसमितिले उपयुक्त खरिद प्रकृत्या अपनाउन सक्नेछ ।

२७.४) स्वीकृत पश्चात समान खरिद वा सेवा उपलब्ध:

क) सामान खरिद गर्न र सेवा उपलब्ध गर्न स्वीकृत प्राप्त गरेपछि, देहाय बमोजिम सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

१) रु.५,०००/- (पाँच हजार) भन्दा कम मूल्यका सामानहरू खरिद गर्दा कार्यक्रम संयोजकको स्वीकृतीमा खरिद गर्न सकिनेछ र सेवा उपलब्ध गर्दा पनि सोभै बार्ताबाट र सम्पर्कबाट पनि गर्न सकिनेछ ।

२) रु.५,००१/- देखि ३०,०००/- (पाँच हजार एक देखि तीस हजार) सम्मका मूल्यका सामानहरू र सेवाहरू खरिद गर्दा बजार भाउ बुझि बजार सर्वेक्षणको आधारमा एउटा दर भाउ पत्र (quotation) बाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

- ३) रु.३०,००१।- देखि १५,००,०००।- (तीस हजार एक देखि पन्द्रह लाख) सम्मको मूल्यका सामान खरिद गर्दा सिलबन्दी कोटेशन बाट गर्नु पर्नेछ ।
- ४) रु.१५,००,००१।- (पन्द्र लाख एक) भन्दा बढि मूल्यका सबै सामान तथा सेवाहरु बोलपत्र (Tender) बाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- ख) तल देहायका अवस्थामा दर भाउ पत्र र बोलपत्रबाट खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्न आवश्यक छैन ।
- १) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संस्थासंग भएको सम्झौतामा सामान खरिद गर्ने व्यवस्था भएको निर्धारित मोलमा सामान खरिद गर्दा र सेवा उपलब्ध गर्दा ।
 - २) नेपाल सरकारको कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएका संगठित संस्था, कम्पनी वा त्यसका अधिकृत विक्रेताबाट सामान खरिद गर्दा र सेवा उपलब्ध गर्दा ।
 - ३) एक निर्माताबाट मात्र उत्पादन हुने कुनै खास सामान निर्धारित मोलमा अधिकृत विक्रेताबाट सामान खरिद गर्दा र विशेष परामर्श सेवा उपलब्ध गर्दा ।
 - ४) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भएको साझा सहकारी संस्था वा सो संस्थाका शाखा उपशाखाहरुबाट निर्धारित बिक्री मोलमा सामान खरिद गर्न र सेवा उपलब्ध गर्दा ।
- ग) **हुवानी** : संस्थाको कामको शिलशिलामा कुनै सामान बजारबाट कार्यालयसम्म, निर्माण स्थल सम्म वा कार्यक्रम इलाका सम्म हुवानी गर्नुपर्ने भएमा रु. ५ हजारसम्म सोभै वार्ताद्वारा, ५ हजार १ देखि रु. ३० हजारसम्म खुल्ला दरभाउपत्रबाट र रु. ३० हजार १ भन्दा बढी भए बन्द कोटेशनबाट हुवानी गराउनु पर्नेछ ।
- घ) **टेण्डर (बोलपत्र)** :
- १) १५,००,००१ भन्दा बढी रकमका एकै किसिमका सामान खरिद गर्नु परेमा बोलपत्र (टेण्डर) आव्हान गर्नु पर्ने हुन्छ ।
 - २) बोलपत्र आव्हान गर्दा स्थानीय पत्र पत्रिकामा १५ दिनको समय राखी सुचना निकाल्नु पर्छ ।
 - ३) सुचना निकाल्दा खरिद गरिने सामानको नाम, नाप, आकार, प्रकार, गुणस्तर, आवश्यक संख्या खोली निकाल्नु पर्छ ।
 - ४) बोलपत्र सिलबन्दी हुनु पर्ने र साथमा विक्रेताको दर्ता प्रमाण पत्र, भ्याट प्रमाण पत्र, कर चुक्ता पत्रको फाटोकपी माग्नु पर्छ । तर सुचिकृत भइसकेका विक्रेताहरुलाई उक्त कागजातहरु आवश्यक पर्दैन ।
 - ५) कम्तिमा ३ वटा सिलबन्दी बोलपत्र प्राप्त भएमा खरिद समितिको बैठक बसी टेण्डर खोल्ने दिन र समय तोक्नु पर्छ र टेण्डर पेश गर्ने विक्रेताहरु, कार्यक्रमको साभेदार निकायको प्रतिनिधिलाई उपस्थितीको लागि जानकारी गराउनु पर्छ ।
 - ६) खरिद समितिले टेण्डर खोल्ने दिन टेण्डर पेश गर्ने विक्रेताहरु, कार्यक्रमको साभेदार निकायको प्रतिनिधिको सहभागीता गराई टेण्डर खोल्नु पर्छ ।
 - ७) टेण्डर खोलेपछि खरिदको लागी निर्णय गर्दा सम्पती समानको कम मूल्यलाई छनौट गरिनेछ तर विक्रेताको सेवा र समानको गुणस्तर कम भएको खण्डमा अर्को विक्रेतालाई पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।
 - ८) यस पछिका प्रक्रियाहरु कोटेशन प्रक्रियामा भए अनुसार नै यसै निर्देशिकाको दफा ६ को उपदफा ६.१ को भु देखि ड सम्मको प्रक्रिया अपनाउनु पर्छ ।

परिच्छेद - ८

लेखा परिक्षण तथा आर्थिक तथ्यांक व्यवस्थापन

आर्थिक प्रक्रियालाई चुस्तदुरुस्त तथा पारदर्शि राख्नको लागि संस्थाको आर्थिक तथ्यांक व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण गरिनेछ। आर्थिक तथ्यांक दोहरोलेखा प्रणाली अनुसार राखिने छ।

२८. आर्थिक किताब व्यवस्थापन:

संस्थाले हरेक आर्थिक कारोवारको कोषको अवस्था, प्राप्तीको अवस्था, र वास्तिक खर्चको विवरण कोषको बाकी अवस्था र सोको विवरणको तुलनात्मक अध्ययन गरि नियमित रूपले अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

संस्थाले स्थिर सम्पती, नगदी कोष निकाशा, सम्पती माग र पूर्ती, उपयोग तथा मर्मत गर्ने सम्पती समानको रेकार्ड अध्यावधी गरि राखिनेछ।

२८.१) आर्थिक प्रतिवेदन :

क) मासिक प्रतिवेदन :

संस्थाको आर्थिक स्थिति स्पष्ट हुने गरी परियोजनाको कम्तीमा १/१ महिनामा आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यक्रम संयोजकलाई र कार्यक्रम संयोजकले कार्यकारी संयोजकबाट कार्यसमितीलाई जानकारीको पठाईने साथै कार्यसमितीले आवश्यक छलफल गरि आवश्यक सल्लाह सुभाब तथा कार्यन्वयनको लागि कार्यकारी संयोजक मार्फत गराईनेछ।

संस्थाको आन्तीक हिसावको कम्तीमा १/१ महिनामा आर्थिक प्रतिवेदन लेखापालले तयार गरि कार्यसमितीमा स्वीकृतिका लागि कोषाध्यक्षलाई र कोषाध्यक्षले का.स.लाई पेश गर्नु पर्ने छ। कार्यसमितीले छलफल गरि आवश्यक परित गर्ने स्वीकृती वा अस्वीकृत गरि पुन सुधारकोलागी पठाउन सकिनेछ।

ख) त्रैमासिक प्रतिवेदन:

संस्थाको आर्थिक स्थिति स्पष्ट हुने गरी परियोजनाको चौमासिक बिस्तृत आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यक्रम संयोजकलाई र संयोजकले कार्यकारी संयोजक मार्फत कार्यसमितीलाई त्रैमासिक रूपमा जानकारी आवश्यक सल्लाह सुभाब दिई कार्यकारी संयोजक मार्फत कार्यन्वयन गराईनेछ।

२८.२) लेखापरीक्षण:

क) आन्तरीक लेखा परीक्षण (internal Audit):

संस्थाको ६/६ महिनामा वर्षमा २ पटक र आवश्यक देखिएमा कुनै पनि समयमा आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरीक लेखा परिक्षण उपसमितबाट गरिनेछ। आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न कार्यकारिणी समितिले ३ सदस्य रहने गरि १ उपसमिति गठन गर्ने छ। जुन यस प्रकार रहेको छ।

१. आन्तरीक लेखा परीक्षण उपसमितिको संरचना

क) कार्यसमितिका पदाधिकारी मध्येबाट

१ जना संयोजक

ख) कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु वा साधारण सदस्य मध्येबाट

कम्तीमा १ जना महिला/दलित/जनजाती पर्ने गरी

२ जना सदस्य

२. आन्तरीक लेखा परीक्षण उपसमितिको बैठक र प्रकृया

क) आन्तरिक लेखा परिक्षण उपसमितिको बैठक वर्षमा २ पटक प्रत्येक वर्ष आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु भन्दा अगाडी र गरेपछि बस्ने छ ।

३. आन्तरीक लेखा परीक्षण उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) लेखा प्रक्रिया तथा खर्चहरू निति नियमावली अनुसार रहे नरहेको जाँच गर्ने ।
- ख) खर्चहरू वास्तविक रूपमा भए नभएको जाँच गर्ने ।
- ग) बिल भौचरहरूमा आवश्यक कागजात रहे नरहेको जाँच गर्ने ।
- घ) लेखा परिक्षण गरि देखिएका कमि कमजोरी औल्याइ प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ङ) सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई सम्बन्धित पक्ष र व्यवस्थापन पक्ष बिच छलफल गराई सुधारात्मक कार्य योजना बनाउने ।
- च) कार्यकारी समितिमा अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

आन्तरिक लेखापरिक्षण गरि त्यसको प्रतिवेदन संयोजक मार्फत कार्यसमितीमा पेश गरि छलफल गर्ने र आश्यक सुधारकोलागी कार्यकारी संयोजक मार्फत कर्मचारीको बिचमा पठाईनेछ ।

ख) वार्षिक लेखापरिक्षण:

संस्थाले परियोजनाको अवश्यकता अनुसार फरक फरक समयमा र कार्यक्रम तथा आन्तरिक सबै समेटेर प्रत्येक वर्षको भाद्र १५ गते भित्र संस्थाको वार्षिक लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ । स्वतन्त्र लेखापरीक्षकको नियुक्ति प्रतिस्पर्धात्मक प्रक्रिया अपनाई गराउनु पर्नेछ ।

ग) सार्वजनिक/सामाजिक परिक्षण :

संस्थाको वार्षिक सार्वजनिक । सामाजिक परीक्षण हरेक वर्षको असोज भित्र गरिनेछ । कार्यक्रमको आर्थिक तथा प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सरोकारवाला तथा अधिकारवालाहरूको सहभागीतामा गरिनेछ । सो कार्यकोलागी १ जना सामाजिक क्षेत्रमा अनुभवी व्यक्तिलाई सार्वजनिक परीक्षकको रूपमा नियुक्त गरि गरिनेछ ।

सरोकारवाला तथा अधिकारवालाहरूबाट आएका सुझाव तथा सल्लाहलाई कार्यसमितीमा छलफल गरि कार्ययोजना निर्माण गरि कार्यन्वयन गराइनेछ ।

२८.३. श्रेस्ताका विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने :

- क) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा सम्पूर्ण कागजात, श्रेस्ता तयार गर्ने जिम्मा लेखापालको हुनेछ ।
- ख) लेखा परीक्षकले माग गरेका विवरणहरू तथा स्पष्टिकरण समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समयमा विवरण उपलब्ध नगराउने कर्मचारी उपर संस्थाले कार्यवाही गर्नेछ ।

२८.४. बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्ने :

- क) लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्पष्टिकरण माग गरी नियमित वा असुल उपर गर्नुपर्ने छ । यसरी देखिएका बेरुजुहरू तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेको बेरुजूको रकम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लगत कायम गरिनेछ र त्यसको सूचना जिम्मेवार ब्यक्तिलाई दिइनेछ । यस्तो रकम जिम्मेवार ब्यक्तिले पूर्ण वा आंशिक रूपमा ब्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ख) लेखा परिक्षण हुँदा निस्केका बेरुजुहरू मध्ये अनियमित हुन गएको तर हानी नोक्सानी नभएकोमा मनासिव माफिकको कारण भएमा कार्य समितिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही कार्यकारी संयोजकले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

२९. कार्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी :

- क) संस्थाको काममा मुलुक भित्र संस्थाको अध्यक्षलाई उपाध्यक्ष वा सचिवले र अन्य कार्य समितिको पदाधिकारीहरु र कार्यकारी संयोजकलाई अध्यक्षले यसका अतिरिक्त साभेदारी कार्यक्रमका कार्यक्रम संयोजक र आन्तरिक कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी संयोजकले तथा साभेदारी कार्यक्रम अर्न्तगतका अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यक्रम संयोजकले खटाउन सक्नेछ, तर सोको जानकारी कारण खुलाई कार्यकारी संयोजकलाई हुनु पर्नेछ ।
- ख) काजमा खटाउँदा तोकिएको भ्रमण आदेश फारम भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ ।
- ग) भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।
- घ) भवितव्य परी वा अन्य मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो को कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ङ) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउन पाइने छैन ।

३०. भ्रमण गर्ने तरिका :

भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

३१. भ्रमण भत्ता पाउने :

- क) कामको सिलसिलामा नेपालराज्य भरी भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा आउने जाने टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिनेछ ।
- ख) भ्रमण भत्ता अधिराज्यको जुनसुकै स्थानमा भए पनि “मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नियमावली २०६९” मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।
- ग) सार्वजनिक यायातायका साधनहरुका टिकट अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

३२. दैनिक भत्ता पाउने :

रात बिताउनु पर्ने गरी कार्यालय रहेको ठाउँ बाहेक (कार्यक्षेत्र बाहिर) अन्यत्र भ्रमण वा काजमा खटिएका व्यक्तिले “मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नियमावली २०६९” मा तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

३३. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने :

कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

३४. भ्रमण भत्ता सम्बन्धि बिल भरपाइहरु :

भ्रमण वा काजमा खटिने कर्मचारीले वा व्यक्तिले भ्रमण समाप्त भएपछि, नियमानुसार पाउने भ्रमण भत्ताको बिल १५ दिन भित्रमा भरी भ्रमण प्रतिवेदनका साथ आवश्यक बिल भरपाइहरु कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा उक्त अवधि पछिको दावीको बिल भरपाइहरुको भुक्तानी दिईने छैन ।

३५. भैपरी आउने खर्च :

भ्रमण अवधिमा भ्रमणकर्ताले खर्च गरेका भैपरी आउने खर्च जस्तै कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र रिक्सा, ट्याक्सी आदिको रकम बिल भरपाई पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरी आउने खर्च वापत पाउनेछ । तर टेलिफोनको हकमा बिल भएमा मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।

३६. कारवाही गरिने :

यस निर्देशिका बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजले पाउने तलबबाट वा अन्य सुविधा पाउने रकमबाट कट्टा गरी लिईनेछ ।

परिच्छेद १०

कर्मचारीको तलबमान, भत्ता करकट्टी

“मानविय श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन नियमावली २०६९” मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

३७. महत्वपूर्ण कागजातको संरक्षण र जिम्मा :

समितिको चल अचल जिन्सीको स्वामित्व सम्बन्धि कागजात लगानी सम्बन्धि प्रमाणपत्र, संभौता पत्र, कर्मचारी रेकर्डहरु कार्यकारी संयोजक वा निजले तोकी दिएको जिम्मेवार व्यक्तिको जिम्मामा एउटा लगत बनाई राखिने छ । यस्तो लगत अध्यावधिक एवं दुरुस्त रहे नरहेको कार्य समितिले समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ ।

३८. बरबुभारथ :

क) नगदी, जिन्सी, लेखा वा अन्य महत्वपूर्ण कागजात आदिको जिम्मा लिने कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा, बढूवा, सेवाबाट निवृत्ति, अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा एक्काईस दिन भित्र त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएका सम्पूर्ण जायजथा, जिन्सी, नगदी अथवा अन्य सामानहरु बरबुभारथ गर्ने निजको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो बरबुभारथ भएको प्रमाण सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि मात्र निजलाई दिन बाँकी अन्तिम भुक्तानी फुकुवा गरिनेछ । एक फुकुवा पत्र तयार गरि प्रशासन र कार्यक्रम प्रमुखको सिफारिश गरेपछि मात्र अन्तिम फुकुवा पत्र दिनु पर्ने छ ।

ख) बरबुभारथ गर्दा सेवाबाट अलगिएको कर्मचारी आन्तरीक सरुवा, बढूवा भएको व्यक्तिले कार्यकारी संयोजक वा निजले अख्तियार गरेको कर्मचारीलाई बुझाई भरपाई लिनु पर्नेछ ।

ग) बरबुभारथ गर्दा संस्थाको सम्पत्तिमा हानी/नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा जुन कर्मचारीको लापर्वाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि नियम बमोजिम कार्यकारी संयोजकले कारवाही गरी असूल उपर गरी कार्यसमितिलाई जानकारी गराइने छ ।

घ) तोकिएको म्याद भित्र बरबुभारथ गर्न नसकेको खण्डमा स्पष्ट कारण सहित कार्यकारी संयोजक समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । उचित कारण भएमा कार्यकारी संयोजकले अर्को पन्ध्र दिन थप म्याद दिन सक्नेछ ।

३९. लेखापालको काम कर्तव्य :

लेखापालले गर्नुपर्ने भनी यी दफाहरुमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त लेखापालको काम कर्तव्य यस प्रकार हुनेछ ।

- क) कार्यकारी संयोजकले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गरी यस कार्य विधि बमोजिम रकम निकासामागको व्यवस्था मिलाउने ।
- ख) खर्चको शिर्षक अनुसार फाटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ग) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राखने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- घ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस नियमावलीका बमोजिमको रित पुगे नपुगेको र नियमावलीका अनुकूल भए नभएको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिइ कुनै कारोवार सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो कारोवारको भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रित नपुगेको कुरा स्पष्ट लेखी कार्यकारी संयोजकमा राय पेश गर्ने ।

४०. छानविन गर्न सक्ने :

- क) यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने र हुनु पर्ने श्रेस्ता एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कारोवारहरु नभएको बुझिन आएमा कार्यसमितिले कुनै एक जना कार्य समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा छानविन समिति गठन गरी छानविन गराउन सक्नेछ ।
- ख) प्रत्येक महिनाको तथा वर्षको खर्चहरु आम्दानीहरुको हरहिसाव जाँच गरी कार्य समितिको पछिल्लो बैठकमा पेश गर्न ३ सदस्यीय आर्थिक उप समिति गठन गर्न सक्नेछ । साथै उक्त समितिले पारित गरेको आर्थिक विवरण कार्यसमितिको बैठकमा पेश गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनेछ ।
- ग) दण्ड सजाय : यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा वा आर्थिक अनियमितता गरिएको प्रमाणित भएमा उपदफा ४१ को क) र ख) बमोजिमको उपसमितिहरुको सिफारिसको आधारमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गर्ने तथा समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम दण्ड सजाय गर्नेछ ।

४१. निर्देशिका संशोधन गर्ने :

यस निर्देशिका संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिको बैठकमा निर्णय गरी साधारण सभाबाट संशोधन गर्न सक्नेछ ।

४२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस निर्देशिकामा लेखिए बाहेकका कुराहरु नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. निर्देशिकाको व्याख्या :

यस निर्देशिकामा उल्लेखित दफाहरुको अन्यत्र प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिको हुनेछ ।

४४. अधिकार प्रत्यायोजन :

कार्य समितिले कार्यकारी संयोजकलाई र कार्यकारी संयोजकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा मातहतका कर्मचारीलाई आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

४५. निमित्त र कायममुकायम :

क) कार्यकारी संयोजक कुनै कारणले २ दिन वा सो भन्दा बढि कार्य दिन अनुपस्थित हुने भएमा लिखित रूपमा अर्को कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्ने छ ।

नोट : यस निर्देशिकामा केही थपघट गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले नीती नियमहरु तयार पारी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई लागू गर्ने छ ।

अनुसूचीहरु :

अनुसूची-१

सनसाईन सामाजिक विकास संस्था

बुद्धभुमि-१०, चेतारादेई, कपिलबस्तु

पेशकी माग फारम

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम:

पेशकीको उद्देश्य:

अनुमानित खर्चको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	मिती	विवरण	रकम	कैफियत
	जम्मा			
रकम अक्षरेपी:				

पेश गर्ने

हस्ताक्षर:.....

नाम

पद

जाँच /सिफारीस गर्ने

हस्ताक्षर:.....

नाम

पद:.....

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:.....

पद:.....

सनसाईन सामाजिक विकास संस्था
बुद्धभूमि-१०, चेतारादेई, कपिलबस्तु

पेशकी फछ्यौट फारम

कार्यक्रम/परियोजनाको नाम:

पेशकीको उद्देश्य:

खर्चको विस्तृत विवरण

क्र. सं.	मिती	विवरण	बिल/भरपाई नं.	रकम	कैफियत
	जम्मा				
रकम अक्षरेपी:					

पेशकी फछ्यौट विवरण

कूल पेशकी क	कूल खर्च ख	जम्मा ग = (क-ख)	दिनुपर्ने	लिनुपर्ने

नोट :खर्चको सबै प्रमाणहरु संलग्न गरिएकोछ ।

पेश गर्ने

हस्ताक्षर:.....

नाम

पद

जाँच /सिफारीस गर्ने

हस्ताक्षर:.....

नाम

पद:.....

स्वीकृत गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:.....

पद:.....

सनसाईन सामाजिक विकास संस्था
बुद्धभूमि-१०, चेतारादेई, कपिलबस्तु
जिन्सी माग फारम

श्री जिन्सी फाँट

सनसाईन सामाजिक विकास संस्था

निकाशा नं.:

क्र.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	माग गरेको सामानको विवरण	माग गरेको परिमाण	निकाशा परिमाण	कैफियत

सामान माग गर्नुको उद्देश्य :-

.....

सामान माग गर्नेको

जिन्सी फाँटवालाको

आदेश दिनेको

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर:.....

नाम

सामान बुझ्नेको हस्ताक्षर:-

मिति.....

मिति.....

मिति.....