फ्रिडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली
२०६३

फ्रिडम फोरम
थापाथली, काठमाडौं

ता/रा २०६३.४.१२ को कार्यसमितिको बैठकबाट अनुमोदित /जारी

FREEDOM FORUM

फ्रिडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३

संस्थाको आर्थिक तथा लेखा व्यवस्था सम्बन्धी दैनिक प्रशासन र कार्यक्रमहरुलाई नियमित, व्यवस्थित तथा बैज्ञानिक ढङ्गले संचालन गर्न आर्थिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमको तर्जुमा गरी लागू गर्नु वान्छनीय भएकोले फ्रिडम फोरमको विधान, २०६२ को धारा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्य समितिले यो नियम बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो नियमावलीको नाम **फ्रिडम फोरम आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमावली, २०६३** रहनेछ ।
ख) यो नियमावली कार्य समितिले पारित गरी लागु गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसगंले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

क) "संस्था"भन्नाले **फ्रिडम फोरम** लाई संझनु पर्दछ ।
ख) "विधान" भन्नाले **फ्रिडम फोरमको विधान, २०६२** लाई बुझाउने छ ।
ग) "कार्य समिति" भन्नाले फ्रिडम फोरमको विधान अनुसार गठन भएको केन्द्रिय कार्य समितिलाई बुझाउने छ ।
घ) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई बुझाउने छ ।
ङ) "सचिव" भन्नाले संस्थाको सचिवलाई बुझाउने छ ।
च) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको कोषाध्यक्षलाई बुझाउने छ ।
छ) "अन्य पदाधिकारी" भन्नाले संस्थामा अन्य जिम्मेवारी सम्हालेका जुन सुकै पदाधिकारीहरुलाई संझनु पर्छ । यस अन्तर्गत कार्य समितिका सदस्यहरु तथा मातहत निकायका पदाधिकारी एवं सदस्यहरु पनि पर्दछन् ।
ज) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले संस्था व्यवस्थापन तथा कार्यक्रमहरुको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई बुझाउने छ ।
झ) 'परियोजना प्रमुख' भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको कुनै परियोजनाको प्रमुख/संयोजकलाई बुझाउने छ ।
ञ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थामा पुर्णकालीन वा आंशिक जुन सुकै कर्मचारीकोरुपमा नियुक्त भई काम गर्ने व्यक्तिलाई बुझाउने छ ।
झ) "अधिकार" प्राप्त व्यक्ति भन्नाले संस्थाको विधान तथा यस नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई बुझाउने छ ।
ट) "स्वयं सेवक" भन्नाले संस्थामा आई स्वयंसेवकको रुपमा काम गर्ने स्वदेशी वा बिदेशी व्यक्तिलाई बुझाउने छ ।
ठ) "अन्य सदस्यहरु" भन्नाले संस्थाका साधारण तथा आजीवन सदस्यहरुलाई बुझाउने छ ।

आफ्नो मातहतका ईकाईको निमित्त चाहिने कार्यक्रम तथा एकीकृत बजेट तर्जुमा गरी केन्द्रमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

५. पूरक बजेट :

साधारण सभाद्वारा बजेट पारित भएपनि अनुदान दिने संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकममा घटबढ वा फरक पर्नसक्ने भएकोले अनुदानको अवस्था हेरी कार्यसमितिले बजेट संशोधन गर्न सक्नेछ । स्वीकृत बजेटमा थपघट वा अनुदानको अवस्था हेरर संशोधन गरिएको पुरक बजेट आगामी साधारण सभामा पारित गर्नको लागि पेश गरिने छ ।

६. बजेटको निकासा :

पारित बजेटको चौमासिक बजेट निकासा गरिनेछ । प्रत्येक परियोजना कार्यालयले तोकिएको समयमा विवरणहरु नपठाएमा कार्य समितिले बजेट निकासा रोक्का गर्न सक्नेछ ।

७. खर्च नभएको रकम सार्ने :

कुनै आर्थिक वर्ष भित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम दातृ संस्थाको स्वीकृती भएमा संस्थाको भलाई कोषमा राख्न सकिने छ । उक्त कोषको रकम विशेष परिस्थितिमा खर्च गर्न निकासा दिने अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

८. रकमान्तर :

कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकको रकमबाट अर्को शीर्षकमा सामन्यतया रकमान्तर गर्न सकिने छैन । तर कार्यक्रमको कुल बजेटको परिधी भित्र रही आवश्यकता हेरी निम्न अवस्था अनुसार रकमान्तर गर्न सकिनेछ । परियोजनाहरुलाई रकमान्तरकोलागि केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृतीको आवश्यकता पर्दछ ।

क) कुनै वर्षकोलागि स्वीकृत बजेटको शीर्षकहरु मध्ये एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा कार्यक्रमको कुल बजेटमा कुनै असर नपारी कार्यसमितिको स्वीकृती लिई व्यवस्थापन समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछन । माथि उल्लेखित रकमहरु रकमान्तर गर्दा अनुदान दिने संस्था संगको सम्झौता अनुसार स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा आवश्यक स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

ख) परियोजनाहरुको हकमा एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा कार्य समिति पुर्व स्वीकृती लिई कार्यक्रमको कुल बजेटको परिधिभित्र रही एक उप-शीर्षबाट अर्को उप-शीर्षक मा परियाजना संयोजकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

९. कार्यक्रम तथा बजेटको सिहावलोकन :

प्रत्येक आर्थिक वर्षको ६ महिनामा कार्यक्रम तथा बजेटको सिंहावलोकन गरिनेछ । यसरी सिंहावलोकन पछि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा बजेटमा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा कार्य समितिको स्वीकृती लिई व्यवस्थापन समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०. नयाँ कार्यक्रमको स्वीकृती :

स्वीकृत बजेट भित्र नपरेका कुनै नयाँ कार्यक्रम गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृत बजेटमा भार नपर्ने गरी अतिरिक्त वा बाहय श्रोतबाट नै परिचालन गर्ने गरी कार्यसमितिको स्वीकृती लिई व्यवस्यपन समितिले कार्यक्रम संचालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ३
बैङ्क खाता र यसको संचालन

११. बैङ्क खाता र यसको संचालन :

संस्थाको आर्थिक कारोवारको लागि बिधान अनुसार बिभिन्न बैङ्कहरुमा बिभिन्न खाताहरु संचालन गरिने छ । जुन निम्न अनुसार हुनेछ । तर कुनै कारणले बिशेष खाता खोल्नु उपयुक्त लागेमा कार्य समितिले त्यस्तो खाता खोल्नकोलागि स्वीकृती दिन यस नियमले कुनै वाधा पुऱ्याउने छैन ।

क) केन्द्रीय खाता :

यो खाता संस्थाको अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र महासचिवको संयुक्त नाममा खोलिने छ र ती मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिने छ, तर कोषध्यक्ष अनिवार्य रुपमा रहनु पर्नेछ ।

ख) परियोजना खाता :

केन्द्रीय खाताबाट निकासा भई आएको वा अन्य श्रोतबाट प्रप्त भएको रकमहरु जम्मा हुने गरी परियोजना खाता/हरु परियोजनाको शर्तबमोजिम र सो नभएमा कार्यसमितीको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

ग) संस्थागत भलाई कोष खाता :

यो किसिमको खाता कार्यकारी निर्देशक, अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त नाममा खोलिने छ र संचालन ती मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिने छ तर कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ ।

घ) आकस्मिक सहयोग कोष खाता :

आकस्मिक सहयोग खाताको संचालन प्रकृया उप नियम (ग) बमोजिम संचालन हुनेछ ।

ङ) अन्य खाताहरु खोल्न आवश्यक ठहरेमा कार्य समितिले सर्व सम्मत निर्णय गरी संचालन गर्न सक्नेछ ।

१२. छुट्टा छुट्टै दातृ संस्था वा निकायबाट प्राप्त हुने अनुदानको निमित्त छुट्टा-छुट्टै खाता बैङ्क खाता संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ४
कोषहरुको स्थापना

१३. संस्थागत भलाई कोष :

१. संस्थालाई जस्तो सुकै अवस्थामा पनि आर्थिकरुपले जीवन्त राख्दै आत्मनिर्भरको दिशामा अगाडि बढाउन सहयोग पुऱ्याउने उद्धेश्यले एक स्थायी **संस्थागत भलाई कोष**को स्थापना गरिनेछ । कोषको मुख्य श्रोतहरु निम्न हुने छन् :

क) संस्थाको कार्यक्रम, परियोजना संचालनबाट बाँकी रहेको रकम,

ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रदान गरेको चन्दा सहयोग रकम,

ग) संस्थाले प्रकाशन गरेको सामग्रीहरुको बिक्रि बितरणबाट जम्मा भएको रकम,

घ) संस्थाका कुनै कर्मचारीले संस्थाको तर्फबाट अन्यत्र गई श्रोत व्यक्ति वा अनुसन्धाता वा सहजकर्ता वा अन्य कुनै भूमिकामा काम गर्दा पारिश्रमिक स्वरुप प्राप्त गरेको खुद रकमको २०% रकम यस कोषको लागि बुझाउनु पर्नेछ । तर संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम नगर्ने पदाधिकारी वा सदस्यको हकमा आफुले पाएको ५% मात्र बुझाउनु पर्नेछ ।

ङ) अन्य कुनै तरिकाले संस्थाको हितको लागि जगेडा राख्न मिल्ने कुनै रकमहरु यस कोषको श्रोत हुनेछ ।

च) यस बाहेक संस्थाले संस्थाको विधान, नियम तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम संस्थागत भलाई कोषमा राख्ने भनी निर्णय गरेको रकम पनि यो कोषको श्रोत हुनेछ ।

२. यो कोषको रकम संस्थालाई कही कतैबाट अनुदान प्राप्त नभएको अवस्थामा पनि संस्थालाई निरन्तर संचालनको लागि खर्च गर्न सकिनेछ । साथै कार्यसमितिको निर्णयले कुनै आपतकालीन कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

३. यो कोष संचालन सम्बन्धी अन्य कुराहरु कार्य समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

४. यो कोषको खाता संचालन नियम ११ बमोजिम हुनेछ ।

१४. सानो नगदी कोष :

क) बजेट अन्तर्गत संस्थाले कारोवार गर्दा यथासम्भव नगदमा खर्च गर्नु, पेश्की दिनु वा भुक्तानी गर्नु हुँदैन । तर वित्तिय कारोवारको सिलसिलामा नगदैबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा लेखापालको मातहतमा रहने गरी सानो नगदी कोषको स्थापना गरिने छ । जुन कोष बढीमा १०,०००। (दश हजार) सम्मको हुनेछ ।

ख) नगदी कोष पेश्की प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।

ग) यो नियम लागु हुनु भन्दा अगाडी माथि उप-नियम (क) मा उल्लेख गरिएको भन्दा बढी रकम भएमा तुरुन्त बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१५. अन्य कोषहरुको स्थापना :

संस्थाको आवश्यकता अनुसार कार्य समितिको निर्णयमा अन्य कोषहरुको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५
खर्च तथा लेखा प्रणाली

१६.लेखा व्यवस्था :

क) संस्थाको लेखा राख्ने जिम्मेवारी कार्य समितिको कोषाध्यक्ष वा तोकिएको लेखापाल/कर्मचारीको हुनेछ ।

ख) यस संस्थाको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखिने छ ।

ग) संस्थाको खर्चको विवरण विल भर्पाईको आधारमा गोश्वरा भौचर तयार गरी सोही भौचरको आधारमा खातामा चढाईनेछ ।

घ) संस्थाको आम्दानीको विवरण पनि विल भर्पाईको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी सोही भौचरको आधारमा आम्दानी खातामा चढाईनेछ ।

१७ खर्च व्यवस्था :

रु २०००। (दुई हजार) भन्दा माथिको रकम नगदमा भुक्तानी नगरी चेकबाट भूक्तानी दिनुपर्नेछ । तर यो व्यवस्था कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा पेश्की आदिमा लागु नहुन पनि सक्नेछ ।

१८ शोधभर्ना :

आवश्यकता अनुरुप दैनिक वा कुनै एक निश्चित अवधीमा भएको खर्चको फाँटवारीको आधारमा नगद शोधभर्ना गरिनेछ । यस्तो शोधभर्ना प्राप्त गर्नको लागि खर्चको विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ । जसको जोड कुल नगद वरावर हुनुपर्दछ । जसमा निम्न विवरण हुनु अनिवार्य छ :

क) कुल खर्च

ख) पेश्की

ग) नगद मौज्दात

१९. खर्चको स्वीकृती :

संस्थाको वा यस अन्तर्गतका परियोजनाहरुको नगद खर्चको विवरण स्वीकृती निम्न पदाधीकारीले गर्नेछ :

क) केन्द्रीय स्तरमा :- लेखापाल, कार्यकारी निर्देशक र अध्यक्ष ।
ख) परियोजनाहरु : अध्यक्ष, लेखापाल र परियोजना संयोजक ।

२०. आम्दानी बाँध्ने :

कार्यालयमा दैनिकरुपमा विभिन्न श्रोतहरुबाट प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सीको लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ । प्राप्त नगदलाई आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको सात दिन भित्रमा बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
अभिलेख व्यवस्था र प्रकृया:

२१. संस्थाको लेखा अभिलेखिकरण :

क) सबै नगद भूक्तानी भौचरमा क्रमसंख्या सहित नगदी खर्च रजिष्टरमा प्रविष्टी (Entry) गर्नु पर्दछ ।
ख) सबै नगद भूक्तानी भौचरमा पर्याप्त प्रमाणहरु (भर्पाई, रसिद, खरीद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, सम्झौता आदि) हुनु अनिवार्य छ ।
ग) पर्याप्त प्रमाणहरु प्राप्त भएपछि मात्र भूक्तानी भौचर तयार गर्नुपर्नेछ ।
घ) सबै भूक्तानी भौचरमा मिति उल्लेख गरी भुक्तानीभयो **(PAID)** नामक छाप लगाउनुपर्छ ।
ङ) कुनै पनि व्यक्ति वा समूह वा संस्थालाई भूक्तानी दिंदा उनीहरुबाट भूक्तानी प्राप्त रसीद लिनु पर्नेछ ।
च) नगद भूक्तानी भौचरमा लेखापाल/लेखा तथा प्रशासन सहायकले तयार गरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
छ) सबै नगद भुक्तानी भौचरहरुको विल अनुसारको प्रविष्टी **(Entry)** भौचर तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

२२. अभिलेख राख्ने प्रकृया :

क) सम्पूर्ण भूत्तानीहरुलाई सम्बन्धित कार्यक्रम र दातृ संस्था वा संस्थाको नाम अनुसार खातामा चढाउनु पर्नेछ ।
ख) नगद खातालाई दैनिक कार्य समाप्त भएपछि बन्द गरी बाँकी मौज्दात मिलान गर्नुपर्नेछ ।
ग) प्रत्येक हप्ताको अन्तिम दिन दुई बजे देखि आर्थिक कारोवार बन्द गरी बाँकी मौज्दात निकाली सो अनुरुप नगद मौज्दातको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
घ) कुनै कारणवश बाँकी मौज्दात र नगद मौज्दातको रकम बराबर नभएमा तुरुन्त सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
ङ) सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले तत् सम्बन्धि छानविन गरी दुरुस्त मिलाउनु पर्नेछ ।
च) नियमित खाताले देखाएको मौज्दात रकम र नगद मौज्दात रकम अर्ध-वार्षिक रुपमा मिलान गर्नुपर्नेछ ।

२३. लेखा अनुगमन :

केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कोषाध्यक्षले कम्तिमा एक महिनामा एक पटक, अध्यक्षले तीन महिनामा एक पटक नगद, बाँकी मौज्दात र नगद मौज्दात आदि सम्पूर्ण लेखा व्यवस्थाको वारेमा जानकारी लिनुपर्नेछ । कार्य समिति र कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक देखेमा जुनसकै वेलामा पनि नगद जाँच गर्न सक्नेछ ।

२४. बैंक कारोवारको अभिलेख :

क) कार्यालयको प्रत्येक बैंक खाता अनुसारको छुट्टा छुट्टै बैंक रजिस्ट्ररमा खाता खोल्नु पर्दछ । हरेक कारोवारलाई सम्बन्धित रजिष्ट्ररको खातामा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

ख) बैंक भूक्तानीका सबै भौचरहरु सम्बन्धित बैंक खातामा र सम्बन्धित कार्यक्रम अनुसार प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

ग) बैंक खाता हरेक साप्ताहिक रुपमा ठीक दुरुस्त हुनुपर्दछ अर्थात यसमा प्रविष्ट **(Entry)** हुनुपर्ने भौचरहरु दैनिकरुपमा नै प्रविष्टी **(Entry)** गर्नुपर्दछ ।

घ) हरेक तीन महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्रमा बैंक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।

ङ) सो विवरण लेखापालले तयार गर्ने र कोषाध्यक्षले जाँच गरी त्यस्तो विशेष केही कुरा देखिएमा के कारणले सो हुन गएको हो पत्ता लागउनु पर्दछ ।

च) हरेक महिनाको अन्त्यमा बैंक मौज्दात यकिन गर्नको लागि लेखपालले खाता पिच्छेको बैंक मौज्दात विवरण **(Bank Statement)** लिनुपर्दछ ।

२५. कागजात र प्रस्तुती विवरण :

क) चेक साट्नु भन्दा पहिले बैंक भुक्तानी भौचर तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

ख) सबै बैंक भुक्तानी भौचरहरुमा क्रमसंख्या नम्वर उल्लेख गरी सो संख्या सम्वन्धित बैंक खातामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ग) बैंक भुक्तानी भौचरमा भुक्तानी पाउनेको नाम, रकम (अङ्क तथा अक्षरमा), भौचर संख्या, चेक नम्बर, कार्यक्रमको छोटो विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

घ) सबै भुक्तानीको सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझेको भर्पाई संलग्न हुनुपर्दछ । साथै आधिकारीक रसीद पनि संलग्न गराउनु पर्दछ ।

ङ) कारणवश कुनै चेक बिग्रिएको खण्डमा त्यसलाई रद्ध गरी सुरक्षित स्थानमा राख्नुपर्दछ ।

च) बैंक द्वारा भुक्तानी गरी सबै विल भर्पाई आदिमा भुक्तानी **(PAID)** छाप लगाउनु पर्दछ ।

२६. नगद, चेक र ड्राफ्ट प्राप्ती :

क) जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको नगद, चेक वा ड्राफ्ट बुझेपछि उक्त रकम बुझेको भरपाई दिनु पर्दछ र त्यसमा मिति, बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, के बापत प्राप्त हुन आएको हो सो को विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

ख) यसरी प्राप्त हुन आएको रकम नगद पेश्की खातामा नमिसाई छुट्टै खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्दछ र छिट्टै बैंक दाखिला गर्नुपर्दछ ।

२७. स्थानीय समूह तथा संस्थाहरुलाई सहयोगको लागि बजेट प्रदान :

१) संस्थाले आवश्यकता अनुसार आफुले गठन गरेका समुह वा अन्य संस्थाहरु संग मिलेर काम गर्न केही आर्थिक सहयोग गर्न सक्नेछ । त्यसरी काम गर्दा द्विपक्षिय सम्झौताद्धारा मात्र गर्न सकिनेछ । जसमा कम्तिमा निम्न कुराहरु समावेश गरिनु पर्दछ ।

क) उद्देश्य तथा कार्यक्रमहरु
ख) आपसमा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु
ग) सम्झौता मिति
घ) रकम भुक्तानी तरीका
ङ) संस्थाको आधिकारीक व्यक्ति र दस्तखत
च) प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने तरीका
छ) सम्झौता बमोजिम काम नगरे बहन गर्नुपर्ने दायित्वहरु

ज) बैंक खाता
झ) अन्य कुराहरु भए सो कुरा ।

२) सम्झौता गर्ने अख्तियारी : उप-नियम (१) बमोजिमको द्विपक्षिय सझौता संस्थाको तर्फबाट परियोजना प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक, कोषाध्यक्ष, महासचिव वा अध्यक्षले गर्नेछ । तर रु.३०००।- (तीन हजार) सम्मको रकममा सम्बन्धित कार्यक्रमको जिम्मेवार कर्मचारीले सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७
खरीद तथा आपूर्ति व्यबस्था

२८. आवश्यक सामग्री खरीद र बिक्री वितरण :
क) संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कुनै पनि सामान खरीद गर्नुपर्ने भएमा तोकिएको माग फाराम भरी खरीद शीर्षकमा बजेट भए नभएको हेरी अधिकार प्राप्त तहबाट स्वीकृत गराई खरीद गर्नुपर्नेछ ।
ख) संस्थाको लागि चाहिने बिभिन्न मशलन्द, औषधी र जनरल सप्लाईज आदि सामानहरुको सूची तयार गरी सकेसम्म आगामी तीन महिनाको लागि एकै पटक खरिद आपुर्ति गरिने छ ।
तर आकस्मिक सहयोग कोष अन्तर्गतको सामग्रीहरुकोलागि यो नियम लागु हुने छैन ।

२९. सामान खरिद गर्ने तरिका :
क) सामान माग फाराम सिलसिलेवार रुपमा छापिएको हुनेछ ।
ख) सामान प्रयोग हुनु भन्दा १५ दिन अगाडी माग गर्नुपर्नेछ ।
ग) माग फाराम अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
घ) माग फाराम स्वीकृत गर्दा कुन शिर्षकबाट खर्च गरिने हो सो को उल्लेख गरिनुपर्दछ ।
ङ) समान माग गर्दा नाम, संख्या, गुणस्तर, आकार आदिको वारेमा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ
च) एक पटकमा रु १०,०००। सम्म सोझै बजारबाट ।
छ) रु १०,००१ देखि रु १०००००। सम्म दरभाउ पत्र **(Quetation)** द्वारा ।
ज) रु १००००१। देखि १०,००,०००। सम्म गोप्य दरभाउ पत्र **(Sield Quetation)** द्वारा ।
झ) रु ३०००९१। देखि माथि जति सुकै भए पनि गोप्य बोलपत्र **(Seild Tender)** द्वारा ।

तर निम्न अवस्थामा भने सो नियम लागु हुनेछैन ।

१) भूक्तानी भएका सामानहरु वा अधिकृत विक्रेताबाट सामानहरु खरीद गर्दा ।
२) श्री ५ को सरकारको ५०% भन्दा माथिको शेयर भएको संस्थाबाट खरीद गर्दा ।

३०. खरीदको व्यवस्था :
क) दरभाउ पत्र द्वारा खरिद :
दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा संस्थाले आफुलाई आवश्यक पर्ने सामग्री वर्षभरी आपूर्ति गर्न सक्ने आपूर्तिकर्ता फर्म वा कम्पनीहरुको सुची तयार गरी रखी सो सुचीको फर्म वा कम्पनीहरुबाट दरभाउ पत्र मगाई कम्तीमा तनि बटा फर्म वा कम्पनीको दरभाउ पत्र प्राप्त भएमा सब भन्दा कम मुल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरिद गर्नु पर्नेछ । यसरी खरिद गर्दा कार्यक्रमको शिफारिशमा खरिद गरिनु पर्छ ।
ख) बन्द दरभाउ पत्र द्वारा खरिद :
बन्द दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा संस्थाको सूचीमा समावेश भएका फर्म वा कम्पनीलाई कम्तीमा ३ दिनको सूचना दिएर निजहरुबाट बन्द दरभाउ पत्र लिनु पर्नेछ । तर कार्य समितिले उपयुक्त ठानेमा

कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिएर सार्वजनिक सूचना द्वारा पनि आव्हान गर्न सकिनेछ । उक्त सुचनाबाट आएका पत्रहरु मध्ये कार्य समितिले अध्ययन गरी छनौट गरेको सूचीमा परेका फर्म वा कम्पनीहरुको प्रतिनिधि र संस्थाको पदाधिकारी वा कार्यकारी निर्देशकको रोहवरमा खोली सबै भन्दा कम मुल्य भएको फर्म वा कम्पनीबाट खरिद आपुर्ति गर्न तोकिने छ ।

ग) कार्य समितिले आपुर्तिकर्ताहरुको सुची तयार गर्दा निम्न आधारमा गर्ने छ :-

१. श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त रजिष्टर्ड फर्म वा कम्पनी ।

२. बैङ्कमा चल्ती खाता भएको ।

३. ख्याती प्राप्त वा तथा विश्वसनीय ।

४. उधारोमा मालसामान आपुर्ती गर्न सक्ने ।

५. गुणस्तरीय सामान दिन सक्ने ।

घ) आपूर्तीकर्ताले नियमित आपूर्ति नगरेमा उस संगको सम्झौता रद्द गरी नयाँ आपूर्तीकर्ता संग सम्झौता गरिनेछ । संझौताको पालना नभएबापत हुने हानी नोक्सानी प्रचलित कानून अनुसार भराई लिईनेछ ।

ङ) आपुर्तिकर्ताहरुको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।

च) आपुर्तिकर्ताको सूची निर्धारण गर्न व्यवहारिक नहुने वस्तु वा सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिएर मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

छ) कार्यसमितीबाट समय समयमा खरीद कार्यको निरीक्षण हुनेछ ।

ज) आपुर्तीकर्ताको सुची नभएको अवस्थामा कम्तीमा तीन वटा कोटेशनको प्रतिशपर्धामा खरीद गरिनेछ ।

झ) अन्य कुरा यथावत रहेमा कम मूल्य अङ्कित कोटेशनलाई मान्यता दिईनेछ ।

ञ) खरीदको स्वीकृती गर्ने अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

१. रु.३०००।- सम्म लेखापाल ।

२. रु.१०,०००।- सम्म परियोजना संयोजक ।

३. रु.५०,०००।- सम्म कार्यकारी निर्देशक, तर बजेटमा व्यवस्था भएको कार्यको लागि मात्र ।

४. सो भन्दा माथिको खरिद गर्नु परेमा कार्य समितिको स्वीकृतीमा कार्यकारी निर्देशक ।

ट) सामानको माग फाराम दुई प्रति तयार गर्नुपर्नेछ र निम्नानुसार राखिनेछ :

१. पहिलो लेखा शाखामा ।

२. दोश्रो प्रति अभिलेखको लागि कार्यालयमा (प्याड सहित) ।

३१. शीलबन्दी बोलपत्रको व्यवस्था :

१) मालसामान खरिद आपुर्ति गर्दा वा निर्माण आदि कार्यमा ठेक्का बन्दोबस्तको लागि देहायका कुराहरु खुलाई कुनै पत्र पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी १५ दिन भित्रमा बोलपत्र पेश गर्न म्याद दिई आव्हान गरिनेछ ।

क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय,

ग) बोलपत्र बापत चाहिने दस्तुर,

घ) बोलपत्र बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने समय र तरिका,

ङ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

च) बोलपत्र साथै तोकेको अङ्कको रकम जमानत, वा बैङ्क ग्यारेण्टी,

छ) सम्बन्धीत सामानहरुको विवरण वा नमुना,

२) गोप्य बोल पत्रमा कारवाही नहुने : निम्न बमोजिम रीत नपुगेको टेण्डरमा कारवाही हुने छैन–

क) सूचना बमोजिम रीत नपुगेको टेण्डर,

ख) शिलबन्दी भई नआएको बोलपत्र,

ग) शिलबन्दी बोलपत्र दिनेको सहीछाप नभएको,

घ) म्यादमा दाखिल हुन नआएको,

३) शिलबन्दी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अन्तिम अधिकार संस्थामा सुरक्षित रहनेछ।

४) बोलपत्रको दस्तुर तथा बोलपत्र सम्बन्धी अन्य कुराहरु कार्यसमितिले तोके अनुसार हुनेछ।

५) निर्माण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : रु १०,०००००।(दश लाख) सम्मको निर्माण कार्य गर्नु परेमा संस्था आफैले अमानत गरी गर्न सक्नेछ। सो भन्दा माथिको लागि बोलपत्रको प्रकृया अपनाईने छ।

परिच्छेद ८

पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था

३२. पेश्की नलिईकन कार्यक्रम संचालन हुन नसक्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा पेश्की दिईने छैन। तर कार्यालय तथा परियोजनाको दैनिक कार्यलाई सरल र सुगमता प्रदान गर्नको लागि कार्य प्रगती हेरी निम्न बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ।

क) स्वीकृत कार्यक्रमको औचित्य हेरी रु १००००। भन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिएर मात्र पेश्की लिनु पर्दछ।

ख) पेश्की लिने कर्मचारीहरुले निर्धारित ढाँचा बमोजिमको निवेदन तथा कामको कबुलियत साथ पेश गर्नु पर्दछ।

ग) कार्यकारी निर्देशकले बढीमा केन्द्रीय कार्यालयको कामको लागि रु.१०,०००।- (दश हजार रुपैंया सम्म) को पेश्की लिन सक्नेछ।

घ) स्टोरकिपरले ढुवानी आदि कार्यको लागि रु.३०००।- (रुपैंया तीन हजार मात्र) सम्मको पेश्की लिन सक्नेछ।

ङ) कार्यक्रमकोलागि आवश्यक परेमा परियोजना संयोजकले रु १०,०००। सम्मको पेश्की लिन सक्नेछ।

च) पेश्की स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

च) माथि उल्लेखित पेश्कीहरु कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। लेखापालले स्वीकृत पेश्की माग फारमको आधारमा मात्र भूक्तानी दिनु पर्नेछ। स्वीकृतीको लागि पेश गरिएको माग फाराम अनुसारको पेश्की कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक नठानेमा अस्वीकृत वा थप घट पनि गर्न सक्नेछ।

छ) भूत्तानी भौचर स्वीकृत नभए सम्म पेश्की रकम भूत्तानी पाउने छैन।

३३. पेश्की फछ्यौंट :

क) कुनै निश्चित कामको लागि लिएको पेश्की सो काम सकेको पन्ध्र दिन भित्रमा खर्चको बील भौचर तथा नगद बाँकी रहेमा सो समेत बुझाई पेश्की फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ।

ख) नियम अनुसार तोकिएको समयमा पेश्की फछ्यौंट नगरेमा सो पेश्की सम्बन्धित कर्मचारीको मासिक तलबबाट ५०% को दरले कट्टा गर्दै लगिनेछ। उक्त पेश्की भुक्तानी नभईन्जेल तलव कट्टा भईरहनेछ।

ग) एउटा उद्धेश्यकोलागि लिएको पेश्की अर्को कामको शीर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन। कार्यालय बाट पेश्की जस्ले लिएको छ, फछ्यौंट गर्ने दायित्व सोही व्यक्तिको हुनेछ। अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न पाईने छैन। यदि यसो गरेको पाईएमा ५% थप जरिवाना सहित पहिलो व्यक्ति बाट नै नियमानुसार असुल गरिनेछ।

घ) कुनै कामको लागि लिएको पेश्की, पेश्की लिने कर्मचारीले फेरी अर्को व्यक्तिको नाममा पेश्की दिएको भनी देखाउन पाईने छैन।

ङ) एक पटक लगेको पेश्की फछ्यौट नभई पुनः पेश्की दिईने छैन। कुनै सम्बन्धित निकायमा कर्मचारीले पेश्की लिई खर्च गरेका छन् र कारणवश अर्को कार्यक्रम सोही व्यक्ति द्वारा संचालन गरिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो अवस्थामा पहिले लिएको पेश्कीको हिसाव पेश गरी अर्को कार्यक्रमको लागि पेश्की लिनु पर्नेछ।

३४. उपत्यका बाहिरको कार्यक्रमको लागि पेश्की :

क) कुनै कर्मचारीलाई संस्थाले उपत्यका भन्दा बाहिर तर नेपाल अधिराज्य भित्र हुने वा गरिने कुनै तालिम/गोष्ठी/भ्रमण वा अन्य कार्यक्रमको आयोजना गर्दा वा पठाउनु पर्दा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक रकम पेश्की स्वरुप स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

ख) कुनै कर्मचारी वा पदाधीकारीहरुलाइअन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा आयोजना हुने कार्यक्रमहरु वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनु पर्दा पेश्की दिनुपर्ने भएमा लेखापालको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशक वा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । तर सो कार्यक्रममा कसलाई पठाउने भन्ने निर्णय कार्य समिति वा कार्य समितिको अनुमतिले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । आयोजक बाट नै सिफारिस भएको व्यक्ति भएमा कार्य समितिले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

ग) कार्यकारी निर्देशक स्वयं अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको कार्यक्रम वा भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा वा पठाउनुपर्ने भएमा देश र कार्यक्रम हेरेर अध्यक्षले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

३५. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएको कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट :

नियम ३६ अनुसारको अन्तर्राष्ट्रिय कार्यक्रम वा भ्रमण सकेर फर्केको एक महिना भित्रमा नै सो पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रमबाट फर्केको लगत्तै कार्यालय छोड्न पाईने छैन ।

३६.कार्यकारी निर्देशकले लिन सक्ने विशेष पेश्की :

कार्यकारी निर्देशकले कुनै कार्य नगरी नहुने विशेष परिस्थीति आएमा सो काम गर्न पेश्की लिन पाउने छ । जस मध्ये बढीमा रु.२०,०००।- (बीस हजार रुपैया) सम्म निवेदन वा पेश्की फारम भरी आफैंले स्वीकृत गरी लिन सक्नेछ । तर सो भन्दा बढीको रकम भएमा अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षले स्वीकृत गरेपछि मात्र लिन सक्नेछ । त्यस्तो पेश्की कार्यक्रम सकिएको १० दिन भित्रमा अनिवार्य फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । नगरेमा नियम ३३ बमोजिम हुनेछ ।

३७. तलब पेश्की :

कुनै कर्मचारीले मनासिव कारण खुलाई आफ्नो तलव पेश्की माग गरेमा एक महिना सम्मको तलब पेश्की स्वरुप प्रदान गर्न सकिनेछ र उक्त पेश्की सोही महिनाको तलवबाट कट्टा गरिनेछ । यसरी पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तलवी फारममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ९

रकम निकासा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. दातृसंस्थाबाट संस्थामा रकम निकासा :

क) दातृसंस्थासंग सम्झौता भएअनुरुप वार्षिक बजेट बमोजिमको रकम निकासा माग गर्दा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार किस्तावन्दीको रुपमा लेखापालले माग गर्नुपर्नेछ । रकम निकाशा भएको जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई दिनुपर्नेछ ।

ख) दातृसंस्थाले रकम पठाएको जानकारी पाएपछि लेखापालले उक्त रकम संस्थाको खातामा जम्मा भए नभएको हेरी बैकबाट विवरण (Statement) लिई अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सो को जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई दिनुपर्नेछ ।

ग) बैकमा जम्मा हुन आएको रकम र दातृसंस्थाले पठाएको विवरण अनुसार मिल्छ या मिल्दैन रुजु गरी त्यसमा कुनै फरक पाइएमा तुरुन्तै खोजी गरी निश्चित गर्नुपर्दछ । फरक परेमा के कारणले सो भएको हो त्यसको जानकारी कार्यकारी निर्देशक र अध्यक्षलाई दिनु पर्छ ।

३९.संस्थाबाट एरीया कार्यालय वा परियोजना निकासा :

क) एरीया कार्यालय वा कुनै परियोजना कार्यक्रममा आवश्यक नगद मौज्दातकोलागि एरीया वा परियोजना कार्यक्रम संयोजकले निवेदन वा माग फारम भरी पेश गरेको रकम कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरेपछि मात्र केन्द्रीय कार्यायलले निकासा दिनेछ।

ख) यसरी उप नियम (क) बमोजिम रकम माग गर्दा कम्तीमा पाँच दिन अगावै गर्नु पर्नेछ । सो मागको आधारमा लेखापालले स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार रकम भए नभएको निश्चित गरी स्वीकृतीको लागि कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४०. तलव निकासा :

क) तलब रकमको हकमा लेखापालले मासिक तलब विवरण तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गरे पछि निकासा गरिनेछ । तर कार्यकारी निर्देशक को हकमा कोषाध्यक्ष वा अध्यक्ष वा तोकिएको पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

ख) मासिक तलब विवरण फारममा श्री ५ को सरकारको नीति नियम बमोजिम कर योग्य सबै सुविधा समावेश गरिनुपर्दछ ।

ग) कुनै पेश्की वा बाँकी बक्यौता भएमा मासिक तलब विवरण फारममा समावेश गरी भूत्तानी रकमबाट कट्टा गरी तलव निकासा दिनु पर्छ ।

घ) तलब भूक्तानी गरेपछि सो रकम बुझेको दस्तखत गराउनुपर्नेछ ।

ङ) मासिक तलब भूक्तानी गर्दा सबै कर्मचारीहरुको नियुक्ती पत्रको आधारमा वा हरेक अंग्रेजी महिनाको पहिलो दिन मात्र अघिल्लो महिनाको तलब भुक्तानी दिईनेछ । तर आवश्यक परेमा महिनाको २५ ^औं^ दिन पछि पनि भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद १०
भ्रमण, भत्ता तथा अन्य खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४१. दैनिक भ्रमण भत्ता :

क) संस्थाको कामको सिलसिलामा काठमाडौ उपत्यका भन्दा बाहिरका जिल्लाहरु जाँदा कर्मचारीलाई दैनिक रु.५०० को दरले भत्ता दिईनेछ । परियोजना प्रमुख तथा कार्यकारी निर्देशकका लागी रु १००० का दरले दिईनेछ । दिन गणना गर्दा कार्यक्रममा जाँदाको दिन, कार्यक्रम अवधि दिनको हिसाव गरिने छ भने कार्यक्रमबाट फर्किने दिनको आधा मात्र भत्ता दिने व्यवस्था मिलाईने छ ।

ख) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको कार्यक्रमको हकमा तत्कालको अवस्था हेरी कार्य समितिले निर्णय गर्न गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

ग) यसरी भत्ता दिंदा संस्थामा रकम भए नभएको हेरेर मात्र दिन वा नदिन सकिनेछ ।

घ) कार्य समितिका पदाधीकारीहरुले पनि सामान्यतया दैनिक भत्ता रु.१००० पाउनेछन् ।

ङ) भ्रमणको सिलसिलामा खटिएको कर्मचारी बिषेश काम परी बिदा लिई बसेको अवस्थामा बिदामा हुँदाको अवधिको भत्ता पाईने छैन ।

४२. भ्रमण भत्ता वितरणको प्रकृया :

क) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमणमा जानु भन्दा अगावै भ्रमणको उद्देश्य, कार्यस्थान, उद्धेश्य अवधी उल्लेख गरी भ्रमणको स्वकृतीको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । त्यसरी पेश हुन

आएको विवरणको औचित्य हेरी कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । कार्यकारी निर्देशक को हकमा अध्यक्षले स्वकृत गर्नु पर्दछ ।

ख) भ्रमणबाट फर्किपछि भत्ता लिनु अघि आफनो भ्रमण प्रतिवेदन संस्थामा बुझाउनु पर्नेछ ।

४३. यातायात खर्च :

कुनै कर्मचारी कार्यलयको कामको लागि अन्यत्र जानु परेमा आवश्यकतानुसार बस, ट्याक्सी, टेम्पो वा अन्य सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाउनेछ । तर ट्याक्सीको लागि कमै मात्रामा प्रोत्साहन गरिनेछ । यदि प्रयोग नगरी नहुने भएमा कारण खुलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनुपर्नेछ । सडक यातायातको सुविधा नभएको तथा विशेष अवस्थामा हवाई साधन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४४. भाडा असुली प्रकृया :

क) स्थानीय सवारी साधन प्रयोग कर्ताले सम्भव भए सम्म सवारी टिकट र नभएमा तोकिएको फाराम भरी आफ्नो यात्राको उद्धेश्य, गएको स्थान, मिति लागेको खर्च आदि स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
ख) लामो दुरीको भ्रमण भएमा टिकट हुनु अनिवार्य छ । यस बाहेक अन्य सवारी साधन भएमा माथि उल्लेखित नियमानुसार टिकट, बिल तथा स्वीकृत फारमको आधारमा नगद भूक्तानी दिईनेछ । फारममा भ्रमण आदेश दिने व्यक्तिले स्वीकृत गरेको हुनुपर्नेछ

४५. संचार खर्च :

क) कार्यालयको काममा कुनै पनि कर्मचारीले टेलीफोन, फ्याक्स, ईमेल र सरकारी हुलाक, कुरीयरको माध्यमद्वारा संचारको आदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।
ख) संचारका साधन उपयोग गर्दा लागेको खर्च भर्दा निम्नानुसारको कुराहरु खुलाई तोकिएको फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसैको आधारमा कार्यकारी निर्देशक वा तोकिएको व्यक्तिको स्वकृतीमा भुक्तानी दिईनेछ ।

१.टेलिफोन वा फ्याक्स भएमा सो नम्बर, ईमेल वा हुलाक वा कुरियर भएमा स्पष्ट ठेगाना,
२. सम्पर्क गरिएको कार्यालय, व्यक्ति, पद, समय, स्थान,
३. नगद भुक्तानी भए भौचरमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती ।

तर प्रेषित कागजातहरुमा शंका उत्पन्न भएमा वा अस्पष्ट भएमा कार्यकारी निर्देशकले भुक्तानी रोक्का पनि गर्न सकिनेछ ।

४. व्यक्तिगत कामको लागि गरिएको भएमा भुक्तानी दिईनेछैन ।

परिच्छेद ११
आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी

४६. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्धेश्यले संस्थाको केन्द्रीय तथा परियोजना वा ईकाईहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराईने छ । यस्तो लेखा परीक्षण संस्थाको लेखा शाखाको कर्मचारी खटाएर वा लेखापरिक्षकको ईजाजत प्राप्त कुनै फर्म वा व्यक्तिलाई पटके नियुक्ति गरेर गर्न सकिनेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य, कार्य समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

परिच्छेद १२
लिलाम

४७. लिलामको स्वीकृत गर्ने अख्तियारी : लिलाम सम्बन्धी काम कारवाही कार्य समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

४८. लिलामको सूचना : जिन्सी सामानहरु लिलाम गर्दा देहायका कुराहरु खुलाई कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सुचाना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

क) लिलाम हुने माल सामानको परिचयात्मक विवरण,
ख) बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
ग) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४९. नियम ४८ को प्रकृया अपनाई कार्यसमितिले लिलामको प्रकृया अगाडि बढाउँदा पनि लिलाम हुन नसकेको सामानहरु एकल वा समुहगत रुपमा अन्जाम गरेको मुल्य भन्दा बढी रकम आउने गरी सरोकारवालालाई संभौता वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

५०. धुल्याउने :

क) सर्वसाधारणलाई बिक्री गर्न नहुने तथा पुर्णरुपले नोक्सानी भई बिक्री वितरण गर्ने स्थिति नभएका जिन्सी सामानहरु , लिलाम बिक्रिमा नविकेका र नेगोसियसनबाट पनि बिक्रि हुन नसकेका सामानहरु कार्य समितिबाट निर्णय गरी धुल्याउन सकिनेछ ।

ख) तीन वर्ष पुरानो लेखा परीक्षण भई सकेका र संस्थालाई भविश्यमा आवश्यक नपर्ने किसिमका कागजातहरु कार्य समितिको स्वीकृतीमा धुल्याउन सकिनेछ ।

परिच्छेद १३
विविध

५१. संस्थाको कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारी वा सदस्यहरुको उपचार वा नियमित स्वास्थ्य परीक्षणका सम्बन्धमा कार्य समितीले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

५२. बीमा :

संस्थाका कर्मचारी वा चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा तथा अन्य किसिमको बीमा गर्नु आवश्यक र सम्भव देखिएमा कार्य समितिले आवश्यक निर्णय गरी गर्न सक्नेछ ।

५३. श्रोत व्यक्ति तथा बिशेषज्ञहरुको व्यवस्था :

संस्थाको कुनै कार्यक्रम वा परियोजना वा अन्य कुनै अवस्थामा सम्बन्धीत विषयमा दक्ष व्यक्तिलाई श्रोत व्यक्ति वा बिशेषज्ञकोरुपमा निश्चित समयकोलागि करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । त्यस्ता व्यक्तिहरु संग काम र अन्य शर्तहरु खोली गरिएको सम्झौता आधारमा प्रचलित नियम, कानून अनुसारको श्रोत कर कट्टा गरेर मात्र बाँकी भुक्तानी दिईनेछ ।

५४.भैपरी आउने कामदारहरु :

क) एरिया कार्यालय तथा केन्द्रीय कार्यालयमा कुनै आकस्मिक कार्य गर्न थप कामदारको आवश्यक परेमा सम्बन्धित परियोजना संयोजकले कार्यकारी निर्देशक लाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

ख) कार्यकारी निर्देशकलाई मात्र त्यस्तो थप कामदारको स्वीकृत गर्ने अधिकार रहनेछ । तर कुनै आवधिक स्वीकृत कार्यक्रमको लागि भान्से वा पियन चाहिएमा प्रशासनिक सहायकले पनि तोक्न सक्नेछ । सो को जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई गराउनुपर्दछ ।

ग) आकस्मिक कामदारको आवश्यकता परेको भन्ने कुरा स्पष्ट रुपमा लेखाङ्कन गरिएको हुनुपर्दछ । सो अभिलेख कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ र एक प्रति लेखा शाखामा पठाउनुपर्नेछ । लेखा शाखाले अभिलेखको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

५५. नियमको व्याख्या :

यस नियमावली सम्बन्धी कुनै कुरामा विवाद वा प्रश्न उठेमा कार्य समितिले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

२०६३. ४. १५ को कार्यसमितिको बैठकबाट अनुमोदित / पारित