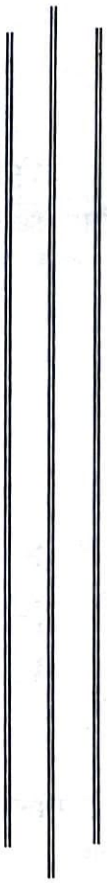
आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका

२०६१

(मिति २०६७ साल जेठ २१ गते सम्पन्न विशेष साधारण सभाद्वारा संशोधित)
(मिति २०७८ साल फाल्गुण १ गते सम्पन्न कार्यकारी समितिको बैठकद्वारा संशोधित)



जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक
गौरीशंकर मार्ग, कुलेश्वर
काठमाण्डौ, नेपाल
फोन नं.: ४-२८३४६९, ४-२८६३६१

विषय सूची

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १
२. परिभाषा १

परिच्छेद - २
संस्थाको कोष, बैंक खाता र संचालन

३. संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहनेछन् २
४. संस्थाको खाता संचालन २
५. सानो नगदी कोष ३
६. बैंक खाताका चेकहरूको व्यवस्था ३
७. बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्ने ३

परिच्छेद - ३
बजेट तर्जुमा, विनियोजन, स्वीकृति, निकासा, सामान खरिद, रकमान्तर र खर्च व्यवस्था

८. बजेट तर्जुमा गर्ने ४
९. बजेट खर्च शिर्षकमा विनियोजन ४
१०. बजेट स्वीकृति ५
११. बजेट निकासा ५
१२. रकमान्तर ६
१३. बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका ६

परिच्छेद - ४
लेखा व्यवस्था

१४. लेखा तथा लेखा व्यवस्थापन ७
१५. लेखा राख्ने, नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी ७
१६. आर्थिक कारोबारको प्रमाण र जाँचबुझ ७
१७. आर्थिक प्रतिवेदन ८

परिच्छेद - ५
पेश्की र फछ्यौंट व्यवस्था

१८. पेश्की दिने अधिकार ८
१९. तलब पेश्की तथा फछ्यौंट ९

२०. मालसामान खरिद र अन्य कार्य सम्बन्धि पेश्की तथा फछ्यौंट ९

परिच्छेद - ६
जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख, जिम्मा, संरक्षण र अन्य व्यवस्था

२१. जिन्सी सम्पत्तिको वर्गिकरण र अभिलेख ९
२२. ह्रास कट्टी १०
२३. जिन्सी व्यवस्थापन १०
२४. सम्पत्तिको लिलाम गर्ने व्यवस्था ११
२५. सम्पत्ति मिनाहा गर्ने व्यवस्था १२

परिच्छेद- ७
मालसामान खरिद, सेवा लिने र निर्माण कार्य तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था

२६. स्वीकृत गर्ने अधिकार १२
२७. सामान खरिद र सेवा लिने व्यवस्था १२
२८. दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा १३

परिच्छेद - ८
लेखा परीक्षण

२९. लेखापरीक्षणको व्यवस्था १३
३०. श्रेस्ताका विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने १४
३१. बेरुजु फछ्यौंट गर्नुपर्ने १४

परिच्छेद - ९क
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३२. कार्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी १४
३३. भ्रमण गर्ने तरिका १४
३४. भ्रमण भत्ता पाउने १४
३५. दैनिक भत्ता पाउने १५
३६. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने १५
३७. भ्रमण भत्ता सम्बन्धि बिल भरपाइहरू १५
३८. भैपरी आउने खर्च १५
३९. कारवाही गरिने १५

परिच्छेद - १०
कर्मचारीको व्यवस्था, तलबमान, भत्ता, करकट्टी

परिच्छेद - ११
विविध

४०. लगानी गर्ने सम्बन्धी १५
४१. महत्वपूर्ण कागजातको संरक्षण र जिम्मा १६
४२. बरबुझारथ १६
४३. लेखा अधिकृतको काम कर्तव्य १६
४४. छानबिन गर्न सक्ने १७
४५. निर्देशिका संशोधन गर्ने १७
४६. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने १७
४७. निर्देशिकाको व्याख्या १७
४८. अधिकार प्रत्यायोजन १७
४९. निमित्त र कायममुकायम १७
५०. आर्थिक प्रशासनको निमित्त प्रयोग हुने फारमहरू अनुसुची १ बमोजिम रहने छन् । १७

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६१

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिकको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६१ मा दोस्रोपल्ट समय सापेक्ष संशोधन गरी मिति २०७८ फागुन १ गते देखि लागू हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

उद्देश्य :

जनहित संरक्षण मञ्च, प्रो पब्लिक को आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६१ का उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहने छन् :

क) आर्थिक नियमितता कायम गर्ने

ख) दैनिक कार्य प्रणाली स्वचालित गराउने

ग) खर्चको औचित्यता कायम गराउने

घ) हिसाव कितावमा शुद्धता एवं पारदर्शिता कायम गर्ने

ङ) विशुद्ध आर्थिक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस निर्देशिकाको नाम आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६१ रहेको छ। यो निर्देशिका संस्थाको कार्यसमितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) "निर्देशिका" भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च (प्रो पब्लिक) को आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका २०६१ लाई संझनुपर्दछ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च(प्रो पब्लिक) को कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "लेखा" भन्नाले संस्थाको नाममा आम्दानी र खर्च भएको कारोबारको व्यहोरा प्रष्ट देखिने गरी खडा गरेको खाता, हिसाव आदि र सो कागजातलाई प्रमाणित गर्न अन्य सबै प्रकारका कागजात र आवधिक विवरण समेतलाई जनाउनेछ।

ङ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले संस्थाको नगद, जिन्सी असुल उपर गर्न जिम्मा लिने वा तोकेको स्थानमा दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गर्ने, लेखा परिक्षण गराउने, हिसाव पछर्यौट गर्ने/गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ। यो शब्दले संस्थाको नगदी/जिन्सी जिम्मा लिई फरफारक गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ।

च) "कोष" भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च (प्रो पब्लिक) को कोष संझनु पर्दछ।

छ) "जगेडा कोष" भन्नाले यस संस्थाको संस्थागत विकाससम्बन्धि प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

ज) "प्राविधिक सेवा" भन्नाले कुनै कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, अध्ययन, डिजाईन, अनुसन्धान र निर्माण सुपरिवेक्षणको कार्य सम्झनुपर्दछ ।

झ) "संस्था" भन्नाले जनहित संरक्षण मञ्च(प्रो पब्लिक) लाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - २

संस्थाको कोष, बैंक खाता र संचालन

३. संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहनेछन् :

क) जनहित संरक्षण मञ्च (प्रो पब्लिक) को बिधानमा उल्लेखित भएबमोजिम प्राप्त **सदस्यता शुल्क,** चन्दा तथा सहयोग वापत प्राप्त शुल्क ।

ख) विभिन्न व्यक्ति वा संघ–संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

ग) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

४. संस्थाको खाता सञ्चालन:

क) संस्थाको आय र व्यय रकमलाई सही ढंगले हिसाव राख्न र वित्तिय व्यवस्था सुचारुरूपले संचालन गर्न संस्थाको नाममा अध्यक्ष वा महासचिव बाट १ जना, कार्यकारी निर्देशक १ जना र कोषाध्यक्ष १ गरी जम्मा ३ जनाको नाममा संयुक्त खाता खोलिनेछ । यस विषयमा कार्यसमितिको वैठक भई छलफल हुनु पर्नेछ । र त्यसमध्ये कम्तिमा २ जनाको हस्ताक्षरबाट बैंक कारोवार गर्नुपर्नेछ जसमा कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य रहनेछ ।

ख) संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रम संचालनार्थ खाता संचालनका लागि पनि ४ (क) कै नियम लागू हुनेछ ।

ग) विनियम ३. बमोजिम प्राप्त रकमहरू संस्थाको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

घ) जगेडा/कर्मचारी विकास (कोर) कोष :

जगेडा कोषमा रकम संकलनको लागि तपसिलमा उल्लेखित तरिकाले रकम जम्मा गरिनेछ ।

१) कर्मचारीहरूबाट योगदानवापत प्राप्त निश्चित रकम, दातृ संघसंस्थाबाट प्राप्त हुन आएको व्यवस्थापन खर्च बापतको रकम, साझेदार संस्थाबाट व्यक्ति विकासको लागि उपलब्ध गराएको रकम र रकमको ब्याज ।

२) अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम र रकमको ब्याज ।

यस कोषमा जम्मा हुन आएको रकमबाट संस्थाको व्यवस्थापकीय कार्य तथा मानविय श्रोत विकासमा खर्च गर्नु परेमा एक पटकमा रु. १,००००.०० (रु. एक लाख मात्र) कार्य समितिको निर्णयअनुसार गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपर्ने भएमा साधारण सभाको बहुमतले पारित गरेको हुनुपर्नेछ । यदि संस्थालाई कुनै साझेदार संस्थाले व्यक्ति विकासको लागि अनुदान सहयोग उपलब्ध गराएमा सो रकम कार्य समितिले सम्वन्धित व्यक्तिको व्यक्ति विकासको लागि खर्च गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा सम्वन्धित व्यक्तिले संस्थामा कम्तीमा १ बर्ष सेवा गर्नुपर्ने

शर्तमा Bond गर्नुपर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराईएको नाम र रकम कार्य समितिको बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ। तर साधारणसभाबाट पारीत भएको रकममा यो प्रावधान लागु हुनेछैन।

ङ) परियोजना कोष : संस्थाले कुनै विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न वा कुनै विशेष उद्देश्यबमोजिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने हेतुले छुट्टै कोषहरू संचालन गर्न सक्नेछ।

च) विशेष कोष :संस्थाले कुनै विशेष कार्यक्रम संचालन गर्न वा कुनै विशेष उद्देश्यबमोजिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने हेतुले छुट्टै कोषहरू संचालन गर्न सक्नेछ।

५. सानो नगदी कोष:

क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दैनिकरुपमा हुन आउने ससाना रकमहरुको भुक्तानी गर्नको लागि केन्द्रमा प्रत्येक परियोजनाको लागि अधिकतम रु **१०,०००.००।- (दश हजार मात्र) तथा प्रदेश र जिल्लामा प्रत्येक परियोजनाका लागि अधिकतम रु ५,०००.००।- (पाचँ हजार मात्र) को सानो नगदि कोषको स्थापना गरिनेछ।**

ख) सानो नगदी कोषबाट **रु. ५,०००।- (रु. पांच हजार मात्र)** भन्दा कमका खर्चहरूको मात्र भूक्तानी गर्नुपर्नेछ।

ग) सानो नगदी कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाव सानो नगदी कोष किताबमा राख्नु पर्नेछ।

घ) केन्द्रिय स्तरमा सानो नगदी कोषको बाँकी मौज्दात रकम रु. **५,०००।- (पांच हजार मात्र) र प्रदेश तथा जिल्ला तहमा ३,०००।- (तिनहजार मात्र) पुगेमा सानो नगदी कोषमा सोध भर्ना गर्नु पर्नेछ।**

ङ) **सानो नगदी कोषमा भएको खर्चलाई प्रशासकिय संयोजक वा कार्यकारी निर्देशकले नियमित जांच गरी मौज्दात रकम प्रमाणित गर्नुपर्ने छ। परियोजनाको हकमा कार्यक्रम संयोजक वा व्यवस्थापकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। साथै हिसाबलाई बर्षमा कम्तिमा दुईपल्ट आकस्मिक रुपमा भौतिक परिक्षण गर्ने गर्नु पर्नेछ।** (मिति २०६७ साल जेठ २१ गते सम्पन्न विशेष साधारण सभाद्वारा संशोधित)

६. बैंक खाताका चेकहरूको व्यवस्थापन:

संस्थाको वा संस्थाका परियोजनाका नाममा रहेको सम्पूर्ण बैंक खाताका चेकहरू लेखा अधिकृतको प्रमूख जिम्मामा रहनेछन्।

७. बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्ने:

संस्थाले संचालन गरेको सबै बैंक खाताहरूको रकम लेखा शाखाले तयार पारेको हिसाब किताबसँग भिडाउन मासिक तवरले बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (Bank Reconcilation) तयार पार्ने कार्य लेखा अधिकृतको हुनेछ। **र, सोको प्रमाणित कार्यकारी निर्देशक, प्रशासकिय संयोजक वा कार्यक्रम संयोजक वा प्रदेश वा जिल्ला संयोजकले गर्नुपर्नेछ।**

परिच्छेद - ३

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

८. बजेट तर्जुमा गर्ने :

क) कार्य समितिले संस्थाको नीति र उद्देश्य अनुरूप व्यवस्थित रूपले कार्यक्रम संचालन गर्नको निमित्त बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम सहितको बजेट **लेखा समिति**ले तयार गरी साधारण सभामा अनुमोदनका लागि कोषाध्यक्षले **प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ। बजेट तयार गर्दा कोर र परियोजनाको एकिकृत बजेट तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रस्तुत गरिने बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमसहितको बजेट कार्यकारी समितिमा स्विकृतिका लागि आषाढ १५ सम्ममा प्रस्तुत गरिने छ।**

९. बजेट खर्च शिर्षकमा विनियोजन:

संस्थाको खर्चहरूलाई देहायबमोजिमका मुख्य-मुख्य बजेट शिर्षक अन्तर्गत विनियोजन गरिने छ।

क) **तलब/पारिश्रमिक** : यो शिर्षक अन्तरगत कर्मचारीहरूको तलब, र सामाजिक विकास कोषको रकम परामर्शदाताको पारिश्रमिक रकम पर्नेछन् ।

ख) **भत्ता** : कार्य समितिको बैठक भत्ता, फिल्ड भत्ता, विभिन्न प्रयोजनको लागि कार्य समितिद्वारा निर्णय गरी अरु कार्यालयको कर्मचारी समेतलाई दिईने अतिरिक्त भत्ता आदि ।

ग) **दैनिक भ्रमण भत्ता** : यातायात र दैनिक खाने बस्नेवापतको दैनिक खर्च ।

घ) **धारा विजुली** : धारा र बिद्युत महशुल आदि ।

ङ) **संचार** : टेलिफोन, हुलाक, ई-मेल, ईन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, वेवसाइटका साथै अन्य सञ्चार सम्वन्धि खर्चहरू ।

च) **सेवा अन्य** : फोटोकपी, ढुवानी, डेलीभरी खर्च, साईनबोर्ड लेखाई खर्च र कार्यकारिणी समितिबाट निर्णय भई दिईने अत्यावश्यक सहयोग रकम आदि ।

छ) **भाडा** : घर भाडा, सवारी साधन भाडा, टेन्ट लगायत

ज) **मरम्मत** : गाडी, मोटरसाइकल, विद्युतीय सामाग्री , भवन, फर्निचर, कम्प्युटर, फोटोकपी, आभेरहेड प्रोजेक्टर, साईकल मरम्मत आदि ।

झ) **कार्यालय सामान** : क्याल्कुलेटर, सवारी साधन, तथा कलम, कापी, डायरी, फोटोकपी पेपर, कम्प्युटर, फोटोकपी, टोनर, फर्निचर, र, प्रिन्टर, जेनेरेटर आदि सबै स्टेशनरी, विद्युतिय सामान, भाडाकुँडा, कार्यालयमा आवश्यक कपडाहरू, हिटर, पंखा, ब्याट्रि आदि सामानहरू ।

ञ) **छपाई** : किताब, क्यालेयडर, पत्रपित्रका, ब्रोसर, लिफलेट आदि

ट) **पत्रपत्रिका** : राष्ट्रिय तथा स्थानिय स्तरको पत्रपत्रिका खरिद तथा पुस्तकहरू आदि ।

ठ) **सवारी इन्धन** : गाडी, मोटरसाईकल, अन्य सवारी साधन र कार्यसमितिबाट तोकिएको अन्य सवारी साधनको इन्धन खर्च वापतको रकम ।

ङ) **विविध :** चियापान र अन्य अतिथि सत्कारको लागि ।

ढ) **निर्माण :** कार्यालय भवन निर्माण तथा अन्य निर्माणका कार्यहरू ।

ण) **लेखा परीक्षण :** बार्षिक र आन्तरिक लेखापरीक्षणका खर्चहरू ।

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

१०. बजेट स्वीकृति :

क) कार्य समितिले आफू समक्ष पेश भएको बजेटलाई पेश भए अनुसार वा थपघट गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

ख) कार्य समितिबाट स्वीकृति भएको संस्थाको वार्षिक बजेटको विवरण जानकारीको लागि सम्बन्धित ब्यक्ति तथा संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ ।

ग) **कार्य समितिले स्वीकृति गरेको वार्षिक बजेट साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।**

११. बजेट निकासा:

क) विनियम १० (क) बमोजिम बजेट स्वीकृत गरेपछि विनियोजित रकमको निकासा दिने अधिकार अध्यक्ष/कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

ख) रकम निकासा दिंदा कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यकता अनुसार दिइनेछ। त्यसरी निकासा दिंदा कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापक मार्फत कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले अघिल्लो महिनासम्मको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तथा आय ब्यय विवरण कार्यकारी निर्देशकलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) सहयोग र क्षतिपूर्ति सम्बन्धि अत्यावश्यक रकम: स्वीकृत कार्यक्रमभित्र नपरेको कुनै अत्यावश्यक काम जस्तै उपचार खर्च, कुनै ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई विभिन्न जायज र संस्थागत सम्बन्धित कामको लागि मात्र संचालन गर्नुपर्ने भएमा वा सहयोग वा चन्दा रकम दिनुपर्ने भएमा वा सोको प्रत्येक पटक माग भएको अवस्थामा कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापकले थप बजेट स्वीकृतिको लागि कार्यकारी निर्देशकलाई औचित्य र कारण सहितको विवरण पेश गर्नुपर्ने छ। साथै सोसम्बन्धी बजेट स्वीकृति भएमा सो रकम निर्णय अनुसार दिन सकिनेछ। सो सम्बन्धि खर्च शिर्षक नभएको अवस्थामा कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशकको सहमतिमा कुनै पनि विनियोजित सेवा वा अन्य खर्च शिर्षक रकमबाट नबढाई दिन सक्नेछ। तर साधारणसभाद्वारा खर्च शिर्षक तोकिएको अवस्थामा भने सोही शिर्षकबाट भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

घ) कारणवस पेश भएको बजेट कार्य समितिमा विचाराधिन रहेको अवस्थामा काम नरोकियोस् भन्नाका निमित्त पेश भएको बजेटको ३० प्रतिशत सम्म पेश्की कार्य समितिको स्वीकृति लिई विनियम १० (क) को बजेट शिर्षक अन्तरगत रकम निकाशा दिने अधिकार संस्थाको कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१२. रकमान्तर :

क) कार्यकारी निर्देशकको सिफारीसमा कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापकले आर्थिक बर्ष नसकिँदै तलव र भत्ता बाहेकको अन्य कुनै पनि शिर्षकमा बिनियोजित रकमको १० प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा दात्रृ संस्थासंग भएको सम्झौताअनुकुल हुनु पर्नेछ।

ख) साधारणसभाबाट पारित बजेटलाई अर्ध-बार्षिक रुपमा समिक्षा गर्ने र यसरी समिक्षा गर्दा बजेट शिर्षकको रकमलाई तलमाथि गर्नुपर्ने भएमा त्यसलाई कार्य समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ।

१३. बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका :

क) संस्था संचालन र कार्यक्रम संचालनका लागि विभिन्न शिर्षकमा प्राप्त भएको विनियोजित रकम सम्बन्धित शिर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्ने अख्तियार कार्यक्रम संयोजक/ ब्यवस्थापकको सिफारिसमा अध्यक्ष, महासचिव, कार्यकारी निर्देशक र कोषाध्यक्षलाई हुनेछ।

ख) यस कार्यबिधि अन्तरगत 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) स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्न बजेटमा ब्यवस्था गरेबमोजिम भैपरी आउने रकम खर्च गर्ने अधिकार कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक र कोषाध्यक्षलाई हुनेछ।

२) संस्थाको हितमा आकस्मिक वा भैपरी आउने खर्च कार्यक्रम संयोजक/ ब्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशकको सहमतिमा एक पटकमा रु. ५,०००।- (रु. पाँच हजार मात्र) मा नबढाई स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ। सो को कार्य समितिको निर्णयद्वारा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ।

घ) संस्था वा कार्यक्रमको खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि कार्यक्रम संयोजकले त्यसलाई पूरा तबरले छानविन गरी खर्च गर्न रीत पुगेको निश्चित गर्नुपर्नेछ र खर्च भएको सबै रसीद बिल भरपाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ। साथै स्वीकृत बजेट र त्यस मध्ये भएको आय व्ययको तुलनात्मक विवरण तथा कोषको अबस्था समेत खुलेको त्रैमासिक आर्थिक विवरण महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र कार्यक्रम संयोजकले कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको सहयोग लिई कार्यकारी निर्देशक मार्फत कार्य समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च विधिहरूको पूर्ण पालना भएको एकिन गरी सामान प्राप्ति 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 निरीक्षण र प्रतिवेदनका साथै आवश्यक कागजातहरु कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले तयार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ४

लेखा व्यवस्था

१४. लेखा तथा लेखा व्यवस्थापन :

क) आम्दानी खर्चको हिसाव किताव दुरुस्त राख्नको लागि दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) अनुसार हिसाब किताबको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ख) आम्दानी खर्चलाई आम्दानी तथा खर्चको शिर्षक अनुसार वर्गीकरण गरी सम्वन्धित 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 रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

घ) खर्चको भूक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरू (बिल भरपाई तथा अन्य कागजातहरू) कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले प्रमाणित गरे पछि मात्र खर्चको भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

ङ) रु. **५,०००।–** **(रु. पांच हजार मात्र)** भन्दा बढिको खर्च रकमलाई चेकबाट नै भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

च) हरेक आम्दानी खर्चको कारोवारलाई अलग अलग शिर्षक अन्तर्गत दाखिला (Posting) गर्नु पर्नेछ ।

छ) कुनै आम्दानी गर्दा वा भुक्तानी गर्नुपर्दा सो पक्षलाई सानो नगदी कोषबाट रकम नगदी प्राप्ती/भुक्तानी (Cash Receiving/Payment Bill) बनाई बिलको अर्धकट्टीलाई सम्बन्धित भौचरमा राख्नु पर्नेछ ।

१५. लेखा राख्ने, नियन्त्रण गर्ने कर्तब्य र जिम्मेवारी :

क) संस्थाको कार्यक्रम संचालनसम्बन्धी लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने र सो को नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

ख) कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई आर्थिक कारोबारमा सहयोग गर्ने, लेखा जाँच गर्ने, गराउने र लेखा परिक्षण गराउने, आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्यमा प्रशासक/लेखा अधिकृतले सहयोग गर्ने छ र सो विवरणहरू कार्यकारिणी समितिमा पेश गराउने कर्तब्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१६. आर्थिक कारोबारको प्रमाण र जाँचबुझ :

क) दैनिक आय विवरण, दाखिला भौचरहरू, खर्च तथा व्ययका बिल भरपाईहरू कार्यकारी निर्देशक, कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) आर्थिक कारोबारहरू स्पष्ट देखिने गरी रीत पुर्‍याएर अध्यावधिक रूपमा तयार गरी राख्नु कार्यालय **लेखा अधिकृत/कार्यालय प्रमुखको** को कर्तब्य हुनेछ । सबै प्रकारको आय व्यय र लेनदेन सम्बन्धि आर्थिक कारोवारहरूलाई प्रमाणित गर्न बिल भरपाई आदि कागजातहरू हुनु पर्दछ र तिनीहरूलाई **कम्तिमा १० वर्षसम्म** सुरक्षित र व्यवस्थित ढंगसंग राख्नु पर्नेछ ।

ग) संस्थाको नगद र जिन्सीको हानी नोक्सानी र लापरवाही हुनबाट आवश्यक बचावटको व्यवस्था गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

घ) यी नियमहरू बमोजिम लेखा व्यवस्थापनसम्बन्धी कुनै कैफियत लेखा परीक्षण गर्दा वा आकस्मिक जाँच गर्दा देखिन आएमा कार्यालय प्रमुख, प्रशासकिय संयोजक र लेखा अधिकृत त्यसको जिम्मेवार हुनेछन्। तोकिएबमोजिम लेखा राखिएको छ, छैन भन्ने लागेमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक आफैले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

ङ) कार्यालय प्रमुख, प्रशासकिय संयोजक र लेखा अधिकृतले सहि तवरले आम्दानी खर्चको शिर्षकहरू छुट्याई संस्थालाई चाहिने आवश्यक प्रशासनिक सूचना, तथ्याङ्क र आर्थिक विवरणहरू नियमित र यथार्थ रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१७. आर्थिक प्रतिवेदन :

क) कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले संस्था/कार्यक्रमको मासिक आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी महिना भुक्तान भएको १० (दश) दिनभित्र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

ख) बार्षिक आर्थिक कारोबारको आय व्ययको हिसाब साल तमाम भएको २ 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, **व्यालेन्स सिट, लेखा नीति** र तुलनात्मक बजेट खर्च विवरण
२) बैंक नगद अवस्था र बैंक हिसाब मिलान विवरण
३) जिन्सीको अवस्था
४) स्थिर सम्पति विवरण

परिच्छेद – ५

पेश्की र फछ्यौंट व्यवस्था

१८. पेश्की दिने अधिकार :

संस्थाको उद्देश्य पुरा गर्ने क्रममा कार्य समितिका पदाधिकारीहरू वा निश्चित कामको लागि तोकिएको कुनै कर्मचारीहरूलाई जिल्ला वा सोभन्दा बाहिर काममा पठाउनु पर्ने भएमा पेश्की स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

क) कार्यालय संचालनको लागि संस्थामा कर्मचारीहरूलाई अत्यन्त आवश्यक रकम पेश्की दिनुपर्दा कुन कामको सिलसिलामा के कति रकम चाहिने हो सोको विवरण कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कर्मचारीहरूको हकमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक र समितिका सदस्य वा संस्थाका सदस्यहरूको स्वीकृति कार्यकारी निर्देशक वा कोषाध्यक्षले गर्नेछन्।

ख) पेश्की दिंदा रु. ५०,०००।- (रु. पचास हजार मात्र) सम्मको रकम कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले स्वीकृत गर्नेछ र सो भन्दा बढि रकम पेश्की दिनु पर्दा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशक र कोषाध्यक्षको स्वीकृति लिनुपर्नेछ। तर कर्मचारीको तलब भत्ताको लागि पेश्की लिंदा यो प्रावधान लागू हुने छैन।

१९. तलब पेश्की तथा फछ्र्यौंट :

संस्थाका कर्मचारीहरूलाई तलब पेश्की दिनु पर्दा कार्यक्रम संयोजकको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यसरी दिइने पेश्की बढीमा तीन महिनाको तलब बराबरको रकम हुनेछ र स्वीकृति अनुसार फछ्र्यौंट हुनेछ।

२०. मालसामान खरिद र अन्य कार्य सम्बन्धी पेश्की तथा फछ्र्यौंट:

क) मालसामान खरिद गर्नु पर्दा सम्बन्धित अधिकारीबाट खरिद आदेश भएपछि मात्र खरिद गर्न पेश्की दिईनेछ। यसरी पेश्की माग गर्नु परेमा कर्मचारीले आफ्नो सुपरीवेक्षकको सिफारिश सहित कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

ख) मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी, कार्यालयमा उपस्थित भएको ७ दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौंटका लागि बिल भरपाई सहित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

ग) मालसामान खरिद सम्बन्धि पेश्की बाहेक अन्य कामका लागि दिईने पेश्की रकम सकिएपछि पेश्की लिनेले बढिमा १५ दिन भित्र फाँटवारी सहित बांकी रकम नगद फिर्ता/सोधभर्ना गर्नुपर्नेछ। १५ दिन भित्र फरस्यौट नभएमा मुनासिव कारणसहितको स्पष्टिकरण कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

घ) एकपल्ट लिएको पेश्की फछ्र्यौंट नभएसम्म सामान्यतया अर्को पेश्की दिइने छैन।

ङ) माल सामान खरिद प्रकृया निम्नानुसार हुनेछ।

- माल सामान खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने १ जना
- सामान किन्ने अर्को १ जना
- सामान बुझ्ने अर्को १ जना

एउटै व्यक्तिले सामान किन्न स्वीकृत गर्ने, किन्ने र बुझ्ने कार्य गर्न पाइने छैन।

च) जिल्ला तथा फिल्ड कार्यालयहरूमा ३ जना भन्दा कम कर्मचारी भएको अवस्थामा सामान किन्ने र बुझ्ने एउटै कर्मचारी हुन सक्नेछ।

परिच्छेद – ६

जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख, जिम्मा, संरक्षण र अन्य व्यवस्था

२१. जिन्सी सम्पत्तिको वर्गिकरण र अभिलेख :

क) संस्थाको जिन्सी सम्पत्तिको प्रयोग, सुरक्षा तथा संभार र लागत व्यवस्थित बनाउनको लागि देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिनेछ।

१) संस्थाको सम्पत्ति **नेपाल सरकारबाट** प्राप्त भएको, संस्थाको आफ्नो श्रोतबाट खरिद गरेको र सम्झौता वा सहयोगअन्तर्गत दातृ संघसंस्था वा अन्य आए श्रोतबाट प्राप्त भएको सम्पूर्ण सम्पत्ति संस्थाको हुनेछ।

२) अन्य सम्पत्तिः वहालमा 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 हुने छ।

ख) अभिलेख राख्नुपर्ने भौतिक सम्पत्ति (Fixed Assets) संस्था र कार्यक्रममा प्रयोग हुने तथा तुरुन्तै खपत नहुने सम्पत्तिलाई भौतिक सम्पत्ति मानिनेछ। फर्निचर, अफिस सामाग्री, क्यालकुलेटर जस्ता भौतिक सम्पत्तिहरूमा नमेटिने गरी लागोगसहितको सांकेतिक क्रमांक (code number) राख्नु पर्नेछ। 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) बर्षान्तको भौतिक सम्पत्ति विवरण बमोजिम वर्गिकृत तथा भौतिक परीक्षण समेत गराएको जिन्सी मौज्दात प्रतिवेदन जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिले तयार पार्नु पर्नेछ र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) प्रति इकाई रु. २५,०००/- (रु. पच्चिस हजार मात्र) भन्दा बढीका मूल्यको स्थिर सामानलाई बिमाको व्यवस्था गरिनेछ।

२२. ह्रास कट्टी :

क) संस्थाको सबै जाय जेथा, चल अचल जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण गर्ने काम जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति, कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृत र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

ख) प्रत्येक वर्षमा कार्यकारी निर्देशकले निजले तोकेको पदाधिकारी मार्फत संस्थाको सम्पत्ति जाँच गर्नेछ। जिन्सी श्रेस्ता जाँच गर्दा अनियमितता देखिएमा जाँच गर्ने व्यक्तिले सो को बारेमा तुरुन्त कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

ग) उप दफा २२ (ख) बमोजिम जिन्सी जाँच गर्दा हानी नोक्सानी भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारिणी समितिलाई जानकारी दिनु पर्दछ र कार्य समितिले तोकी दिए बमोजिमको कारवाही गरी हानी नोक्सानी हुन गएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असूल उपर गरिनेछ।

घ) भवन आदि भौतिक सम्पत्तिहरूको ह्रास कट्टी पनि यस कार्य समितिको निर्णय अनुसार तोकेको मितिदेखि गर्नु पर्नेछ। कुन सामानमा कति दरले ह्रास कट्टी गर्ने भन्ने प्रावधान प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२३. जिन्सी व्यवस्थापन :

क) सामान प्राप्त भए पश्चात जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

ख) जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सामानहरू व्यवस्थित तथा चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक हेरचाह पुऱ्याउनु पर्दछ र प्राविधिकको सिफारिस अनुसार मर्मत सम्भार कार्य गर्नुपर्नेछ।

ग) उपदफा (क) बमोजिम लागत तयार गर्न र लागत बमोजिमको जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

घ) कार्यालयको सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो मातहतमा प्रयोग गर्ने सम्पत्ति कार्यालय समय पछि सुरक्षित हुने गरी राख्नु पर्नेछ। कर्मचारीको जिम्मामा दिईएको सामानको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिले बिशेष सावधानी र निगरानी राख्नु पर्नेछ र व्यक्तिगत रूपमा छुट्टै लगत राख्नुपर्नेछ।

ङ) नियमित रूपमा कार्यालयभित्र कुनै सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफुले प्रयोग गरेको सामानको सुरक्षा व्यवस्था गर्नको लागि स्वयं जिम्मेवार हुनेछ। यस्तो सामानको क्षति वा चोरी भएमा सो बारेमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई तुरुन्तै सूचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।

च) संस्थाका सवारी साधन र महत्वपूर्ण साधानहरु सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि छुट्टै कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गरिनेछ।

२४. सम्पत्तिको लिलाम गर्ने ब्यवस्था :

क) संस्थाको स्वामित्व भएका कुनै जिन्सी सम्पत्तिको संस्थाको कामको लागि आवश्यक नभएमा, काम नलागेमा र मर्मत सम्भार गर्दा पनि काम आउन नसक्ने स्थिति भएमा कार्य समितिले देहाय बमोजिमको उप-समिति गठन गरी त्यस्तो सम्पत्तिको मुल्यांकन गरी लिलाम बिक्री गराउन सक्नेछ।

१) कार्य समितिको महासचिव — संयोजक

२) कार्यकारी निर्देशक — सदस्य-सचिव

३) महासचिव र कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्ति — सदस्य

४) जिन्सी ब्यवस्थापनको जिम्मेवार ब्यक्ति — सदस्य

ख) सम्पत्तिको लिलाम गर्नलाई देहायबमोजिम शर्त पालना गर्नुपर्ने छ।

१) परल मोल रु. १००,०००।- (रु. एक लाख मात्र) भन्दा बढि भएको सम्पत्ति, सवारी साधन तथा मेशिनका लागि कार्य समितिको निर्णयबाट लिलाम बिक्रि गरिनेछ।

२) परल मोल रु. १००,०००।- (रु. पचास हजार मात्र) सम्मको सम्पत्ति सवारी साधन तथा मेशिनका लागि उप -समितिको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशक/ब्यवस्थापकले लिलाम बिक्रि गर्नेछ।

ग) उप दफा २४ (क) बमोजिम लिलामको सूचना प्रकाशित गर्दा **संस्थाको सूचना पाटी तथा वेभसाईटमा** देहायका कुराहरू खुलाई लिलाम बढाबढ हुने सूचनाको प्रचार गर्नुपर्नेछ। रु. १००,०००।- (रु. एक लाख मात्र) सम्मको परल मोल भएका सामानको लिलाम गर्ने सूचनाको म्याद ७ दिन र सो भन्दा बढीको (कितावी) मोल परेको सामानको लिलाम गर्ने सूचनाको म्याद १४ दिन दिनु पर्नेछ।

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 गर्नु पर्नेछ। जिन्सी व्यवस्थापनको जिम्मा लिएको व्यक्तिले बिक्री गरिएको सम्पत्तिको लगत यथाशिघ्र श्रेस्तामा कट्टा गर्नु पर्नेछ।

ङ) उपदफा २६ (ग) बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरू बोलपत्रबाट बिक्री पनि गर्न सकिनेछ।

च) **यस्तो लिलाम कम्तिमा बर्षमा एकपल्ट मात्र गरिनेछ।**

माथि उल्लेख गरे बमोजिम सामानको लिलाम गर्दाको न्यूनतम मूल्य (ह्रास कट्टी गरिएका सामानहरूको लागि मात्र) सामानको अवशेष मूल्य **सामान्य अवस्थामा** (Scrap Value) भन्दा कम हुनु हुदैन। **तर कार्य समितिले आवश्यक सम्झेमा सार्वजनिक संघसंस्थालाई अनुदानको रुपमा दिन सक्नेछन्।**

२५. सम्पत्ति मिनाहा गर्ने व्यवस्था :

क) संस्थाको कामको सिलसिलामा भएको जिन्सी सम्पत्तिमा भएको कुनै हानी नोक्सानीलाई उचित देखेमा एक आर्थिक बर्षमा रु. १०,०००।- (रु. दश हजार मात्र)सम्म परल मोल भएको सम्पत्तिलाई कार्यकारी निर्देशक /व्यवस्थापकले मिनाहा दिन सक्नेछ। सो भन्दा बढि परल मोल पर्ने सम्पत्तिको मिनाहा दिन कार्य समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

ख) यसरी मिनाहा दिन सक्ने सम्पत्तिमध्ये लिलाम गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेको सम्पत्ति पनि समावेश हुनेछ।

परिच्छेद- ७

मालसामान खरिद, सेवा लिने र निर्माण कार्य तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी देहाय बमोजिमको स्वीकृत गर्ने अधिकार रहनेछ।

२६. स्वीकृत गर्ने अधिकार :

मालसामान खरिद गर्न वा सेवा लिन र निर्माण कार्य तथा ढुवानी खर्च गर्न स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) रु. १,००,०००।- भन्दा कम मुल्यको कार्यक्रम संयोजक/बिभागिय प्रमूखले गर्न सक्नेछ।

२) रु. १,००,००१।- देखि ५,००,०००।- सम्मको मुल्यको कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति गर्नुपर्नेछ।

३) रु. ५,००,००१।- भन्दा बढी मुल्यको कार्यकारी समितिको बैठकबाट स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

२७. सामान खरिद र सेवा लिने व्यवस्था:

क) **निर्माण तथा मर्मत सम्भार,** सामान खरिद गर्न र सेवा लिन स्वीकृत प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिम सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्नु पर्नेछ।

१) **रु. ३५,०००।-** भन्दा कम मूल्यका सामानहरू एक पटकको लागि सोझै खरिद गर्न सकिनेछ र सेवा उपलब्ध गर्दा पनि सोझै बार्तालाट र सम्पर्कबाट पनि गर्न सकिनेछ।

२) रु. **३५,००१।-** देखि **५,००,०००।-** सम्मका मूल्यका सामानहरू र सेवाहरू दरभाउ पत्र (Quotation) बाट गर्नु पर्नेछ।

३) रु ५,००,००१ ।- भन्दा वढि मुल्यका सामानहरू र सेवाहरू वोलपत्र (Tender) वाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

४. अति आवश्यक विशेषज्ञता सेवाका लागि अध्यक्ष, महासचिव र कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५। परियोजना अर्न्तगत हुने सभा सम्मेलनका लागि छनोट गरिने होटल र अर्न्तराष्टिय हवाइ टिकटको खरिदका लागि भने कोटेशनको आधारमा गरिने छ ।

४) **स्टेशनरी सप्लायर्स र इन्धनका लागि आवश्यकताअनुसार वार्षिक रुपमा सूचिकृति गरी प्रवन्ध समितिबाट अनुमोदन गराई सूचिभित्र राखिएका समूहबाट सेवा लिने कार्य गर्न सकिनेछ ।** (मिति २०६७ साल जेठ २१ गते सम्पन्न विशेष साधारण सभाद्वारा संशोधित)

५) **जिल्लाको हकमा माथि उल्लेखित रकमको ५० प्रतिशत रकम कायम रहनेछ ।**

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 बिक्रेताबाट सामान खरिद गर्दा र सेवा उपलब्ध गर्दा ।

३) एक निर्माताबाट मात्र उत्पादन हुने कुनै खास सामान निर्धारित मोलमा अधिकृत बिक्रेताबाट सामान खरिद गर्दा र बिशेष परामर्श सेवा उपलब्ध गर्दा ।

४) प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम दर्ता भएको साझा सहकारी संस्था वा सो संस्थाका शाखा उपशाखाहरूबाट निर्धारित बिक्री मोलमा सामान खरिद गर्न र सेवा उपलब्ध गर्दा ।

२८. दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा :

सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्दा नियमानुसार स्थायी लेखा नम्बर लिएका तथा मुल्यअभिवृद्धि करमा दर्ता भएका व्यक्ति, संस्था र फर्म कम्पनीको कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र प्राप्त गरी नेपाल सरकारको प्रचलित नियम अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

लेखापरीक्षण

२९. लेखापरीक्षणको व्यवस्था :

क) निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार संस्थाको सम्पूर्ण हिसाव **किताबको नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको 'क' वर्गको लेखा परिक्षकबाट वार्षिक रुपमा बाह्य लेखा परिक्षण गराईनेछ । वार्षिक लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष** समाप्त भएको २ महिना भित्र गराईसक्नु पर्नेछ। साथै **आवश्यकतानुसार आन्तरिक लेखा परिक्षण गराइनेछ ।**

लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्थाले स्थानीय निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, समाज कल्याण परिषद र साझेदारी संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। ख) लेखा परिक्षणको दौरानमा देखिएका बेरुजुहरूको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संस्थाले संस्थाको सदस्यको संयोजकत्वमा एउटा उप-समिति गठन गर्नुपर्ने छ। उक्त उप-समितिले बेरुजुहरूको स्पष्टिकरण तयार गरी तोकिएको म्याद भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

३०. श्रेस्ताका विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने :

क) लेखापरिक्षणको सिलसिलामा सम्पूर्ण कागजात, श्रेस्ता तयार गर्ने जिम्मा कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको हुनेछ।

ख) लेखा परीक्षकले माग गरेका विवरणहरू तथा स्पष्टिकरण समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समयमा विवरण उपलब्ध नगराउने कर्मचारी उपर संस्थाले कारवाही गर्नेछ।

३१. बेरुजु फछ्यौंट 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 व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लगत कायम गरिनेछ र त्यसको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिइनेछ। यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिले पूर्ण वा आंशिकरूपमा ब्यहोर्नु पर्नेछ।

ख) लेखा परिक्षण हुँदा निस्केका बेरुजुहरूमध्ये अनियमित हुन गएको तर हानी नोक्सानी नभएकोमा मनासिव माफिकको कारण भएमा कार्य समितिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले नियमित गरी दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३२. कार्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी :

क) संस्थाको काममा मुलुक भित्र संस्थाको अध्यक्षलाई महासचिवले, कार्य समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई अध्यक्षले र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकको सिफारीसमा कार्यकारी निर्देशकले खटाउन सक्नेछ।

ख) काजमा खटाउँदा तोकिएको भ्रमण आदेश 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 मुनासिव 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 ।

३३. भ्रमण गर्ने तरिका :

भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

३४. भ्रमण भत्ता पाउने :

क) कामको सिलसिलामा अधिराज्यभरी भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा आउने जाने टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

ख) भ्रमण भत्ता अधिराज्यको जुनसुकै स्थानमा भए पनि "कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६१" मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

ग) सार्वजनिक यातायातका साधनहरूको भाडा दर मात्र उल्लेख गरे पुग्नेछ भने हवाई यातायात साधनको टिकट र बोर्डिङ्ग पास अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

३५. दैनिक भत्ता पाउने :

रात बिताउनु पर्ने गरी कार्यालय रहेको ठाउँ बाहेक (कार्यक्षेत्र बाहिर) अन्यत्र भ्रमण वा काजमा खटिएका व्यक्तिले कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६१ मा तोकिएको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

३६. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले बिदा 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 ।

३७. भ्रमण भत्ता सम्बन्धि बिल भरपाईहरू :

भ्रमण वा काजमा खटिने कर्मचारीले वा व्यक्तिले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने भ्रमण भत्ताको बिल १५ दिन भित्रमा भरी भ्रमण प्रतिबेदनका साथ आवश्यक बिल भरपाईहरू कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा उक्त अबधि पछिको दाबीको बिल भरपाईहरूको भुक्तानी दिईने छैन ।

३८. 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 ।

३९. कारवाही गरिने :

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

परिच्छेद १०

कर्मचारीको व्यवस्था, तलबमान, भत्ता, करकट्टी

"कर्मचारी सेवा निर्देशिका २०६१" मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ११

विविध

४०. लगानी गर्ने सम्बन्धी :

समितिको मूल कोषमा जम्मा रकमबाट संस्थाको उद्देश्य विपरित नहुने गरी संस्थाले लगानी गर्न सक्नेछ।

४१. महत्वपूर्ण कागजातको संरक्षण र जिम्मा :

समितिको चल अचल जिन्सीको स्वामित्व सम्बन्धि कागजात लगानी सम्बन्धि प्रमाणपत्र, संझौता पत्र, कर्मचारी रेकर्डहरू कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले तोकी दिएको जिम्मेवार व्यक्तिको जिम्मामा एउटा लगत बनाई राखिने छ। यस्तो लगत अद्यावधिक एवं दुरुस्त रहे नरहेको कार्य समितिले समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ।

४२. बरबुझारथ :

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 दिनभित्र त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएका सम्पूर्ण जायजेथा, जिन्सी, नगदी अथवा अन्य सामानहरू बरबुझारथ गर्ने निजको कर्तब्य हुनेछ र त्यस्तो बरबुझारथ भएको प्रमाण सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि मात्र निजलाई दिन बाँकी अन्तिम भुक्तानी फुकुवा गरिनेछ।

ख) बरबुझारथ गर्दा सेवाबाट अलग्गिएको कर्मचारी आन्तरीक सरुवा, बढूवा भएको व्यक्तिले कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले अख्तियार गरेको कर्मचारीलाई बुझाई भरपाई लिनु पर्नेछ।

ग) बरबुझारथ गर्दा संस्थाको सम्पत्तिमा हानी/नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा जुन कर्मचारीको लापर्वाहीबाट त्यस्तो अवस्था हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि नियमबमोजिम कार्य समितिले कारवाही गरी असूल उपर गर्नेछ।

घ) तोकिएको म्याद भित्र बरबुझारथ गर्न नसकेको खण्डमा स्पष्ट कारण सहित कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। उचित कारण भएमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले अर्को पन्ध्र दिन थप म्याद दिन सक्नेछ।

४३. लेखा अधिकृतको काम कर्तब्य :

लेखा अधिकृतले गर्नुपर्ने भनी यी दफाहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त लेखाअधिकृतको काम कर्तव्य यस प्रकार हुनेछ।

क) कार्यकारी समिति /कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गरी यस कार्य विधिवमोजिम रकम निकासा मागको व्यवस्था मिलाउने ।

ख) खर्चको शिर्षक अनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

ग) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछर्यौट गर्ने गराउने ।

घ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको रित पुगे नपुगेको र निर्देशिका 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 निर्देशक समक्ष राय पेश गर्ने । यस निर्देशिका अनुसार आर्थिक कारोबार गर्नका लागि आवश्यक कागजपत्रको सुनिश्चित गरेर मात्र भौचर स्विकृतिका लागि सम्बन्धित कार्यक्रमको संयोजक तथा व्यवस्थापकको सिफारीसमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी स्विकृति लिने प्रमुख जिम्मेवारी लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

४४. छानबिन गर्न सक्ने :

क) यस निर्देशिका बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने र हुनु पर्ने श्रेस्ता एवं आर्थिक प्रशासनसम्बन्धि कारोवारहरू नभएको बुझ्किन आएमा कार्य समितिले कुनै एक जना कार्य समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा छानविन समिति गठन गरी छानविन गराउन सक्नेछ ।

ख) प्रत्येक महिनाको तथा बर्षको खर्चहरू आम्दानीहरूको हरहिसाव जाँच गरी कार्य समितिको पछिल्लो बैठकमा पेश गर्न ३ सदस्यीय आर्थिक उप समिति गठन गर्न सक्नेछ । साथै उक्त समितिले पारित गरेको आर्थिक विवरण कार्य कारिणी समितिको बैठकमा पेश गरी साधारण सभाबाट पारित गरिनेछ ।

ग) दण्ड सजायः यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा वा आर्थिक अनियमितता गरिएको प्रमाणित भएमा उपदफा ४४ को (क) र (ख) बमोजिमको उपसमितिहरूको सिफारिसको आधारमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गर्ने तथा समितिले उचित ठहऱ्याए बमोजिम दण्ड सजाय गर्नेछ ।

४५. निर्देशिका संशोधन गर्ने :

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

४६. प्रचलित कानुनबमोजिम हुने :

यस निर्देशिकामा लेखिएका बाहेकका कुराहरू नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्य समितिले निर्णय गरेबमाजिम हुनेछ ।

४७. निर्देशिकाको व्याख्या :

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

४८. अधिकार प्रत्यायोजन :

कार्य समितिले कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई र कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा मातहतका कर्मचारीलाई आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४९. निमित्त र कायममुकायम :

क) कार्यक्रम संयोजक/ब्यवस्थापक कुनै कारणले २ दिन वा सो भन्दा बढि कार्य दिन अनुपस्थित हुने भएमा लिखित रूपमा अर्को कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

५०. आर्थिक प्रशासनको निमित्त प्रयोग हुने फारमहरू अनुसुची १ बमोजिम रहने छन् ।

नोट : कार्यक्रम संचालनको क्रममा यस निर्देशिकामा केही थपघट गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले नीति नियमहरू तयार पारी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई लागू गर्नेछ । साथै यस निर्देशिकामा समावेश नभएका कुराहरू प्रचलित नियम कानुन अनुसार हुनेछन् ।

अनुसुची १

१) *Journal Voucher - PP Account Format - 1*

२) *Ledger- PP Account Format - 2*

३) *Bank Reconciliation - PP Account Format - 3*

४) *Invoice- PP Account Format - 4*

५) *Receipt- PP Account Format - 5*

६) *Leave Request Form- PP Account Format - 6*

७) *Local Transportation Charge- PP Account Format - 7*

८) *Petty cash/Expenses Reimbursement Form- PP Account Format - 8*

९) *Time Sheet- PP Account Format - 9*

१०) *Travel Authorization Form- PP Account Format - 10*

११) *Travel Expense Report- PP Account Format - 11*

१२) *Demand Form- PP Account Format - 12*

१३) *Purchase Order Form- PP Account Format - 13*

१४) *Goods Entry Form- PP Account Format - 14*

१५) *Stock Ledger- PP Account Format - 15*

१६) *Fixed Assets Register- PP Account Format - 16*

१७) *Statement of Physical Verification- PP Account Format - 17*

१८) *Overtime Working Record- PP Account Format – 1\8*

१९) *Gate Pass- PP Account Format – 19*

२०) *Inventory Record Form*

२१) *Record of Fixed Assets*