

**जनहित असल शासन क्लब
कुरुले तेनुपा-५, धनकुटा**

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिका, २०६७

जनहित असल शासन क्लब, कुरुले तेनुपाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्देशिका तयार पारी साधारण सभाबाट पारित गरी मिति २०६७ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

उद्देश्य : जनहित असल शासन क्लबको 'आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्देशिका-२०६७' का उद्देश्यहरु निम्न अनुसार छन् :

- क. आर्थिक नियमितता/मितव्ययिता/अनुशासन कायम गर्ने,
- ख. दैनिक कार्य प्रणाली स्वचालित गराउने
- ग. खर्चको औचित्यता कायम गराउने
- घ. हिसाब किताबमा शुद्धता एवं पारदर्शीता कायम गर्ने
- ङ. विशद आर्थिक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१ यो निर्देशिकाको नाम "जनहित असल शासन क्लब आर्थिक प्रशासन निर्देशिका, २०६७" रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका संस्थाको कार्य समितिले स्वीकृत गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- २.१ "संस्था" भन्नाले जनहित असल शासन क्लब, कुरुले तेनुपा, धनकुटा सम्भन्नुपर्दछ ।
- २.२ "आर्थिक प्रशासन निर्देशिका" भन्नाले असल शासन क्लब, कुरुले तेनुपा, धनकुटाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी तयार पारिएको निर्देशिका, २०६७ भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- २.३ 'कार्यालय' भन्नाले जनहित असल शासन क्लबको केन्द्रीय कार्यालय, जिल्लास्थित सम्पर्क कार्यालय र परियोजना सञ्चालनार्थ स्थापित संयोजन कार्यालयहरुलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २.४ "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नुपर्दछ ।
- २.५ "लेखा" भन्नाले संस्थाको नाममा आम्दानी र खर्च भएको कारोवारको व्यहोरा प्रष्ट देखिने गरी खडा गरेको खाता, हिसाब आदि र सो कागजातलाई प्रमाणित गर्न अन्य सबै प्रकारका कागजात र आवधिक विवरण समेतलाई जनाउँदछ ।
- २.६ "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले संस्थाको नगद, जिन्सी, असुल उपर गर्न जिम्मा लिने वा तोकेको सनमा दाखिला गर्न वा नियमानुसार खर्च, लेखा परीक्षण गराउने, हिसाब फछ्यौट गर्ने/गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ । यो शब्दले यो संस्थाको नगदी जिन्सी जिम्मा लिई फरफारक गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- २.७ "कोष" भन्नाले जनहित असल शासन क्लबको कोषलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २.८ "जगोडा कोष" भन्नाले यस संस्थाको संस्थागत विकास सम्बन्धी प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- २.९ "आन्तरिक कोष" भन्नाले यस संस्थाको आन्तरिक आयलाई पारदर्शी गर्न खडा गरिएको छुट्टै बैकमा रहेको खाता वा कोषलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- २.१० "प्राविधिकसेवा" भन्नाले कुनै कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, अध्ययन, डिजाईन, अनुसन्धान र निर्माण सुपरीवेक्षणको कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

संस्थाको कोष, बैक खाता र सञ्चालन

३. संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहनेछन् :

- ३.१ संस्थाको विधानमा उल्लेख भएबमोजिम प्राप्त चन्दा/सहयोग बापत प्राप्त रकम ।
- ३.२ विभिन्न व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम
- ३.३ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

४. संस्थाको खाता सञ्चालन :

क. संस्थाको आय र व्यय रकमलाई सही ढंगले हिसाब राख्न वित्तिय व्यवस्था सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न संस्थाको नाममा अध्यक्ष वा सचिव मध्ये एक जना र कोषाध्यक्ष १ र कार्यसमितिले तोकेको सदस्य वा कार्यक्रम संयोजक १

गरी जम्मा ३ जनाको नाममा संयुक्त दस्तखतबाट बैंकमा खाता खोलिनेछ । यस विषयमा कार्य समितिको बैठक भई छलफल हुनुपर्नेछ । त्यसमध्ये कम्तीमा दुई जनाको हस्ताक्षरबाट बैंक कारोवार गर्नुपर्नेछ ।

ख. संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम सञ्चालनार्थ कार्य समितिको स्वीकृतमा आवश्यकता अनुसार खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ र खाता सञ्चालन गर्दा संस्थाको तर्फबाट कोषाध्यक्षलाई अनिवार्य खाता सञ्चालकको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

ग. विनियम ३ बमोजिम प्राप्त रकमहरू संस्थाको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । तर रु. एक हजार भन्दा कमको रकम भने सानो नगदी कोषमा जम्मा गर्न सकिनेछ ।

घ. जगेडा/कर्मचारी विकास कोष: जगेडा कोषमा रकम संकलनको लागि तपसिलमा उल्लेखित तरिकाले रकम जम्मा गरिनेछ:

१. कर्मचारीहरूबाट कटाइएको रकम, दातृसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुन आएको व्यवस्थापन खर्च बापतको रकम, साभेदार संस्थाबाट व्यक्ति विकासको लागि उपलब्ध गराइएको रकम र त्यसको व्याज ।

२. अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम र रकमको व्याज ।

यस कोषमा जम्मा हुन आएको रकमबाट संस्थाको व्यवस्थापकीय कार्य तथा मानवीय स्रोत विकासमा खर्च गर्नु परेमा एक पटकमा रु ५० हजार कार्य समितिको निर्णय अनुसार गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु पर्ने भएमा साधारण सभाको बहुमतले पारित गरेको हुनुपर्नेछ । यदी संस्थालाई कुनै साभेदार संस्थाले व्यक्ति विकासको लागि अनुदान सहयोग उपलब्ध गराएमा सो रकम कार्य समितिले सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्ति विकासको लागि खर्च गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थामा कम्तीमा एक वर्ष सेवा गर्नु पर्ने शर्तमा मात्र गर्नु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको रकम कार्य समितिको बहुमतले पारित गर्नुपर्नेछ ।

ड. विशेष कोष : संस्थाले कुनै विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा कुनै विशेष उद्देश्य बमोजिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने हेतुले छुट्टै कोषहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५. सानो नगदी कोष :

क. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दैनिक रूपमा हुन आउने स-साना खर्चको भुक्तानी गर्नको लागि रु १० हजारको सानो नगदी कोषको स्थापना गरिनेछ ।

ख. सानो नगदी कोषबाट रु २ हजार ५ सय भन्दा कमका खर्चको मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

ग. सानो नगदी कोषको आम्दानी र खर्चको हिसाब सानो नगदी कोष किताबमा राख्नु पर्नेछ ।

घ. सानो नगदी कोषको बाँकी मौज्जात रकम रु १ हजार पुगेमा सानो नगदी कोषको सौधभर्ना गर्नुपर्नेछ ।

ड. सानो नगदी कोषको हिसाबलाई प्रत्येक एक महिनामा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापनले जाँच गरी मौज्जात रकम प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

६. बैंक खाताका चेकहरूको व्यवस्था :

संस्थाकोनाउँमा रहेको सम्पूर्ण बैंक खाताका चेकहरू कोषाध्यक्षको र कार्यक्रमको नाउँमा रहेको बैंक खाताहरू कार्यक्रम प्रशासक/लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

७. बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने :

संस्थाले सञ्चालन गरेको सबै बैंक खाताको रकम लेखा शाखाले तयार पारेको हिसाब किताब संग भिडाउन मासिक तवरले बैंक हिसाब मिलान विवरणहरू (Bank Reconciliation) तयार पार्ने कार्य कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद-३

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

८. बजेट तर्जुमा गर्ने :

क. कार्य समितिले संस्थाको नीति र उद्देश्य अनुरूप व्यवस्थित रूपले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नकोनिमित्त वार्षिक योजना तथाकार्यक्रम सहित बजेट तयार पारी साधारण सभामा अनुमोदनका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगाडि स्वीकृतिको लागि कार्यकारीण समितिमा पेश गर्नुपर्दछ ।

९. बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजन :

संस्थाको खर्चहरूलाई देहाय बमोजिम मुख्य मुख्य शीर्षक अन्तरगत विनियोजन गरिनेछ :

क. तलब: यो शीर्षक अन्तरगत कर्मचारीहरूको तलब संचयकोष, करार रकम पर्नेछन् ।

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

ग. दैनिक भ्रमण भत्ता : भ्रमण र दैनिक भ्रमण भत्ता ।

घ. धारा बिजुली : धारा र विद्युत महशुल आदि ।

- ड. सञ्चार : टेलिफोन, मोबाइल, फ्याक्स, हुलाक, इमेल र इन्टरनेटका साथै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरू ।
- च. सेवा अन्य : फोटोकपी, ढुवानी, डेलीभरी खर्च, साइनबोर्ड, लेखाई खर्च र कार्यकारीणि समितिबाट निर्णय भई दिइने अत्यावश्यक सहयोग रकम आदि ।
- छ. भाडा : घर भाडा तथा यातायातका साधन रिजर्भ लैजाँदाको भाडा आदि ।
- ज. मर्मत सम्भार : गाडी, मोटरसाइकल, विद्युतीय सामग्री, भवन, फर्निचर, कम्प्युटर, युपिएस, फ्याक्स, फोटोकपी मेसीन, साइकल आदि ।
- झ. कार्यालय सामान : क्याल्कुलेटर, साइकल, कलम, कापी, डायरी, फोटोकपी, पेपर, फ्याक्स, कम्प्युटर, टोनर आदि सबै स्टेशनरी सामानहरू ।
- ञ. अरु मालसामान : विद्युतीय सामान, भाडाकुँडा, कार्यालयमा आवश्यक कपडाहरू, हिटर, पंखा, फिल्टर, टर्च, व्याट्री आदि ।
- ट. छपाई : विभिन्न शीर्षकहरूको छपाई
- ठ. पत्रपत्रिका : राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिका, कार्यक्रमसम्बन्धी किताबहरू खरिद आदि ।
- ड. सवारी साधन : गाडी, मोटरसाइकल, अन्य सवारी साधन र कार्यसमितिबाट तोकिएको अन्य सवारी साधनको इन्धन खर्च बापतको रकम ।
- ढ. इन्धन अन्य प्रयोजन : मट्टीतेल, मैनबत्ती आदि ।
- ण. विविध : चियापान, र अन्य अतिथि सत्कार खर्च ।
- त. फर्निचर : फर्निचर र काठको अन्य सामग्रीहरू ।
- थ. मेशीनरी औजार : कम्प्युटर, फ्याक्स, टाइपराइटर, प्रिन्टर, जेनेरेटर, माइक आदि ।
- द. निर्माण : कार्यालय भवन तथा अन्य निर्माण कार्यहरू ।
- ध. लेखापरीक्षण : वार्षिक तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण खर्चहरू ।
- माथि उल्लेखित मुख्य मुख्य बजेट शीर्षकहरूबाहेक कार्य समितिको निर्णय अनुसार आवश्यकता अनुसार अन्य शीर्षकहरूमा पनि बजेट छुट्याउन सक्नेछ । तर सो रकमको खर्चको लागि कार्य समितिबाट निर्णय भई स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ ।

१०. बजेट स्वीकृति :

- क. कार्य समितिले आफु समक्ष पेश भएको बजेटलाई पेश भए अनुसार वा थपघट गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ख. कार्य समितिबाट स्वीकृति भएको बजेट अनुमानको विवरण जानकारीको लागि सम्बन्धित साभेदारी संस्थालाई पठाउनु पर्नेछ ।

११. बजेट निकासी :

- क. विनियम १० (क) बमोजिम बजेट स्वीकृत गरेपछि विनियोजित रकमको निकासी दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- ख. रकम निकासी दिँदा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चौमासिक वा मासिक रूपमा दिइनेछ । त्यसरी निकासी दिँदा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक मार्फत कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले अधिल्लो महिनाको कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन तथा आय व्यय विवरण कार्य समितिलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग. सहयोग र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी अत्यावश्यक रकम : स्वीकृत कार्यक्रमभित्र नपरेको कुनै अत्यावश्यक काम जस्तै उपचार खर्च, कुनै व्यक्ति वा संघसंस्थालाई विभिन्न जायज र संस्थागत सम्बन्धित कामको लागि मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा वा सहयोग वा चन्दा रकम दिनुपर्ने भएमा वा सोको प्रत्येक पटक माग भएको अवस्थामा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले थप बजेट स्वीकृतको लागि कार्य समितिमा औचित्य र कारण सहितको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । साथै सो सम्बन्धी बजेट स्वीकृती भएमा सो रकम निर्णय अनुसार दिन सकिनेछ । सो सम्बन्धी खर्च शीर्षक नभएको अवस्थामा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्य समितिको निर्णय अनुसार कुनै पनि विनियोजित सेवा वा अन्य खर्च शीर्षक रकमबाट नबढाई दिन सक्नेछ । तर समितिद्वारा खर्च शीर्षक तोकिएको अवस्थामा भने सोही शीर्षकबाट भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- घ. पेश भएको बजेट कार्य समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा काम नरोकियोस् भन्नाका निमित्त पेश भएको बजेटको ३० प्रतिशतसम्म पेशकी कार्य समितिको स्वीकृति लिई विनियम १० -क) को बजेट शीर्षक अन्तरगत रकम निकासी दिने अधिकार संस्थाको कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१२. रकमान्तर :

- क. साधारणतया कार्य समितिको स्वीकृति बेगर एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गरिनेछैन ।
- ख. तलब भत्ता खर्चको लागि विनियोजित रकम नपुग हुन आएमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले आर्थिक वर्ष नसकिँदै कुनै पनि एक खर्च शीर्षकबाट विनियोजित रकमको ४० प्रतिशत सम्म थप हुने गरी रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गरिएको रकमको जानकारी कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्य समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका :

क. संस्था सञ्चालन र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विभिन्न शीर्षकमा प्राप्त भएको विनियोजित रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्ने अख्तियार कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक वा कोषाध्यक्षलाई हुनेछ ।

ख. यस कार्यविधि अन्तरगत अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालनको खाताबाट खर्च गर्न आदेश दिन पाइने छैन वा खर्च गरेमा कार्य समितिबाट स्वीकृत हुनेछैन ।

ग. भैपरी आउने खर्च :

१. स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजेटमा व्यवस्था गरेबमोजिम भैपरी आउने रकम खर्च गर्ने अधिकार कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक वा कोषाध्यक्षलाई हुनेछ ।

२. संस्थाको हितमा आकस्मिक वा भैपरी आउने खर्च कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशकको सहतिमा एक पटकमा रु २ हजार मा नबढाई स्वीकृत बजेट अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ । सो को कार्य समितिको निर्णयद्वारा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

घ. संस्था वा कार्यक्रमको खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि कार्यक्रम संयोजकले त्यसलाई पुरा तवरले छानविन गरी खर्च गर्न रीत पुगेको निश्चित गर्नुपर्नेछ र खर्च भएको सबै रसिद वीलभरपाईहरुमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ । साथै स्वीकृत बजेट र त्यसमध्ये भएको आयव्ययको तुलनात्मक विवरण तथा कोषको अवस्था समेत खुलेको मासिक आर्थिक विवरण महिना भुक्तान भएको १५ दिनभित्र कार्यक्रम संयोजकले कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको सहयोग लिई कार्यकारी निर्देशकमार्फत कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ. अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च विधिहरुको पूर्ण पालना भएको एकिन गरी सामान प्राप्त वा सेवा प्रदान भएपछि र जिन्स सम्बन्धी जिम्मेवार व्यक्तिले पाउने सामान आम्दानी जनाएपछि मात्र सामान ल्याउने वा सेवा प्रदान गर्नेलाई भुक्तानी दिइनेछ ।

च. भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि सबै हिसाब, छुट, कर कट्टी तथा वील भरपाईको जाँच र निरीक्षण कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-४
लेखा व्यवस्था**

१४. लेखा तथा लेखा व्यवस्थापन :

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

ख. आम्दानी खर्चलाई आम्दानी तथा खर्चको शीर्षक अनुसार वर्गीकरण गरी सम्बन्धित शीर्षकमा लेखा राख्नु पर्दछ ।

ग. कुनै पनि शीर्षकको खर्च गर्दा गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्नेछ र खर्चलाई पुष्टी गर्ने वील भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

घ. खर्चको भुक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरु -वील भरपाई तथा अन्य कागजातहरु) कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले प्रमाणित गरेपछि मात्र खर्चको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

ङ. रु २५००/- भन्दा बढीको खर्च रकमलाई चेकबाट नै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

च. हरेक आम्दानी खर्चको कारोवारलाई अलग अलग शीर्षक अन्तरगत दाखिला (Posting) गर्नुपर्नेछ ।

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

१५. लेखा राख्ने, नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी :

क. संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी लेखा व्यवस्थित रुपमा राख्न लगाउने र सोको नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकको हुनेछ ।

ख. कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई आर्थिक कारोवारमा सहयोग गर्ने, लेखा जाँच गर्ने गराउने र लेखा परीक्षण गराउने, आर्थिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने र सो विवरणहरु कार्यकारिणी समितिमा पेश गराउने कर्तव्य कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

१६. आर्थिक कारोवारको प्रमाण र जाँचबुझ :

क. दैनिक आय विवरण, दाखिला भौचरहरु, खर्च तथा व्ययका वीलभरपाईहरु कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

ख. आर्थिक कारोवारहरु स्पष्ट देखिने गरी रीत पुऱ्याएर अध्यावधिक रुपमा तयार गरी राख्नु कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ । सबै प्रकारको आयव्यय र लेनदेन सम्बन्धी आर्थिक कारोवारहरुलाई प्रमाणित गर्न वीलभरपाई आदि कागजातहरु हुनुपर्दछ र तिनीहरुलाई सुरक्षित र व्यवस्थित ढंगसंग राख्नु पर्नेछ ।

ग. संस्थाको नगद र जिन्सीको हानी नोक्सानी र लापरवाही हुनबाट आवश्यक बचावको व्यवस्था गराउने दायित्व कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकको हुनेछ ।

घ. यी नियमहरू बमोजिम लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै कैफियत लेखा परीक्षण गर्दा वा आकस्मिक जाँच गर्दा देखिन आएमा कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृत त्यसको जिम्मेवार हुनेछ । तोकिएबमोजिम लेखा राखिएको छ, छैन भन्ने लागेमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक आफैले वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

ड. कार्यक्रम प्रशासक/लेखा अधिकृतले सही तवरले आम्दानी खर्चको शीर्षकहरू छुट्ट्याई संस्थालाई चाहिने आवश्यक प्रशासनीक सुचना, तथ्याँक 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 दिनभित्र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. वार्षिक आर्थिक कारोवारको आयव्ययको हिसाब साल तमाम भएको २ महिनाभित्र तयार गर्नुपर्नेछ र यसको अतिरिक्त संस्थाले तोके बमोजिमका अन्य आर्थिक विवरणहरू पनि तयार गर्नु पर्नेछ ।

ग. आर्थिक विवरणहरू निम्नानुसार हुनेछ :

१. आयव्ययको विवरण र तुलनात्मक बजेट खर्च विवरण -मासिक)
२. बैंक नगद अवस्था र बैंक हिसाब मिलान विवरण -मासिक)
३. जिन्सीको अवस्था -अर्धवार्षिक) ।

परिच्छेद- ५

पेशकी फछ्यौट व्यवस्था

१८. पेशकी 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 पेशकी स्वरूप रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क. कार्यालय सञ्चालनको लाग संस्थाका कर्मचारीहरूलाई अत्यन्त आवश्यक रकम पेशकी दिनुपर्दा कुन कामको सिलसिलामा के कति रकम चाहिने हो सोको विवरण कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक र समितिका सदस्य वा संस्थाका सदस्यहरूको स्वीकृति कार्यकारी निर्देशक वा कोषाध्यक्षले गर्ने ।

ख. पेशकी दिँदा रु ५० हजार सम्मको रकम कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले स्वीकृत गर्नेछ र सोभन्दा बढि रकम पेशकी दिनु पर्दा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशक वा कोषाध्यक्षको स्वीकृती लिनुपर्नेछ । तर कर्मचारीको तलब भत्ताको लागि पेशकी लिँदा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

१९. तलब पेशकी तथा फछ्यौट :

संस्थाका कर्मचारीहरूलाई तलब पेशकी दिनुपर्दा कार्यक्रम संयोजकको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिनुपर्नेछ । यसरी दिइने पेशकी बढिमा निजले खुद पाउने एक महिनाको तलबमान बराबरको रकम हुनेछ र स्वीकृती अनुसार फछ्यौट हुनेछ ।

२०. मालसामान खरिद र अन्य कार्य सम्बन्धी पेशकी तथा फछ्यौट :

क. मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सम्बन्धित अधिकारीबाट खरिद आदेश भएपछि मात्र खरिद गर्न पेशकी दिइनेछ । यसरी पेशकी माग गर्नु परेमा कर्मचारीले आफ्नो सुपरीवेक्षकको सिफारिस सहित कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझीलिन कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा उपस्थित भएको ७ दिनभित्र पेशकी फछ्यौटका लागि वीलभरपाई सहित विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

ग. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी बाहेक अन्य कामका लागि दिइने पेशकी रकम सकिएपछि पेशकी लिनेले बढिमा १५ दिनभित्र फाँटवारी सहित बाँकी रकम नगद फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

घ. एकपल्ट लिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म सामान्यतया अर्को पेशकी दिइने छैन ।

ड. मालसामान खरिद प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछ :

मालसामान खरिद गर्न स्वीकृत गर्ने १ जना

मालसामान खरिद गरेर ल्याउने १ जना

मालसामान बुझ्ने अर्को व्यक्ति १ जना

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

परिच्छेद-६

जिन्सी, सम्पतिको अभिलेख, जिम्मा, संरक्षण र अन्य अवस्था

२१. **संस्थाको जिन्सी सम्पतिको प्रयोग:**
संस्थाको जिन्सी सम्पतिको प्रयोग, सुरक्षा तथा सम्भार र लागत व्यवस्थित बनाउनको लागि देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिनेछ :
१. संस्थाको सम्पति : नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको, संस्थाको आफ्नो स्रोतबाट खरिद गरेको र सम्भौता वा सहयोग अन्तरगत दातृ संघसंस्था वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त भएको सम्पूर्ण सम्पति संस्थाको मानिनेछ ।
२. अन्य सम्पति : बहालमा लिए दिएको सम्पति र कुनै दातृ संस्था वा अन्य संघसंस्थाको स्वामित्वमा वा अधिनमा भएको र विशेष कार्यक्रम वा कार्यक्रम अन्तरगत संस्थालाई प्रयोगको लागि उपलब्ध गराएको सम्पति संस्थाको अन्य सम्पति मानिनेछ ।
- ख. अभिलेख राख्नुपर्ने भौतिक सम्पति (Fixed Assets) संस्था र कार्यक्रममा प्रयोग हुने तथा तुरुन्तै खपत नहुने सम्पतिलाई भौतिक सम्पति मानिनेछ । फर्निचर, कम्प्युटर, अफिस सामग्री, क्यालकुलेटर जस्ता भौतिक सम्पतिहरूमा नमेटिने गरी साँकेतिक क्रमाँक राख्नु पर्नेछ । यसको लागि छुट्टै श्रेष्ठामा स्पष्ट नाम, संख्या, गुणस्तर, मोल सहित स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- ग. संस्थाको स्वामित्वको सम्पतिको कानुनी कागजातहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने जिम्मेवारी कार्यसमितिको हुनेछ ।
- घ. वर्षान्तको भौतिक सम्पति विवरणबमोजिम वर्गीकृत तथा भौतिक परिक्षण समेत गराएको जिन्सी मौज्जात प्रतिवेदन जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी तयार पार्नु पर्नेछ र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १महिनाभित्र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकसमक्ष कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतले पेश गर्नुपर्नेछ ।
२२. **ह्रास कट्टी :**
क. संस्थाको सबै जायजथा, चल अचल जिन्सी सम्पतिको जिम्मा र संरक्षण गर्ने काम जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति, कार्यालय प्रशासक/लेखा अधिकृतको हुनेछ ।
- ख. प्रत्येक वर्षमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले निजले तोकेको पदाधिकारी मार्फत संस्थाको सम्पति जाँच गर्नेछ । जिन्सी श्रेष्ठामा जाँच गर्दा अनियमितता देखिएमा जाँच गर्ने व्यक्तिले सो को बारेमा तुरुन्त कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- ग. उपदफा २२ ख. बमोजिम जिन्सी जाँच गर्दा हानी नोक्सानी भएको देखिएमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले कार्यकारीण समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र कार्य समितिले तोक दिए बमोजिमको कारवाही गरी हानी नोक्सानी हुन गएको देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- घ. भवन आदि भौतिक सम्पतिहरूको ह्रास कट्टी पनि यस कार्य समितिको निर्णयअनुसार तोकेको मितिदेखि गर्नु पर्नेछ । कुन सामानमा कति दरले ह्रास कट्टी गर्ने भन्ने प्रावधान संस्थाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
२३. **जिन्सी व्यवस्थापन :**
क. सामान प्राप्त भए पश्चात जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- ख. जिन्सी सम्पतिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सामानहरू व्यवस्थित तथा चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक हेरचाह पुर्‍याउनु पर्दछ र प्राविधिकको सिफारिस अनुसार मर्मत सम्भार कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- ग. उपदफा क. बमोजिम लागत तयार गर्न र लागत बमोजिमको जिम्मा लिने अभिभारा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- घ. कार्यालयको सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारीले आफ्नो मातहतमा प्रयोग गर्ने सम्पति कार्यालय समयपछि सुरक्षित हुने गरी राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको जिम्मामा दिइएको सामानको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिले विशेष सावधानी र निगरानी राख्नुपर्नेछ र व्यक्तिगत रूपमा छुट्टै लागत राख्नु पर्नेछ ।
- ङ. 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 कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई तुरुन्तै सूचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
२४. **सम्पतिको लिलाम गर्ने व्यवस्था :**
क. संस्थाको स्वामित्व भएका कुनै जिन्सी सम्पतिको संस्थाको कमको लागि आवश्यक नभएमा, काम नलागेमा र मर्मत सम्भार गर्दा पनि काम आउन नसक्ने स्थिति भएमा कार्य समितिले देहाय बमोजिमको उपसमिति गठन गरी त्यस्तो सम्पतिको मुल्यांकन गरी लिलाम बिक्रि गराउन सक्नेछ ।
१. समितिले नियुक्त गरेको कुनै एक सदस्य : संयोजक
२. कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक : सदस्य सचिव
३. जिन्सी व्यवस्थापनको जिम्मेवार व्यक्ति : सदस्य

ख. सम्पतिको लिलाम गर्नलाई देहायबमोजिम कार्य पालना गर्नुपर्नेछ :

१. परल मोल रु ५० हजार भन्दा बढी भएको सम्पति, सवारी साधन तथा मेशीनका लागि कार्य समितिको निर्णयबाट लिलाम बिक्रि गरिनेछ ।

२. परल मोल रु ५० हजार सम्मको सम्पति सवारी साधन तथा मेशीनका लागि उप समितिको सिफारिसमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले लिलाम बिक्रि गर्न सक्नेछ ।

ग. उपदफा २६ क. बमोजिम लिलामको सुचना प्रकाशित गर्दा कुनै एक स्थानीय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा एक पटक र संस्थाको सुचना पाटीमा देहायका कुराहरु खुलाई लिलाम बढाबढ हुने सुचनाको प्रचार गर्नुपर्दछ । रु ५० हजार सम्मको परल मोल भएका सामानको लिलाम गर्ने सुचनाको म्याद ७ दिन वा सो भन्दा बढीको परल मोल परेको सामानको लिलाम गर्ने सुचनाको म्याद १४दिन 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 बिक्रि गरिएको सम्पतिको लगत यथाशिघ्र श्रेष्ठामा कट्टा गर्नुपर्ने छ ।

ङ. उपदफा २६ ग. बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु बोलपत्रबाट बिक्रि पनि गर्न सकिनेछ ।

माथि उल्लेखित सामानको लिलाम गर्दाको न्यूनतम मूल्य -द्वास कट्टी गरिएका सामानहरुका लागि मात्र) सामानको अवशेष मूल्य (Scrap Value) भन्दा कम हुनु हुँदैन ।

२५. **सम्पति मिनाहा गर्ने व्यवस्था :**

क. संस्थाको कामको सिलसिलामा भएको जिन्सी सम्पतिमा भएको कुनै हानी नोक्सानीलाई उचित देखेमा एक आर्थिक वर्षमा रु १० हजार परल मोल भएको सम्पतिलाई कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी परल मोल पर्ने सम्पति मिनाहा दिन कार्य समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

ख. यसरी मिनाहा दिन सक्ने सम्पति मध्ये लिलाम गर्दा लिलाम हुन नसकेको सम्पति पनि समावेश हुनेछ ।

परिच्छेद-७

मालसामान खरिद, सेवा लिने र निर्माण कार्य तथा ढुवानी सम्बन्धी

२६. **स्वीकृत गर्ने अधिकार :**

मालसामान खरिद, सेवा लिन र निर्माण कार्य तथा ढुवानी गर्न स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

१. रु २५ हजार भन्दा कम मूल्यको कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले गर्न सक्नेछ ।

२. रु २५००० देखि रु १ लाखसम्मको मूल्य पर्ने कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

३. रु १ लाखभन्दा बढी मूल्यको सामान खरिद गर्नुपर्ने भएमा कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृती प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

२७. **सामान खरिद र सेवा लिने व्यवस्था :**

क. सामान खरिद गर्न र सेवा लिन स्वीकृत प्राप्त गरेपछि देहायबमोजिम सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

१. रु १०हजार भन्दा कम मूल्यका सामानहरु एक पटकको लागि सोभै खरिद गर्न सकिनेछ र सेवा उपलब्ध गर्दा पनि सोभै वार्ताबाट र सम्पर्कबाट पनि गर्न सकिनेछ ।

२. रु १०हजारभन्दा माथि रु ३ लाखसम्मका मूल्यका सामानहरु र सेवाहरु दरभाऊपत्र (कोटेसन) बाट गर्नुपर्नेछ ।

३. रु ३ लाखभन्दा माथि मूल्य पर्ने सामानहरु र सेवाहरु बोलपत्र (टेन्डर) बाट प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

ख. तल देहायका अवस्थामा दरभाऊ पत्र र बोलपत्रबाट खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्न आवश्यक छैन :

१. विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासंग भएको सम्झौतामा सामान खरिद गर्ने व्यवस्था भएको निर्धारित मोलमा सामान खरिद गर्दा र सेवा उपलब्ध गराउँदा ।

२. नेपाल सरकारको कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएका संगठित संस्था, कम्पनी, कोष, 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 कानूनबमोजिम दर्ता भएका साभ्हा सहकारी संस्था वा सो संस्थाका शाखा उपशाखाहरुबाट निर्धारित बिक्रि मोलमा सामान खरिद गर्न वा सेवा उपलब्ध गर्दा ।

ग. ढुवानी : संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै सामान बजारबाट कार्यालयसम्म निर्माणस्थलसम्म वा कार्यक्रम इलाकासम्म ढुवानी गर्नु पर्ने भएमा रु १०हजारसम्म सोभै वार्ताद्वारा, रु १लाख सम्म दरभाऊपत्रबाट र रु १ लाखभन्दा बढी भए बोलपत्र आव्हान गरी ढुवानी गराउनु पर्नेछ ।

घ. निर्माण तथा मर्मत सम्भार : निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न स्वीकृत प्राप्त गरेपछि देहायबमोजिम निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ :

१. रु १० हजार भन्दा कम मुल्यको कामहरु एक पटकको लागि सोभै वार्ताबाट र सम्पर्कबाट पनि गर्न सकिनेछ ।
२. रु १० हजारभन्दा बढी ३ लाखसम्मका मुल्यको कामहरु सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट गर्नुपर्ने छ ।
३. रु ३लाखभन्दा बढि मुल्यका कामहरु बोलपत्र (टेण्डर)बाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
४. यस नियमावलीबमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ अन्तरगत दर्ता भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

२८. दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्दा :

सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्दा स्थायी लेखा नम्बर लिएका व्यक्ति, संस्था र फर्म कम्पनीको कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

लेखापरीक्षण

२९. लेखापरीक्षणको अवस्था :

क. निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुसार संस्थाको श्रेस्ताको लेखा परीक्षण, रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ र उक्त लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिनाभित्र गराई सक्नु पर्नेछ ।लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संस्थाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, समाज कल्याण परिषद् र साभेदारी संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख. लेखा परीक्षणको दौरानमा देखिएका बेरुजुहरुको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संस्थाले संस्थाको सदस्यको संयोजकत्वमा एउटा उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ । उक्त उपसमितिले बेरुजुहरुको स्पष्टिकरण तयार गरी तोकिएको म्याद भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्य समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३०. श्रेस्ताका विवरणहरु तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने :

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

ख. लेखा परीक्षकले माग गरेका विवरणहरु तथा स्पष्टिकरण समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । समय विवरण उपलब्ध नगराउने कर्मचारी उपर संस्थाले कारवाही गर्नेछ ।

३१. बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्ने :

क. लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्पष्टिकरण माग गरी नियमित वा असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।यसरी देखिएका बेरुजुहरु तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेको बेरुजुको रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लगत कायम गरिनेछ र त्यसको सुचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई दिइनेछ । यस्तो रकम जिम्मेवार व्यक्तिले पूर्ण वा आंशिक रुपमा व्यहोर्नुपर्नेछ ।

ख. लेखा परीक्षण हुँदा निस्केका बेरुजुहरु मध्ये अनियमित हुन गएको तर हानी नोक्सानी नभएकोमा मनासिव माफिको कारण भएमा कार्य समितिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

दैनिक भ्रमणभत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३२. कार्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी :

क. संस्थाको काममा मुलुकभित्र संस्थाको अध्यक्षलाई कार्य समितिको बैठकले समितिको सदस्यहरुलाई अध्यक्षले र कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकलाई कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले 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 तोकिएको दिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

घ. भवितव्य परीवा 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. भ्रमणभत्ता पाउने :

क. कामको सिलसिलामा अधिराज्यभरी भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनुपर्ने भएमा आउने जाने टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

ख. भ्रमण भत्ता अधिराज्यो जुनसुकै स्थानमा गए पनि 'कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६७' मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

ग. सार्वजनिक यातायातका साधनहरूका भाडादर मात्र उल्लेख गरे पुग्नेछ भने हवाई यातायात साधनको टिकट अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३५. दैनिक भत्ता पाउने :

रात बिताउनु पर्ने गरी कार्यालय रहेको ठाउँ बाहेक -कार्यक्षेत्र बाहिर) अन्यत्र भ्रमण वा कजमा खटिएका व्यक्तिले कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६७ मा तोकिएबमोजिम भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

३६. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने :

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

३७. भ्रमणभत्ता सम्बन्धी बीलभरपाईहरू :

भ्रमणभत्ता वा काजमा खटिने कर्मचारीले वा व्यक्तिले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने भ्रमण भत्ताको बील १५ दिनभित्र प्रतिवेदनका साथ आवश्यक बीलभरपाईहरू कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ । अन्यथा उक्त अवधि पछिको दावीको बीलभरपाईको भुक्तानी दिइनेछैन ।

३८. भैपरी आउने खर्च :

भ्रमण अवधिमा भ्रमणकर्ताले खर्च गरेका भैपरी आउने खर्च जस्तै कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र रिक्सा, ट्याक्सी आदिको रकम बील भरपाई पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरी आउने खर्च बापत पाउनेछ । तर टेलिफोन (मोवाइल) को हकमा रिचार्ज कार्ड खरिदको बील वा दुर सञ्चार कार्यालयबाट प्राप्त बील भएमा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

३९. कारवाही गरिने :

यस निर्देशिकाबमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुटा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुटा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजले पाउने तलबबाट वा अन्य सुविधाबाट पाउने रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।

परिच्छेद-१०

कर्मचारीको व्यवस्था, तलबमान, भत्ता, करकट्टी

कर्मचारी सेवा निर्देशिका, २०६८ 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 सम्बन्धी कागजात लगानी सम्बन्धी प्रमाणपत्र,सम्भौतापत्र, कर्मचारी रेकर्डहरू कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले तोकेको व्यक्तिको जिम्मामा एउटा लगत बनाई राखिनेछ । यस्तो लगत अध्यावधिक एवं दुरुस्त रहे नरहेको कार्य समितिले समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ ।

४२. बरबुभारथ:

क. नगदी, जिन्सी, लेखा वा अन्य महत्वपूर्ण कागजात आदिको जिम्मा लिने कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा, बहुवा, सेवाबाट निवृत्ति, अवकास प्राप्तगरी वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा एक्काइस दिनभित्र त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएका सम्पूर्ण जायजथा, जिन्सी, नगदी अथवा अन्य सामानहरू बरबुभारथ गर्ने निजको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो बरबुभारथ भएको प्रमाण सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि मात्र निजलाई दिनुपर्ने बाँकी अन्तिम भुक्तानी फुकुवा गरिनेछ ।

ख. बरबुभारथ गर्दा सेवाबाट अलगगीएको कर्मचारी आन्तरिक सरुवा, बहुवा भएको व्यक्तिले कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक वा निजले अख्तियार गरेको कर्मचारीलाई बुझाई भरपाई लिनुपर्नेछ ।

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

घ. तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकेको खण्डमा स्पष्ट कारण सहित कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकसमक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । उचित कारण भएमा कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले अर्को १५ दिन म्याद थप दिन सक्नेछ ।

४३. लेखा अधिकृतको काम कर्तव्य :

लेखा अधिकृतले गर्नुपर्ने भनी यी दफाहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त लेखा अधिकृतको काम कर्तव्य यस प्रकार हुनेछ :

क. कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापकले सुम्पेका आर्थिक कारोवार सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गरी यस कार्यविधिबमोजिम रकम निकासामा मागको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. खर्चको शीर्षक अनुसार फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

ग. लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजु लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।

घ. आर्थिक कारोवार गर्दा यस निर्देशिका बमोजिमको रित्त पुगे नपुगेको र निर्देशिका अनुकुल भए नभएको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिई कुनै कारोवार सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो कारोवारको भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रित्त नपुगेको कुरा स्पष्ट लेखी कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक समक्ष राय पेश गर्ने ।

४४. छानविन गर्न सक्ने :

क. यस निर्देशिकाबमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने र हुनुपर्ने श्रेस्ता एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कारोवारहरू नभएको बुझिन आएमा कार्य समितिले कुनै एक जना कार्य समिति सदस्यको संयोजकत्वमा छानविन समिति गठन गरी छानविन गराउन सक्नेछ ।

ख. प्रत्येक महिनाको तथा वर्षको खर्चहरू आम्दानीहरूको हरहिसाब जाँच गरी कार्य समितिको पछिल्लो बैठकमा पेश गर्न ३ सदस्यीय आर्थिक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । साथै उक्त समितिले पारीत गरेको आर्थिक विवरण कार्य कारीण समितिको बैठकमा पेश गरी साधारण सभाबाट पारित गरिनेछ ।

ग. दण्डसजाय : यस निर्देशिकाबमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा वा आर्थिक अनियमितता गरिएको प्रमाणित भएमा उपदफा ४५ को क. र ख. बमोजिमको उपसमितिहरूको सिफारिसको आधारमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिबाट असलउपर गर्नुपर्ने भए असलउपर गर्ने तथा समितिले उचित ठहर्‍याएबमोजिम दण्ड सजाय गर्नेछ ।

४५. निर्देशिका संशोधन गर्ने :

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

४६. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने :

यस निर्देशिकामा लेखिए वाहेकका कुराहरू नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्य समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

४७. निर्देशिकाको व्याख्या :

यस निर्देशिकामा उल्लेखित दफाहरूको अन्यत्र प्रतिकुल असर नपर्ने गरी अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्य समितिलाई हुनेछ ।

४८. अधिकार प्रत्यायोजन :

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

४९. निमित्त र कायममुकायम :

कार्य समितिले कार्यक्रम संयोजक/व्यवस्थापक कुनै कारणले २ दिन वा सो भन्दा बढी कार्य दिन अनुपस्थित हुने भएमा लिखित रूपमा अर्को कर्मचारीलाई निमित्त दिनु पर्नेछ ।

५०. बचाऊ :

कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा यस निर्देशिकामा केहि थपघट गर्नु पर्ने भएमा कार्य समितिले नीति नियमहरू तयार पारी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई लागू गर्नेछ । साथै संस्थामा यो निर्देशिका जारी हुन अगाडि भएका सम्पूर्ण कामकारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम र यस निर्देशिकामा समावेश नभएका कुराहरू प्रचलित नियम कानून बमोजिम भएको मानिनेछ ।

५१. आर्थिक प्रशासनको निमित्त प्रयोग हुने फारमहरू अनुसुची १ बमोजिम रहनेछन् :

१. Journal Voucher- JGGC Account Format-1
२. Ledger- JGGC Account Format-2
३. Bank Reconclation – JGGC Account -3
४. Invoice- JGGC Account Format-4
५. Receipt- JGGC Account Format-5
६. Leave Request Form- JGGC Account Format-6
७. Local Transportation Charge- JGGC Account Format-7
८. Petty Cash/Expenses Reimbursement Form- JGGC Account Format-8
९. Time Sheet- JGGC Account Format-9
१०. Travel Authorization Form- JGGC Account Format-10
११. Request Form- JGGC Account Format-6
१२. Demand Form- JGGC Account Format-12
१३. Purchase Order Form- JGGC Account Format-13
१४. Goods Entry Form- JGGC Account Format-14
१५. Stock Ledger- JGGC Account Format-15
१६. Fixed Assets Register- JGGC Account Format-16
१७. Statement of Physical Verification- JGGC Account Format-17
१८. Overtime Working Record- JGGC Account Format-18
१९. Gate Pass - JGGC Account Format-19
२०. Travel Expenses Report Form- JGGC Account Format-20
२१. Travel Plan & Report Form- JGGC Account Format-21