

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाल (सर्वोदय-नेपाल)
Sarbodaya Development For Campaign Nepal (Sarbodaya Nepal)

आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली, २०६४
(पहिलो संशोधन २०७२)



सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाल
जुम्ला भारतवाडा,
फोन नं. ०८७-५२०४१४

प्रस्तावना

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउँदै दैनिक आर्थिक प्रशासन र कार्यक्रम सुरु गर्नका लागि सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको विधान २०६२ (संशोधित २०७२) परिच्छेद ६ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको कार्यसमितिले मिति २०७२ फाल्गुण १ गते बैठक बसि यो आर्थिक नियमावली २०७२ (पहिलो संशोधन २०७२) पारित गरि २०७२ फाल्गुण १५ देखि लागू गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस नियमावलीको नाम सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली, २०६४ रहेको छ।
२. यो नियमावली संशोधित मिति २०७२ फाल्गुण १५ गते देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

१. 'विधान' भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको विधान, २०६२ (संशोधित २०७२) लाई जनाउनेछ।
२. 'नियम' भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको विधान अनुरूप तयार भएको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी यसै नियमावलीलाई जनाउनेछ।
३. 'संस्था' भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपाललाई जनाउनेछ।
४. 'कार्यसमिति' भन्नाले सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको कार्यसमितिलाई जनाउनेछ।
५. 'पदाधिकारी' भन्नाले यस संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सह-सचिव र कोषाध्यक्षलाई जनाउनेछ।
६. 'समितिको सदस्य' भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिको सदस्यलाई जनाउनेछ। "साधारण सदस्य" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यलाई जनाउने छ।
७. 'बजेट' भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षभित्र हुने आम्दानी र खर्चको अनुमानित विवरणलाई जनाउनेछ।
८. 'बोलपत्र (टेण्डर वा बिड)' भन्नाले संस्थाले आह्वान गरे अनुरूप इच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले लाहाछाप बन्दी गरी पठाएको प्राविधिक तथा दरभाउसहितको आर्थिक प्रस्ताव वा विवरणलाई जनाउनेछ।
९. 'दरभाउपत्र' भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, सङ्गठित संस्था वा फर्मले संस्थाले माग गरेअनुरूप शीलबन्दी गरी पठाएको साधारण दरभाउपत्र तथा आर्थिक प्रस्तावलाई जनाउनेछ।
१०. 'ठेक्का' भन्नाले यस नियमावलीअनुसार वस्तुको आपूर्तिका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्थालाई दिने तथा संस्थाले अन्य क्षेत्रबाट कुनै विषयमा लिने ठेक्कालाई जनाउनेछ।
११. 'अमानत' भन्नाले ठेक्काको व्यवस्था नगरी संस्था आफैले गर्ने कुनै कार्यलाई जनाउनेछ।

१२. 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ भई आगामी आपाढ मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई जनाउनेछ ।
१३. 'कर्मचारी' भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दीभित्रका कुनै पनि पदमा स्थायी, अस्थायी र करारमा काम गर्ने साधारण तथा परियोजनाका सबै कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
१४. 'कार्यालय' भन्नाले संस्थाको केन्द्रीय कार्यालय तथा विधानबमोजिम स्थानीय अधिकारीको स्वीकृती लिई खोलिएका जिल्ला वा शाखा वा परियोजना कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
१५. 'उप-समिति' भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिले गठन गर्ने अवधारणगत समितिहरूलाई जनाउनेछ ।
१६. 'कोष' भन्नाले संस्थाको केन्द्रीय कोष, अक्षय वा पुरस्कार कोष र परियोजनाका निमित्त स्थापना हुने कोषलाई समेत जनाउनेछ ।
१७. 'तोकेको' वा 'तोकेबमोजिम' भन्नाले कार्यसमितिले तोकेको जनाउनेछ ।
१८. 'परियोजना' भन्नाले कुनै आवधिक परियोजना वा कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।

३. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :

१. यस नियमावलीले गरेको व्यवस्थामा कुनै प्रकारको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा प्रश्न उठेमा सरोकारवालाले त्यसको निर्णयका लागि संस्थामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार संस्थाको विधान २०६२ (संशोधित २०७२) को परिच्छेद ६ को धारा २२ बमोजिम कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक कार्यप्रणाली

४. कोष :

संस्थाको आफ्नो छुट्टै कोष रहनेछ जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

१. संस्थाका सदस्यबाट प्राप्त प्रवेश शुल्क र सदस्यता शुल्क ।
२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था एवं दातृ निकाय, सरकार तथा व्यक्ति विशेषबाट प्राप्त हुने अनुदान, चन्दा, दान, उपहार तथा परियोजनाका लागि प्राप्त रकम ।
३. संस्थाले आर्जन वा प्राप्त गरेको चल वा अचल सम्पत्ति ।
४. नेपाल सरकारबाट वा नेपाल सरकारका स्थानीय निकायबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
५. पुरस्कार कोष वा अन्य कुनै खास प्रयोजनका लागि प्राप्त रकम ।
६. संस्थाले लगानी गरेको पुंजी र त्यसबाट प्राप्त लामाश वा व्याज वा संस्था आफैले विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गरी आर्जन गरेको रकम ।
७. अन्य आम्दानी

५. कोषको किसिम :

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको कोष तपसील अनुसार तीन प्रकारको हुनेछ :

१. अक्षय कोष (संस्थागत विकास कोष):

कुनै पनि प्रयोजनको लागि खर्च नगरिने मूल धन रहने कोषलाई अक्षय कोष भनिनेछ । यस्तो अक्षय कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२. केन्द्रीय कोष :

संस्थाको लागि वा संस्थामार्फत् विनियोजन हुने गरी विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त भएको रकम जम्मा हुने कोष नै केन्द्रीय कोषको रूपमा रहनेछ । केन्द्रीय कोषबाट कार्यक्रम कोषमा बजेट निकासी हुनेछ ।

३. कार्यक्रम/अनुदान कोष :

संस्थाको दैनिक कार्य वा कुनै पनि परियोजना सञ्चालनका लागि कार्यक्रम स्तरका कोषहरू खडा गरिनेछन् । केन्द्रीय कोषबाट आवश्यक बजेट छुट्याई कार्यक्रम कोषमा स्थानान्तरण गर्ने व्यवस्था हुनेछ । तर उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि स्वीकृत परियोजना र कार्यक्रमका लागि प्राप्त रकम भने सम्बन्धित कार्यक्रम कोषमै सिधै जम्मा गरी नियमानुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. कोषको सञ्चालन तथा आर्थिक कारोबार :

१. नियम ४ बमोजिम संस्थालाई परियोजनाका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम कुनै स्थानीय बैंकमा सञ्चालन भएको खातामा जम्मा गरिनेछ । बैंक खाता विधानको दफा १९ बमोजिम अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष वा कार्यसमितिले तोकेको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । जिल्ला शाखाको सन्दर्भमा परियोजनासँग सम्बन्धित पठाउने रकम जिल्ला शाखालाई पेशकी स्वरूप प्रदान गरिनेछ । तर कुनै परियोजनाका सन्दर्भमा सम्बन्धित जिल्ला शाखामा पनि कार्यसमितिको निर्णय अनुसार बैंक खाता खोल्न सकिनेछ ।

२. अक्षय कोष वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम र चन्दा वापत प्राप्त हुने रकम आवश्यकतानुसार मुद्दती वा बचत खातामा जम्मा गरिनेछ जसको सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

३. उपनियम (१) अनुसार केन्द्रीय कोषबाट दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि स्वीकृत बजेटअनुरूप आवश्यक रकम कार्यसञ्चालन खातामा सारिनेछ । कार्यसञ्चालन कोषको सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष वा कार्यसमितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

७. कोषको आय-व्यय हिसाब :

१. संस्थाको आय-व्यय हिसाब प्रचलित कानूनअनुरूप दोहोरो श्रेस्ताप्रणालीको आधारमा राखिनेछ । लेखाप्रणालीलाई सरल र पारदर्शी बनाउन प्रचलित कानूनविरुद्ध नहुनेगरी कार्यसमितिले समय-समयमा पारित गरेको आर्थिक कार्यविधि अनुसार सुधार गर्नु पर्नेछ ।

२. कोषको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तयार गरी लेखापरीक्षण गराएर वार्षिक साधारण सभा र सरोकारवाला निकायमा बुझाइनेछ ।

३. दातृसंस्था वा निकायबाट अनुदान प्राप्त भई सञ्चालन हुने परियोजना वा कार्यक्रमको आर्थिक कारोबारको प्रतिवेदन दिने वा कुनै अवधिको हिसाब-किताब तामेल गरी आर्थिक प्रतिवेदन बुझाउने कार्यतालिका दातृसंस्थासँग भएको सम्झौताअनुसार हुनेछ ।

४. संस्थाको सबै आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून, विधान तथा यसै नियमावलीमा निर्धारित विधिअनुसार गरिनेछ भने अनुदान प्राप्त रकमको कारोबार दातृ संस्था वा निकायसँग भएको सम्झौता अनुरूप गरिनेछ ।
५. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि त्यस्तो हिसाब किताबको विवरणलाई उपनियम (२) अनुसारको विवरणमा समायोजन गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. सानो नगदी कोष :

१. संस्थाको दैनिक तथा भैपरी आउने काममा खर्च गर्न कार्यक्रम कोषबाट नगद भिकेर लेखा प्रमुखको जिम्मा बढीमा रु. १०,०००/- (दस हजार रुपैयाँ मात्र) सम्मको सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न गरिनेछ । यस्तो कोषबाट एउटै प्रयोजनका लागि बढीमा रु. ३,०००/- (तीन हजार मात्र) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

९. कोषमाथि व्ययभार :

१. सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको कोषको उपयोग संस्थाको विधान अनुरूप उद्देश्य प्राप्तीका निमित्त गरिनेछ ।
२. उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कुनै खास उद्देश्यका निमित्त प्राप्त भएको रकमलाई सोही उद्देश्य पूर्तिका लागि मात्र उपयोग गरिनेछ ।

१०. कोषको रकम लगानी गर्न सकिने :

१. संस्थाको उद्देश्यमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी अक्षय कोष वा केन्द्रीय कोषको वृद्धिको निमित्त ती कोषमा जम्मा भएको रकम स्थीर सम्पत्ति, शेयर वा उच्च प्रतिफल दिने उपयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिनेछ ।
२. उपनियम (१) अनुसार लगानी गर्न कार्यसमितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।

११. बजेट तयार गर्ने :

१. हरेक आर्थिक वर्षका लागि सचिव र कोषाध्यक्षले आपसमा समन्वय गरी कार्यक्रम र बजेट तयार गरी कार्यसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. उपनियम (१) अनुसार निर्णयका लागि कार्यसमितिमा प्राप्त कार्यक्रम र अनुमानित बजेटमा कार्यसमितिले आवश्यक थपघट गरी साधारण सभामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्न स्वीकृत दिनेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिमको कार्यक्रम र अनुमानित बजेट साधारण सभाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।
४. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अनुदान सहयोग दिने दातृ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने कार्यक्रम र बजेटमा केही भिन्नता हुने सम्भावना रहेकाले कार्यसमितिले त्यस्तो कार्यक्रम र बजेट थपघट गर्न वा आपतकालीन बजेट तयार गराएर स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

१२. रकमान्तर :

१. संस्थाको स्वीकृत वार्षिक बजेट मध्येको रकमलाई कारणवस एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा कार्यक्रम र कुल बजेटमा कुनै असर नपर्ने गरी १० प्रतिशतसम्म रकम कोषाध्यक्षको परामर्शमा अध्यक्षले र सोभन्दा बढी रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिको निर्णयबाट बढीमा थप १० प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

२. स्वीकृत कार्यक्रमको बजेटलाई प्रशासनिक खर्चका लागि रकमान्तर गर्नु परेमा कार्यक्रममा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बढीमा ५ प्रतिशतसम्म कार्यसमितिको निर्णयबाट मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
३. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दाताबाट प्राप्त कार्यक्रम-बजेटको रकमान्तर गर्नु परेमा दातासंग भएको सम्झौता अनुरूप वा दाता तथा सामोदार निकायको स्वीकृतिबाट मात्र गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

१३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण :

१. संस्थाको कार्यसमितिका तर्फबाट नगद तथा जिन्सी सम्पत्तिको रेखदेखको जिम्मेवारी कोषाध्यक्षमा रहनेछ ।
२. संस्थाको जिन्सी, नगद मौज्जात, आम्दानी खर्चको सेस्ता अभिलेख राख्न लगाउने र नियमानुसार खर्च गर्ने-गराउने काम कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
३. उप-नियम (२) अनुसारको लेखाविधि कायम गर्न र सम्पत्तिको संरक्षणका लागि कोषाध्यक्षले लेखा प्रमुख वा सरोकारवाला कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. स्थीर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको अभिलेख :

१. संस्थाको नाममा खरीद गरिएको वा संस्थालाई सहयोगस्वरूप प्राप्त भएको स्थीर सम्पत्ति तथा जिन्सीसामान खर्च भएर जाने र नजाने छुट्टाछुट्टै सम्पत्ति किताबमा आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
२. तीन वर्षभन्दा बढी खप्ने रु. २,०००/- (दुई हजार रुपैयाँ मात्र) भन्दा बढी मूल्यका सामानलाई प्रचलित आर्थिक सिद्धान्तअनुसार वर्गीकरण गरी सम्पत्ति किताबमा लगत बाँधी राखिनेछ ।
३. संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि उपयोग हुने जिन्सी सामान कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा सम्बन्धित कर्मचारी जसले उपयोग गरेको हुन्छ त्यस्तो सम्पत्तिको जिम्मेवारी उपयोगकर्तामा नै निहित रहनेछ ।

१५. सम्पत्तिको बीमा :

संस्थाले कुनै वा सबै सम्पत्तिको बीमा गराउनु आवश्यक ठानेमा कार्यसमितिको निर्णय अनुरूप बीमा गराउन सक्नेछ ।

१६. सम्पत्ति टुटफुट भए, हराए वा नासिएमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

१. कार्य समितीका पदाधिकारीहरु, सदस्यहरु र कर्मचारीको जिम्मामा रहेका जिन्सी सामान व्यक्तिगत कारणबाट टुटफुट भए, हराए वा नष्ट भएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट सम्पत्ति किताबमा तत्काल कायम रहेको किताबमूल्य (Book Value) बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ ।
२. संस्थाको कामको सिलसिलामा जिन्सी सामान टुटफुट भएको, हराएको वा नष्ट भएको रहेछ भने सम्बन्धित कर्मचारीले तत्कालै वा कार्यालय खुल्नासाथ के-कस्तो अवस्थामा टुटफुट भएको वा हराएको वा नष्ट भएको हो सो को औचित्य र कारणसमेत खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (२) बमोजिम औचित्य पेश गरेमा वा प्रस्तुत औचित्य छानवीन गर्दा मनासिव ठहरिएमा रु. ५,०००/- (पाँचहजार रुपैयाँ मात्र) सम्मको सम्पत्ति सचिव र कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षबाट मिनाहा हुन सक्नेछ भने त्यसभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्तिको हकमा कार्यसमितिको निर्णयबाट मिनाहा हुन सक्नेछ। अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष को हकमा व्यवस्थापन समितीको सिफारीसमा कार्य समितीले निर्णय गर्न सक्नेछ।
४. उपनियम (३) मा उल्लेख भएअनुसार जिन्सी सामान वा सम्पत्ति हराएको वा टुटफुट भएको वा नष्ट भएको प्रमाणित हुन नसकेमा त्यस्तो सामानको मर्मत खर्च वा मर्मत नहुने अवस्था भए सम्पत्ति किताबमा तत्काल कायम रहेको मूल्य बराबरको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।

१७. बर-बुभारथ :

१. संस्थाको आयव्यय विवरण, तगद, स्थीर सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आदिको जिम्मा लिइरहेका कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा भएर पद वा जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा वा अवकाश प्राप्त गरेमा त्यस्ता कर्मचारीले अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको निर्देशनअनुसार बर बुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।
२. उपदफा (१) बमोजिम बरबुभारथको काम ७ (सात) दिनभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। तर सचिव वा कोषाध्यक्षलाई उचित लागेमा बरबुभारथको समयवाधि आवश्यकता हेरी अध्यक्षको अनुमतिमा बढिमा ७ दिन थप गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

सामान खरीद-बिक्री तथा निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

१८ मालसामान खरीद गर्ने अधिकार :

यस नियमावली अन्तर्गत संस्थाको प्रयोजनका लागि आवश्यक कुनै चल अचल सम्पत्ति वा दैनिक आवश्यकताका मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश वा निर्णयबिना खरीद, बिक्री, हुवानी, निर्माण, परामर्श सेवा वा अन्य कुनै कार्य गर्नु-गराउन मिल्नेछैन।

१९ मालसामान खरीद गर्ने विधि :

१. संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अन्य कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बजारवाट सामान खरीद गर्दा देहायबमोजिमको विधि अपनाउनु पर्नेछ :
- (क) रु. ५,०००/- (पाँच हजार रुपैयाँ मात्र) सम्मको सामान खरीद गर्दा साधारण बिलबाट खरीद गर्न सकिनेछ।
- (ख) रु. १,०००/- (एक हजार रुपैयाँ मात्र) भन्दा माथि रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ मात्र) सम्मको सामान आपूर्तिकर्ताबाट सोभै खरीद गर्न सकिनेछ।
- (ग) रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ मात्र) भन्दा बढी रु. २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ मात्र) सम्मको मालसामान स्थायी लेखानम्बर लिई मूल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता भएको पसल, फर्म वा कम्पनीहरूबाट कम्तीमा ३ वटा दरभाउ-पत्र (Quotation) लिएर निर्धारित वस्तुको गुणस्तर कायम राखी सम्बन्धित पक्षसंग सम्झौता गरेर खरीद गर्न सकिनेछ।

७

(Signatures)

- (घ) रु. २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ मात्र) भन्दा बढी मूल्यको समान खरीद गर्नु परेमा सामग्रीको नमूना र विवरणसहित ७ दिनको सूचनाद्वारा शीलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी न्यूनतम मूल्यमा सामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताबाट खरीद गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपनियम १ को खण्ड (ग) र (घ) अनुरूप दरभाउपत्र वा बोलपत्रमा उल्लिखित दर वर्तमान बजारमूल्यभन्दा बढी देखिएमा वा बजारबाट सिधै खरीद गर्दा सस्तो पर्ने देखिएमा वस्तुको गुणस्तरमा कुनै फरक नपर्नेगरी सामान्य दरभाउपत्र लिएर मूल्यअभिवृद्धि करमा दर्ता भएका आपूर्तिकर्ताबाट सामान खरीद गर्न सकिनेछ ।
- (च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निर्धारित ब्राण्डको सामान खरीद गर्नु पर्ने भएमा वा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तुल्याउन कुनै व्यक्ति विशेष वा साभेदार संस्थासँग विशिष्ट सेवा लिनु पर्ने भएमा कार्यसमितिको निर्णयबाट ख्यातिप्राप्त कम्पनी वा नैरसरकारी संस्थासँग छपलफल गरी सामान खरीद गर्न वा साभेदारीमा काम गर्नलाई प्रतिबन्ध भएको मानिने छैन ।
- तर, त्यसरी काम गर्दा संस्थाले आवश्यक कार्यविवरण (Terms of Reference) तयार गरी सोहीअनुरूप सम्झौता गरेर काम गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) सरकारी कार्यालय, सरकारी स्वामित्व भएका कम्पनी वा संस्था र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूबाट निर्धारित कम्पनी वा ब्राण्डकै सामान उत्पादनकर्ता वा निजको अधिकृत विक्रेताबाट खरीद गर्नु पर्दाको अवस्थामा उपनियम (१) को (ग) र (घ) को प्रक्रिया लागू गर्नु आवश्यक हुनेछैन ।
- (ज) प्रकोपका समयमा आपत्कालीन सहयोगका वस्तु खरीद गरी उद्धार, राहत तथा स्वास्थ्य सेवाका लागि साभेदार संस्थाहरूमाफत सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृतिबाट सामान खरीद गर्न सकिनेछ ।

२. उपनियम (१) अनुसार मालसामान खरीद गर्दा सकेसम्म स्वदेशमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
३. उप-नियम (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिम दरभाउपत्रबाट मालसामान खरीद गर्न ख्याति प्राप्त फर्म वा कम्पनीहरूको नामावली सूची दर्ता गरेर राखी सो आपूर्तिकर्ता सूचीका कम्पनीमा तीन फर्म वा कम्पनीहरूबाट दरभाउपत्र वा शीलबन्दी बोलपत्र भगाई सबभन्दा कम मोल अङ्कित गर्ने फर्म वा कम्पनीसँग खरीद गर्नु पर्नेछ । तर सूचीभन्दा बाहिरका फर्म वा कम्पनीसँग सामान खरीद गर्नु परेमा कार्यसमितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
४. उप-नियम (३) मा व्यवस्था भएको आपूर्तिकर्ताहरूको सूची देहायबमोजिमको खरीद तथा आपूर्तिकर्ता निर्धारण समितिले तयार गर्नेछ :
- | | |
|---|---------|
| अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको कार्यकारी अधिकृत | -संयोजक |
| कोषाध्यक्ष वा कार्यसमितिबाट तोकिएको पदाधिकारीहरू मध्येबाट १ जना | -सदस्य |
| कार्यालय प्रमुख | -सदस्य |
| प्रशासन/लेखा प्रमुख | -सदस्य |
५. खरीद तथा आपूर्तिकर्ता निर्धारण समितिले निम्नलिखित आधारमा वस्तु तथा सेवाको आपूर्तिकर्ता सूची तयार गर्नेछ :
- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको,
- (ख) बैकमा आफ्नै खाता भएको,

सर्वोदय विकासका लागि अभियान नेपालको आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली २०६४ (संशोधित २०७२)

८

- (ग) ख्यातिप्राप्त तथा विश्वसनीय,
 (घ) उच्च गुणस्तरको सामान आपूर्ति गर्न सक्ने,
 (ङ) आपूर्तिमा निरन्तरता प्रदान गर्न सक्ने,

६. उपनियम (४) अनुसार गठित समितिले हरेक वर्ष पुनरावलोकन गरी आपूर्तिकर्ता सूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
 ७. सामग्री आपूर्ति आदेश पत्रमा उल्लेखित विवरणअनुसार सामान ठीक छ भन्ने बुझेर लिनेको दस्तखतपछि मात्र रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ।
 ८. उपदफा १ को (ग) बमोजिमको सामग्री आपूर्ति समितिको निर्णयबाट र खण्ड (घ) अनुसार सामग्री खरीद गर्नु परेमा आपूर्ति समितिको सिफारिसमा अध्यक्षबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

२०. बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :

१. सूचनाबमोजिम पर्न आएका दरभाउपत्र वा बोलपत्रहरू सोही सूचनामा लेखेको स्थान, मिति र समयमा दरभाउपत्र वा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गराउनुपर्नेछ।
 २. पहिलोपल्ट सूचना प्रकाशित गर्दा नियमित दरभाउपत्र वा बोलपत्र कम्तीमा ३ (तीन) वटा, दोस्रो पल्टमा २ (दुई) वटा र तेस्रो पल्टमा एउटा दरभाउपत्र परे पनि मान्यता दिन सकिनेछ। यसरी दोस्रो र तेस्रोपल्ट सूचना प्रकाशित गर्दा न्यूनतम ७ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ।
 ३. पहिलो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा न्यूनतम आवश्यक संख्या नपुगेमा प्राप्त भएका शीलबन्दी बोलपत्रहरू नखोली दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वानमा समावेश गर्न सकिनेछ। तर रद्द गरिएको बोलपत्र भए पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा ३ वटा बोलपत्र आवश्यक हुनेछ।
 ४. तेस्रोपल्ट बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा अधिल्ला बोलपत्रलाई आधार मानेर नियम १९ (५) मा भएको व्यवस्थालाई मध्यनजर गर्दै आपूर्तिकर्ता ब्यन समितिले आवश्यक अध्ययन तथा मूल्य विश्लेषण गरी आपूर्तिकर्तासँग छलफलसमेत गरी सामान खरीद गर्न कार्यसमितिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।
 ५. सामान आपूर्तिकर्ताले सम्भौताबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा वा सामानको गुणस्तर कमसल परेमा त्यस्ता आपूर्तिकर्तालाई दण्डजरिवाना गर्ने वा दण्डजरिवाना मिनाहा गर्ने सम्बन्धमा सचिव र कोषाध्यक्षको सिफारिसमा कार्यसमितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

२१. बोलपत्रले मान्यता नपाउने अवस्था :

देहायबमोजिम परेका कुनै पनि दरभाउपत्र वा बोलपत्रलाई संस्थाले स्वीकार गर्ने छैन :

१. तोकिएको अवधिभित्र पेश नभएको।
 २. खामबन्दी नभएको।
 ३. विक्री भएको बोलपत्र वा त्यसको निश्चित ढाँचामा नपरेको वा फोटोकपी गरिएको।
 ४. बोलपत्र दिनेको सही र छाप नभएको।
 ५. केरमेट भई स्पष्ट नभएको वा केरमेट भएको देखिएको।
 ६. बोलपत्र र सोको सूचनाअनुसार सबै शर्त पूरा नभएको।
 ७. बोलपत्र शर्त सहित प्राप्त भएको।
 ८. माग गरिएको कागजात तथा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू पेश नगरेको।

२२. शीलबन्दी दरभाउपत्र/बोलपत्र, स्वीकृत गर्ने आधार :
१. शीलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्दा रीतपूर्वक प्राप्त बोलपत्रहरूलाई सामान्यतया न्यूनतम मूल्याङ्कन रकम (Lowest Evaluated Cost) को आधारमा स्वीकृत गर्ने मापदण्ड अपनाइनेछ । साथै गुणस्तर लाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।
 २. यस नियमबमोजिम पर्ने आएका शीलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रहरू आंशिक वा पूरै रूपले स्वीकार गर्न वा अस्वीकार गर्न सकिनेछ ।
 ३. सबभन्दा कम रकम कचोल गर्ने शीलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिव नभएमा कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा माथिको रकमको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
 ४. प्रकोपजन्य अवस्था तथा आपत्कालीन अवस्थामा आवश्यक वस्तु तथा सामग्री तत्कालै आपूर्ति गर्नुपर्ने भएमा एकभन्दा बढी प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
 ५. दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्दा स्वदेशी उत्पादनलाई प्रोत्साहन गरिनेछ ।

२३. रकम पेशकी तथा भुक्तानी :

१. संस्थाका साभेदार संस्थासँग संयुक्त बजेट खर्चबाट काम गर्ने व्यवस्था भएमा सामान उत्पादन लागतको बढीमा ४० प्रतिशतसम्म पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । त्यस्तो पेशकी रकम काम सम्पन्न भएपछि प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा बाँकी रहेकोमध्येबाट पेशकी फछ्यौट गरी लागत आधारमा सम्भौता रकममा नबढ्ने गरी भुक्तानी दिइनेछ । तर फिल्ड स्तरमा गर्नुपर्ने गतिविधिको हकमा आवश्यकतानुसार पेशकी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२४. आपूर्तिकर्तासँग सम्भौता तथा अन्य व्यवस्था :

१. आपूर्तिकर्ताले निर्धारित समयमा सामान आपूर्ति गर्न नसकेमा समयावधि थप गर्न आवश्यक देखिएमा सचिव र कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको स्वीकृतिबाट एक पटकका लागि ७ दिनसम्म म्याद थपन सकिनेछ ।
२. ठेक्का अवधिमा कुनै सामान वा सेवाको मूल्य परिवर्तन भएमा करारमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।
३. शीलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको स्वीकृतिपश्चात् सम्भौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्भौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ :
 - क. कम्पनीले सामान आपूर्ति गर्न स्वीकार गरेको दर र पूरा मूल्य ।
 - ख. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि ।
 - ग. दण्डजरिवाना र सहूलियतको व्यवस्था ।
 - घ. हर्जाना तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी कुराहरू ।
 - ङ. ठेक्का तोडिन सक्ने नसक्ने अवस्था ।
 - च. भुक्तानीको तरिका ।

४. कालो सूचीमा राख्ने :

- संस्थासँग सम्भौताअनुरूप काम नगरी देहायबमोजिमका गलत कार्य गर्ने आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदारलाई कार्यसमितिको निर्णयबाट कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ र यस्ता आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदारसँग संस्थाले भविष्यमा कुनै कारोबार गर्ने छैन :
- क. सम्भौताबमोजिम काम सम्पन्न नगर्ने आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदार ।
 - ख. संस्थालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा हानि-नोक्सानी वा कुनै प्रकारको व्यवधान पुऱ्याउने आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदार ।
 - ग. भुठो र कपोलकल्पित विवरण पेश गर्ने बोलपत्रदाता ।
 - घ. संस्थाको विरुद्धमा मुद्दा मामिलामा संलग्न भइरहेको आपूर्तिकर्ता वा ठेकेदार ।

५. यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुनै कुरा स्पष्ट नभएको वा नियमावलीमा उल्लेख नभएको अवस्थामा सो सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन, नियमवमोजिम हुनेछ ।

२५. घर भाडामा लिने :

१. संस्थाको कार्यालयको लागि घरबहालमा लिनु पर्ने भएमा कार्यसमितिको निर्णयानुसार प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
२. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले नेपाल सरकार वा स्थानीय निकाय र साभेदार संस्थासँग कार्यालय बहालमा लिनु पर्ने भएमा उल्लिखित शर्तहरू लागू हुने छैनन् ।

परिच्छेद-५

लिलाम तथा कागज-पत्र धुल्याउनेसम्बन्धी व्यवस्था

२६. लिलामसम्बन्धी व्यवस्था :

१. संस्थाको दैनिक कार्यमा उपयोग भइरहेका कुनै पनि सामान उपयोगयोग्य नभएमा वा सामान मर्मत-सम्भार गर्दा पनि काममा आउन नसक्ने भएमा वा आर्थिक रूपमा विक्री गर्नु उपयुक्त हुने देखिएमा रु. ५०,०००/-सम्मको सामान व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार लिलाम विक्री गरिनेछ ।
२. उपनियम (१) मा उल्लेख भएभन्दा बढी मूल्यको सामान लिलाम विक्री गर्नु परेमा कार्यसमितिको निर्णय अनुरूप देहायका विवरणहरू खोली कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ :
 - (क) लिलाम हुने मालसामानको विवरण,
 - (ख) न्यूनतम स्वीकार्य मूल्य, (आवश्यकताअनुसार लिलामको बेला खुलाउन सकिने),
३. उपनियम (१) र (२) मा भएको व्यवस्थाअनुसार लिलाम विक्री हुन नसकेका सामानहरू व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार लिलाम विक्री गरिनेछ ।

२७. धुल्याउने व्यवस्था :

१. काममा प्रयोग नहुने वा नियम २६ मा भएको व्यवस्थाअनुसार विक्री हुन नसक्ने जिन्सी सामानहरू व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार धुल्याईने छ ।
२. दीर्घकालीन अभिलेख राख्नु नपर्ने कम्तीमा ५ (पाच) वर्ष पुराना कागजातहरू व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्य समितिको निर्णय अनुसार धुल्याईने छ ।

परिच्छेद-६

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

२८. भ्रमण साधन र तरिका :

१. संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवक तथा कर्मचारीले यथासम्भव कम खर्चिलो तथा छिटो पुराने साधनबाट आफूलाई दिएको भ्रमण आदेशमा लेखिएको तरिकाबाट भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
२. भ्रमण गर्दा अनुसूची २ मा रहेको फारम भरि भ्रमण आदेश अनिवार्य लिएको हुनुपर्छ र भ्रमणपश्चात् भ्रमणको खर्च हिसाब पेश गर्दा कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदनसमेत पेश गर्नुपर्नेछ । भ्रमण आदेशको स्वीकृति निम्नवमोजिम अधिकारीबाट हुनेछ :

(क) सल्लाहकार, केन्द्रीय कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको अध्यक्षबाट र कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखबाट वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) उपसमितिहरूका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको भ्रमण आदेश उपाध्यक्ष वा सचिव वा निजहरूले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

ग) अध्यक्षको भ्रमण उपाध्यक्ष वा सचिवले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

२९. भ्रमण भत्ता :

१. भ्रमणको भत्ता (यातायात खर्च) वास्तविक खर्चअनुसार दिइनेछ ।
२. हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा हवाईजहाजको टिकटसहित बोर्डिङ पास तथा विमानस्थल करको रसिदसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. बसबाट यात्रा गर्दा बसको टिकट पेश गर्नुपर्नेछ । विशेष कारणवस टिकट पेश हुन नसके अवस्थामा टिकट खर्च नियम २८ (२) मा तोकिएका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
४. संस्था वा अन्य कुनै निकायले भ्रमण साधन उपलब्ध गराएमा भ्रमण भत्ता पाउनेछैन ।
५. सामान्यतः स्थानीय यातायातका लागि भ्रमण साधनको रूपमा ट्याक्सीको प्रयोग गर्न पाइनेछैन तर कार्यालय, घर, डेरा वा होटलदेखि हवाई मैदान वा बसपार्कसम्म जान र आउन ट्याक्सी भाडा दिइनेछ ।
६. यात्रा गर्दा कार्यालय सामान ढुवानी गर्नु पर्ने भएमा वास्तविक लागतका आधारमा भरिया खर्च दिन सक्नेछ ।
७. संस्थाको कुनै पनि बैठक तथा कार्यक्रममा जिल्ला बाहिरबाट आउने प्रतिनिधि र बाहिर जाने प्रतिनिधिको भ्रमणभत्ता र दैनिकभत्ताका लागि भने कार्यसमितिको निर्णयअनुसार खर्च गरिनेछ ।

३०. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च र दैनिक भ्रमण भत्ता :

१. नेपाल भित्र अनुगमनको सिलसिलामा कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा स्वयंसेवकहरूले देहायबमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन खर्च पाउनेछन् :
 - क. कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य तथा स्वयंसेवकहरू अनुगमनको सिलसिलामा जिल्ला भित्र बास बस्न नपर्ने गरि जानु पर्ने भएमा खाना खाजा वापत रु. १,०००/- पाउनेछन् ।
 - ख. कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवकहरू अनुगमनको सिलसिलामा जिल्ला भित्र बास बस्न पर्ने गरि जानु पर्ने भएमा खाना खाजा आवास वापत रु. १,५००/- पाउनेछन् ।
 - ग. कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवकहरू अनुगमन वा संस्थाको कामको सिलसिलामा जिल्ला बाहिर बास बस्न पर्ने गरि जानु पर्ने भएमा खाना खाजा आवास वापत रु. २,५००/- पाउनेछन् ।
२. नेपाल भित्र संस्थाको कामको सिलसिलामा देहायबमोजिमको समूहले देहायबमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन् :
 - क. कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवकहरू तथा कर्मचारीहरूले जिल्ला बाहिरको हकमा खाना खाजा वापत रु. ८५०/- र आवासको वास्तविक विलका आधारमा रु. १,२००/- मा नबढाई पाउनेछन् ।
 - ख. माथि बुँदा क मा जे लेखिएता पनि कुनै परियोजना सम्बन्धि कामकाजको हकमा उक्त परियोजनामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

३. उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि फिल्ड स्तरमा कार्यरत कर्मचारीले जिल्ला भित्र फिल्ड स्तरका कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागी हुनु परे कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछन् ।
४. भ्रमणको सिलसिलामा खटिएको कर्मचारीले विशेष काम परी विदा लिएमा विदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछैनन् ।
५. दैनिक भ्रमण भत्ताको सम्बन्धमा रात बिताउने गरी भ्रमण गर्नुपर्दा फर्केको दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता आधा मात्र दिइनेछ ।
६. माथि जेसुकै लेखिएको भए पनि सहयोगी संस्था वा अन्य निकायले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवकहरु तथा कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

३१. वैदेशिक भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था :

१. संस्थाले कुनै पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवक कर्मचारीलाई विदेश भ्रमणमा पठाइएमा सहयोगी संस्था वा अन्य निकायले खर्च नव्यहोर्ने हकमा कार्यसमितिले निर्णय गरि दैनिक भत्ता निर्धारण गर्नेछ ।
२. सहयोगी संस्था वा अन्य निकायले खर्च व्यहोर्ने गरी विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाउने छैनन् ।

३२. विविध व्यवस्था :

१. संस्थाको काममा विमानद्वारा विदेश यात्रा गर्नुपर्दा सहूलियत दरको तथा सस्तो भ्रमण खर्च (Economy Class IT Fare) दिइनेछ ।
२. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा दैनिक भत्ताको प्रयोजनका लागि बाटोमा लाग्ने म्याद र सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई मात्र गणना गरिनेछ ।
३. कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य र कर्मचारीको सुरक्षाका लागि दुर्घटना बीमा गरिनेछ र त्यसबापतको प्रिमियम रकम संस्थाले व्यहोर्नेछ ।
४. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनका सहभागी वा विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, सदस्य, स्वयंसेवक वा कर्मचारीको भीसा दस्तुर र एयरपोर्ट ट्याक्स दातृ निकायले नव्यहोर्ने भए मात्र संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

परिच्छेद-७

पेशकीसम्बन्धी व्यवस्था

३३. पेशकीसम्बन्धी व्यवस्था :

१. मालसामान खरीद गर्न पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई सामान्यतया पेशकी दिइनेछैन ।
२. संस्थाले प्रत्यक्ष रूपमा सञ्चालन गर्ने तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीजस्ता कार्यक्रम र विशिष्ट व्यक्तिलाई दिइने भुक्तानीका लागि कार्यक्रमले निर्धारण गरेअनुसारको बजेट रकम अधिकार प्राप्त अधिकारी को स्विकृतीमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
३. तलव पेशकी कर्मचारीलाई सामान्यतः बढीमा एक महीना सम्मको दिन सकिनेछ ।
४. कुनै कार्यक्रमका लागि लिइएको पेशकी अर्को प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

५. पहिलो पेशकी फछ्यौट नगरी दोश्रो पेशकी स्वीकृत गरिनेछैन ।
 ६. पेशकी लिनकालागि अनुसूची ३ मा रहेका पेशकी माग फारम भर्नुपर्नेछ ।

३४. पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था :

- भ्रमणका लागि जारी भएको वा कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न लिएको पेशकी सम्बन्धित व्यक्तिले कार्यक्रम समाप्त भएको बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । तर तलब पेशकी हरेक मासिक तलबको कमिमा २५ प्रतिशत कट्टा हुने गरी फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाईनेछ । परियोजनाको हकमा दातृ निकायको शर्त उल्लंघन नहुने गरि पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- उप-नियम (१) अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्ने कार्यसमितिका पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई अनुशासनको कारवाही गरिनेछ र रकम असुलउपर गर्न कानुनी कारवाही गरिनेछ ।
- कुनै व्यक्तिलाई दिइएको पेशकी रकम कारणबश फछ्यौट नहुँदै निजको मृत्यु भएमा, भागी गएमा वा भवितव्य परी रकम लुटपाट परे वा नष्ट भएमा सो को मिनाहा गर्ने वा नगर्ने वा के गर्ने भन्ने सम्बन्धमा कार्यसमितिको निर्णय मान्य हुनेछ ।

परिच्छेद-८

दैनिक कारोबार र भुक्तानी

३५. नगद कारोबारसम्बन्धी व्यवस्था :

- संस्थाको दैनिक हुने नगद कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद खाता राखिनेछ ।
- संस्थामा प्राप्त हुने नगदका लागि नगद प्राप्तीको कारणसमेत खुलाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई रसिद दिनुपर्नेछ । त्यस्तो नगद प्राप्त भएको तीन दिनभित्र बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै पनि व्यवसायिक कम्पनी, सङ्घसंस्था र कार्यालयहरूलाई भुक्तानी दिँदा एकाउन्टपेयी चेकबाट मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- संस्थाको कार्यक्रममा सहभागी हुने कुनै पनि व्यक्तिलाई कन्सल्टयान्ट दस्तुर वा पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजबाट मञ्जुरनामा प्राप्त व्यक्तिलाई परिचयपत्रको प्रतिलिपिसमेत राखेर साधारण चेक वा नगदै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

३६. आन्तरिक लेखा परीक्षण :

- संस्थाको विधानअनुसार गतिविधिहरू संचालन भईरहेको सन्दर्भमा आय-व्यय, जिन्सी तथा स्थीर सम्पत्तिको रीतपूर्वक अभिलेख राखे नराखेको, नियमानुसार भए-नभएको र संस्थाका काम-कारवाहीहरू नियमित रूपमा सञ्चालन भए-नभएको जाँच गरी व्यवस्थित गर्न आवधिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउन सकिने छ ।
- उपनियम (१) अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणको काम गर्न-गराउन चाहिने आवश्यक व्यवस्था अध्यक्षको स्वीकृति लिई कोषाध्यक्षले गर्न सक्नेछ ।

३. आन्तरिक लेखापरीक्षकले संस्थाको कार्यक्षेत्र विचार गरी आवश्यक देखेका कुराहरूका अतिरिक्त हो, परीक्षण गरी आफ्नो प्रतिवेदन तीन महिनाको एक पटकमा नघटने गरी कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु परेमा कार्यसमितिले पारिश्रमिक तथा सुविधाको निर्धारण गरी कार्यसमितिले आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नसक्नेछ ।
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा मौजुदा नियमावली, जिन्सी तथा नगद सम्पत्तिहरूको प्रयोग तथा सुरक्षासम्बन्धी अपनाइएको व्यवस्थाको पर्याप्तता वा अपर्याप्तता, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, प्रशासकीय कार्यविधि आदि क्षेत्रहरूमा अवाश्यक सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सो कार्यहरू गर्ने-गराउनेतर्फ कोषाध्यक्षको सिफारिस र सचिवको सहमतिमा अध्यक्षले गर्नेछ ।
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका अनियमितता वा जिन्सी तथा नगद कारोवाहरूको बेरजु सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गर्ने कारवाही चलाइनेछ ।
६. कार्यक्रम सञ्चालन भएका अवस्थामा खर्च गर्ने प्रक्रिया मात्र गलत भएको पाइएमा कार्यसमितिले आवश्यक निर्णय गरी सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीमाथि आवश्यक कारवाही गरी बेरजु फछ्यौट गर्नेछ ।

३७. अन्तिम लेखा परीक्षण :

संस्थाको अन्तिम लेखा परीक्षण संस्थाको विधान र प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू

३६. सेवा, तह विभाजन तथा तलबमान :

संस्थाका कर्मचारीहरूको सेवा, तह विभाजन र तलबमान तथा वार्षिक वृद्धि (ग्रेड) सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३९. तलब दिने व्यवस्था :

कर्मचारीलाई तलब दिने व्यवस्था संस्थाको आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली अनुसार हुनेछ ।

४०. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारी संस्थाको कामको सम्बन्धमा वा अख्तियारवालाबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप कुनै कारणबाट निलम्बन भएमा निजले पाउने तलबसम्बन्धी व्यवस्था संस्थाको प्रचलित कर्मचारी सेवा नियमावलीअनुसार हुनेछ ।

४१. कर्मचारी सञ्चयकोष :

१. संस्थामा काम गर्ने स्थायी कर्मचारीको सुरु मासिक तलब स्केलमा वार्षिक तलबवृद्धि (ग्रेड) समेत जोडी हुन आउने रकमको १० प्रतिशत रकम सञ्चयकोष कट्टी गरिनेछ र उक्त कट्टी भएको रकममा संस्थाका तर्फबाट शतप्रतिशत थप अनुदान दिइनेछ । तर, परियोजनातर्फ काम गर्ने कर्मचारीको हकमा परियोजनामा काम गर्दा पाउने परियोजना भत्ताबाट सञ्चयकोष कट्टा हुनेछ तर संस्थाबाट थप हुने दश प्रतिशत रकमको हकमा कार्यसमितिले संस्थाको आर्थिक अवस्था मध्यनजर गरी गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

2. उपनियम (१) अनुसारको सञ्चयकोष रकम तलब वितरण भएको एक महिनाभित्र सञ्चयकोष कार्यालय वा बैंकमा दाखिला गरिनेछ ।
३. कर्मचारी सञ्चयकोष वा बैंकमा जम्मा भएको रकम भिकने सुविधासम्बन्धी व्यवस्था कोषको रकम जम्मा हुने नागरिक लागानी कोष, बैंक वा सञ्चयकोष कार्यालयको नियमानुसार हुनेछ ।
४. कर्मचारीको हकमा मासिक तलबबाट सयकडा १० प्रतिशतका दरले मासिक कटौती गरी नागरिक लागानी कोष, बैंक वा सञ्चयकोष कार्यालयमा दाखिला गरिनेछ ।
५. बेतलबी विदा बसेको अवधिमा र निलम्बित रहेको अवधिमा कोष कटौती गरिनेछैन । लागेको अभियोगबाट निलम्बन फुकुवा भएर निजले सो अवधिको तलब पाउने भएमा पाउने तलबबाट सञ्चयकोष रकम एकमुष्ट कटौती गरी संस्थाबाट दिइने शतप्रतिशत थप अनुदानसमेत सञ्चयकोषमा दाखिला गरिनेछ ।

४२. भत्ता तथा सुविधा :

१. कर्मचारीले चाडपर्व खर्चवापत एक महिनाको तलब बराबर भत्ता पाउनेछन् ।
२. उपनियम (१) मा व्यवस्था भएको सुविधा प्राप्त गर्न संस्थामा स्थायी, अस्थायी रूपमा कम्तीमा ६ महिनाको कार्यकाल पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । तर करार तथा परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीको लागि भने करारपत्रमा उल्लेख भएअनुसार वा परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार हुनेछ ।
४. संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीले एक महिनाभन्दा बढी समयमा जिल्लामा काजमा काम गर्नु परेमा निजको तलबमानको २५ (पच्चीस) प्रतिशतमा तबढाई भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले जिल्ला जान र फर्किनेका लागि एक पटक भ्रमण खर्च पाउनेछन् । उनीहरूले नियम २८, २९ र ३० मा उल्लेख भएको अन्य भ्रमण भत्ता र दैनिक भत्ता पाउने छैनन् ।
५. संस्थाको कामको प्रकृति र कार्यक्रमको अवस्था हेरी आर्थिक स्थिति तथा अन्य परिस्थितिको विचार गरी कर्मचारीको तलब तथा सुविधामा आवश्यकतानुसार थपघट गर्न सकिनेछ ।
६. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वदेशी वा विदेशी दाताबाट संस्थालाई प्राप्त हुने परियोजना वा कार्यक्रममा उल्लेख भएको कर्मचारीको पद र निजले पाउने तलब तथा सुविधासम्बन्धमा दातृ संस्थासँग भएको सम्झौताको कार्यान्वयनका लागि कार्यसमितिले आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

४३. अतिरिक्त सुविधा :

१. संस्थाका कुनै सदस्य संस्थाको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा आँउदा अचानक बाटामा विरामी भइ उपचार गर्नुपरेमा उपचारमा रहेको अवधिको दैनिक भत्ता र औषधी खर्चको सम्बन्धमा कार्यसमितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
२. संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीलाई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकतानुसार सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
३. संस्थाका पदाधिकारी वा सदस्यबाट संस्थाले विशेष सहयोगको अपेक्षा राखि विशेष जिम्मेवारी दिएमा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम मासिक वा आंशिक रूपमा अतिरिक्त वित्तीय सुविधा तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ । संस्थाले पदाधिकारी तथा सदस्यको दक्षताको आधारमा विभिन्न सेवाहरु समेत लिन सकिनेछ र सो वापत नियमानुसार सेवा शुल्क प्रदान गर्न सकिनेछ ।

४. संस्थाको कर्मचारी सेवा नियमावलीअनुसार कुनै कर्मचारीलाई "निमित्त" वा "कायम मुकायम" मुकरर गरिएमा निजले पाउने सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ :

क. "निमित्त" वा "कायम मुकायम" मुकरर गरिएको पदमा काम गरेको मितिदेखि "निमित्त" वा "कायम मुकायम" भएको पदको सुरुको तलब भत्ता तथा सञ्चयकोष र अन्य सुविधा पाउनेछ । तर ३० दिनभन्दा छोटो अवधिको लागि "निमित्त" भई काम गर्ने कर्मचारीले यो सुविधा पाउनेछैन ।

ख. "निमित्त" वा "कायम मुकायम" भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तहमाथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुनेछैन । तर, त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाइआएको तलबभत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।

ग. कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले कार्यसमितिले विशेष निर्णय गरेमा बाहेक वार्षिक तलबवृद्धि (ग्रेड) पाउनेछैन ।

४४. विदासम्बन्धी सुविधा :

संस्थाका कर्मचारीले कर्मचारी प्रशासन नियमावलीअनुसार विभिन्न विदाको सुविधा पाउनेछ । त्यसरी पाउने विदा एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएर अर्को आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुँदा सञ्चित भएर जाने छैन र बाँकी विदावापत कुनै प्रकारको सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

४५. खारेजी तथा संशोधन :

यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको विधानसँग बाभिएका नियम, उपनियमहरू बाभिएको हदसम्म खारेज हुनेछन् । त्यसैगरी संस्थाले यस नियमावलीमा संशोधन गर्न वा कुनै नियम वा उपनियम हटाउन वा थप गर्न सक्नेछ ।

४६. यस अघि भएका काम कार्बाही :

यो नियमावली तयार भई लागू हुनुभन्दा पहिले भएका सम्पूर्ण कारोबार यसै नियमावलीअन्तर्गत भएको मानिनेछ ।

Handwritten signatures and dates at the top of the page.

अनुसूची-१

संस्थाका कर्मचारीको तलबमान

क्र.सं.	पद	तह	तलबमान
१	निर्देशक	९	रु.६०,०००/-सम्म
२	निर्देशक	८	रु.५०,०००/-सम्म
३	वरिष्ठ परियोजना संयोजक/कार्यक्रम व्यवस्थापक, लेखा व्यवस्थापक, वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	७	रु.४५,०००/-सम्म
४	परियोजना संयोजक/सूचना, संचार तथा अभिलेखन अधिकृत/कार्यक्रम अधिकृत, लेखा अधिकृत, प्रशासन अधिकृत	६	रु.४०,०००/-सम्म
५	परियोजना संयोजक/वरिष्ठ सामाजिक परिचालक/ वरिष्ठ कार्यालय सहायक, लेखापाल, वरिष्ठ प्रशासन सहायक	५	रु.३०,०००/-सम्म
६	सामाजिक परिचालक/कार्यालय सहायक, लेखा सहायक, प्रशासन सहायक	४	रु.२५,०००/-सम्म
७	सामाजिक परिचालक/कार्यालय सहायक	३	रु.२०,०००/-सम्म
८	कार्यालय सहयोगी	२	रु.१५,०००/-सम्म
९	चौकीदार/सुरक्षा गार्ड	१	रु.१०,०००/-सम्म

नोट: माथि जे जस्तो उल्लेख भएता पनि दातु संस्था/निकायहरूसँग भएको सम्झौता र भौगोलिक विकटता, कार्यबोझ आदीको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै कार्यसमितिले अतिरिक्त निर्णय गर्न सक्नेछ ।

Handwritten signatures and dates at the bottom of the page.