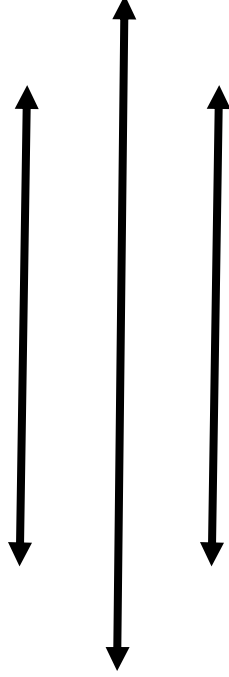


# वित्तीय व्यवस्थापन नियमावली २०७४

(२०७४ चैत्र १६ गते बसेको कार्यसमितिको बैठकबाट स्वीकृत)



दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपाल  
कार्यसमिति  
धुलिखेल, काभ्रे

भूमिका :

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले सम्पन्न गर्न संस्थाको सिद्धान्त र अनुभव समेतलाई मध्यनजर राखी संस्थाको विधान २०७३ को दफा २७ ले दिएको अधिकारको अधिनमा रही यो 'वित्तीय व्यवस्थापन नियमावली २०७४' जारी गरिएको छ । यस नियमावलीले संस्थाको वित्तीय क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र संस्थाको सुशासनलाई टेवा पुऱ्याउने आशा राखिएको छ । संस्थाका विधान र नीति नियमहरू पालनामा यो नियमावली उपयोगी हुनेछ । उपलब्ध स्रोत, साधनको व्यवस्थित, पारदर्शी र सहज रूपमा उपयोगका साथै मानव स्रोतको उचित परिचालन र विकास हुने यस नियमावलीको उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद १

नाम र परिभाषा

१. नाम

१.१. यस नियमावलीको नाम 'वित्तीय व्यवस्थापन नियमावली २०७४' रहेको छ ।

१.२. यो नियमावली २०७४ चैत्र १६ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस नियमावलीमा :

२.१. 'संस्था' भन्नाले दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपाल जनाउने छ ।

२.२. 'विधान' भन्नाले दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको विधान-२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

२.३. 'कार्यसमिति' भन्नाले दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको कार्यसमितिलाई जनाउने छ ।

२.४. 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले कार्यसमितिले तोके बमोजिमको संस्थाको विशेष परियोजना तथा दैनिक व्यवस्थापन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नका लागि गठन गरिएको समितिलाई जनाउने छ ।

२.५. 'नियमावली' भन्नाले गैसस संस्थाका विधान अनुसार बनाइएका नियमहरूलाई बुझाउने छ ।

२.६. 'अधिकार प्राप्त अधिकारी' भन्नाले खर्च गर्ने वा सो गर्नका लागि निकाशा दिने अधिकार पाएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । सो कार्यन्वयन गर्न कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने समेतलाई जनाउँदछ ।

२.७. 'कर्मचारी' भन्नाले संस्थामा नियुक्ति प्राप्त वैतनिक अधिकारीहरूलाई जनाउँदछ ।

२.८. 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले साउन १ गतेदेखि असार मसान्त सम्मको अवधि बुझनु पर्दछ ।

२.९. 'श्रेष्ठा' भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्याहोरा देखिने गरी खडा गरिएको हिसाब किताबको अभिलेखलाई जनाउँदछ । यस प्रकारका दस्तावेज प्रमाणित गर्ने सबै प्रकारको कागजात तथा आर्थिक विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

२.१०. 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले संस्थाको विधान र नियमावलीमा तोकिएमा सोहि बमोजिम र नतोकिएमा कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२.११. 'पदाधिकारी' भन्नाले संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

२.१२. 'आर्थिक स्रोत तथा कोष' भन्नाले संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत एवं सम्पत्ति भन्ने बुझनु पर्दछ ।

- २.१४. 'समितिको सदस्यहरु' भन्नाले कार्यसमितिका सदस्यहरु तथा पदाधिकारी भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।  
२.१५. 'Core Fund' भन्नाले संस्थाको संस्थागत विकास कोष भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### संस्थाको आर्थिक प्रणाली तथा व्यवस्थापन

#### ३. संस्थाको लेखा सिद्धान्त

- ३.१. संस्थाको लेखा दोहोरो श्रेष्ठा प्रणाली (Double Entry System) को सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।  
३.२. संस्थाले यस नियमावली बमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अबलम्बन गरी आयव्ययको श्रेष्ठा राख्नेछ ।  
३.३. संस्थाको लेखा उचित सफ्टवेयर प्रयोग गरी राखिने छ । हरेक महिनाको कम्तीमा एकपटक तथ्यांक ब्याकअप राखिने छ ।

#### ४. आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने

- ४.१. संस्थाले प्रचलित कानून तथा संस्थाको विधान अनुसार आफूलाई प्राप्त हुने कुनै पनि आम्दानी रकम नगद रसिद काटी बुझि लिनेछ र प्राप्त भएको रकम जनरल भौचर उठाई संस्थाको सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी त्यस्तो नगद प्राप्त भएको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणवश रकम बैंकमा जम्मा गर्न नसके मनासिव कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीसँग प्रमाणित गराई तीन दिनभित्र बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।  
४.२. संस्थाको लेखा राख्ने जिम्मेवारी नियमानुसार नियुक्त भएको लेखा प्रमुखको हुनेछ ।  
४.३. माथि ४.१. मा जेसुकै लेखिएतापनि विपद्, आकस्मिक र विशेष परिस्थितिमा वा कार्यसमितिले गरेको निर्णय अनुसार नगद नै आम्दानी बाँधी बैंक दाखिला गर्न पनि सकिनेछ ।

#### ५. आम्दानीको लेखा अद्यावधिक राख्ने

- ५.१. संस्थाले आफ्नो आम्दानीको लेखा शीर्षक अनुसारको आम्दानीको सङ्केत खुलेको दैनिक आयव्ययको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।  
५.२. लेखा राख्दा आम्दानी तथा खर्चको प्रकृति स्पष्ट हुनेगरी आवश्यक अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।  
५.३. संस्थागत विकासका लागि संस्थाको विकास कोष (Core Fund) र पूँजी कोषको छुट्टा-छुट्टै खाता तथा लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको व्यवस्थापन परिच्छेद-३ अनुसार गर्नु पर्नेछ ।  
५.४. संस्थाको कार्यक्रमको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै रकम एक आर्थिक वर्षमा खर्च नहुने भएमा सो रकम संस्था र दातृसंस्था दुवै पक्षको समझदारीको आधारमा अर्को आर्थिक वर्षमा खर्च गर्ने गरी रकम सार्न सकिनेछ ।  
५.५. हरेक आर्थिक वर्ष सकिएको ९० दिन भित्र सन्तुलन परिक्षण, वासलात, फण्ड एकाउन्टेबिलिटी स्टेटमेन्ट र बैंक हिसाब मिलान विवरण (Trial Balance, Balance Sheet, Fund Accountability Statement, Bank Reconciliation Statement) तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### ६. वार्षिक बजेट निर्धारण

हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यसमितिले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । तर साधारण सभा नबसेको अवस्थामा पछि अनुमोदन गराउने गरी प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने छ । तर परियोजनाको हकमा र अन्य आकस्मिक रुपमा गर्नुपर्ने कार्यहरुको

सन्दर्भमा उपरोक्त प्रावधान लागू हुने छैन । कार्यसमितिले निर्णय गरी बजेट निर्धारण गरी पछि आगामी वर्ष हुने साधारण सभाबाट गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने

खर्च गर्ने वा खर्च निकासी दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको अवस्थामा खर्च गर्ने वा निकासी दिन सक्नेछ :

(क) खर्च गर्ने रकम स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट भित्र भएमा र सो खर्च शीर्षकमा विनियोजन रकम खर्च गर्न बाँकी भएमा ।

(ख) सम्बन्धित आयोजना स्वीकृत भइसकेको भएमा ।

(ग) दातृ संस्थासँग संस्थाहरुबाट प्राप्त रकम खर्च गर्नुपर्दा सम्बन्धित दुवै पक्षले सम्झौताका शर्तहरु पूरा गरेमा ।

#### ८. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि

८.१. संस्थाको आन्तरिक स्रोत, कार्यक्रम तथा बजेट खर्च कार्यसमितिले स्वीकृत गर्नेछ र सोको अनुमोदन साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

८.२. दातृ संस्थासँग कार्यसमितिले तोकेको व्यक्तिले सम्झौता गर्नेछ र सो सम्झौतालाई कार्यसमितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

८.३. माथि (८.१) र (८.२) अनुसार स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सीमा भित्ररही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

८.४. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट ८.३ बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहितको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

८.५. कुनै पनि निर्माण तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सो सम्बन्धी प्रस्तावित बजेट, निर्माण योजना कार्य समितिद्वारा स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।

८.६. संस्थाबाट तपसिल बमोजिमको खर्चको भुक्तानी हुने छैन ।

(क) घुस, जरिवाना वा हर्जाना जस्ता कार्यसँग सम्बन्धित खर्चहरु तथा व्यक्तिगत प्रकृतिका खर्चहरु

(ख) परियोजना वा कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था नभएको खर्चहरु

(ग) संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र कार्यक्रमसँग असम्बन्धित खर्चहरु

#### परिच्छेद-३

#### आर्थिक स्रोतको अभिवृद्धि र कोष व्यवस्थापन

#### ९. आर्थिक स्रोत

आर्थिक स्रोत तथा कोष अभिवृद्धि भन्नाले संस्था सञ्चालनका लागि आवश्यक अर्थ वा नगद (आर्थिक स्रोत) एवं सम्पत्ती (पूँजी) भन्ने बुझिन्छ । आर्थिक स्रोत संस्था सञ्चालनका लागि आधारभूत कुरा भएको हुनाले संस्थाले निम्न प्रकारबाट अर्थ तथा कोष अभिवृद्धि गर्न क्रियाशिल रहनेछ :

क) सदस्यहरुबाट संकलित सदस्यता शुल्क ।

ख) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारहरुबाट बाट प्राप्त अनुदान ।

ग) विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिबाट प्राप्त नगद तथा पुरस्कार ।

- घ) विभिन्न दातृ संस्था मार्फत प्राप्त अनुदान सहयोग ।
- ङ) बैंक व्याजबाट प्राप्त आम्दानी ।
- च) सदस्यता नविकरण शुल्क ।
- छ) विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापबाट संकलित रकम ।
- ज) विविध क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्दै आउँदा पारिश्रमिक शुल्कहरु ।
- झ) अन्य लगानीबाट वा भाडा बापतको प्राप्त आम्दानी ।
- ञ) संस्थाको भौतिक सम्पत्ति लिलाम वा बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानी ।

यी माथिका शीर्षकबाट प्राप्त आर्थिक स्रोतहरुलाई संस्थाको साभ्ना सम्पत्तिको रूपमा व्यवस्थित गरी स्पष्ट तरिकाले आर्थिक रेकर्ड दुरुस्त राखिनेछ ।

#### १०. नगद मौज्दात

- १०.१. नगद मौज्दात : संस्थाको दैनिक कारोबारमा सकभर नगद नराख्ने तर तेस्रो पक्षको भुक्तानी नगदबाट नै गर्नुपर्दा वा संस्थाको विशेष कार्य प्रयोजनका तथा परियोजनाको तालिम गोष्ठीको लागि नगद राख्नुपर्ने भएमा लिखित कारण खुलाई कार्यकारी प्रमुख/कार्यक्रम संयोजकको स्वीकृतिमा कार्यालयको सेफमा बढीमा रु. २५,००० सम्म नगद मौज्दात लेखा अधिकृतको जिम्मामा राख्न सकिनेछ ।
- १०.२. सानो नगदी कोष : संस्थाको आर्थिक कारोबारमा सघाउ पुऱ्याउनको लागि स-सानो फुटकर खर्चको प्रयोजनका लागि लेखा शाखा वा कर्मचारीको जिम्मेवारीमा कार्यालयमा रहने गरी रु. १०,०००/- (अक्षरेपी दश हजार) सम्मको सानो नगदी कोषको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । कोषाध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकले मासिक रूपमा नगद मौज्दातको प्रतिवेदन जाँच गरी रुजु गर्नु पर्नेछ ।
- १०.३. भुक्तानी : सानो नगदी कोषबाट गरिने सबै भुक्तानीहरुको अभिलेख निम्न अनुसारको जानकारी साथ राख्नु पर्दछ । जस्तै मिति, भुक्तानी लिने व्यक्ति, रकम, उद्देश्यहरु, नगद प्राप्त गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर, आधिकारिक व्यक्तिको स्वीकृति आदि ।
- १०.४. रसिद : सानो नगदी कोषमा रकम जम्मा हुन आएको छ भने त्यस्तो कारोबारको अभिलेख सानो नगदी स्लिपमा निम्नानुसारको जानकारी लेखेर राख्नु पर्दछ । मिति, रकम तथा संस्थाको नाम, प्राप्त रकम, रकम प्राप्त हुनुको कारण र रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर ।
- १०.५. हिसाब मिलान र सोधभर्ना : सानो नगदी कोषमा भएका नगद र नगदी कोषको स्लिप जोड्दा जहिले पनि सानो नगदी कोषको रकमसँग बराबर हुनुपर्दछ । सानो नगदी कोषको रकम खर्च पश्चात खर्चको विवरण सम्बन्धित लेखा अधिकृत समक्ष पेश गरी सोधभर्ना पुनः माग गर्न सक्नेछ ।
- १०.६. एक पटकमा बढीमा रु. २५०० (अक्षरुपी दुई हजार पाँचसय मात्र) सम्मको भुक्तानी सानो नगदी कोषबाट गर्न सकिने छ ।  
तर, कुनै कारणले सो भन्दा बढी भुक्तानी सानो नगदी कोषबाट गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकको अनुमतिमा गर्न सकिने छ ।
- १०.७. नगदी कोषमा पाँच हजार वा सो भन्दा कम भएपछि सोध भर्ना गर्न सकिने छ ।

#### ११. खाता सञ्चालन

कोषलाई सुरक्षित एवं नियन्त्रित रूपले सञ्चालन गर्न कोष सञ्चालन प्रक्रिया समेत संस्थामा हुनु अति आवश्यक रहन्छ । तसर्थ संस्थामा विविध प्रक्रियाबाट सङ्कलन गरिने कोषहरूलाई बैकिङ प्रणाली अनुरूप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्रकृति अनुसारका बैंक खाताहरू स्थापना गरी कोष सञ्चालन गरिनेछ ।

#### ११.१. संस्थागत विकास कोष (Core Fund)

यो खाता संस्थागत रूपमा प्राप्त हुन आउने आर्थिक स्रोत सङ्कलन गरी दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको नाममा संस्थागत विकास कोष खाता सञ्चालन गरिनेछ । जसलाई बीऊ पूँजीको रूपले सुरक्षित राखिने र उपयोग गरिने छ । यो खाता संस्थाको सचिव र कोषाध्यक्ष दुई जनाको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने गरी खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

#### ११.२. कार्यक्रम/परियोजना र अनुदान खाता

यो खाता संस्थाको लागि दाताहरूबाट प्राप्त अनुदानलाई व्यवस्थापन गर्न बैकिङ प्रणाली अनुरूप खडा गरिने खाताको रूपमा रहनेछ । यो खाता संस्थाको सचिव, कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजक मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट कार्यसमितिले तोकेको बैंकमा खाता खोल्न (बचत वा चल्ती) र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

#### १२. बस्तु तथा सेवा खरीद गर्ने व्यवस्था

१२.१. संस्थाको बस्तु तथा सेवाहरू खरीद गर्नको लागि कार्यसमितिले कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा कम्तीमा एक जना महिला सदस्य र कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजक समेत रहने गरी तीन सदस्यीय बस्तु तथा सेवा खरीद समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१२.२. संस्थाको आन्तरिक श्रोत वा संस्था अन्तरगत विभिन्न दातृ निकायहरूको आर्थिक सहयोगबाट संचालन हुने परियोजनाहरूको हकमा लागि आवश्यक सेवा (परामर्श सेवा आदि), खर्च भई जाने सामान (जस्तै : मसलन्द आदि) वा जिन्सी खरिद गर्दा वा कुनै मर्मत कार्य गर्दा स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम भित्र रही निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :

(क) एक पटकमा रु.२५,०००/- सम्मको सामान वा सेवा खरिद वा मर्मत कार्य गर्नु पर्दा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजक आफैले नियमानुसार खर्च गर्न सक्नेछ ।

(ख) एक पटकमा रु.२५,००१/- देखि रु.१,००,०००/- सम्मको सामान वा सेवा खरिद वा मर्मत कार्य गर्नु पर्दा संस्थाका सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एकको स्वीकृत लिई कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकले नियमानुसार खर्च गर्न सक्नेछ ।

(ग) एकमुष्ट रकम रु.१००,००१/- देखि बढीमा रु.५००,०००/- मूल्य सम्मका सामान वा सेवाहरू खरिद वा मर्मत कार्य गर्नु पर्दा नियमानुसार घटीमा तीनवटा दरभाउपत्र (Quotation)/प्रस्तावनाहरू लिई बस्तु तथा सेवा खरिद समितिको स्वीकृतिमा गर्न सकिनेछ ।

(घ) रु. ५,००,००० भन्दा बढी मूल्यका सामान वा सेवा खरिद वा मर्मत कार्य गर्नु पर्दा सार्वजनिक सूचना मार्फत दरभाउपत्र (Quotation)/प्रस्तावनाहरू संकलन गरी तिनीहरूको प्रस्तावित मूल्य/दररेट, दिगोपना, विश्वनियता र अन्य सुविधाको हिसाबले आवश्यक छानविन र मूल्यांकन गरी कार्यसमितिको निर्णय अनुसार खरिद तथा मर्मत गराउनु पर्नेछ ।

१२.३. दफा नं. १२.२ को खण्ड (घ) बमोजिम दरभाउ पत्रद्वारा मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा १५ दिनको म्याद दिइनेछ । कार्यालयमा सूचना टाँसगरी, स्थानीयस्तरको पत्रिका वा राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र प्रक्रिया पूरागरी खरिद गर्न सकिनेछ । संस्थाले कुनै बस्तु वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा कुनै पनि खालको स्वार्थको द्वन्द (Conflict) नहुने कुराको सुनिश्चित गर्दै व्यवस्थापन समिति वा सम्बन्धित समितिले औपचारिक छलफल र निर्णय गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१२.४ संस्थाले कामको प्रकृति, बिशिष्टता र आवश्यकताको सिद्धान्तको आधारमा कार्यसमिति कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा पूर्व सदस्यहरुबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ। तर यसो गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको योग्यता, क्षमता, अनुभव र विज्ञताको मूल्यांकन गरी पारदर्शी तरिकाले र कुनै पनि खाले स्वार्थको टकराव (Conflict of Interest) नहुने कुराको सुनिश्चित गर्दै कार्यसमिति वा सम्बन्धित समितिले औपचारिक छलफल र निर्णय गरी गर्नु पर्नेछ।

१२.५ संस्थाले कुनै वस्तु तथा सेवा खरिद गर्न (ग) र (घ) मा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नको लागि सार्वजनिक सूचना जारी प्राप्त पछि हुन आएका निवेदकहरु मध्येबाट योग्य सेवा प्रदायकहरुको सूची (रोष्टर) तयार गरी सूचीकृत भएका सेवा प्रदायकहरु मध्येबाट प्रतिस्पर्धाको आधारमा पनि सेवा प्रदायक छनौट गरी गर्न सकिने छ।

१३. भुक्तानी दिने व्यवस्था

संस्थाले कारोबार वा प्रयोगको लागि मालसमान खरिद गर्दा वा संस्थाले सम्बन्धित कामको सिलसिलामा खर्च गर्दा सामान्यतया रु. १०,०००/- भन्दा बढीको भुक्तानी चेक वा बैंक ड्राफ्टद्वारा गर्नुपर्नेछ।

१४. दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था

दफा १२ मा जेसुकै लेखिएता पनि नेपाल सरकारले ५० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी लगाएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट निर्धारित बिक्री मुल्य वा शुल्कमा खरिद गर्दा दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक हुने छैन।

१५. खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था

१५.१. सामान्यतया संस्थाको कोष वा संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमबाट कुनै सामान वा सेवा खरिद गर्नुपर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले खरिद आदेश फाराम भरी कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकबाट स्वीकृत गराएर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ।

१५.२. खरिद भएको सामान वा सेवाको सामान/सेवा प्राप्ती फाराम भरेर त्यसको एकप्रति बिलसँगै लेखामा भुक्तानीका लागि पठाउनु पर्नेछ।

१५.३. सामान खरिद भई भुक्तानीका लागि लेखा शाखामा पेश गर्दा खरिद आदेश र सामान प्राप्ती फाराम समेत प्रमाणित गरी भुक्तानीको आदेश आएमा लेखा शाखाबाट भुक्तानी दिन सक्नेछ।

१५.४. स्टोर शाखाले सामान प्राप्ती फारामको आधारमा आम्दानी जनाउनेछ।

१५.५. संस्थाको अचल सम्पत्ति घरजग्गा, गाडी आदि खरिद गर्नुपर्दा कार्यसमितिले एक उपसमिति गठन गरी सो उपसमिति मार्फत् खरिद गर्न सकिनेछ।

१५.६. कर्मचारीलाई आवश्यक भएका सामग्रीहरु निर्धारित फाराम भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर लेखा/प्रशासन/भण्डार शाखाबाट बुझि सोही फाराम हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ।

परिच्छेद-४

लेखा प्रणाली तथा लेखा परीक्षण

१७. लेखा प्रणाली

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको नाममा आउने सम्पूर्ण खालका नगद तथा जिन्सी श्रोतलाई लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार दोहोरो लेखा प्रणालीको रूपमा राखिने छ । लेखा व्यवस्थापनलाई पारदर्शी रूपले सञ्चालन गर्नका लागि लेखा शाखाले नगद तथा जिन्सी अभिलेखलाई श्रोत निकायका आधारमा छुट्टाछुट्टै लेखा फाइल खडा गरी नगद तथा जिन्सी खाताको लेजर तयार गरी आवश्यक सहयोगी कागजपत्रलाई चुस्त-दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

#### १८. लेखा परीक्षण

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालको आर्थिक कारोबारलाई पारदर्शी तथा नियमसंगत बनाउन संस्थामा प्राप्त आर्थिक स्रोतलाई एकमुष्ट रूपमा भल्कने गरी लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालले साधारण तथा हरेक आर्थिक वर्षमा एक पटक बाह्य लेखापरीक्षण गराउनेछ । उक्त लेखापरीक्षण गर्दा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षकबाट गराउनेछ । सो लेखापरीक्षण हरेक वर्षको असार मसान्त पछिको तीन महिनाभित्र (असोज मसान्तसम्म) लेखापरीक्षण गराइसक्नु पर्नेछ ।

#### १९. बेरुजु फछ्यौट गराउने उत्तरदायित्व

१९.१. संस्थाको कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले बेरुजु फछ्यौट गरे/नगरेको, रेखदेख गरे/नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा प्रमुखको र कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

१९.२. लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेशगरी असुल गर्ने वा फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्तिको हुनेछ ।

#### २०. ह्रास कट्टी र नष्ट प्रक्रिया

संस्थामा रहेका जिन्सी तथा भौतिक सामग्रीहरू लेखाको नियमानुसार ह्रास कट्टी गरिनेछ । संस्थाको सामानको उपयोग गर्दा हानी/नोक्सानी हुन गएमा कारण समेत उल्लेख गरी उपयुक्त ठहरिएमा लिखित मुचुल्का तयार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण समितिबाट शुन्य हुनेगरी हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ । साथै पुराना तथा टुटेफुटेका वा मक्केका वा प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी वा कुनै खाले सम्पत्तिहरू समेत आन्तरिक लेखा परीक्षण समितिको निर्णय बमोजिम लिखित मुचुल्का तयार गरी नष्ट गर्ने वा धुलाउने कार्य गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### तलब, पेशकी तथा दैनिक भ्रमण व्यवस्था

#### २१. तलब तथा भत्ता

संस्थाको मानव स्रोत व्यवस्थापन तथा विकास नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम संस्थाका कर्मचारीलाई काम र जिम्मेवारीको आधारमा नियुक्ति भई हाजिर भएको मितिले तोकिएको तलब भत्ता तथा सुविधा पाउनेछन् । कार्यालयको कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा सुविधा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च जनाउनु पर्नेछ । पेशकी तलबको हकमा पेशकीको समयावधी पूरा भएपछि मात्र खर्च जनाउनुपर्नेछ ।

#### २२. पेशकी

#### २२.१. कर्मचारी सुविधा पेशकी



यो पेशकी संस्थाको कारोबारमा बाधा नपुग्ने गरी कार्यरगत कर्मचारीहरुको भैपरी आउने खर्च गर्नको लागि सुविधाको रुपमा प्रदान गरिने पेशकी हो । यसमा संस्थाका सम्बन्धित कर्मचारीले पेशकी निवेदन भर्नुपर्नेछ । सो पेशकी निजले खाईपाई आएको मासिक तलबमानको रकम बराबर बढीमा तीन महिना बराबरको रकम निजको तलबबाट कट्टा हुनेगरि अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौट हुनेगरी प्रत्येक बाँकी मासिक तलबबाट कट्टा गरिनेछ । कर्मचारी पेशकी ६ महिनाभन्दा बढी काम गरिसकेका र कम्तीमा सो आर्थिक वर्षसम्म काम गर्ने करार वा सम्झौता भएका कर्मचारीहरुलाई मात्र दिइने छ । कर्मचारी सुविधा पेशकी संस्थाको Core Fund मा पर्याप्त बचत भएमा र व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार दिन सकिने र परियोजनाको खाताबाट दिनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीको करार (सम्झौता) मा नबाझिने भएमा मात्र दिन सकिने छ । पेशकीको आकार न्यूनतम तहको हुनु पर्दछ जुन अनुमानित भैपरी आउने खर्चसंग मिल्दोजुल्दो हुनु पर्दछ ।

### २२.२. कर्मचारी पेशकी स्वीकृति

कर्मचारीहरुलाई दिइने सबै पेशकीहरु निम्न अनुसार स्वीकृत गरेको हुनुपर्छ :

- (क) सामान्यतया यदि कुनै कर्मचारीले ३ महिनाको पेशकी अनुरोध गर्छ भने उसले स्पष्ट कारण सहित निवेदन दिनुपर्छ । प्रशासनले माथि २२.१ बमोजिमको अवस्थामा प्रमाणको लागि कागजात माग्न सक्छ ।
- (ख) संस्थाको आर्थिक अवस्थाको आधारमा व्यवस्थापन समितिले पेशकी स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

### २२.३. कार्यक्रम पेशकी

यो पेशकी संस्थाको कार्यक्रमको लागि सुव्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न आर्थिक बाधा व्यवधान नपुगोस भन्नाका खातिर प्रदान गरिने पेशकी हो । यस्ता पेशकीको हकमा संस्थाका कार्यसमिति सदस्य, कर्मचारी, परामर्शदाता/सेवा प्रदायक निकाय र सम्बन्धित सम्झौतावाला निकायका लागि संस्थाले निश्चित उद्देश्य तथा शर्तहरु उल्लेख गरी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ सम्बन्धित परियोजना कै खाताबाटै पेशकी स्वरुप रकम निकासी गरिनेछ । सो निकासी दिँदा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि ८० प्रतिशत सम्म पेशकी निकासी गर्न सकिने छ । तर कार्यसमितिले आवश्यकता र कामको प्रकृति हेरी सत प्रतिशत रकमसम्म अग्रिम पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ । सो पेशकी लक्षित कार्यक्रम सम्पादन भएको ३० दिन भित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । यदि कुनै कर्मचारीले उक्त समयवधि भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलबभत्ता तथा अन्य सुविधा समेत रोक्का गरिनेछ ।

### २३. भ्रमण भत्ता पेशकी

#### २३.१. दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी

संस्थाको पदाधिकारी तथा सदस्यहरु र कर्मचारीले भ्रमण गर्दा कार्यसमितिको हकमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एकबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई अग्रिम रुपमा पेशकी लिन सक्नेछन् भने कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजक अर्थात् वहालमा रहेका कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखको हकमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपालमा वा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा कर्मचारी, पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई तपसिल बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ र सम्बन्धित कर्मचारी, पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पनि भ्रमणबाट फर्केको मितिले ३० दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

#### तपसिल

- (क) कुनै कर्मचारी र कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरु कार्यालयको कामले भ्रमणमा जाँदा प्रतिदिन रु १,५००/-का दरले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ । तर परियोजनाहरुको हकमा भने सम्बन्धित परियोजनाको स्वीकृत बजेटमा निर्धारण गरिएको दररेट बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) जिल्ला भित्र भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता दिइने छैन । राती बास बस्नु पर्ने अवस्थामा मात्र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) कुनै कर्मचारी, कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरु कार्यालयको कामले जिल्ला बाहिरलाई सोही दिन फर्केका आधा दिनको भत्ता पाइनेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारी, कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरु संस्थाको काममा विदेश भ्रमण गर्न वा सभा, सेमिनार, गोष्ठी र तालिममा सहभागी हुन जाँदा आंशिक रूपमा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै कर्मचारी, कार्यसमिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरु संस्थाको काममा आधिकारिक भ्रमण गर्दा भ्रमण प्रारम्भ गर्न पूर्व भ्रमण योजना सहितको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ भने भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा मात्रै भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- (छ) भ्रमणका सिलसिलामा बाहिर जाँदा वास्तविक रूपले हुने यातायात खर्च र पूर्व स्वीकृतिको आधारमा बस तथा हवाईजहाजको टिकटसहित यातायात भाडा रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ज) भ्रमण अवधिमा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा वा निजी काममा लाग्नु परेमा सो अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।
- (झ) भ्रमण पेशकी भ्रमण सकिएको बढीमा ३० दिन भित्र नै फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट गर्दा सबै सक्कल रसिद, बिल, भ्रमण प्रतिवेदन र अन्य सम्बन्धित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

### २३.२. आपूर्तिकर्तालाई पेशकी

आपूर्तिकर्तालाई पेशकी दिँदा पूरा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमको बढीमा २५ प्रतिशत दिन सकिनेछ । सामान तथा सेवा प्राप्त भइसकेपछि रसिद अनुसार तुरुन्तै फछ्यौट गरिनुपर्छ । २५ प्रतिशत भन्दा बढी पेशकी दिनु पर्ने अवस्था परेमा बस्तु तथा खरिद समितिको सिफारिश अनुसार कार्यसमितिले निर्णय गरी बढीमा ८० प्रतिशत सम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

तर, यस्तो पेशकी रकम रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी भएमा बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिइने छ ।

### २३.३. कारवाही गरिने

संस्थाको रकम पेशकी लिने कर्मचारी, पदाधिकारी वा सदस्यहरु जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा वा अटेर गरेमा कारवाही गर्न सकिनेछ ।

### २४. बीमा

दिगो विकासको लागि राष्ट्रिय अभियान नेपालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई कम्तिमा रु. ५,००,०००/- सम्मको दुर्घटना तथा स्वस्थ बीमाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

## संस्थाको सम्पत्तिको जिम्मा र त्यसको लगत संरक्षण

### २५. सम्पत्तिको जिम्मा र लगत राख्ने

मुलतः संस्थामा रहेका सम्पूर्ण सामानको जिम्मेवारी समग्रमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकको रहनेछ तर यसको अलावा हरेक कर्मचारीका कोठामा रहेका सामानहरूको जिम्मेवार सम्बन्धित कर्मचारी नै हुनु पर्नेछ । हरेक कर्मचारीलाई उसको जिम्मामा रहेको सामानको भरपाई गराइ राख्नुपर्नेछ । कार्यालयको सहयोगी कर्मचारीले (जसलाई कार्यालयमा नै बस्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ) कार्यालय समय पछाडिको समयमा विशेष ध्यान दिई जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

### २६. खरिद सामानको अभिलेख र संरक्षण

२६.१. खरिद गरिएको सामानको स्टोर शाखाले निर्धारित फारममा सामान प्राप्त नोट (Goods Receipt Note) अनुसार दाखिला गर्नुपर्दछ र सो अभिलेखलाई सो सामानका लागि खोलिएको जिन्सी खातामा अभिलेखा गर्नुपर्दछ ।

२६.२. स्टोरमा भएको सामानको माग फारम स्वीकृत भई आएपछि खर्च हुने सामानलाई खर्च लेखी मागकर्तालाई निर्धारित फारम अनुसार सामान बुझाउनु पर्दछ । खर्च नहुने स्थिर सम्पत्तिलाई स्थिर सम्पत्ती खातामा हिसाब राखी स्टोरमा सामान प्रयोगकर्ताको नाममा जारी गर्नुपर्दछ ।

२६.३. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा राख्नुपर्नेछ । त्यस्तै रु. १०००/- सम्म मूल्य परेको सामानलाई खरिदकै अवस्थामा खर्च लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ । तर नियन्त्रण प्रयोजनको लागि एक वर्षभन्दा बढी टिक्ने सामानको अभिलेख राख्ने र त्यस्ता सामान हटाएपछि वा बिग्रिएपछि सो सामान अभिलेखबाट हटाउनु पर्नेछ । त्यसैगरी, स्थिर सम्पत्तिको ह्रास कट्टी भई रु. १००० भन्दा कम हुन आएमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार जिन्सी खाताको अभिलेखबाट हटाइने छ ।

२६.४. स्थिर सम्पत्तिमा उचित कोड वा सङ्केत उल्लेख गरेर सोको अभिलेख राखिनेछ ।

२६.५. संस्थाको नाममा खरिद भएका वा प्राप्त भएका सबै सम्पत्ति र सामानलाई सो सम्पत्ति वा सामानको भौतिक सुरक्षाका आवश्यक सबै व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२६.६. वित्तीय नियमावली अनुसार स्थिर सम्पत्तिमा वर्गीकरण हुने तर दातृ संस्थाको अनुदानमा खरिद गरिएका सम्पत्तिको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।

२६.७. संस्था रहेको जिन्सी तथा भौतिक सामाग्रीहरूमा तिनको आयु र प्रचलित लेखाका नियमानुसार ह्रासकट्टी गरिनेछ । संस्था सामानको उपयोग गर्दा आफ्नो नियन्त्रण भन्दा बाहिरको कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा कारणसमेत उल्लेखगरी उपयुक्त ठहरिएमा खरिद समितिको निर्णयबाट मिनाहा दिने व्यवस्था मिलाइनेछ, तर प्रयोगकर्ताको लापरवाहीबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा उक्त व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ ।

२६.८. संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, सवारी साधन, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन र संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीहरूलाई लगाइएको कामको अतिरिक्त कुनै योजना तथा परियोजनाको काममा लगाएमा वा खटाएमा कार्यसमितिको निर्णयले अनुमान लगाई सो बापतको शुल्क सम्बन्धित योजना तथा परियोजनाबाट सोधभर्ना लिई संस्थाको कोषमा बाँधिन सकिनेछ ।

२६.९. संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, सवारी साधन, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, औजारहरूको बस्तु तथा सेवा खरिद समितिको सिफारिस अनुसार बीमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

२६.१०. खर्च भएर जाने सम्पत्तिको अभिलेख निर्धारित फारम अनुसार अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

२६.११. खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको अभिलेख पनि निर्धारित फारम अनुसार अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

## २७. लिलाम बिक्री

२७.१. कुनै जिन्सी मालसमानको काम नलाग्ने ठहरिएमा यस्ता सामानहरूको विवरण तयार गरी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार रु. एक लाख सम्मका सामानहरूको कार्यसमितिले निर्णय गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

२७.२. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा रु. एक लाख भन्दा बढी मूल्य तोकिएका सामानहरूको लिलाम बिक्री गर्नुपरेमा उक्त सामानको पुनः मूल्यांकन गराई दैनिक पत्रिकामा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी समितिले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

## २८. सम्पत्तिको प्रयोग

२८.१. संस्थाको सवारी साधनको सञ्चालन र आवश्यक व्यवस्थापन प्रशासनबाट गरिनेछ । सवारी साधनको लगबुक व्यवस्थित किसिमले राख्नुपर्नेछ । सवारी साधन प्रयोगमा ल्याउनु अगाडि कार्यसमितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार अन्तर्गतको अधिकारीको स्वीकृती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२८.२. संस्थाको स्वामित्वमा रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका ल्यापटप, क्यामरा वा प्रोजेक्टर जस्ता सामानलाई प्रयोगकर्ताले तोकेको समयमा संस्थामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२८.३. व्यक्तिगत नियन्त्रणमा रहेका अभिलेख, व्याकअप रेकर्ड, जिन्सी आदि सामान जसको नियन्त्रणमा रहेतापनि त्यस माथिको स्वामित्व संस्थाकै हुनेछ र जुनसुकै बखत संस्थाले त्यस्ता सामान संस्थामा दाखिला गर्न लगाउन सक्नेछ ।

## २९. भौतिक सामान परीक्षण गर्ने व्यवस्था

कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम संयोजकको सहयोगमा हरेक वर्ष भौतिक सामानहरूको परीक्षण गरी सोको विवरण कार्यसमितिले जानकारी गराउनु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण आवश्यकता अनुसार आधिकारिक पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीले कुनै पनि बेला गर्न सक्नेछन् ।

## परिच्छेद-७

### परियोजनाका लागि अनुदान सम्बन्धमा

## ३०. परियोजनाका लागि अनुदान

३०.१. अनुदान अन्तर्गत सञ्चालन हुने परियोजनाका सम्बन्धमा दिगो विकास राष्ट्रिय अभियान नेपाल र त्यस्ता परियोजनाका लागि अनुदान दिने निकायबीच भएको सम्झौता बमोजिम परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

३०.२. माथि उल्लेखित सञ्चालन हुने परियोजनाको मालसमान खरिद गर्नुपर्ने, निर्माण कार्य वा प्राप्त गर्नुपर्ने सेवा र पालना गर्नुपर्ने अनुशासन आदिका सम्बन्धमा सम्झौतामा उल्लेख भएको कुराहरूको हकमा सम्झौता बमोजिम नै हुनेछ । अन्यथा संस्थाको विभिन्न नीति निर्देशनमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

३१.२. संस्थाले आफ्नो श्रेष्ठा तथा आर्थिक प्रतिवेदन लेखा परीक्षण भएको मितिले पाँच वर्ष सम्म राख्ने छ ।

तर, साभेदार संस्थाबाट सहयोग प्राप्त भई सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित साभेदार संस्थाको नियम अनुसार सो भन्दा बढी समय राख्नु पर्ने भएमा सोही अनुसार संरक्षण गरिने छ ।

३१.३. संस्थाले आफ्नो श्रेष्ठा उपदफा ३१.२ अनुसारको अवधि पश्चात व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम नष्ट गरिने छ ।

## परिच्छेद-८

### आर्थिक प्रतिवेदन तथा अधिकार प्रत्यायोजन

#### ३१. आर्थिक प्रतिवेदन

यस संस्थाको नाममा आउने जुनसुकै प्रकारका आर्थिक स्रोतहरूको आयव्यय विवरण सम्बन्धित कर्मचारी तथा लेखा शाखाले मासिक रूपमा तयार गरी त्रैमासिक समीक्षा प्रतिवेदन साथै एकमुष्ट रूपमा सामान्यतया वर्षको एकपटक संस्थाको साधारण सभामा औपचारिक तवरबाट कोषाध्यक्ष मार्फत प्रस्तुत गरिनेछ भने अन्य परियोजनाको हकमा परियोजना अवधि गणना गरी खर्चको प्रतिशत सहित त्रैमासिक आर्थिक समीक्षा प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायलाई सम्झौता बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।

#### ३२. अधिकार प्रत्यायोजन

यस नियमावली अनुसार वा कार्यसमितिबाट अधिकार पाएको अधिकारीले आफ्नो जिम्मेवारमा त्यस्तो अधिकार आफूभन्दा तलको अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । तर सो कर्मचारीले फेरी अन्य कर्मचारीलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

#### ३३. विविध

३३.१. संस्थाको यस आर्थिक नियमालीको समय सापेक्ष अव्यवहारिक र त्रुटिपूर्ण देखिन गएमा संस्थाको कार्यसमितिबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

३३.२. यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा अस्पष्ट भए या दोहोरो अर्थ लाग्ने भए संस्थाको कार्यसमितिले व्याख्या गरी निश्कर्ष निकाल्न सक्नेछ र उक्त निश्कर्षलाई अन्तिम निर्णय मानिनेछ ।

३३.३. यी नियमहरू उल्लङ्घन गर्ने सदस्य तथा पदाधिकारी र कर्मचारी उपर संस्थाले आफ्नो विधान, नीति, नियम वा सम्झौता वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न गराउन सक्नेछ ।

समाप्त