

# समाज विकास केन्द्र, खाँदवारी, संखुवासभा

आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली, २०७७

प्रस्तावना,

समाज विकास केन्द्रको आर्थिक व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनको लागि संस्थाको विधानको धारा ६.३ को अधिनमा रही आर्थिक व्यवस्थापन नीति, २०७७ तयार गरी मिति २०७७ साल आश्विन महिना १७ गते बसेको १८औं साधारणसभाबाट पारित गरी कार्यन्वयनको लागि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद – १

### परिचय

#### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यो नियमावलीको नाम “आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली, २०७७” रहनेछ ।  
ख) यो नियमावलि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २) परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलिमा

- क) “विधान” भन्नाले समाज विकास केन्द्रको विधान, २०५७ लाई सम्झनु पर्छ ।  
ख) “पदाधिकारी” भन्नाले समाज विकास केन्द्रका प्रबन्ध समितिका सम्पूर्ण पदमा रहेका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।  
ग) “कर्मचारी” भन्नाले यस संस्थाले नियुक्ति दिएका तलबी व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।  
घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको अषाढ मसान्तसम्मको समयलाई सम्झनु पर्छ ।  
ङ) “कार्य समिति” भन्नाले यस संस्थाको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।  
च) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले यस संस्थाको कार्यकारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।  
छ) “कार्यक्रम संयोजक” भन्नाले यस संस्थाद्वारा संचालित कुनै पनि कार्यक्रमको संयोजक सम्झनु पर्छ ।  
ज) “कोष” भन्नाले यस संस्थाको कोष सम्झनु पर्छ ।  
झ) “खाता” भन्नाले यस संस्थाको नाममा प्राप्त हुने रकम जम्मा हुने बैंक खातालाई सम्झनु पर्छ ।  
ञ) “लेखा” भन्नाले यस संस्थाको लेनदेन, आम्दानि र खर्चको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।  
ट) “आर्थिक प्रशासन” प्रमुख भन्नाले यस संस्थाको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।  
ठ) “आन्तरिक लेखा परिक्षण” भन्नाले यस संस्थाद्वारा गठन गरिएको लेखापरिक्षण समितिद्वारा गरिएको लेखापरिक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।  
ड) “अन्तिम लेखा परिक्षण” भन्नाले यस संस्थाको नियुक्त गरेको बाह्य लेखा परिक्षकद्वारा गरिएको लेखापरिक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### आर्थिक स्रोत तथा कोष व्यवस्थापन

#### ३. संस्थाको कोष

संस्थाको कोषमा देहायका रकम रहने छन् ।

- क) सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क,
- ख) विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिबाट प्राप्त चन्दा, नगद तथा पुरस्कार,
- ग) विभिन्न दातृ संस्था तथा सरकारी निकाय मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न प्रदान गरिएको अनुदान,
- घ) विभिन्न कार्यक्रम तथा क्रियाकलापबाट संकलित रकम,
- ङ) सदस्य तथा कर्मचारीहरुबाट दिएको सहयोग रकम ।

#### ४. संस्थाको कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

खाता सञ्चालन: संस्थाको कोषमा प्राप्त हुने रकम बैकिङ्ग प्रणाली अनुरूप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता अनुसार संस्थाको नाममा बैंक खाताहरु खोली निम्नानुसार कोष सञ्चालन गरिनेछ ।

- क) संस्थागत विकास खाता: निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुन आउने रकम (जस्तै सदस्यता शुल्क, कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने ओभरहेड रकम, सदस्य तथा कर्मचारीबाट हुने सहयोग, व्यक्तिबाट हुने अनुदान, प्रकाशन बिक्रीबाट हुने आमदानी आदी) संस्थाको नाममा छुट्टै संस्थागत कोष/खाता खोली सञ्चालन गरिने छ । यस्ता खाताहरुको सञ्चालन प्रबन्ध समितिको बैठकले तोको बमोजिम ३ जना हस्ताक्षरकर्ता रहने र ती मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- ख) कार्यक्रमगत खाता: साभेदार संस्था वा दाताहरुबाट संस्थालाई प्राप्त हुने कार्यक्रममा आधारीत रकमलाई व्यवस्थापन गर्न बैंकमा छुटाछुट्टै चल्ती खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ । यस्ता खाताहरुको सञ्चालन प्रबन्ध समितिको बैठकले तोको बमोजिम ३ जना हस्ताक्षरकर्ता रहने र ती मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- ग) प्रबन्ध समितिले आवश्यकताका आधारमा अन्य प्रकारका खाताहरु खोली सञ्चालन गर्नसक्नेछ ।

#### ५. वार्षिक बजेट तर्जुमा

- क) संस्थाले आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै वार्षिक बजेट तयार गरी वार्षिक साधारण सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रमगत बजेटको सन्दर्भमा दातृ संस्थासंग भएको बजेट रकमको सम्भौताको आधारमा कार्यक्रमगत बजेट तयार हुनेछ ।
- ख) खर्च गर्ने अधिकारीले बजेटमा व्यवस्था नभई खर्च गर्ने आदेश दिनु हुँदैन । बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा खर्च गर्ने पदाधिकारीलाई खर्च गर्न आदेश पाएपछि तोकिएको कार्यक्रममा उल्लेख गरिए अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।

ग) एक पटक स्वीकृत भएको बजेट संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा वा समायोजन गर्नुपरेमा दातृसंस्थाको स्वीकृतीमा वा प्रबन्ध समितिको स्वीकृतीमा र संस्थागत बजेटको बारेमा प्रबन्ध समितिको स्वीकृतीमा बजेट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

## ६. खर्च गर्ने प्रक्रिया

क) संस्थाको कुनै पनि कार्यक्रमको बजेट स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यसमिति वा व्यवस्थापन समिति वा उक्त समितिले तोकेको व्यक्तिलाई मात्र हुनेछ । बजेट स्वीकृत नभएको र अख्तियारी प्राप्त नगरी खर्च गर्न पाइने छैन ।

ख) बजेट खर्च सम्बन्धी यस निर्देशिकाको व्यवस्था सानो नगदी कोष, नगदबाट गरिने भुक्तानी, पेशकीबाट गरिने खर्च र उधारो खर्च समेत सबैमा लागु हुनेछ ।

ग) संस्थाले तोकेको हदसम्मको सानो नगदी कोषको रकमको जिम्मा लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

घ) खरिदका भुक्तानी भैसकेका बिलमा भुक्तानी भएको भन्ने छाप लगाई सो खर्चलाई प्रमाणीत गर्न आवश्यक सबै कागजातको सिलसिलेवार समेत मिलाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

ङ) वस्तु तथा सेवा खरिदको भुक्तानी सकेसम्म चेक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

## ७. सानो नगदी कोष सञ्चालन

संस्थाको आर्थिक कारोबारमा सघाउ पुऱ्याउनको लागि कार्यालयमा रु.१०,०००/- (दश हजार) सम्मको सानो नगदी कोष स्वीकृत गराएर नगदी कोष खर्चको छुट्टै विवरण बनाई सोको नियमित सोधभर्ना लिइनेछ । सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न कार्यसमितिले जिम्मेवारी तोकेको व्यक्तिलाई दैनिक कार्य सञ्चालनको खर्चहरू जस्तै: चन्दा, सानातिना ज्याला, ढुवानी, चिया नास्ता, आदि जस्ता भैपरी आउने शिर्षकमा खर्च गर्नुपर्नेछ । तर यसबाट कर्मचारी पेशकी वा अन्य पेशकी, पूजीगत सामानको खरिद गर्न पाइने छैन ।

## परिच्छेद-३

### खरिद व्यवस्थापन

#### ८. खरिद आदेश बेगर सामान खरिद गर्न नहुने

क) संस्थाको कोष वा संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमबाट कुनै सामन वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले खरिद आदेश फारम भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

ख) खरिद भएको सामान वा सेवा प्राप्त फारम भरेर त्यसको एकप्रति बिलसगै लेखामा भुक्तानीका लागि वा पेशकी फछ्छौयौट का लागी पठाउनुपर्नेछ ।

ग) सामान खरिद भई भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पेश गर्दा खरिद आदेश र सामान प्राप्त फारम समेत प्रमाणीत गरी भुक्तानीको आदेश आएमा लेखाशाखाबाट भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

- घ) स्टोर शाखाले सामान प्राप्ती फारमका आधारमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- ङ) संस्थाको अचल सम्पत्ति घरजग्गा, गाडी आदि खरिद गर्नु पर्दा समितिले एक उपसमिति गठन गरी सो उपसमिति मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- च) कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु लिन जिन्सी मागफारम भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर लेखा/प्रशासन/भण्डार शाखाबाट बुझी सोही फारममा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- छ) खरिद समितिले गरेका निर्णयहरु कार्य समितीको मासिक बैठकबाट अनुमोद गराउनु पर्ने छ ।

## ९. सामान प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाबाट खरिद गर्नुपर्ने

- क) संस्थाको कुनै पनि कोषबाट सामान खरिद गर्नुपर्दा सो सामानको गुणस्तर र स्पेसिफिकेशनलाई समेत किटान गरी न्यूनतम मूल्यमा खरिद गराउने नीति लिइनेछ । सम्भव भएसम्म त्यस्ता सामानको गुणस्तर परीक्षण गराई उपयुक्त देखिएको सामानमात्र खरिद गरिनेछ । सो कार्य गर्नका लागि संस्थाका अधिकारप्राप्त पदाधिकारी तथा सदस्यहरु र व्यवस्थापन तर्फ विभिन्न विभागिय प्रमुखहरु रहेको खरिद कमिटीको स्थापना गरिनेछ ।
- ख) एक पटकमा रु १० हजारसम्मको सामान खरिद गर्दा खरिद समितिबाट स्वीकृती लिई प्रशासन तथा वित्त प्रमुखले नियमानुसार प्रक्रिया पुऱ्याई खर्च गर्न सक्नेछ भने रु. ११ हजारदेखि रु. १ लाखसम्मको सामान तथा सेवा खरिद तथा मर्मत गर्नु पर्दा खरिद समितिका संयोजक/अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट स्वीकृत लिई प्रशासन तथा वित्त प्रमुखले खुला कोटेशन प्रक्रिया पुऱ्याई खर्च गर्न सक्नेछ ।
- ग) एकमुष्ट रकम रु. १ लाख भन्दा बढि रु. १५ (पन्ध्र लाख) मुल्यसम्मका सामान तथा सेवाहरु खरिद तथा मर्मत गर्नु पर्दा नियमानुसार खुला वा सिलबन्दि कोटेशन (दरभाउपत्र) लिई खरिद समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिको स्विकृति लिइ खरिद गर्न सकिने छ ।
- घ) रु. १५ (पन्ध्र लाख) देखी बढी मुल्यका सामान तथा सेवा खरिद तथा मर्मत गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट समितिको निर्णय गराई खरिद समितिले खरिद तथा मर्मत गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) परामर्श सेवा र निर्माण कार्य गराउदा पनि माथिकै नियमहरु लागू हुनेछ वा रु. १ करोड सम्मको निर्माण कार्य निर्माण समिति मार्फत पनि गराउन सकिनेछ । तर निर्माण समितिले वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा माथिका खरिद सम्बन्धि नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- च) निर्माण कार्यका लागि आवश्यक सामग्रीहरु खरिद गर्नु पर्दा स्वदेशी तथा विदेशी मापदण्डमा तोकिएका सामग्रीहरु खरिद गर्नु पर्ने छ ।
- छ) निर्माण कार्यका लागि आवश्यक सामग्रीबाहेक अन्य सामग्रीहरु खरिद गर्नु परेमा स्थानीय रुपमा उपलब्ध सामग्रीहरुलाई प्रथामिकता दिई खरिद गर्नु पर्ने छ ।

## १०. खरिदको आदेश दिने

- क) सोभै बजार खरिद र दरभाउपत्र लिई गरिने खरिदका लागि खरिद समितिले,

- ख) बोलपत्र लिई गरिने खरिदकालागि समिति वा सो समितिको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बोलपत्र स्वीकृत गर्ने समिति, उपसमिति वा अधिकारीले स्वीकृत गरेको दरमा खरिद गरिने सामानको लागि खरिद समितिले ।
- ग) कुनै दातृ संस्थाको अनुदानमा खरिद गरिने सामान वा सेवा प्राप्त गर्न कुनै विशेष व्यवस्था भएमा सो व्यवस्था अन्तर्गत सो योजना सञ्चालन गर्ने प्रमुख अधिकारीले सो योजनाको सामान र सेवा प्राप्तिको खरिद आदेश दिन सक्नेछन् ।
- घ) सामान खरिद वा सेवा प्राप्त गर्दा वा त्यसवापत भुक्तानी गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनले तोकेका कार्यविधिहरू पूरा गर्नुपर्नेछ ।

### ११. सोभै बजारबाट खरिद गर्ने

- क) यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार तोकिएको हदसम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गर्दा स्वीकृत गरिएको खरिद आदेशमा सोभै बजारबाट खरिद गर्ने भन्ने स्पष्ट आदेश लिएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) यसरी सोभै खरिद गर्दा बढीमा रु.१० हजार सम्मको सामानको नगदबाट खरिद गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढीको खरिदको भुक्तानी बैंकमार्फत गर्नु पर्छ ।

### १२. कोटेशन / दरभाउपत्रबाट खरिद गर्ने तरिका

- क) यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुसार तोकिएको हदसम्मको सामान दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र लिई सबैभन्दा कम मुल्य कबोल गर्ने पार्टीबाट खरिद गरिनुपर्दछ ।
- ख) यसरी दरभाउपत्रबाट खरिद गरिदा रु. १ लाख भन्दा बढी र रु.१५ लाखसम्मको सामान खरिद गर्दा सकेसम्म खुला दरभाउपत्र लिएरमात्र खरिद गर्नुपर्दछ । यसरी खरिद गरिएको सामान वा सेवाको भुक्तानी चेक मार्फत गरिनु पर्छ ।

### १३. बोलपत्रबाट खरिद गर्ने तरिका

बोलपत्रमाग गर्दा बोलपत्रको आवश्यकता अनुसार खरिदसम्बन्धी संस्थाद्वारा तोकिएको ढाचामा तयार गर्नु पर्दछ । यस्तो बोलपत्रमा कम्तीमा पनि निम्न विषय समावेश गरिएको हुनुपर्दछ ।

क) सामान खरिदको बोलपत्रमा

- बोलपत्रमा भाग लिन पाउने अधिकार तथा बोलपत्रदाता
- बोलपत्रको मुल्य
- बोलपत्रको अवधि
- बोलपत्रको सुरक्षण
- बोलपत्र खामबन्दी गर्ने तरिका
- बोलपत्रको अन्तिम म्याद
- बोलपत्र खोल्ने र मुल्याङ्कन गर्ने तरिका
- ठेक्का वा करारको तरिका र करारपत्रको ढाचा,

➤ स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर आदि ।

ख) निर्माणकार्यको बोलपत्रमा

- खण्ड (क) मा भएका व्यवस्थाको अलावा मर्मत अवधिसम्बन्धी विषय,
- परफरमेन्स बण्ड वा धरौटीको विषय,
- स्पेसिफिकेशन, ड्रइङ, डिजाइन र गुणस्तर ।

ग) सूचनामा बोलपत्र बुझाउने तोकिएको म्याद सकिने बित्तिकै पेश भएका बोलपत्रको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र उल्लेखित अवधिमा मुल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### १४. खरिद गर्न सम्भौता गर्नुपर्ने

क) दरभाउपत्र बोलपत्र बमोजिम सामान खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा वा अन्य तरिकाबाट सामान वा सेवा प्राप्त गर्दा करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

ख) सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सामान आपूर्ति वा सेवा पूरा हुन नसकेमा र आपूर्तिकर्ताले सो कार्य तोकिएको म्यादमा पूरा गर्नु परेका कठिनाई समेतको विवरण राखी म्याद थपका लागि लिखित अनुरोध गरेमा र सो अनुरोधमा भएको विवरण सही र यथार्थ देखिएमा ठेक्का सम्भौता गर्ने अधिकारीले र बोलपत्रबाट सामान तथा निर्माणको हकमा समितिले आवश्यक म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### सम्पत्तिको जिम्मा र त्यसको लागत संरक्षण

##### १५. सम्पत्तिको जिम्मा र त्यसको लागत राख्ने व्यवस्था

संस्थासग रहेको सम्पूर्ण सामानको जिम्मेवारी कार्यालय प्रशासन प्रमुखमा रहने छ । तर यसको अलावा हरेक कर्मचारीको कोठामा रहेका सामानहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारी नै हुनुपर्नेछ । हरेक कर्मचारीलाई उसको जिम्मामा रहेको सामानको भरपाई गराई राख्नुपर्नेछ ।

##### १६. खरिद सामानको अभिलेख र सुरक्षण

क) खरिद गरिएको सामानको स्टोर शाखाले फारम बमोजिम सामान प्राप्त नोट (Goods Receipt Note) अनुसार दाखिला गर्नु गर्नु पर्दछ र सो अभिलेखलाई सो सामानका लागि खोलिएको जिन्सी खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ ।

ख) स्टोरमा भएको सामानको माग फारम स्वीकृत भई आएपछि खर्च हुने सामानलाई खर्च लेखी मागकर्तालाई फारम अनुसार सामान बुझाउनुपर्दछ । खर्च नहुने स्थिर सम्पत्तिलाई स्थिर सम्पत्ति खातामा हिसाब राखी स्टोरमा सामान प्रयोगकर्ताको नाममा जारी गर्नु पर्दछ ।

ग) स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा राख्नुपर्नेछ । त्यस्तै रु.१ हजारसम्म मुल्य परेको सामानलाई खरिदकै अवस्थामा खर्च लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ । तर नियन्त्रण प्रयोजनको लागि एक

वर्षभन्दा बढी टिक्ने सामानको अभिलेख राख्ने र त्यस्ता सामान हटाएपछि वा बिग्रीएपछि सो सामान अभिलेखबाट हटाउनु पर्नेछ ।

- घ) स्थिर सम्पत्तिमा उचित कोड वा सङ्केत उल्लेख गरेर सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- ङ) संस्थाको नाममा खरिद भएका वा प्राप्त भएका सबै सम्पत्ति र सामानलाई सो सम्पत्ति वा सामानको भौतिक सुरक्षाका आवश्यक सबै व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- च) संस्थामा रहेका जिन्सी तथा भौतिक सामाग्रीहरुमा तिनको आयु र प्रचलित लेखाका नियमानुसार ह्यासकट्टी गरिने छ । संस्थाको नाममा उपयोग गर्दा आफ्नो नियन्त्रण भन्दा बाहिरको कारणबाट हानिनोक्सानी हुन गएमा कारण समेत उल्लेखगरी उपयुक्त ठहरिएमा खरिद समितिको निर्णयबाट मिनाहा दिने व्यवस्था मिलाइनेछ । तर प्रयोगकर्ताको लापरवाहीबाट हानिनोक्सानी हुन गएमा उक्त व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- छ) संस्थाको स्वामित्वमा रहेका घर, सवारीसाधन, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन र संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीहरुलाई लगाइएको कामको अतिरिक्त कुनै योजना तथा परियोजनाको काममा लगाएमा वा खटाएमा समितिको निर्णयले अनुमानगरी वा गर्न लगाई सो बापतको शुल्क सम्बन्धित योजना तथा परियोजनाबाट सोधभर्ना लिई संस्थाको कोषमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
- ज) संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, सवारी साधन, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन, औजारहरुको खरिद समितिको सिफारिस अनुसार बीमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- झ) खर्च भएर जाने सम्पत्तिको अभिलेख फारम अनुसार राख्नु पर्दछ ।
- ञ) खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको अभिलेख फारम अनुसार राख्नु पर्दछ ।
- ट) अचल सम्पत्तिको भौतिक जाच वर्षको एकपटक अनिवार्य र सो भन्दा बढी आवश्यक अनुसार फारम अनुसार गर्नु पर्दछ ।

#### १७. भौतिक सामान परीक्षण गर्ने व्यवस्था :

स्थिर सम्पत्ति लगायतका सबै सामानको वर्षमा कम्तीमा एकपटक भौतिक परीक्षण गरी तोकिएको ढाचामा प्रतिवेदनतयार गर्नु पर्दछ ।

#### १८. मिनाहा सम्बन्धि व्यवस्था

कार्यालयको प्रयोगको सिलसिलामा मालसामान टुटीफुटी वा हराई नोक्सान हुन गएमा सोको प्रतिवेदन लिई मनासिब ठहरिएमा एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा बढीमा रु. ५,०००/- सम्म कार्यसमितिको निर्णयबाट मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको मिनाहा गर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखको सिफारिस सहित साधरणसभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## १९. लिलाम बिक्री

- क) कुनै जिन्सी मालसामान काम नलाग्ने ठहरिएमा त्यस्ता सामानहरूको विवरण तयार गरी जिन्सी निरक्षण प्रतिवेदन अनुसारको रु. ५० हजारसम्मका सामानहरूको कार्यसमितिले सूचना टास गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा रु. ५० हजारभन्दा बढी मुल्य तोकिएका सामानहरूको लिलाम बिक्री गर्नु परेमा उक्त सामानको पुनः मुल्याङ्कन गराई दैनिक पत्रिकामा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी साधारणसभाको निर्णय बमोजिम समितिले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद -५

#### लेखा, लेखा प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण

## २०. लेखाको ढाचा र लेखा प्रतिवेदन

- क) संस्थाको आर्थिक कोरवारहरूको दैनिक लेखा राख्दा पारदर्शी हुनेगरी नगदमा आधारित लेखाको सिद्धान्तको आधारमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अपनाइनेछ । दातृ संस्थासंगको सम्भौता बमोजिम नगद आधारमा प्रतिवेदन दिनुपर्ने योजनाको लेखा नगद आधारमा राख्न सकिनेछ ।
- ख) लेखा सम्वन्धि प्रतिवेदनहरू संस्थाको आर्थिक स्रोत तथा सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने खालको र सदस्य, लक्षित समुदाय र दातृसंस्थाप्रति विश्वसनीय सूचनाहरू प्रवाह गर्ने हुनेछ ।
- ग) संस्थाको लेखा राख्ने सम्वन्धमा गैरसरकारी संस्थाले राख्ने प्रचलित लेखा समेतलाई ख्याल गरी लेखाको ढाचा तोकन सक्नेछ ।
- घ) संस्थाले सञ्चालन गरेका आयोजनाले महिना समाप्त भएको १० दिन भित्र संस्थामा आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । तर वार्षिक लेखा प्रतिवेदनको हकमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) यसरी पेश गरिने आर्थिक विवरणको ढाचा तथा न्यूनतम विवरणहरू संस्थाद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- च) लेखा राख्दा संस्थाद्वारा तोकिए बमोजिमका लेखा शीर्षकहरू अर्न्तगत राखिनेछ । सो लेखा शीर्षकहरू आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरि समितिले अनुमोदन गर्नेछ । दातृ संघसंस्थासंगको सम्भौता बमोजिम सञ्चालन आयोजनाहरूको हकमा सम्भौतामा तोकिए बमोजिमका शीर्षकहरू अर्न्तगत राखिनेछ ।
- छ) संस्थाको आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म १२ महिनाको अवधि हुनेछ । तर दातृसंस्थासंगको सम्भौता बमोजिम कुनै योजना वा परियोजनाको आर्थिक वर्ष फरक पनि हुन सक्नेछ ।

## २१. लेखा अभिलेखको सुरक्षण

- क) संस्थाको लेखाका अभिलेखहरु आर्थिक वर्ष सकिएको पाच वर्ष र योजनाको हकमा पाच वर्ष नघट्नेगरी सो योजना सम्भौतामा तोकिएको म्यादसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- ख) कम्प्युटर प्रणालीमा राखिएका हिसाब किताब र खातालाई उचित व्याकअप प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।
- ग) संस्थाको कुनै पनि सम्पत्ति, अभिलेख वा व्याकअपलाई कुनै पनि कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले व्यक्तिगत फाईदाका लागि उपयोग गर्नु हुदैन । यी सम्पत्ति वा व्याकअपको जिम्मा लिने व्यक्तिले संस्थाद्वारा तोकिएको गोप्यताका शर्त पालना गर्नुपर्नेछ ।

## २२. लेखापरीक्षण

- क) संस्थाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी तथा नियमसंगत बनाउन संस्थामा प्राप्त आर्थिक स्रोत र सोबाट भएको खर्चको पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा व्यवसायीबाट लेखापरीक्षण गराइनेछ ।
- ख) संस्थाको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक निर्धारण विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गराइनेछ ।
- ग) संस्थाको आर्थिक कारोवार, कार्यक्रम तथा भौतिक सामग्री समेतको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्न संस्थामा लेखा समितिको गठन गरिनेछ र सो समितिले आवश्यक ठानेमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको गठन गरी सो बाट र सो नभएमा पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा व्यवसायीबाट संस्थाको आर्थिक कारोवार, कार्यक्रम तथा भौतिक सामग्री समेतको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइने प्रबन्ध मिलाइनेछ ।

## परिच्छेद -६

### पेशकी सम्बन्धित व्यवस्था

## २३. पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

- क) काम विशेषले पेशकी लिन चाहने कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले पेशकी निवेदन स्वीकृति गराएर मात्र पेशकी दिनुपर्नेछ । पेशकी माग गर्दा कार्यक्रम र अनुमानित खर्चको विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ । भ्रमणको लागि पेशकी माग गर्दा भ्रमण आदेश फारम अनुसार पेशकी स्वीकृत गराएर लिन सकिने छ ।
- ख) तलब पेशिक बाहेक अन्य पेशकी जुन प्रयोजनका लागि लिएको हो सो प्रयोजन सकिएको वा कार्यक्रम सकिएको सात दिन भित्र र समय उल्लेख नगरिएको भएमा सोहि आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गर्न पर्दछ ।
- ग) सामान खरिदका लागि लिएको पेशकी सामान खरिद गरी कार्यालयमा दाखिला गरी सोको विवरण सामान प्राप्ति फाराममा भरी सो विवरणसंगै पेशकीमध्ये बाँकि रहेको रकम फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

- घ) तोकिएको समयमा पेशकी फछ्यौट नगरेको अवस्थामा म्याद नाघेको मितिदेखि फछ्यौट भएको मिति सम्म पेशकी बाँकि रहेको रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले शुल्क लगाउन सकिने छ । तर, त्यस्तो ढिलाई पेशकी लिने व्यक्तिको काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण भएको भन्ने कुरामा पेशकी फछ्यौट गर्ने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा त्यस्तो शुल्क लिईने छैन ।
- ङ) पहिलो पेशकी फछ्यौट नगरी दोश्रो पेशकी स्वीकृत गरिने छैन ।
- च) तलब पेशकी संस्थाको कारोबारमा बाधा नपुग्ने गरी कार्यरत कर्मचारीहरुको भैपरि आउने खर्च गर्नको लागि सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने पेशकी हो । यसमा संस्थाका सम्बन्धित कर्मचारीले पेशकी निवेदन भर्नुपर्नेछ । सो पेशकी निजले खाइपाई आएको मासिक तलबमानको रकम बराबर बढीमा तीन महिना बराबरको रकम निजको तलब भत्ताबाट कट्टा हुने गरी अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ, सो पेशकी रकम बढीमा छ महिनाभित्र तलब भत्ताबाट कट्टा हुनेगरी फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

## परिच्छेद -७

### विविध

#### २४. सम्पत्तिको प्रयोग

- क) संस्थाको सवारी साधनको सञ्चालन र आवश्यक व्यवस्थापन प्रशासनबाट गरिनेछ । सवारीसाधनको लगबूक व्यवस्थित किसिमले राख्नुपर्नेछ । सवारी साधन प्रयोगमा ल्याउनु अगाडि कार्य समितिले प्रत्यायोजना गरेको अधिकार अर्न्तगतको अधिकारको स्वीकृत लिएरमात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका सम्पत्ति र अभिलेखको आवश्यकता अनुसारका जोखिम विरुद्ध बीमा गर्नेछ ।
- ग) संस्थाको स्वामित्वमा रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका ल्यापटप, क्यामरा, इन्जिनियरिङ्ग सामान वा प्रोजेक्टर जस्ता सामानलाई प्रयोगकर्ताले तोकिएको समयमा संस्थामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- घ) व्यक्तिगत नियन्त्रणमा रहेका अभिलेख, व्याकअप रेकर्ड, जिन्सी आदिमा जसको नियन्त्रणमा रहेतापनि त्यसमाथिको स्वामित्व संस्थाकै हुनेछ, र जुनसुकै बखत संस्थाले त्यस्ता सामान संस्थामा दाखिल गर्न लगाउन सक्नेछ ।

#### २५. ओभरहेड खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

संस्थाले विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त हुने ओभरहेड खर्च र आन्तरिकरूपमा प्राप्त हुने आर्थिक श्रोत कार्यसमितिको निर्णय अनुसार तपशिलका शीर्षकहरुमा खर्च गर्नसक्नेछ;

- क) संस्था व्यवस्थापन (कार्यालय भाडा, संचार, औजार उपकरण, संस्थाको कार्यक्रम तथा वजेट लक्षित वर्ग सम्म प्रचार प्रसार) ।
- ख) कर्मचारीहरुको सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि क्रियाकलापहरु ।

- ग) संस्थाद्वारा आयोजना गरिने बैठक, सभा (समिक्षा बैठक, साधारणसभा आदी) अनुगमन जस्ता कार्यहरू ।
- घ) कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन गरी वर्षमा उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न ।
- ङ) संस्थाको विकासको लागि आवश्यक भौतिक सामाग्रीहरू तथा औजार उपकरणहरू खरिद गर्न ।
- च) कार्यसमितिले आवश्यक ठानेका अन्य कार्यहरूमा ।

## २६. अधिकार प्रत्यायोजन

- क) निर्देशिकामा तोकिएको अधिकार पाएको अधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारीमा त्यस्तो अधिकार आफूभन्दा तलको अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- ख) प्रत्यायोजित अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

## २७. दातृ संस्थाहरूलाई लेखा प्रतिवेदन बुझाइने ।

- क) विभिन्न दातृ संस्थाहरूमार्फत प्राप्त अनुदान अर्न्तगत सञ्चालन हुने परियोजनाका सम्बन्धमा त्यस्ता परियोजनाका लागि अनुदान दिने दातृसंस्था र समाज विकास केन्द्र बीच भएको सम्झौता बमोजिम परियोजना सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ख) यसरी सञ्चालन हुने परियोजनाका सम्बन्धमा सम्बन्धित दातृ निकायलाई सम्झौतामा उल्लेख गरिए अनुसारको आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरिने छ ।

## २८. व्याख्या तथा संशोधन

- क). संस्थाको आर्थिक निर्देशिका संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा संस्थाको साधारण सभाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- ख) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुनै कुरा अस्पष्ट भए या दोहोरो अर्थ लाग्ने भए संस्थाको कार्य समितिले व्याख्या गरी निष्कर्ष निकाल्न सक्नेछ र उक्त निष्कर्षलाई अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।
- ग) यस निर्देशिकामा उल्लेखित नियमहरू उल्लङ्घन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी उपर यस संस्थाको विधान, निर्देशिका, विनियम वा सम्झौता वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।