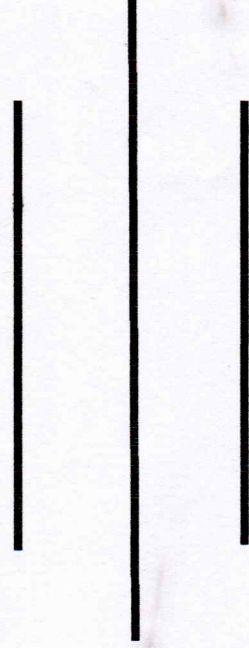


व्यवस्थापन समितिको मिति २०७८।०४।२७ को निर्णय तथा
साधारण सभाको मिति २०७८।०४।३२ बाट अनुमोदित ।


आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७८



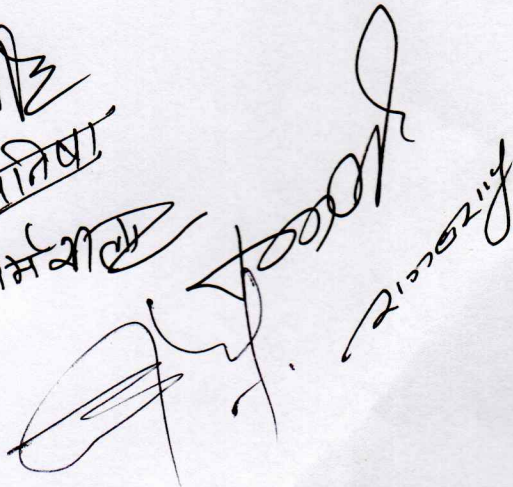
काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
www.kakaclc.org.np
बलरा नगरपालिका वडा नं. ४
सर्लाही

विषय सूचि

	पेज नं.
१. प्रारम्भिक	०२
२. लेखा नीति, पद्धति र प्रतिबेदन	०३
३. आर्थिक श्रोत र कोषको व्यवस्था	०५
४. बजेट तर्जुमा र स्वीकृति	०७
५. पेशकी र फछ्यौट	१०
६. खरिद व्यवस्थापन	१२
७. जिन्सी तथा भण्डार व्यवस्थापन	१५
८. सवारी साधन व्यवस्थापन	१९
९. लेखा परीक्षण	२०
१०. विविध	२१


२०७८
२०७८


सतिषा
धर्मशाला


२०७८

काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
आर्थिक प्रशासन नियमावली
२०७८

यस केन्द्रको आर्थिक प्रशासनलाई पारदर्शी र सुचारु रूपले संचालन गर्नका लागि केन्द्रको विधान २०५९ को बुँदा २३(क) ले दिएको नियम बनाउने अधिकार प्रयोग गरी प्रस्तुत आर्थिक प्रशासन नियमावली बनाईएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक (नाम, प्रारम्भ, परिभाषा र उद्देश्य)

१.१ नाम र प्रारम्भ

- क) यो नियमावलीको नाम “आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७८” रहने छ।
- ख) यो आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ र नियमावली आगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- क) “केन्द्र” भन्नाले काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ।
- ख) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।
- ग) “कार्यक्रम” भन्नाले केन्द्रले सञ्चालन गरेको परियोजनाहरुलाई सम्झनु पर्छ।
- घ) “समिति” भन्नाले केन्द्रको साधारण सभाबाट चुनिएको कार्यकारी अधिकार प्राप्त व्यवस्थापन समिती लाई बुझाउनेछ।
- ड.) अध्यक्ष भन्नाले व्यवस्थापन समिती को अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- च) “सदस्य” भन्नाले केन्द्रले विधानमा तोकिए अनुसार केन्द्रको सदस्यता प्राप्त गरेको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
- छ) “साधारण सभा” भन्नाले यस केन्द्रको विधानमा व्यवस्था भए अनुसार तोकिएको अवधि, मिति र स्थानमा हुने सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) “ परिचालक ” भन्नाले नेपाल सरकारबाट पाउने अनुदानबाट पारिश्रमिक पाउने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

- भ) “दातृ पक्ष” भन्नाले केन्द्रलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति, नेपाल सरकार तथा गैरसरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, द्विपक्षीय र बहुपक्षीय संघ संस्था र कुटनैतिक नियोग समेतलाई जनाउनेछ ।
- ब) “लेखा परीक्षक” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

१.३ उद्देश्य

यस नियमावलीका उद्देश्यहरु निम्न अनुसार हुनेछन् :

- क) आर्थिक नियमितता कायम गर्ने
- ख) दैनिक कार्य प्रणाली स्वचालित गराउने
- ग) खर्चको औचित्यता कायम गराउने
- घ) हिसाब किताबमा शुद्धता एवम् पारदर्शीता कायम गर्ने
- ङ.) विशुद्ध आर्थिक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने
- च) केन्द्रको नाममा प्राप्त आम्दानी र खर्च नियमावली अनुसार चुस्त दुरुस्त राख्ने
- छ) केन्द्रको प्रतिबद्धता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण, सुशासन, पारदर्शीता साथै जवाफदेहिता कायम गर्ने

परिच्छेद -२

लेखा नीति, पद्धति र प्रतिवेदन

२.१ लेखा नीति :

यस केन्द्रले आफ्नो उद्देश्य परिपुर्तिका निमित्त प्रचलित मान्यता प्राप्त लेखामान सिद्धान्त र अन्तर्राष्ट्रिय लेखामानका आधार प्रयोग गर्ने छ । यसका साथ साथै आर्थिक लेखा दाखिला र कारोवार प्रतिवेदन बनाउँदा दातृनिकाय को आवश्यकता पनि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

२.२ लेखा राख्ने कर्तव्य:

- क) केन्द्रको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पतिको मूल्य देखिने विवरण, केन्द्रको यथार्थ आर्थिक स्थिति झल्काउने आर्थिक विवरण, आम्दानी खर्चका फाँटवारीहरु, वासलात एवम् नगद प्रवाह तयार गर्ने छ । केन्द्रको लेखासम्बन्धी अन्य विवरणहरु र तत् सम्बन्धी नीतिहरु लेखा संहितामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र सो विवरण परिचालकले दुरुस्त

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the name 'सिकाइ केन्द्र' and other illegible marks.

राख्नुपर्नेछ । उक्त विवरण समितीमा पेश गर्नुपर्नेछ र समितीले आवश्यकता अनुसार दातृसंस्था र सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख) केन्द्रको आर्थिक कारोवारको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा निर्धारित ढाँचामा राख्ने वा राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी परिचालकको हुनेछ र लेखापरीक्षण गराउन कर्तव्य हुनेछ ।

२.३ आर्थिक लेखा :

आमदानी खर्चको हिसाव किताव दुरुस्त राख्नका लागि दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार हिसाव कितावको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । लेखा प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा राखिने छ तर दातृनिकायको आवश्यकता र संभौता अनुसार विभिन्न मुद्रामा प्रतिवेदन बनाउन सकिने छ ।

२.४ आमदानीको लेखांकन पद्धति :

- क) केन्द्रमा प्राप्त हुने जुनसुकै आमदानी रकमहरुको नगदी रसिद काटेर मात्रै रकम बुझ्ने वा बैंक दाखिला गर्ने काम गरिनेछ जुन नगदी रसिद ३ प्रति हुनेछ, पहिलो प्रति बुझाउने पक्षलाई दोस्रो प्रति गोश्वारा भौचरमा र तेस्रो प्रति ठेलिमै रहनेछ ।
- ख) माथि (क) अनुसार रकम जम्मा भएका अवस्थामा सो रकम सकेसम्म सोहि दिन नभए भोलिपल्ट कार्यालय खुलेको दिन बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ र नगद रकम नै कार्यालयमा राख्नु पर्ने अवस्था आएमा सो रकमको जिम्मा लिने कर्मचारीले रकमको प्रमाणित अध्यक्ष सँग गराएर मात्रै राख्नु पर्नेछ ।
- ग) रकम बैंक दाखिला भए पश्चात आमदानी शीर्षक अनुसार सम्बन्धित शीर्षकमा आमदानी जनाउने गरी सोहि दिन गोश्वारा भौचर प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

२.५ खर्चको लेखांकन पद्धति :

- क) प्रत्येक महिनामा वास्तविक खर्च भएको रकम मात्र खर्चको रूपमा देखाइने छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस वर्षको सम्पूर्ण खर्च विवरणहरु खर्चको रूपमा देखाइने छ ।
- ख) भुक्तानी हुन बाँकी तलब, कर, भत्ता, भाडा, वस्तु वा सेवाप्रदायक इत्यादि बापतको रकमलाई "तिर्नु पर्ने रकम" को रूपमा देखाइने छ ।
- ग) कुनै पनि शीर्षकमा खर्च गर्दा खर्चको गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्नेछ र खर्चलाई पुष्टि गर्ने विल भरपाई तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- घ) भुक्तानीको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्नु भन्दा पहिला उक्त खर्च विलहरु उक्त खर्च शीर्षकमा देखाउन मिल्ने सम्बन्धमा निश्चित गरेर मात्रै गोश्वारा भौचर तयार गर्नुपर्नेछ ।
- ड.) खर्चको भुक्तानी गर्दा खर्च पुष्टि गर्ने कागजातहरु (विल, भरपाई तथा अन्य कागजातहरु) अध्यक्ष वा केन्द्रले तोकेको पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

२.६ भौचर प्रकृया

प्रत्येक कारोवारको गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्ने छ । सक्कल बिल, प्राप्त रसिद, तथा अन्यआवश्यक कागजातहरु भौचर संग संलग्न गर्नु पर्ने छ । प्रत्येक भौचर लाई अध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्ने छ । भौचर क्रमसंख्या अनुसार मिलेको हुनुपर्ने छ र सच्चाएको हुनु हुदैन । भौचर संग संलग्न विवरणले कारोबारको यथास्थिति जनाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद -३

आर्थिक श्रोत र कोषको व्यवस्था

३.१ आर्थिक श्रोत

केन्द्रको आर्थिक श्रोत निम्नानुसारको हुनेछ :

- क) केन्द्रका सम्पूर्ण सदस्यहरुबाट विधानअनुसार प्राप्त हुने प्रवेशशुल्क / वार्षिक/आजीवन/संरक्षक सदस्यता शुल्क ।
- ख) विभिन्न महानुभाव र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाद्वारा प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ।
- ग) दातृ संस्थाहरुबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्राप्त हुने सम्भौता अनुसारको ओभरहेड (Overhead) र संस्थागत विकासको लागि प्राप्त सहयोग ।
- घ) केन्द्रको चल अचल सम्पत्तिबाट हुने ब्याज रकम तथा लिलाम बिक्रिबाट हुने आम्दानी ।
- ङ) समिती का सदस्य तथा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरु बाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको रकम ।

३.२ केन्द्रको खाता संचालन :

- क) सबै खाताहरु केन्द्रको नामबाट संचालन हुनेछन ।
- ख) केन्द्रको खाता अध्यक्ष र परिचालकको संयुक्त दस्तखतबाट कारोवार हुने गरि संचालन गरिनेछ ।
- घ) कोषहरुलाई नेपालको कुनै वाणिज्य बैंक वा विकास बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुमा समितीको निर्णय अनुसार चल्ती खाता वा वचत खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।
- छ) बैंक खाताहरुको चेक तथा लेजरहरु परिचालक को जिम्मेवारीमा सुरक्षित तरीकाले राखिनेछ ।

३.३ बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पार्ने

- क) केन्द्रको परियोजना कोष सञ्चालानार्थ गरेका सबै बैंक खाताहरुको रकम आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार पारेको हिसाबकिताब सँग भिडाउन मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु (Bank

३२१

निष्ठा

Reconciliation Statement) तयार पार्ने कार्य परिचालकको हुनेछ र यसलाई कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणीत गर्नेछ ।

- ख) केन्द्रको आन्तरिक कोष सञ्चालानार्थ गरेको सबै बैंक खाताहरुको रकम परिचालकले तयार पारेको हिसाब किताबसँग भिडाउन बार्षिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु (Bank Reconciliation Statement) तयार पार्ने कार्य परिचालकको हुनेछ र यसलाई अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने छ ।

३.४ केन्द्रको कोष

३.४.१ आन्तरिक कोष

- १) केन्द्रको एक आन्तरिक कोष हुनेछ । केन्द्रको आन्तरिक कार्यक्रमहरुमा गर्नुपर्ने सबै खर्चहरु यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ । आन्तरिक कोष संस्थाको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उद्देश्य अनुसार निर्धारण गरिएको क्रियाकलापलाई पुरा गर्न आर्थिक वर्षको शुरुवातमा वार्षिक बजेट विनियोजन गरि खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- २) दातृ संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आएको रकम बाहेक अन्य कुनै पनि स्रोतबाट हुन आएका आमदानी रकमलाई आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । देहायका श्रोतहरुबाट रकम प्राप्त हुनेछन् ।
- नेपाल सरकार तथा स्थानीय निकायबाट प्राप्त हुने रकम, पुरस्कारबाट प्राप्तहुने रकम,
 - विदेशी सरकार र अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम तथा पुरस्कार बापत प्राप्त रकम,
 - तालिम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान कार्यबाट प्राप्त हुने रकम,
 - केन्द्रको चल-अचल सम्पत्ति वा अन्य वस्तुको बिक्री, बहाल, भाडा, दण्ड जरिवाना आदि बाट प्राप्त रकम ।
 - तथ्यांक सूचना र प्रकाशनहरुको बिक्री वितरणबाट प्राप्त रकम ।
 - समिती का सदस्य तथा संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरु बाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको रकम ।
- ३) आन्तरिक कोषको खाता समितीले तोकेको बैंकमा वा वित्तीय संस्था रहनेछ ।

३.३.२ परियोजना संचालन कोष

- १) केन्द्रले कार्यक्रम संचालन गर्न सरकारी एवं विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त रकमको छुट्टा छुट्टै बैंक खाता खोली क्रियाकलापहरु संचालन गरिने छ ।
- २) परियोजना सञ्चालन कोषका खाताहरु बैंकको चल्ती खातामा रहनेछ ।

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.

३.३.३ सानो नगदी कोष

- १) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दैनिक रुपमा हुन आउने सानातिना निश्चित खर्च जुन खर्चहरूको चेक तयार गर्न असंभव हुन्छ सो खर्चहरू भुक्तानी गर्नको लागि बढीमा रु. ५,०००/- (अक्षरेपी पाँच हजार) को सानो नगदी कोष खडा गरि अध्यक्षको स्वीकृतिमा लेखाका कर्मचारी बाहेक कुनै निश्चित कर्मचारीको जिम्मा दिईने छ।
- २) सानो नगदी कोषबाट रु.५००/- (अक्षरेपी पाँचसय) भन्दा बढि रकमको खर्चहरू स्वीकृति गराएर मात्रै भुक्तानी गर्न सकिने छ। साधारणतया सानो नगदी कोषबाट पूँजीगत कार्य र एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन
- ३) सानो नगदी कोषको लागि मासिक रुपमा सोधभर्ना लिने भनिए तापनि सानो नगदी कोषको मौज्जात कम भई भुक्तानीमा असर पर्ने देखिएमा जुनसुकै वखत पनि खर्चहरू सम्वन्धित शीर्षकमा देखाई सोध भर्ना लिनुपर्नेछ। सानो नगदी कोष आर्थिक वर्षको अन्तमा अनिवार्य रुपमा फछ्छौट गर्नु पर्दछ।

३.५ नगद दाखिला तथा आयको लेखा

- क) आमदानीलाई बैंक दाखिला नगरी सोभै खर्च गर्नु हुँदैन।
- ख) प्रचलित ऐन, नियम तथा केन्द्रको निर्णय बमोजिम केन्द्रलाई प्राप्त हुने शुल्क तथा आमदानी केन्द्रमा प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको बढीमा तीन दिनभित्र परिचालकले कोषमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ।
- ग) परिचालकले उपनियम (क) बमोजिमको म्याद भित्र नगद दाखिला गर्न नसकेको कारण अध्यक्ष मनासिब लागेमा सात दिनभित्र जम्मा गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।
- घ) उपनियम (क) बमोजिमको श्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले पटकै पिच्छे विगोको १० प्रतिशत जरिवाना गर्न वा कसुरको मात्रा अनुसार सजाय गर्न सक्नेछन्।

परिच्छेद - ४

बजेट, तर्जुमा र स्वीकृती

४.१ कार्यक्रम बजेट तयार गर्ने कर्तव्य:

केन्द्रको पुरा रुपमा देखिने गरि केन्द्रको र कार्यक्रमको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ र बजेट तयार गर्दा केन्द्रको परिकल्पना, ध्येय, लक्ष्य र उदेश्यलाई पुरा गर्ने क्रियाकलाप गर्न समिती को सहभागिता हुनु पर्नेछ। यसरी तर्जुमा गरेको बजेट समितीलै साधारण सभाबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ

४.२ केन्द्रको बजेट प्रारूप :

बजेटसाथ गत वर्षको कार्यक्रम तथा खर्चको लक्ष्य र प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्य र प्रगति विवरण, आगामी वर्षका लागि प्रस्तावित शीर्षकगत आय अनुमान, कार्यक्रम खर्च तथा सञ्चालन खर्चहरू शीर्षकगत रुपमा तयार गरी कुल व्यय अनुमान र सो व्यहोर्ने श्रोतहरूको विवरण तथा पुष्ट्याई समेत संलग्न हुनुपर्नेछ।

३१/१
सिकाइ

४.३ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको पुनरावलोकन:

केन्द्रको वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमानित आय व्यय तथा कार्यक्रमहरुको उपलब्धि थाहा पाउन र बाँकी अवधिको कार्यक्रम बनाउनलाई ६, ६ महिनामा बजेट तथा कार्यक्रमको समिक्षा गरिनेछ।

४.४ रकम निकास र खर्च गर्ने कार्यविधि

केन्द्रबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि समितीले आन्तरिक कोषबाट निकास भएको रकम केन्द्रको हित हुने कार्यमा केन्द्रको आर्थिक नियमावली भित्र रही मितव्ययिता, नियमितता र प्रभावकारिताको दृष्टिकोणबाट आम्दानी खर्च गर्ने अख्तियारी समितीको निर्णय अनुसार हुनेछ। परियोजना कोषको हकमा अध्यक्षमा बजेट अख्तियारी रहने छ।

क) बजेट निकास

केन्द्रले कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा कुन श्रोत अथवा आन्तरिक वा बाह्य कोषबाट खर्च व्यहोर्ने हो, स्पष्ट किटान भईसके पछि मात्र बजेट निकास गर्नु पर्दछ।

ख) स्वीकृत बजेट बाट खर्च गर्ने

बजेटको स्वीकृती प्राप्त गरि सके पछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्न पाईने छैन।

ग) परिचालक ले निकास दिने

रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्दछ कि पर्दैन, खर्च गर्न बाँकी छ की छैन, खर्च गर्ने रकमको श्रोत स्पष्ट छ कि छैन, रकम सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि स्वीकृत भईसकेको छ कि छैन, बजेट निकास गर्दाको अवस्थामम्म पूर्व निर्णय गरिएको अवस्था यथावत छ कि छैन, विचार गरि खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकास दिनु पर्दछ।

घ) रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि

१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितीबाट स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित कोषबाट निकास लिई बजेटको सिमाभित्र रही निर्धारित कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्नेछ।

२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई वित्त तथा प्रशासन प्रवन्धले अनुमति दिएपछि लेखा अधिकृतले खर्च गर्नु पर्नेछ।

३) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्दा, रकम खर्च गर्दा खर्चको बिल, भरपाई सहित राख्नु पर्दछ।

ङ) जिम्मामा लिईसकेको रकम, त्यसको हिसाब किताब बिल, भरपाई वा प्रमाण, परिचालक द्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण कार्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ। खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रहेको हुनु पर्दछ।

च) परियोजना प्रस्ताव विहिनका सम्पूर्ण खर्चहरु जस्तै, सहयोग अनुदान तथा अन्य खर्चहरु केन्द्रको आन्तरिक कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ। यसरी सहयोग अनुदान दिदा आवश्यकता र औचित्य हेरी अध्यक्षले रु ५००००- सम्मको दिन सक्नेछ।

२०७८

- छ) प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई रिक्त पुगे वा नपुगेको जाँच गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी जाँच भएको सबै रसिद, बिल, भपाईहरुमा सिल सिलेबार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- ज). अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्ने गराएमा पनि त्यसको काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने छ।
- झ) कार्यक्रम प्रमुखले कार्यक्रम विपरित अथवा प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी वा भुक्तानीको निम्ति सिफारिस गर्न मिल्ने छैन।
- ञ) यस केन्द्रको परियोजनागत कार्यक्रमको लागि रकमको भुक्तानी दिदा भौचरमा तयार पार्ने परिचालक र प्रमाणित गर्ने अध्यक्ष गरी २ जनाको हस्ताक्षर भएको भौचर रहने छ।
- ट) कार्यक्रम संयोजकले कार्यक्रम सम्पन्न भएको पाँच दिन भित्र कार्यक्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको फाँटवारी प्रशासन तथा वित्तीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

४.५ रकमान्तर :

स्वीकृत एक बजेट शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गर्न पाइनेछैन। तर कुनै कारणवश बजेट रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा रकमान्तर गर्नुको औचित्य सहित आन्तरिक कोषको हकमा समितीको निर्णय अनुसार र परियोजनाको कोषको हकमा अध्यक्ष को निर्णय अनुसार गर्न सकिनेछ। तर कर्मचारीको तलब, भत्ता, सञ्चयकोष वा कर्मचारीप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट अन्य बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन।

४.६ बजेट खर्च शीर्षकमा विनियोजन:

केन्द्रको आन्तरिक कोषको कार्यक्रम सञ्चालनार्थ खर्चहरुलाई प्रस्तावित शीर्षक अन्तर्गत विनियोजन गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछ। यद्यपी परियोजना कोषको हकमा दातृनिकाय संगको सम्झौता अनुसार बजेट शीर्षकहरु हुने छन।

४.७ अन्य व्यवस्था:

- क) आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने

यस केन्द्रको आमदानी-खर्च तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति विवरण परिचालकले तोकिएको व्यक्ति अथवा समितीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- ख) वैदेशिक सहायता विवरण पेश गर्ने

यस केन्द्रले विभिन्न अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा केन्द्रको अध्यक्षबाट सम्झौता गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्नेछ।

३२/०३
 २०७८
 २०७८
 २०७८
 २०७८

परिच्छेद - ५

पेशकी र फछ्यौट

५.१ पेशकी लिने / दिने तरिका

यस नियमावली बमोजिम केन्द्रको कुनै पनि व्यक्तिले पेशकी लिनु पर्दा कुनकामको निमित्त, बजेट शीर्षक के हो, के कति रकम चाहिने हो, सो स्पष्ट खुल्ने गरी स्वीकृतीको लागी पेश गर्नु पर्नेछ। अध्यक्षले स्वीकृत गरे पछि मात्र पेशकी दिइने छ।

५.२ पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- दोहोरो पेशकी लिन नपाईने : पहिलो पेशकी पछ्यौट नभई पुनः पेशकी दिइने छैन। तर कार्यक्रमको प्रकृति हेरी अध्यक्षको स्वीकृतीमा पुनः पेशकी दिन सकिनेछ।
- अध्यक्षले स्वीकृत दिएको अवस्थामा बाहेक पेशकी लिने व्यक्तिले आफ्नो पेशकी अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न वा एउटा उद्देश्यको लागि लिएको पेशकी अन्य उद्देश्यमा खर्च गर्न पाइने छैन।

५.३ पेशकीका प्रकार:

क) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :

केन्द्रको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेश भ्रमणका लागी जाने संस्थाको कर्मचारी तथा पदाधिकारी, सदस्य वा केन्द्रले खटाएको कुनै व्यक्तिले दैनिक तथा भ्रमण पेशकीको रुपमा रकम लिन सकिनेछ। उक्त पेशकी कुल भ्रमण खर्च र भत्ता बराबरको रकम भन्दा बढि दिन मिल्ने छैन।

ख) कार्यक्रम सञ्चालनको लागी पेशकी:

- केन्द्रले तोकिएको परियोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु सञ्चालनार्थ पेशकीको औचित्य सहित सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकीको रुपमा रकम दिन सकिनेछ।
- प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको पद र प्रयोजन प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ।
- उक्त पेशकी सामान्यतया बढिमा कर्मचारीको दुई महिना तलव बराबरको हुनेछ। तर विशेष परिस्थितीमा (बैकिङ सुविधा नभएको, कार्यालयबाट लामो दुरीमा कार्यक्रम स्थल रहेको) मा व्यवस्थापन समितीको स्वीकृतीमा बढी रकम दिइने सकिने छ।

ग) मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :

केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान तथा स्थायी सम्पत्तिहरु खरिद गर्नका लागि कुनै कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने स्थिति आएमा रितपुन्याएर मालसामान खरिद गर्नका लागि पेशकी उपलब्ध गराइनेछ। यसरी

पेशकी लिएको रकम सामान खरिद गरेर ल्याई सकेको बिल भर्पाई सहित एक हप्ता भित्रमा फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

घ) व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी :

सामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्थालाई पेशकी दिंदा कानून बमोजिम धन जमानी वा बैंक जमानत वा प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसार दिइनेछ । यसका लागि बढीमा ५० प्रतिशतसम्म दिन सकिनेछ ।

घ) तलब पेशकी:

यस केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई अति आवश्यक पर्ने व्यक्तिगत खर्चको लागि एक महिनाको तलब बराबरको रकम तलब पेशकी दिन सकिने छ । यस्तो पेशकी सो कर्मचारीको सोहि महिनाको तलबबाट कटौती गरिने छ ।

५.४ पेशकी फछ्यौट :

यस नियमावली बमोजिम लिएको पेशकी सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा व्यक्तिले यथासक्य चाडो फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया पेशकी फछ्यौट कार्यक्रम वा भ्रमण कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । म्याद भित्रमा पेशकी फछ्यौट नभएमा सम्पूर्ण पेशकी रकमको जिम्मेवारी स्वयं व्यक्तिले नै लिनु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट गर्दा खर्चको बिल भरपाई अध्यक्षले प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहितको श्रेस्ता परिचालकले राख्नुपर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसके काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च अनुमोदन गरिने छैन । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

५.५ पेशकी फछ्यौट अनुगमन र कारवाही:

यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको विवरण तथा पेशकी लिने व्यक्तिको सूची तयार गरी ७ दिने सूचना प्रकाशित गरिनेछ । यदि सो म्यादमा पनि पेशकी फछ्यौट नभएमा कर्मचारीको हकमा बाँकी पेशकी रकम निजको तलबबाट असुल उपर गरिने छ । साथै पेशकीको बाँकी रकम निजको तलब बाट पनि असुल उपर हुन नसकेमा ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि आवश्यक कारवाही गरिने छ । समितीको पदाधीकारीको हकमा समितीको निर्णय अनुसार असुलउपर गर्न आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

५.६ पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने:

प्रत्येक आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट भएको पेशकी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी, फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम खुलाई पेशकीको फाँटवारी प्रत्येक श्रावण १५ गते वा नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्रमा परिचालकले समितीसमक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो फाँटवारी प्राप्त भएपछि म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही हुनेछ ।

39/9
जिप
11
[Handwritten signatures and marks]

परिच्छेद - ६

खरिद व्यवस्थापन

६.१ परिचय:

सबै कर्मचारीहरुले कुनै पनि किसिमका सामान अथवा सेवा प्राप्त गर्नको लागि कार्यक्रमको उद्देश्य पुरा हुन्छ कि हुदैन भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्छ । उनीहरुले कुनै पनि कार्यक्रममा प्रयाप्त बजेट छ कि छैन भनेर पहिला ख्याल गर्नु पर्छ साथै त्यस्ता सामान खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक बजार मुल्य अनुसार खरिद गर्नुपर्छ र सामानको उचित मुल्य तिर्नु पर्छ । कुनै पनि सामान खरिद गर्दा व्यक्तिगत वा संस्थागत चाहाना संग बाभिनु हुदैन । जिम्मेवार कर्मचारीले कुनै पनि सामान खरिद गर्नु पर्ने अथवा सेवा लिनु पर्ने भएमा खरिद गर्न लागेको सामान कुनै पनि कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप छ कि छैन । खरिद गर्नको लागि पर्याप्त बजेट छ कि छैन भनेर लेखा शाखाबाट स्वीकृती लिने र सामान खरिद गर्दाको प्रकिया दातृनिकायको नियम अनुरूप छ कि छैन यी तिन वटा कुराहरु विचार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

६.२ खरिद व्यवस्था:

यस केन्द्रले जिन्सी तथा सेवा खरीद प्रक्रियालाई अधिकतम क्रयशक्ति र पारदर्शीता कायम राख्न एउटा संग्रही प्रणाली स्थापना गरिने छ । सामान्यतया सबै किसिमका खरीद कार्यहरु बुदा न. ६.५ अनुसार हुनेछ । केन्द्रलाई निरन्तर रुपमा चाहिने सामानहरु जस्तै कार्यालय स्टेशनरी, तालिम समाग्रीहरुलाई अग्रिम रुपमा खरिद गरि भण्डारण गर्नेछ । माँग गरिएका सामानहरु भण्डारमा मौज्जात भएमा मौज्जातवाट दिइने छ । यदि सामान भण्डारमा नभएमा वा अप्रयाप्त भएमा बजारवाट खरिद गरि दिइनेछ ।

६.३ खरिद योजना तथा बिक्रेताहरु सुची:

यस केन्द्रले खरिद गर्नु पर्ने सामान अथवा सेवा प्रदायकको वार्षिक रुपमा अग्रिम सुची तयार पार्नेछ । यस्तो सुचि सम्भव भएसम्म खुला रुपमा विज्ञापन गरि सुचिकृत गरिनेछ । यो सुचिमा सामान वा सेवा प्रदायकको नाम र उसले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सामान वा सेवाहरु उल्लेख हुनेछ । कुनै पनि सामान वा सेवा अन्तर्गत कम्तिमा तिन वटा प्रदायकहरुको नाम सुचिकृत हुनु पर्दछ । तथापि पहिला गरिएका खरिदका अनुभव, कर्मचारीहरुको पृष्ठपोषण अथवा विशेष आवश्यकताको आधारमा सामान वा सेवा प्रदायकहरु थप्न पनि सकिनेछ ।

सामान वा सेवा प्रदायक सूचिकृत गर्दा निम्न आधारहरु हेरिने छ ।

- फर्म या आपूर्तिकर्ता सरोकारवाला संस्थाहरूसंग कानूनी रुपमा रीतपूर्वक दर्ता भएको छ भन्ने कुरामा सुनिश्चित गर्ने ।
- फर्म या आपूर्तिकर्ता कर/मूल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयमा दर्ता भै वार्षिक रुपमा नवीकरण भएको छ कि छैन भनि जांच गर्ने ।
- तिनीहरुको प्रमुख ग्राहकहरु को को हुन त्यसको जांच गर्ने ।

- कम्पनि कस्तो प्रकारको हो त्यसको जांच गर्ने जस्तै सार्वजनिक, निजी, अधिकारिक डिलर, प्राइभेट लिमिटेड इत्यादि ।
- वस्तु एवं सेवाहरुको गुणस्तर जांच गर्ने ।
- प्रस्तावित मूल्य जांच गर्ने ।
- उधारो सम्बन्धी व्यवस्था/सुविधा फर्म या आपूर्तिकर्ताले उपलब्ध गराउन सक्ने नसक्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- वस्तु एवं सेवा तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने नसक्ने सुनिश्चित गर्ने ।
- पूर्व एवं विगतको अनुभव राम्रो भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

६.४ खरिद प्रक्रिया र कागजातहरु:

सानो नगदी कोषबाट खरिद गर्नु पर्ने सामानको लागि माग फारम भर्नुपर्ने छैन । बाँकि सबै सामान अथवा सेवा प्राप्त गर्नको लागि तल उल्लेखित प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने हुन्छ ।

- **माग फारम:** सबै किसिमका ठुला सामान अथवा सेवा (लेखा परीक्षक नियुक्ति, परामर्शदाता नियुक्ति, मर्मत सेवा समेत) प्राप्त गर्नको लागि माग फारम भर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो फारम भर्दा खेरी कुन किसिमको सामान अथवा सेवा खरिद गर्न खोजेको हो वर्णन गरि खुलाउनु पर्ने हुन्छ । त्यसका साथै त्यही फारममा बजेट पंक्ती र अनुमानित खर्च खुलाउनु पर्ने हुन्छ । यो सबै कुरा उल्लेख गरिएको फारम अधिकार प्राप्त कर्मचारी वाट स्वीकृत गराई खरिद शाखामा सामान वा सेवा खरिद गर्नु भन्दा अगाडी बुझाई सक्नु पर्नेहुन्छ ।
- **दरभाउ वा प्रस्तावनाका अनुरोध :** रु २५०००। भन्दा माथीको सामान अथवा सेवा खरिद गर्नु परेमा सुचीकृत वस्तु वा सेवा प्रदायीहरु संग दरभाउ उल्लेख गरेको फारम वा प्रस्तावनाका लागि अनुरोध गरिनेछ ।
- **तुलात्मक विवरण:** प्राप्त गरेको दरभाउ फारम वा प्रस्तावनालाई तुलनात्मक विवरण फारम प्रयोग गरि तुलना गरिने छ । त्यसबाट गरिएको निर्णयलाई कागजमा उतारिने छ । यसरी निर्णय गर्ने अधिकार खरिद समितीको हुनेछ ।
- **खरिद आदेश वा सम्झौता :** तुलनात्मक विवरण फारमको प्रयोगबाट खरिद समितीले छानेको सफल वस्तु वा सेवा प्रदायीसंग आवश्यकता अनुसार सम्झौता वा खरिद आदेश दिईनेछ । खरिद आदेश वा सम्झौता गर्नुपूर्व यदि सूचिकृत सामान वा वस्तु प्रदायक नभएमा सूचिकृत गर्दा अपनाइने आधारहरु पनि हेर्नुपर्नेछ ।
- **सामान प्राप्त प्रतिवेदन वा सेवा सम्पन्न जानकारी :** खरिद आदेश अथवा सम्झौता अनुसार सामान प्राप्त भएको छ कि छैन त्यसको अभिलेख स्टोरकिपरले राख्नेछ । सामानको गुणस्तर कमसल भएमा सो कुरा सामान प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । साथै सेवा सम्पन्न छ कि छैन र सेवाको गुणस्तर कस्तो रह्यो भन्ने जानकारी सम्बन्धीत कर्मचारीले दिनेछ ।
- **सुमुदाय हस्तान्तरण फारम :** यदि खरिद गरिएको सामान सुमुदायमा बुझाउनु पर्ने हो हस्तान्तरण फारम बनाई सामान बुझाईनेछ । सो फारममा के कस्ता सामानहरु हस्तान्तरण गरिएको हो , त्यसको एकाई , मुल्य, पाउने व्यक्तिको जानकारी र हस्तान्तरण गर्ने व्यक्तिको जानकारी खुलाइने छ ।

13

६.५ खरिद प्रक्रियाका तहहरु र स्वीकृती :

विभिन्न मुल्य पर्ने सामान अथवा सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिएको प्रस्तावना वा दरभाउ उल्लेख गरिएको फाराम र खरिद समितीको संरचना तल उल्लेखित तालिका अनुसार हुनेछ ।

- १) रु २५,००० भन्दा कम मुल्यका सामानहरु कोटेशन नलिई सोभै वार्ता र सर्म्पकबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- २) रु २५,००१ देखि ५,००,००० (पाँच लाख रुपैया) सम्मको सामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा ३ वटा दरभाउ पत्र / कोटेशन संकलन गरि खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ३) रु. ५,००,००१ देखि १५,००,००० (पन्ध्र लाख रुपैया) सम्मको सामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा ३ वटा शिलबन्दि दरभाउ पत्र / कोटेशन संकलन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ४) रु. १५,००,००१ भन्दा माथिको सामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा बोलपत्र/टेन्डर प्रकृत्यामा घटाघटबाट खरिद गर्नुपर्ने छ ।
- ५) शिलबन्दि दरभाउ तथा टेन्डर प्रकृत्या दृत निकायको आवश्यकता हेरि र सकभर उनीहरुको प्रतिनिधि सम्लग्न गरिनेछ ।

खरिद अपवादहरु :

दातृसंस्थासंग भएको सम्भौतामा सामान खरिद गर्ने निर्धारित मोलमा खरिद वा सेवा गर्दा ,नेपाल सरकारको कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएका संगठित संस्थान, कम्पनी वा त्यसको अधिकृत विक्रेताहरुद्वारा निर्धारित मूल्यमा खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्दा ,संस्थाबाट स्वीकृत तर कुनै खास श्रोतबाट मात्र उत्पादन हुने र निश्चित स्तरका सामान खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्दा । दरभाउ पत्र र बोल पत्रद्वारा खरिद वा सेवा उपलब्ध गर्न आवश्यक हुनेछैन । कार्यक्रमको प्रकृति हेरी कार्यालय बाहिर फिल्डमा कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने भएको अवस्थामा बढिमा रु १५००/- रकम वराबरको सामान माग फाराम विना खरिद गर्न सकिनेछ । तर कार्य सम्पादन भईसकेपछि सो वील अनुसारको सामान माग फाराम सिफारिस स्वीकृति गराई बिल समावेश गर्नु पर्नेछ ।

६.६ सामान अथवा सेवा प्राप्तमा विशेष प्रबन्ध

यस नियमावली बमोजिम सामान खरिद गर्दा सकभर नेपाल अधिराज्यमा बनेको मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ । दरभाउ वा बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सकिने नेपाली सामान विदेशी सामान भन्दा ५ प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली सामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ । सामान खरिद गर्दा स्थानीय बजारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ तर सोही सामान अन्य बजारबाट सो भन्दा कम मूल्यमा पर्न गएमा लिन सकिने छ ।

६.७ कर्मचारीको रुचीको द्वन्द र आचारसंहिता

यस केन्द्रका खरिद प्रकृत्यामा संलग्न कर्मचारीहरुले खरिद प्रकृत्या ईमान्दारी एवं निष्पक्ष तरिकाले सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कर्मचारीले निजका नजिकका आफन्तहरु (दाजु भाइ, दिदि बहिनी, श्रीमान, श्रीमती, काका, काकी, आदी) वा लाभ रहेको कम्पनीसँग सेवा वा वस्तु खरिद गर्दा रुचिको

30 19
14

द्वन्द उत्पन्न हुन सक्नेछ । यस्ता सेवा वा वस्तु खरिद गर्नु अगाडी रुचीको द्वन्द सम्बन्धि जानकारी औपचारिक रुपमा केन्द्रका प्रमुखलाई दिनु सम्बन्धित कर्मचारीको उत्तरदायित्व हुनेछ । यदि काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका उल्लेखित व्यक्ति तथा संस्थाहरु संग वस्तु तथा सेवा खरिद गर्नु परेमा रुचीको द्वन्द हुने कर्मचारीलाई निर्णय प्रकृत्यामा सहभागी गराईने छैन । यो आचारसंहिताले काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कर्मचारीलाई आपूर्ति कर्ता, करार सेवा दिने कम्पनी वा व्यक्ति संग दान, उपहार एवं पैसा लिन निषेध गर्दछ । उपयुक्त मापदण्डको उलंघन भएमा कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकले कारवाही प्रकृत्या अगाडी बढाउनेछ ।

६.८ खरिद भुक्तानी

सामान वा सेवाहरुको खरिद गरिसकेपछि सोको भुक्तानी गर्दा सामान प्राप्त प्रतिवेदन/सेवा सम्पन्न जानकारी र बिलहरु अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनुपर्नेछ । यसरी खरिदको भुक्तानी गर्दा एक लाख भन्दा माथि भुक्तानी गर्नुपर्दा A/C Payee चेक द्वारा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

जिन्सी तथा भण्डार व्यवस्थापन

७.१ जिन्सी विधि :

यस केन्द्रले देहायको निर्देशनलाई आधार मानी कुन-कुन वस्तुलाई खर्च भएर जाने/चल सम्पति मान्ने र कुन कुनलाई खर्च भएर नजाने / स्थिर सम्पति भन्ने निकाल गर्नेछ ।

क) खर्च भएर जाने सामानहरु (Non-durable / Consumable goods) भन्नाले अधिकतम आयु दुई वर्ष र प्रति इकाई मूल्य रु. २०००।- सम्मको मालसामान लाई वुझाउछ ।

ख) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरु (Durable goods) अर्थात स्थिर सम्पति (Fixed Assets) को रुपमा रहने सरसामानहरुले न्यूनतम एक वर्ष वा सो भन्दा माथि आयु र प्रति इकाई मूल्य रु. २००१।- वा सो भन्दा बढीको माल सामान लाई वुझाउछ ।

७.२ जिन्सी किताब :

भण्डार जिम्मा लिने कर्मचारीले मालसमानको मूल्य सहितको विवरण खुलाई निर्धारित ढाचामा आम्दानी, खर्च र बाँकी देखिनेगरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको छुट्टाछुट्टै जिन्सी किताब राख्नुपर्नेछ । सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी खप्ने कार्यालय सामान, सवारी साधन, भवन, मेशिनरी औजार, फर्निचर आदिको लागि स्थिर सम्पति जिन्सी किताबमा चढाउनुपर्ने छ र कार्यालय प्रयोगका लागि खरिद हुने मसलन्द र अन्य उपभोग्य समान खर्च हुने किताबमा चढाउनु पर्नेछ । प्रशासनिक कार्यको खर्चको लागि खरिद भएका दुई हजार रुपैयाँभन्दा कम मूल्यका सामानहरु एक वर्षभन्दा बढी टिकने भए पनि खर्च हुने जिन्सी किताबमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

स्थिर सम्पति खरिद गरेकै बखत खर्च शीर्षकमा चढाइन्छ, यसको अर्थ काका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको वासलातमा अचल सम्पत्ती देखाइन्छ । केन्द्रको उक्त समयसम्मको स्थिर सम्पति खर्च शीर्षकको जम्मा रकम

स्थिर सम्पति खाताको जम्मा रकमसंग भिडान भएको हुनुपर्दछ । स्थिर सम्पति र खर्च हुने जिन्सी किताव नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

७.३ ढास कट्टी:

यस केन्द्रले भवन, सवारी साधनहरु तथा अन्य स्थिर पूँजीहरुको ढास कट्टी समितीको निर्णय अनुसार तोकेको मितिदेखि गर्नुपर्नेछ । कुन सामानमा कति दरले ढास कट्टी गर्ने भन्ने प्रावधान केन्द्रले तोके बमोजिम हुनेछ । मेशिनरी र विद्युतबाट सञ्चालित भएको सामानको लागि १० प्रतिशत ढास कट्टी गरिनेछ ।

७.४ स्थिर सम्पतिको सुरक्षा र बीमा:

यस केन्द्रले स्थिर सम्पतिहरुको सुरक्षा सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ, ती पूँजीहरुलाई सुरक्षित ठाँउमा राखेर र त्यसको सुरक्षाको जिम्मा निश्चित कर्मचारीहरुलाई दिएर साथसाथै आवश्यकता अनुसार महत्वपूर्ण र मूल्यवान स्थिर पूँजीहरुको बीमा गरिनेछ । सबै सवारी साधनहरुको तेस्रो पक्ष बिमा वा कानुनले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ । बीमा (अग्नि, चोरी इत्यादि) औचित्य हेरेर कुन कुन सामानको के बिमा गरिने हो भन्ने निर्णय व्यवस्थापन समितीले गर्नेछ । कुनैपनि सामानको चोरीमा, पुलिस रिपोर्ट अनिवार्य रुपमा प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

७.५ स्थिर सम्पतिको निकासो:

कुनै कर्मचारीलाई स्थिर सम्पति निकासो दिँदा सामानहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेबमोजिम निकासो दिनुपर्नेछ । संस्थागत कामको उद्देश्यको लागि मात्र सामानको निकासो दिनुपर्नेछ र सामानहरु निकासो दिन साथ तुरुन्तै जिन्सी किताव र व्यक्तिगत सापटी खाता मा चढाउनु पर्नेछ ।

७.५ स्थिर सम्पतिको मर्मत संभार:

दैनिक कार्यालय संचालनको शिलसिलामा स्थिर सम्पतिको मर्मत संभारको लागि मर्मत संभार लगवुकमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । सामानहरुको मर्मत संभार गर्नु परेको अवस्थामा स्टोर प्रमुखले सो सामानको जांचगरी मर्मत गर्नुपर्ने ठहर गरेमा, माग फाराम स्वीकृत गरि सामानको मर्मत गर्नुपर्नेछ ।

७.६ अन्य सापटी:

स्थिर सम्पति साधारणतया केन्द्रको कार्यक्षेत्रहरुको मातहतमा रहेको हुन्छ । कहिलेकाही सवारी साधन बाहेकका अन्य स्थिर सम्पति परियोजना कार्यालयभन्दा बाहिरका व्यक्तिलाई सापटी दिन सकिन्छ । यसो गरिएको अवस्थामा उक्त सामान सापटी खाता अभिलेख राख्नु पर्दछ । स्थिर सम्पति सापटी दिने कुरालाई स्वीकृत गरेको हुनुपर्दछ ।

७.७ भण्डार व्यवस्थापन:

७.७.१ सामान खरिद भइसकेपछि विल र खरीद भएको समान दुवैलाई खरिद तथा भण्डार शाखामा पेश गरिनेछ । यस शाखाले विल र खरिद गरिएको सामान माग गरिएको खरिदपत्र अनुसार नै भए/नभएको निकर्णो ल गर्दछ,

त्यसपछि विलमा छाप लगाई प्रतिलिपीहरु आफूसंग राखेर विल, मुलप्रति खरिदपत्र र सामान प्राप्त प्रतिवेदन लेखा शाखामा पठाउनेछ। खरिदपत्रमा दिईएको सूचना र वीलको आधारमा त्यस सम्बन्धि खर्च उपयुक्त शीर्षकको खातामा दाखिला गरिनेछ। खरीद आदेश बमोजिम मालसामान प्राप्त नभएमा भण्डारले उक्त कुरा सामान प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। र अवस्था हेरी उक्त सामग्रीहरु फिर्ता गर्न पनि सक्नेछ।

७.७.२ **सामाग्री प्राप्त र खर्च खाता:** खरिद तथा भण्डार शाखाले खरिद भएका सवै सामानहरुलाई दैनिकरुपमा सामान प्राप्त प्रतिवेदन बनाई सकेपछि सामाग्री प्राप्त र खर्च खाता जसलाई "दैनिक खरिद खाता" पनि भनिन्छ, मा दाखिला गर्दछ। सामानको प्रकृति हेरेर अर्को पानामा देखाईएको कुनै एक खातामा उल्लेख गर्नुपर्दछ। खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको अभिलेख अलग अलग जिन्सी खातामा राख्नु पर्नेछ।

७.७.३ **मौज्दात/आपूर्ति:**

- कार्यालयहरुमा कुनै व्यक्तिलाई स्टेशनरी वा यस्तो अरु केही सामान चाहिएमा निजले मागपत्र भरेर कार्यक्रम संयोजक सित सिफारिस गराई कार्यकारी निर्देशकसंग स्वीकृति गराउनु पर्दछ। स्वीकृत मागपत्र भण्डार विभागमा पुग्छ जहाँबाट उक्त सामान माँगकर्तालाई हस्तान्तरण हुन्छ र मौज्दात रेकर्ड मा भरिनेछ। जुन व्यक्तिका लागि सामान वितरण गरिएको हो उसले मौज्दात रेकर्डमा हस्ताक्षर गर्नेछ।
- कार्यालयहरुमा कुनै व्यक्तिलाई स्थिर सम्पति निकास दिनसाथ तुरुन्तै जिन्सी किताब र व्यक्तिगत खाता मा चढाउनु पर्नेछ। प्राप्तकर्ताले व्यक्तिगत खातामा हस्ताक्षर गर्नेछ। आवश्यक प्रयोग पश्चात रितपूर्वक उक्त सामान फिर्ता भए पछि त्यसलाई "व्यक्तिगत खाता" मा उल्लेख गरिनेछ र स्थिर जिन्सी किताबमा उल्लेख गरिनेछ।

७.७.४ जिन्सी खातामा त्यस्ता सामानहरु उल्लेख गरिनेछैन जुन केन्द्रको प्राप्तिको रुपमा उपभोक्ता समुहहरुलाई हस्तान्तरण गरिन्छ। परियोजना पूर्ण हुने मिति अघि स्थिर सम्पतिको हस्तान्तरण केवल केन्द्रको टोली र दातृ संस्थाहरुको स्वीकृतिबाट मात्र हुनसक्नेछ।

७.७.५ जिम्मामा रहेको सामानहरु तोडफोड वा हराएको खण्डमा तुरुन्त लिखित जानकारी भण्डार प्रमुख मार्फत कार्यक्रम संयोजक वा निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ। यस जानकारीमा सामानको हालको अवस्था र तोडफोड वा हराएको परिस्थिति खुलाउनु पर्दछ। यदि आफ्नो कारणबाट तोडफोड वा हराएको खण्डमा सोको स्रोत भर्ना स्वयंम कर्मचारी वा पदाधिकारी आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ।

७.७.६ स्थिर सम्पतिको उचित अनुगमनका लागि कार्यलयका प्रत्येक कोठामा कोठा मौज्दात सूचि अनुसार टाँसिने छ।

७.७.७ भण्डार प्रमुखले त्रैमासिक रुपमा स्थिर सम्पति जिन्सी किताब र खर्च हुने जिन्सी किताब अध्यावधिक गरि सो को प्रतिवेदन वित्त प्रमुख मार्फत अध्यक्षलाई बुझाउनुपर्नेछ।

७.७.८ प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च भएर जाने र नजाने सामानहरुको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

७.६ **भौतिक परीक्षण :**

क) अध्यक्षको संयोजकत्वमा कर्मचारीबाट १ जना र समितीबाट १ जना गरी ३ सदस्यीय समितिले जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा, आवश्यकता र अवस्था थाहा पाउन वर्षको दुई पटक भौतिक परिक्षण गरिनेछ। भौतिक

को ११५

१७

परिक्षणको प्रतिवेदन लिखित रूपमा कोषाध्यक्ष मार्फत समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस भौतिक परीक्षण समितिलाई सवैले सहयोग गर्नु पर्नेछ, त्यसमा पनि विशेष गरेर लेखासंग सम्बन्धित कर्मचारीहरु र स्टोरसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुले विशेष सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ख) निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

मालसमानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन ? के कति जिन्सी मालसमान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् ? के कति मालसमान बेकाम्मा भई लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ, कुनै हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो ? जिन्सी किताब अनुसार मौज्जातमा देखाईएका सामान मौज्जात छ, छैन ? जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको जिन्सी मालसमान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छ ?

ग) यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि समितिले काम नलागेको समान लिलाम विक्री गर्न र उचित व्यवस्थापनका लागि तुरुन्तै कारवाई गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

७.७ लिलाम विक्री / नष्ट

जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेखित काम नलाग्ने सामानहरु प्रतिवेदन प्राप्त भएको बढीमा ६ महिनाभित्र लिलाम बढावढद्वारा विक्री वा नष्ट गर्नु पर्नेछ ।

क) लिलाम गर्नु अगाडि साबित मूल्य पचास हजार रुपैयाँ वा सोभन्दा बढी मूल्य पर्ने मालसामान प्राविधिक मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्नु-गराउनु पर्नेछ ।

ख) दूई लाख रुपैयाँसम्म साबित मूल्य परेका मालसामानहरु सम्बन्धित समिति र सोभन्दा बढी मोल परेका मालसामानका हकमा साधारण सभाको स्वीकृतिमा एक छुट्टै समितिको गठन गरी लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ । यसरी लिलाम गर्दा प्राप्तहुने मूल्य (हास कट्टी गरिएका सामानहरुका लागि मात्र) सामानको अवशेषमूल्य भन्दा कम हुनुहुँदैन ।

ग) दूई लाख रुपैयाँ बढी मोल परेका मालसामान लिलाम गर्दा देहायबमोजिमका विवरण तथा जानकारीहरुलाई सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ: मालसामानको विवरण, मालसामानको न्यूनतम मूल्य र न्यूनतम मूल्यबाटै बढावढ हुने व्यहोरा, लिलाम बढावढ हुने स्थान, मिति र समय, न्यूनतम मूल्यको रकम नगद धरौटी दाखिला हुनुपर्ने, लिलाम स्वीकार गर्ने र अन्य आवश्यक कुराहरु ।

घ) लिलाम विक्रीबाट उठेको आयलाई चाँडो भन्दा चाँडो बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । उक्त रकमको प्रयोग दातृ निकाय संस्थाहरुसित सम्झौता भए सोही अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

ङ) लिलामबाट विक्री हुनसकेका सामानहरु दूई लाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित समिति र सोभन्दा बढी मोल परेका मालसामानका हकमा साधारण सभाको स्वीकृतिमा खरिद समितिले प्रत्यक्ष वार्तका माध्यमबाट विक्री गर्न सक्नेछ ।

च) कबाड वा काम नलाग्ने ठहरिएका स्थिर सम्पति अध्यक्षको स्वीकृतिमा स्थिर सम्पति किताबमा काम नलाग्ने उल्लेख गरि मूल्य रु १ निर्धारण गर्नुपर्नेछ । उक्त सम्पति अचल सम्पति किताबबाट हटाउन खरिद समितिको अनुगमन र कार्यकारी निर्देशकको स्विकृति हुनुपर्नेछ । उक्त कार्य सम्बन्धि दस्तावेज सुरक्षित

अ २११
[Handwritten signatures and marks]

राख्नुपर्नेछ । तर अचल सम्पति हराएको वा नष्ट भएको छ भने त्यसलाई मिनाहा गर्न केवल कार्य समितिको निर्णय, सम्बन्धित दातृ संस्थाको स्वीकृतिले मात्र सकिनेछ । सम्पति हराएको खण्डमा उक्त कर्मचारीले घटना प्रतिवेदनका साथै अनिवार्यरूपमा प्रहरी मुचुल्का पेश गर्नु पर्ने छ ।

छ) यदि स्थिर सम्पति विक्रि भएको भए स्थिर सम्पति कितावमा विक्रि भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

सवारी साधन व्यवस्थापन

यस केन्द्रको आफ्नो सम्पतिको रूपमा रहेका वा परियोजना अन्तर्गत पूर्ण भाडामा लिइएका सवारी साधनहरु निम्न रूपमा व्यवस्थापन गरिने छ ।

- ८.१ सवारी साधनहरुको प्रयोग केवल केन्द्रको गतिविधिसँग प्रत्यक्षरूपले सम्बन्धित औपचारिक कार्यहरुको लागि मात्र हुनेछ । सवारी साधनहरुको निजी प्रयोगलाई अनुमति दिइने छैन ।
- ८.२ प्रत्येक मोटरवाहन (मोटर गाडी र मोटरसाइकल) मा एउटा मोटरवाहन प्रयोग लगबुकको र अर्को मर्मत खर्च लगबुक अनुसार व्यवस्था गरिएको हुनेछ र यसलाई केन्द्रको भण्डार शाखाले सुव्यवस्थित गर्नेछन् । वाहनहरु प्रयोगमा आउनु पूर्व लगबुकमा स्वीकृति गराई प्रयोग गरिनेछ ।
- ८.३ केन्द्रको सम्पूर्ण मोटर प्रयोगकर्ताले वाहन लगबुक (दर्ता नियमावली) मा नाम उल्लेख गरी राख्नु पर्दछ ।
- ८.४ मोटरवाहनहरुका लागि इन्धन खरीद गर्दा, जुन वाहनका लागि इन्धन खरीद गरिएको हो सबै बिलमा त्यसको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ र लगबुकमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । मोटरवाहनको मर्मत खर्च पनि सम्बन्धित मोटरवाहनको लगबुकमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.५ मासिकरूपमा हरेक मोटरवाहनको प्रति किलोमिटर इन्धन खर्च (माइलेज) र मासिक मर्मत खर्च निकालिने छ ।
- ८.६ मोटरसाइकल र मोटर गाडिको सम्पूर्ण कानुनी र बीमाका कागजातहरुको प्रतिलिपि केन्द्रमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र सक्कल कागजातहरु मोटरवाहनमा हुनुपर्नेछ ।
- ८.७ मोटरवाहनका चालकहरुले ट्राफिक नियमको पूर्णरूपले पालना गर्नुपर्नेछ र केन्द्रको कामको शिलशिलामा लामो बाटो यात्रा गर्नुपर्दा सकभर उज्यालोमा गर्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा रातमा यात्रा गर्नुपरे अध्यक्षको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- ८.८ मोटरवाहनको राम्रो अवस्था, आवश्यक इन्धन, आवश्यक पाटपूर्जा साथै औजारको सुनिश्चितता मोटर गाडिको सन्दर्भमा त्यसको चालकले यात्रा पूर्व गर्नुपर्नेछ ।
- ८.९ अध्यक्ष र परिचालक को सहयोग सामान्यतया भण्डार प्रमुखले मोटरवाहनको नियन्त्रणमूलक रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्दछ । यो जिम्मेवारी भित्र मोटरवाहनहरुको नियन्त्रण र सुरक्षा गर्ने, मोटरवाहनको सही अवस्था निकर्षाल गर्न लगबुकहरुको छानबीन गर्ने, मोटरवाहनहरुको उपयोगिता स्तर निकर्षाल

गर्ने, मोटरवाहनहरुका लागि आवश्यक पार्टपूजाको खरीद प्राप्तलाई स्वीकृति दिने, मोटरवाहनका सम्पूर्ण कानुनी र बीमाका कागजातहरुको सुनिश्चितता गर्ने पर्नेछन्

परिच्छेद - ९

लेखा परीक्षण

९.१ वार्षिक लेखा परीक्षण :

वार्षिक लेखा परीक्षणमा केन्द्रका वार्षिक कारोबारको लेखाजोखा हुने छ । यस कार्यको लागी चाहिने दक्ष र कानुनी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षक नियुक्ति हुने छ । लेखा परीक्षकले दिने आर्थिक प्रतिवेदन र व्यवस्थापन पत्र पहिला समितीमा पेश भई साधारण सभामा पेश गर्नु पर्ने छ । तत् पश्चात आवश्यकता अनुसार दातृ संस्था तथा अन्य सरोकार वाला सरकारी निकायमा समयमा नै पठाउनु पर्नेछ ।

९.१.१ परियोजना लेखा परीक्षण :

केन्द्र र अन्य कुनै व्यक्ति वा दातृसंस्थाबीच द्विपक्षीय सम्झौता अन्तर्गतको आय व्यय लेखा परीक्षणको हकमा भने सम्झौतामा तोकिए बमोजिम नै हुनेछ । उक्त लेखा परीक्षण परियोजना र दातृनिकायको आवश्यकता अनुसार सम्पन्न गर्नु पर्ने छ । लेखा परीक्षणमा उक्त परियोजनाको निश्चित समयको कारोबारको लेखाजोखा हुने छ । यस कार्यको लागी चाहिने दक्ष र कानुनी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षक समिती बाट नियुक्ती हुने छ । लेखा परीक्षकले दिने आर्थिक प्रतिवेदन र व्यवस्थापन पत्र समिती र साभेदार संस्था लाई बुझाइने छ ।

९.२ लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य प्रावधानहरु :

- १) लेखापरीक्षकलाई प्रतिवेदन, वित्तीय तथा अन्य कागजात एवम् अन्य सूचनाहरु उपलब्ध गराउनु, परिचालक अध्यक्ष र सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) लेखापरीक्षकले नेपाल लेखापरीक्षणमान तथा अन्तर्राष्ट्रिय लेखापरीक्षणमान अनुरूप संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गरी विशेष ध्यानाकर्षण गर्नुपर्ने कुरा केही भए सो समेत उल्लेख गरी वासलात र सोसँग सम्बन्धित कागजात सहित आफ्नो प्रारम्भिक प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । समितिले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर आफ्नो प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन सहित वासलात अनुमोदनको लागि आर्थिक वर्षको शुरु भएको १ महिनाभित्र समिती मार्फत साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन भएको आर्थिक विवरण र वासलात केन्द्रको वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

२१/१
मि. [Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

४ केन्द्रले लेखापरीक्षक को प्रतिवेदन सहित श्रावण मसान्तभित्र सामाजिक परीक्षक गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

१०.१ कर्मचारी तलब, भत्ता र सुबिधा:

कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता, सुबिधा, विदा, वार्षिक वृद्धि, सजाय तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८ मा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ ।

१०.२ करकट्टि:

- क) नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार प्रत्येक कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कर सहित वार्षिक कर योग्य आयको गणना गरी महिनाको दामासाहिको हिसावले कर कट्टी गरिने छ ।
- ख) कर्मचारीबाट र अन्य कर कट्टि गरिएको रकमलाई नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार तोकिएको अवधिभित्र कर राजश्व खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१०.३ सम्झौता र लिखत :

समितीको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने वा केन्द्रको नियमित कार्यअर्न्तगत गर्नुपर्ने सम्झौता वा लिखितमा अध्यक्ष वा तोकिएको व्यक्तिले दस्तखत गर्नेछन् ।

१०.४ कानुनी सल्लाह लिन सक्ने :

लिखित वा सम्झौता दस्तखत हुनु अगावै वा कुनै क्षतिपूर्ति वा कुनै विशेष प्रकारका भुक्तानी गर्नु अगाडी कुनै वा सबै कुराहरु कानुन सम्मत छ, छैन हेर्नु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा आवश्यक परेमा केन्द्रले कानुनी सल्लाह लिन सक्नेछ ।

१०.५ सम्पत्ति भाडामा दिने र पुनर्लगानी गर्ने :

केन्द्रले आफ्नो भौतिक सम्पत्तिहरु नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने किसिमले समितीले तोके बमोजिमको दरले भाडामा दिन र वचत रहेको नगद रकमहरु नेपाल सरकारको बैंक, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय कम्पनीमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

१०.६ केन्द्रको पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुबिधा:

- क) केन्द्रका पदाधिकारीहरुले कार्यक्रममा विशेष काम वा जिम्मेवारी वहन गरे बापत केन्द्रले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक वा भत्ता प्राप्त गर्न सकिने छ ।



ख) केन्द्र पदाधिकारीहरुले कार्यक्रमको कामको सिलसिलामा दैनिक भ्रमण गर्नु परेमा कर्मचारीले खाएको भन्दा फरक हिसावले दैनिक भ्रमण भत्ता र यात्रा खर्च कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको पाउनेछन् ।

१०.७ नियमको व्याख्या:

यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार समितीमा हुनेछ ।

१०.८ कार्यविधि बनाउन सक्ने :

यस केन्द्रको ऐन र नियम कार्यान्वयन गर्न समितीले कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१०.९ अनुसूची संशोधन गर्ने अधिकार :

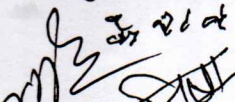
समितीले यस नियमको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०.१० बाभेका कार्यविधि निष्कृत हुने :

यस नियमावलीमा उल्लेखित बुँदाहरु विधान र कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली २०७८ सँग बाँभिएका कुराहरु स्वतः निस्किय हुनेछन् र कार्यक्रमको प्रस्ताव आएमा समितीले आवश्यक देखेमा यस नियमावलीलाई समयानुकुल आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०.११ बचाउ:

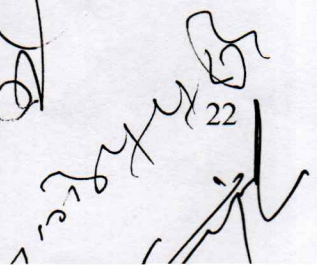
- १) यो नियमावली लागू हुनुअघि केन्द्रले गरेका सबै कार्यहरु यसै नियम अनुसार गरेको मानिनेछ ।
- २) यस नियमावलीमा परेका कुराहरु यसै नियम अनुसार र यस नियममा नपरेको कुराहरु समितीको निर्णयानुसार हुनेछ ।









 22