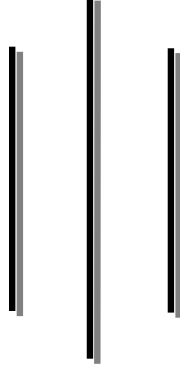
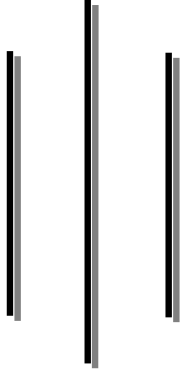


विकास सरोकार समाज (डिकोस)
आर्थिक नियमावली
२०६२



(तेस्रो संशोधन २०७४ सहित)



विकास सरोकार समाज (डिकोस)
रोल्पा नगरपालीका-४, लिबाङ, रोल्पा
फोन नं. ०८६-४४०१४८/२७६/२८२
Email:- decos.rolpa@gmail.com
Website:- www.decos.org.np

बिषय सूची (Contents)

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक	1
परिच्छेद २ :	2
वित्तीय कार्यप्रणली	2
परिच्छेद ३ :	4
सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण:	4
परिच्छेद ४:	5
सामान खरिद र ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था	5
परिच्छेद ५:	8
दैनिक भ्रमण खर्च, यातायात र बास खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	8
परिच्छेद ६:	10
संस्थाको विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीमा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	10
परिच्छेद ७:	11
पेशकी दिने र फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	11
परिच्छेद ८:	11
परिच्छेद १०: विविध	12

विकास सरोकार समाज (डिकोस), रोल्पाको
आर्थिक नियमावली-२०६२
(तेस्रो संशोधन २०७४ समाविष्ट)

प्रस्तावना:

संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यलाई व्यवस्थित र मर्यादित गर्न सामाजिक विकासको विभिन्न पक्षमा संलग्न रही कार्य गरिसकेका अन्य संघ-संस्थाहरूको भूमिका, विकास सरोकार समाजकै स्व-अनुभव र प्रचलित सिद्धान्त समेतलाई मध्यनजर राखी संस्थाको विधानको धारा २२ को अधिकार प्रयोग गरी कार्य समितिले मिति २०६२/१२/२१ यो आर्थिक तथा कर्मचारी प्रशासन नियमावली पारित गरी लागू गरिएकोमा मिति २०७१ चैत्र ३० मा पहिलो संशोधन, मिति: २०७२ वैशाख १ मा दोस्रो संशोधन भएको मा पुनः मिति: २०७४ भदौ ३० मा बसेको कार्यसमितिको बैठकबाट पारित गरी यो **आर्थिक नियमावली २०७४** (तेस्रो संशोधन) बनाई लागू गरिएको छ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो नियमावलीको नाम विकास सरोकार समाज (डिकोस) को आर्थिक नियमावली २०६२ (तेस्रो संशोधन २०७४) हुनेछ।
- (ख) यो नियमावली कार्य समितिबाट स्वीकृत भए पछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “संस्था” भन्नाले विकास सरोकार समाज (डिकोस) लाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम गठित कार्य समिति सम्झनुपर्दछ।
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले यस नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (घ) “कर्मचारी” भन्नाले कार्यकारी प्रमुख लगायत संस्थाको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ङ) “शाखा” भन्नाले मुख्य कार्यालयको संगठनमा रहेका शाखाहरूलाई सम्झनुपर्दछ।
- (च) “विभागीय निर्देशक” भन्नाले संस्थाको विधान बमोजिम गठित विभिन्न शाखाका प्रमुखहरूलाई सम्झनुपर्दछ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले मुख्य कार्यालय र संस्थाको विधान बमोजिम गठित विभिन्न स्थानमा रहेका क्षेत्रीय परियोजना र फिल्ड कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ज) “पद” भन्नाले संस्थाको सम्पूर्ण पदलाई सम्झनुपर्दछ।
- (झ) “एकवर्ष” भन्नाले कुनै पनि कार्यालयीय कागजातमा उल्लेख भएको आधार महिनादेखि नियमित १२ महिनासम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपालको सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था गरेको एक वर्षको समयअवधिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ट) “खरिद” भन्नाले वस्तु वा सेवाको खरिद सम्झनुपर्दछ।
- (ठ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले संस्थाद्वारा संपादन हुने हरेक क्रियाकलापहरू, परियोजना र कार्यक्रमलाई प्रमुख नेतृत्व दिने र अन्य प्रशासकीय काम सम्पादन गर्ने प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ड) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्षलाई जनाउँदछ। कार्य समितिले अर्को व्यवस्था नगर्दासम्म अध्यक्षले नै कार्यकारी प्रमुखको भूमिका निभाउनेछन्।

- (ढ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले मूख्य कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख र अन्य मातहतका कार्यालयहरूमा संबन्धित कार्यालयको सबैभन्दा उच्च अधिकारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ण) “विधान” भन्नाले विकास सरोकार समाज (डिकोस) रोल्पाको विधान २०६२ लाई जनाउँदछ ।
- (त) “बजेट” भन्नाले विकास सरोकार समाज (डिकोस) रोल्पाको कुनै आर्थिक वर्ष भित्र हुने आम्दानी र खर्चको अनुमानित विवरणलाई जनाउँदछ ।
- (थ) “परियोजना” भन्नाले कुनै आवधिक परियोजना वा कार्यक्रमलाई जनाउँदछ ।
- (द) “कोष” भन्नाले विकास सरोकार समाज (डिकोस) रोल्पाको कार्यालय अन्तरगत स्थापना भएको कोष र परियोजनाका निमित्त स्थापना भएका कोषहरूलाई समेत लाई जनाउँदछ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखीने गरी प्रचलित कानून वमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव, आदि र सोको कारोबार लाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।
- (न) “शिलबन्दी दरभाउ पत्र” भन्नाले यस संस्थाको सार्वजनिक सूचना अनुसार कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान आर्पुती गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, वा संस्थाले शिलबन्दी खाम भित्र उक्त सेवाको विस्तृत विवरण र मुल्य सहित पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।

३. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार

- १) यो नियमावलीको अर्थको सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा यसको निर्णयका लागि सचिव र कोषध्यक्षको सिफारिसमा अधक्ष्य समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) यो नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा रहने छ ।

परिच्छेद २ : वित्तिय कार्यप्रणली

४. कोष:

संस्थालाई निरन्तरता दिन तथा संस्थाले लिएको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू पुरा गर्नको लागि संस्थाले वित्तिय स्रोत र कोषको स्थापना तथा बृद्धिमा जोड दिने छ । जस अनुसार संस्थामा कोष बृद्धिको लागि तपशिल वमोजिमका क्रियाकलापहरू गरिने छ ।

- १) सदस्यता शुल्क तथा नविकरण शुल्क ।
- २) व्यक्तिगत रुपमा वा संस्थागत रुपमा कसैले प्रदान गर्ने स्वेच्छीक चन्दा, दान, पुरस्कार ।
- ३) विभिन्न राष्ट्रीय तथा अन्तरराष्ट्रीय दातृ निकाय बाट प्राप्त अनुदान तथा परियोजनाहरूका लागि प्राप्त रकम ।
- ४) बैंक बाट प्राप्तहुने ब्याज ।
- ५) संस्थामा विद्यमान जनशक्ती तथा भौतीक सम्पत्तिहरूको कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निश्चीत समयको लागि प्रयोग गरेबापट प्राप्तहुने शुल्क ।
- ६) विभिन्न परियोजनाहरू बाट प्राप्त शिरोभार खर्च र प्रकाशनहरू बाट प्राप्त रकमहरू आदि ।

५. कोषको संचालन:

संस्थालाई निरन्तरता दिन तथा संस्थाले लिएको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू पुरा गर्नको लागि संस्थाले वित्तिय स्रोत र कोषको स्थापना तथा बृद्धिमा जोड दिने छ । जस अनुसार संस्थामा कोष बृद्धिको लागि तपशिल वमोजिमका क्रियाकलापहरू गरिने छ ।

६. सानो नगदी कोष:

- संस्था तथा संस्थाबाट संचालित विभिन्न क्रियाकलापहरूको नियमित कार्य संचालनको लागि संस्थाका सबै कार्यालयहरूमा लेखा तथा प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको नाममा सानो नगदी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।
- मुख्य कार्यालयमा प्रत्येक परियोजनाको लागि हरेक महिना बढिमा १५ हजार रुपैयाँ र शाखा तथा सहायक कार्यालयहरूमा बढिमा १० हजार रुपैयाँ सानो नगदी कोषमा राख्न सकिनेछ ।
- कार्यालय प्रमुख वा परियोजना प्रमुखको स्वीकृतिमा सानो नगदी कोष परिचालन हुनेछ ।
- प्रशासन वा लेखा संबन्धि कर्मचारीले सानो नगदी कोषको लागि रकमको माग तथा नियमानुसार हरेक महिना फछ्यौट गर्नेछन् ।

७. कोषको हिसाव किताब (आय व्यय):

- संस्था तथा संस्थाबाट संचालित विभिन्न क्रियाकलापहरूको नियमित कार्य संचालनको लागि संस्थाका सबै कार्यालयहरूमा लेखा तथा प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको नाममा सानो नगदी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

८. बजेट तयार गर्ने :

१. संस्थाको निर्धारित निती तथा कार्य समितिको सिफारिसमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने कार्यमुलक बजेट तयार गरी कोषाध्यक्ष र सचिवले छलफलगरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने छन् ।
२. अध्यक्ष बाट स्वीकृत भएको अनुमानित बजेट कार्यसमितिमा निर्णयको लागि पेश गरिने छ ।
३. कार्यसमिति बाट निर्णय तथा साधारण सभाबाट पास भएता पनि अनुदान दिने संस्थाहरू बाट प्राप्तहुने रकममा फरक पर्न सक्ने भएकाले अनुदानको अवस्थाहेरी बजेट तथा कार्यक्रममा कार्यसमितिले थपघट गर्न सक्ने छ ।
४. अपरभट संस्थालाई प्राप्तहुने कार्यक्रमका लागि तयार गरिने बजेट भने सचिव र कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

९. आर्थिक कारोबार :

१. संस्थाले सबै आर्थिक कारोबार संस्थाको आर्थिक नियमावली अनुसार हुने छ र आर्थिक कारोबार गर्दा नगद तथा गोश्वरा भौचर वा वित्तिय सफ्टवेयर बाट हुने छ ।

१०. बजेट निकास र खर्च

- (१) संस्थाबाट संचालन हुने कुनै पनि गतिविधि, कार्यक्रम वा परियोजनाका प्रमुखले स्वीकृत समय योजना अनुसार विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही आवश्यक पर्ने रकम संस्थाको आर्थिक फाँटबाट निकास लिएर मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया निश्चित कार्यक्रमको लागि निकास भएको बजेट सोही प्रयोजनमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्चको बिल, भर्पाई, भौचरमा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाको कार्यमा काजमा जाने व्यक्तिले दैनिक भत्ता वापत तथा नियमानुसार पाउने अन्य खर्चको माग गर्दा भ्रमण आदेश र विल भर्पाई संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
- (४) सामान्यतः भुक्तानीहरू चेकको माध्यमबाट गर्नुपर्छ ।
- (५) रु. ५० हजार भन्दा माथिको भुक्तानी गर्दा सोभै भुक्तानी हुने पक्षको बैंक खातामा रकम जम्मा हुने गरी (Account Payee Cheque) बाट मात्र गर्नुपर्दछ ।
- (६) सिमित कारोबार हुने जिल्ला वा देश बाहिरको कुनै पक्षलाई माथि उल्लेख गरिएको माध्यमबाट भुक्तानी दिन नसकिने परिस्थितिमा कारोबार गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृति लिई पेशकी लिएको रकमबाट भुक्तान गर्न सकिनेछ ।

(७) पेशकी माग फारम अनुसूची ९ मा समावेश गरिएको छ ।

११. पेशकी फछ्यौट

- (१) सामान्यतया कर्मचारीले लिएको भ्रमण सम्बन्धी पेशकी, कार्य सम्पादन भएको ३५ दिन भित्र फछ्यौट गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (२) अन्य पेशकीको हकमा कार्य सम्पादन भएको १५ दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।

१२. बैंक खाता संचालन

- क. संस्थाले आवश्यकता अनुसार १ भन्दा बढी बैंक खाता संचालन गर्न सक्नेछ ।
- ख. धेरै पटक कारोबार हुने परियोजना र कार्यक्रमहरूको लागि छुट्टै बैंक खाताहरू संचालन गरिनेछ ।
- ग. संस्थाको मूल खाता बाहेक अन्य आवश्यक खाताहरू संचालन गर्दा संस्थाले तोकेको व्यक्तिहरूको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- घ. परियोजना वा कार्यक्रमहरूको बैंक खाता संचालन गर्दा संभव भएसम्म एक जना खाता संचालक उक्त कार्यक्रम हेर्ने कार्यक्रम संयोजक वा लेखा संबन्धी कर्मचारी रहनेछन् ।

परिच्छेद ३ :

सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण:

१३. सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण

- (१) नगद तथा जिन्सी सम्पत्तिको रेखदेख जिम्मेवारी विशेषतः कोषध्यक्षमा रहने छ ।
- (२) परियोजना अन्तर्गत रहेको नगद, जिन्सी तथा चल अचल सम्पत्तिको रेखदेखको जिम्मेवारी कार्यक्रम संयोजकमा हुने छ ।
- (३) संस्थाको जिन्सी नगदी मौज्जात आम्दानी खर्चको श्रेष्ठा अभिलेख राख्न लगाउने र नियमानुसार खर्च गर्ने गराउने जिम्मेवारी कोषध्यक्षको हुने छ ।
- (४) खरिद भएका समान मध्ये खर्च भएर नजाने प्रकृतिका सामानहरूको स्टोर रेकर्ड राख्नुपर्नेछ । अन्य सामानको हकमा सम्भव भए सम्म स्टोर रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।
- (५) स्टोर किपरले बिल भर्पाई अनुसार भिडाई समान बुझ्नुपर्दछ ।
- (६) मूख्य कार्यालयको हकमा प्रशासन शाखा र परियोजना कार्यालयको हकमा सम्बन्धित परियोजना प्रमुखले कार्यालयको प्रयोजन र जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण भौतिकवस्तु, उपकरण, गाडी आदिको वस्तु-सूची तालिका विवरण (Inventory) व्यवस्थित तरिकाले राख्नुपर्छ । जिन्सी विवरण फारम अनुसूची ११ मा समावेश गरिएको छ ।
- (७) विभिन्न जिन्सी सामानहरू कम्तीमा वर्षको एक पटक र आवश्यकता अनुसार कुनै पनि समयमा भौतिक परिक्षण कोषध्यक्षले लेखापालको सहयोगमा गर्ने ।

१४. सम्पत्तिको टुटफुट भएमा, हराएमा वा नासिएमा

- (१) कुनै पनि कार्य समिति वा कर्मचारीको जिम्मामा रहेको मालसामान टुटफुट भए वा हराए वा नासिएमा सोही व्यक्तिले अवस्थामा हराएको के कस्तो अवस्थामा टुटफुट भए वा हराए वा नासिएको हो औचित्य र कारण समेत खुलाई सिघ्रति सिघ्र कोषध्यक्ष मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप नियम १ बमोजिम औचित्य पेश नगरेमा वा प्रस्तुत औचित्य छानविन गर्दा मानसिव नथहरिएमा हराएको भए, सोसामानको मुल्य र टुटफुट भए मर्मत खर्च सम्बन्धी व्यक्ति वाट असुल उपर गर्ने ।
- (३) संस्थाको कामको सिलसिलामा हानी नोक्सानी वा नासिएको रहेछ भने मिनाहको लागि कारवाही गरिने छ ।
- (४) उप नियम (३) को प्रयोजनका लागि रु १०००० सम्म मोल पर्ने सामान कोषध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले मिनाहा गर्न सक्ने छ, सो भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि कार्यसमितिको स्विकृति चाहिने छ ।

१५. निरिक्षण र भौतिक परिक्षण:

- (१) उप नियम (३) को प्रयोजनका लागि रु १०००० सम्म मोल पर्ने सामान कोषध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले मिनाहा गर्न सक्ने छ, सो भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि कार्यसमितिको स्विकृति चाहिने छ ।

१६. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने

- १) संस्थामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सो को लिखित जानकारी कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम अधिकृतलाई जानकारी दिई मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने छ ।
- २) संस्थामा रहेको कम्प्यूटर वा सवारी साधनहरूको मर्मत गर्न संस्थाले वार्षिक वा अर्धवार्षिक रूपमा कम्प्यूटर सर्भिस सेन्टर वा वर्कशप वा मर्मत केन्द्रसंग सम्झौता गर्न सक्ने छ ।
- ३) उपनियम (२) वमोजिम सम्झौता गर्दा वार्षिक लागत तयार गरि कार्य समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

१७. बरबुभारथ :

- १) नगद जिन्सी माल सामान आयको लागत श्रेष्ठा आदि जिम्मा लिइरहेका कर्मचारीका कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट निवृत्त हुनु भन्दा अगावै बरबुभारथ सम्पन्न गर्नु पर्दछ तर सम्बन्धीत कर्मचारीले विशेष कारण देखाई तत्काल मालसामान बुझाउन नसकी म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई उचित लागेमा त्यस्तो बरबुभारथ गर्ने अवधि थपघट गर्न सकिने छ ।
- २) उप नियम (१) वमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद ४:

सामान खरिद र ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था

१८. माल सामान खरिद गर्ने अधिकार :

(१) यस नियमावली अन्तरगत अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना संस्थाको प्रयोजनको लागि कुनै मालसामान खरिद विक्रि, ढुवानी निर्माण, परामर्श सेवा वा कुनै उपलब्धी सम्बन्धी कार्यहरू गर्न गराउन हुदैन । संस्था र संस्था अन्तरगत संचालित परियोजनाहरूको लागि आवश्यक सामानहरू खरिद गर्न तपशिल वमोजिमको खरिद समिति गठन गरिने छ ।

- | | |
|---|------------|
| क). कार्य समितिले तोकेको सदस्य मध्येबाट एक जना | संयोजक |
| ख). कार्य समितिको तोकेको सदस्य मध्येबाट एक जना | सदस्य |
| ग). कार्यकारी निर्देशक वा कार्य समितिले तोकेको कर्मचारी | सदस्य सचिव |

परियोजनाको सामान खरिद गर्दा सम्बन्धीत परियोजनाको कार्यक्रम संयोजक र लेखा शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ । साथै खरिद समितिको कुनै पनि सदस्यको आफ्नै वा नजिकैको नातेदारको व्यवसायीक वा व्यापारिक फम वा पसल भएमा सम्बन्धीत खरिद प्रक्रियामा सामेल हुने पाइने छैन ।

(२) उप नियम (१) वमोजिम गठन भएको खरिद समितिले तपशिल वमोजिमको कार्य गर्ने छ ।

- क) आवश्यक सामान खरिदका लागि माग आएमा उक्त सामान खरिद गर्दने कोटेशत माग गर्ने, टेण्डर वा बोलपत्र आव्हान गर्ने ।
- ख) दर्ता हुन आएका शिलवन्दी कोटेशन वा बोलपत्रहरू खोल्ने ।
- ग) कोटेशन वा बोलपत्रहरू खोल्दा उल्लेखित मुल्य, गुणस्तर र मात्रालाई विश्लेषण गरी मुल्य अंकित गरेको कोटेशन वा बोलपत्र लाई छनौट गरी सामान वा सेवा खरिदका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

१९. खरिदको माग प्राप्त गर्नु पर्ने ।

संस्थामा आवश्यक पर्ने कुनै पनि सामान खरिद गर्दा सम्बन्धीत निकाय बाट खरिद माग प्राप्तगरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । आवश्यक माग फारम अनूसूची १० मा समावेश गरिएको छ । सामान माग गर्दा देहाय वमोजिमको कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्ने छ ।

- क) माल सामानको प्रकार, गुणस्तर र परिमाण सम्बन्धी विवरण
- ख) माल सामान आवश्यक पर्ने समय
- ग) खरिदको अनुमानित मुल्य
- घ) सामान खरिद गर्ने मुल्य व्यहोरिने स्रोत

२०. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(क) खरिद माग फारमको आधारमा संस्थाले रु. ५०,०००/-सम्मको सामान खरिद सोभै बजारबाट गर्न सकिने छ, तर खरिद गर्नु पर्ने सामान मौजदात भए नभएको र स्थानीय बजार मुल्य अनुसार भए नभएको कुरालाई एकिन गर्नु पर्ने छ ।

२१. कोटेशन तथा सिलवन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

१. संस्थाले कुनै पनि सेवा वा वस्तु खरिद गर्दा कोटेशन र सिलवन्दी दरभाउ पत्र देहाय बमोजिम आह्वान गर्ने छ ।

(क) यदि स्थानीय बजार बाट उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा वा बाहिर बाट सामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्तीमा ३ वटा खुल्ला कोटेशन माग गरेर कम मोल अंकित गर्नेवाट खरिद गर्न सकिने छ । खुल्ला कोटेशन पेश गरी स्वीकृत दरभाउवाला फर्मले दर्ता सम्बन्धी सबै कागजातका साथै करचुक्ता प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्ने छ । कागजात प्राप्त भए पछि मात्र सम्झौता गरी सामान खरिदको प्रक्रियालाई अगाडी बढाउन सकिने छ ।

(ख) रु. ५०,०००/- देखी २ लाख सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्दा संस्थाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरुबाट कोटेशन माग गर्नुपर्नेछ । प्राप्त कोटेशनहरु मध्ये स्वीकृत गुणस्तर र मितव्ययीतालाई समेत ध्यान दिई उपयुक्त सप्लायर्स छनौट गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(ग) रु. २ लाख देखी ७ लाख ५० हजार सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न नमुना वा विस्तृत विवरण समेत राखी सार्वजनिक स्थानमा ७ दिनको सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक पसल वा फर्महरुबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने र सबै भन्दा कम दरभाउ पेश गर्ने पसल वा फर्म लाई छनौट गर्ने ।

(घ) रु. ७ लाख ५० हजार देखी १५ लाख सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न नमुना वा विस्तृत विवरण समेत राखी सार्वजनिक स्थानमा कम्तीमा ७ दिनको सूचना टाँस र संभव भए सम्म स्थानीय पत्रिकामा समेत सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक पसल वा फर्महरुबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने र सबै भन्दा कम दरभाउ पेश गर्ने पसल वा फर्म लाई छनौट गर्ने ।

(ङ) रु. १५ लाख देखी २५ लाख सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न विस्तृत विवरण राखी १५ दिने राष्ट्रीय स्तरको पत्रिकामा अवधि तोकी खुल्ला रुपमा प्रतिस्पर्धात्मक सिलवन्दी बोलपत्रको सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक पसल वा फर्महरुबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने र सबै भन्दा कम दरभाउ पेश गर्ने पसल वा फर्म लाई छनौट गर्ने ।

(६) रु. २५ लाख देखी ५० लाख सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न विस्तृत विवरण राखी राष्ट्रीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा २९ दिनको अवधि तोकी खुल्ला रुपमा प्रतिस्पर्धात्मक सिलवन्दी बोलपत्रको सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक पसल वा फर्महरुबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने र सबै भन्दा कम दरभाउ पेश गर्ने पसल वा फर्म लाई छनौट गर्ने ।

(च) रु. ५० लाख भन्दा माथीको सम्मको सामान एक पटकमा खरिद गर्न विस्तृत विवरण सहित राष्ट्रीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा ३५ दिनको अवधि तोकी खुल्ला रुपमा प्रतिस्पर्धात्मक सिलवन्दी बोलपत्रको सूचना प्रकाशित गरी इच्छुक पसल वा फर्महरुबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने र सबै भन्दा कम दरभाउ पेश गर्ने पसल वा फर्म लाई छनौट गर्ने ।

(छ) माथि जेसुकै लेखिएता पनि दातृ निकायको सहयोग र अनुरोधमा खरिद गरिने सामानहरु दातृ संस्थाको सम्झौता वा सिफारिसको आधारमा बढि/घटी दरमा खरिद वा निर्माण गर्न सकिने छ र सामाग्री खरिद गर्दा वार्षिक रुपमा एकै पटक वा पटक पटक गरी उत्कृष्ट फर्म छनौट गर्न सकिने छ ।

(ज) माथी उल्लेखित सिलवन्दी दरभाउ पत्र जिल्ला दर रेट वा संस्थाको स्वीकृत दर रेट भन्दा बढी भएमा सो पत्रलाई रद्द गरी पुनः बोलपत्र आह्वान गरिने छ । सो अवधिमा पनि जिल्लाको वा संस्थाको स्वीकृत दररेट भन्दा बढी भएमाकार्य समितिको निर्णयबाट पेश भएको दररेट वा सो भन्दा कम दररेटमा खरिद गर्न सकिने छ ।

(झ) कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक स्टेशनरी, मसलन्द तथा होटलहरुको हकमा एक भन्दा बढी फर्म / होटलहरुलाई छनौट गरी रोस्टर बनाई प्राथमीकीकरण गरि सोही अनुसार सेवा लिन सकिने छ ।

(ञ) माथीको खरिद व्यवस्थाको लागि छनौट भएको फर्महरुले कम्तीमा १ वर्ष सम्म संस्थालाई मागको आधारमा आवश्यक सामाग्रीहरु आपूर्ती गर्नु पर्ने छ ।

(ट) सिलवन्दी कोटेशनबाट प्राप्त तुलनात्मक मूल्य विवरण अनूसूची ५ मा संलग्न गरिएको छ ।

नोट: माथी उल्लेखित सामानहरु खरिद गर्दा स्थानिय बजारमा तथा राष्ट्रीय बजारमा उत्पादित मालसामनलाई प्राथमिकता दिनेछ ।

२. निम्न अवस्थाहरुमा उप नियम (१) को (क) देखी (घ) सम्मको प्रक्रिया लागु गर्न आवश्यक हुने छैन ।

क) सरकारी कार्यालय, सरकारी कार्यालयको स्वामित्वमा भएको कम्पनी वा संस्थान र विदेशी सरकार वा संस्थानबाट निर्धारित कम्पनी वा ब्राण्डकै सामान उत्पादनकर्ता वा निजको आधीकारीक विक्रेता बाट खरिद गर्दा ।

ख) माथी उल्लेखित आधिकारीक विक्रेता भन्नाले नेपाल सरकारमा स्थायी लेखा नम्बर र मुल्य अभिवृद्धि कर तथा एजेन्सी दर्ता भएको एक विक्रेतालाई सम्झनु पर्दछ। तर एक भन्दा बढी विक्रेता सोही स्थानमा भएमा ३ वटा कोटेशन दरभाउ पत्र लिएर खरिद गर्नु पर्ने छ र दुई वटा मात्र भएमा दुई वटाको मात्र दरभाउ पत्र लिने ।

४. शिलवन्दी ग्राह्यता र आवश्यक कागजातहरु देहायको वमोजिमको हुनुपर्ने छ ।

- १) शिलवन्दी दरभाउ सम्बन्धी कागजातमा शिलवन्दी दातको ग्राह्यताको आधारमा तथा त्यस्तो आधारमा तयार भएको प्रमाणित गर्न शिलवन्दी दरभाउ दाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
- २) उप नियम (१) मा उल्लेखित कागजातहरु देहाय वमोजि हुनु पर्ने छ :
 - (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र तथा व्यवसाय दर्ता इजाजत पत्र ।
 - (ख) मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र वा स्थायीलेखा दर्ता नम्बर प्रमाणपत्र ।
 - (ग) संस्थाले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्वकार्यालयमा कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर चुक्ता गरेको कागजको विवरण ।
 - (घ) आपूर्ति गर्नु पर्ने माल सामानको वा सेवाको विस्तृतरूपमा खुलाउने
 - (ङ) शिलवन्दी दरभाउपत्रमा रित पूर्वक सहिछाप लगाएको हुनु पर्ने छ ।
 - (च) संस्थाले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु ।
- ३) संस्था बाट सिलवन्दी दरभाउ पत्र माग गर्दा देहाय वमोजिमको विवरण खोली सूचाना प्रकाशन गर्ने ।
 - (क) शिल वन्दी दरभाउ पत्र पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर तथा पठाउने तरिका
 - (ख) शिल वन्दी दरभाउ पत्र उठाउने व्यक्ति वा फर्म को नाम र ठेगाना
 - (ग) शिल वन्दी दरभाउ पत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय
 - (घ) शिल वन्दी दरभाउ पत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
 - (ङ) सेवा तथा वस्तुको विस्तृत विवरण, गुणस्तर, मात्रा र आवश्यक अन्य कुराहरु ।
- ४) सिल वन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तपशिल वमोजिमको शुल्क तिरी दरभाउ पत्र खरिद गरी लिन सक्ने छन (शुल्क फिर्ता नहुने) ।
 - (क) रु ७ लाख पचास हजार सम्मको सिलवन्दी दरभाउ पत्रको लागि रु ३००। (तीन सय)
 - (ख) रु १५ लाख सम्मको सिलवन्दी दरभाउ पत्रको लागि रु ५००। (पाँच सय)
 - (ग) रु २५ लाख सम्मको सिलवन्दी दरभाउ पत्रको लागि रु १०००। (एक हजार)
 - (घ) रु ५० लाख सम्मको सिलवन्दी दरभाउ पत्रको लागि रु १५००। (एक हजार पाँच सय)
 - (ङ) रु ५० लाख भन्दा माथीको सिलवन्दी दरभाउ पत्रको लागि रु २०००। (दुई हजार)
- ५) खरिद समितिले दरभाउ पत्र खोली स्वीकृत भएमा स्वीकृत भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र संस्थाले सम्बन्धीत दरभाउपत्र दातालाई बोलपत्र स्वीकृत भएका जानकारी सहित सम्झौताको लागि बोलाउनु पर्ने छ ।

२२. सम्झौता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत भएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई नियम २१ को उपनियम ५ अनुसारको सूचना दिएको मितिमा सम्बन्धीत दरभाउ दाता र संस्था विचको सम्झौता गरिने छ ।
- (२) नियम २१ को उपनियम ५ अनुसारको सूचना दिएको मिति वमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा सोही दरभाउ दाता मध्ये दोस्रो कम दर पेश गर्ने दरभाउ दाता र संस्था विचको सम्झौता गरिने छ । भने सो पनि हुन न सकेमा पुनः नयाँ सिल वन्दी दरभाउ पत्र खोलीने छ ।
- (३) सम्झौता अनुसारको सामान स्टोरमा दाखीला भए पछि मात्र रकम भुक्तानी गरिने छ । भुक्तानी गर्दा सबै सामान खरिदमा प्रचलित कानुन वमोजिम लाग्ने व्यवसाय कर (टि.डि.एस) लाग्ने छ ।
- (४) दरभाउ दाताले सम्झौता अनुसारको दर रेट, मिति र समयमा मालसामान पुराउन नसकेमा वा मालसामानमा टुट्टी भएमा उक्त सम्झौता भंग गर्न सकिने छ ।
- (५) दरभाउदाता संग गरिएको संझौता अनुसारको कामकाज सम्पन्न हुन बाँकी रहेको खण्डमा वा नयाँ दरभाउ पत्र खोल्ने समय उपयुक्त नभएमा संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय अनुसार बढीमा ३ महिनाको म्याद थप गर्न सकिने छ ।

२३. ढुवानी सम्बन्धी विधि:

- ढुवानी सम्बन्धी विधि निम्नानुसार हुनेछन:
- (१) रु २५०००।- सम्म सोभै वार्ताबाट गर्न सकिने ।

- (२) रु २५००००- देखी २,५०,०००- सम्मको हुवानी गर्दा कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गरी कम्तीमा ३ वटा शिलवन्दी कोतेशन आवाहन गरी सबभन्दा कम मोल कबोल गर्नेलाई छनौत गर्ने ।
- (३) रु २५०००००- भन्दा माथी जति सुकै भएता पनि खुला रुपमा सिलवन्दी बोल पत्र आवाहन गरी सबभन्दा कम मोल कबोल गर्नेलाई छनौत गर्ने ।
- (४) यदि जिल्ला भित्र धुवानीको लागि आवाहन गरिएको बोल पत्र अनुसार दरभाउ पत्र प्राप्त हुन नआएमा जिल्लाको दर रेट तथा संस्थाको निर्णयानुसार हुने छ ।
- (५) जिल्लाको दररेट परिमार्जन हुँदा संस्थाले पनि सोही अनुसार गर्ने छ ।

परिच्छेद ५:

दैनिक भ्रमण खर्च, यातायात र बास खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

२४. भ्रमण आदेश र तरीका :

- कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्नु पर्दा देहायअनुसारको स्वीकृती लिनु पर्नेछ:
- (क) कुनै पनि पदाधिकारी तथा कार्यकारी तहका कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा संस्थाको अध्यक्षको वा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
 - (ख) केन्द्रिय कार्यालयका कार्यकारी प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीले कार्यालयीय प्रयोजनका लागि स्वदेश भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
 - (ग) क्षेत्रीय कार्यालय प्रमुख, परियोजना प्रमुख, कार्यक्रम संयोजकले आफ्नो देशभित्र भ्रमण गर्दा कारण जनाई ७ दिनसम्मको भ्रमण अवधि आफैले स्वीकृत गर्न सक्ने छन् र सोभन्दा बढी समय भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
 - (घ) क्षेत्रीय कार्यालय, परियोजना कार्यालय, जिल्ला कार्यालय वा अन्य यस्तै कार्यालयका कर्मचारीलाई स्वदेश भ्रमणमा खटाउँदा ७ दिनसम्मको लागि सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत दिनु पर्नेछ । सोभन्दा बढी समयसम्म भ्रमण गर्नुपर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा एकतह माथिको कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
 - (ङ) कुनै पनि महिला कर्मचारीले आफ्नो काखमा भएको (५ वर्ष उमेरसम्मको वा आमाको दुध खाने) बच्चा सहित भ्रमण गर्नु पर्दा उक्त बच्चाको हेरालु लैजानु पर्ने भए हेरालुको समेत भ्रमण स्वीकृत गराइ लैजानु पर्दछ ।
 - (च) भ्रमण आदेश तथा भ्रमण भत्तामाग फारम अनुसूची ७ मा समावेश गरिएको छ ।

२५. दैनिक भ्रमण भत्ता, आवास तथा यातायात खर्च:

- (१) स्वदेश तथा विदेश भ्रमणभत्ता कार्यकारिणी समितिले समय समयमा तोके अनुसार हुनेछ ।
- (२) कुनै पनि कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरू मुख्य कार्यालय वा आफूले काम गरिरहेको कार्यालयभन्दा माथिल्लो कार्यालयमा काजमा आएमा एकपटक बढीमा सात दिन सम्मको मात्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । मनासिब कारण सहित सो अवधि बढाउन सिफारिस गरिएको परिस्थितिमा बाहेक सोभन्दा बढी समय अन्यत्र बसेमा पुरै समयको कुनै पनि भत्ता दिइने छैन । एक महिनामा एक पटक भन्दा बढी काजमा जानुपर्दा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।
- (३) भ्रमणमा सहायकस्तरको कर्मचारी सरहको समेत भ्रमण तथा आवास खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) भ्रमण गर्दा लागेको भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा शाखाले भुक्तानी गर्नेछ ।
- (५) संस्थाको कुनै पनि कार्यसमिति तथा कर्मचारीहरू जिल्ला भित्र वा जिल्ला बाहिर भ्रमण गरे पछि उक्त भ्रमणको समयमा भएका क्रियाकलाप तथा उपलब्धीहरू सहितको भ्रमण प्रतिवेदन तयार पारी भ्रमण गरेको बढीमा ७ दिन भित्र खर्च भएका विभिन्न खर्चहरू जस्तै: यातायात खर्च, होटल वास खर्च तथा दैनिक भ्रमण खर्च आदि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (६) कुनै कर्मचारीहरूलाई निजले पेश गरेको विल भर्पाई तथा अन्य खर्चको भुक्तानी सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा वा भुक्तानीमा ढिला भएमा सोको औचित्य सहित उक्त कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन । र कार्यकारी प्रमुखले ७ दिन भित्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।

दैनिक भ्रमण भत्ता देहाय बमोजिमको हुने छ:

क्र.स.	पद	भ्रमण गरिने स्थानहरू जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिर	
		जिल्ला भित्रको भ्रमणमा प्रतिदिन रु	जिल्ला बाहिर तथा क्षेत्रिय स्तरको भ्रमणमा प्रतिदिन रु

१.	कार्य समितिका पदाधीकारीहरु तथा वरिष्ठ अधिकृत स्तर सातौं र अधिकृत स्तर छैठौं स्तरका कर्मचारीहरुको लागि	९००	१२००
२.	वरिष्ठ कार्यालय सहायक पाँचौं स्तर देखी प्रथम तथा द्वितीय स्तर सम्मका कर्मचारीहरुको लागि	७००	९००
३.	स्वयमसेवक तथा अन्य सहभागीहरु	६००	७००

माथि उल्लेखित दैनिक भ्रमण भत्ता भ्रमणको अवधिमा खाजा, नास्ता तथा खानाको प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने भएकोले त्यसको विल पेश नगर्नु पर्ने तथा उक्त भत्ता फर्कदाको दिनको आधादिनको मात्र पाइने छ । साथै भ्रमण कार्यक्रम एकै दिनमा सकी फर्कनु परेको अवस्थामा पनि भ्रमण ७५ प्रतिशत भ्रमण भत्ता दिन सकिने छ तर त्यस दिन कम्तीमा ६ घण्टा भन्दा बढी समय विताएको हुनु पर्ने छ ।

होटल बास खर्च देहाय वमोजिमको हुने छः

क्र.स.	पद	बास बसीने स्थानहरु जिल्ला भित्र र जिल्ला बाहिर	
		जिल्ला भित्र बास खर्च प्रतिदिन रु	जिल्ला बाहिर बास खर्च प्रतिदिन रु
१.	कार्य समितिका पदाधीकारीहरु, कर्मचारीहरु, स्वयमसेवक तथा अन्य सहभागीहरु	५०० वा वास्तवीक विलको आधारमा बढिमा रु ८०० सम्म ।	८०० वा वास्तवीक विलको आधारमा बढिमा रु १५०० सम्म

होटल बास खर्च हुने स्थानहरु बजार क्षेत्र तथा सामुदायीक होमस्टे भएको क्षेत्रमा मात्र यो कुरा लागु हुने छ , अन्यथा खर्च नभएको स्थानको लागि यो कुरा लागु नहुने ।

यातायात सम्बन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिमको हुने छः

सामान्य तथा यातायात खर्च वास्तविक विलको आधारमा टिकट पेश सहित खर्च माग गर्नु पर्ने हुन्छ । जस अनुसार सार्वजनिक यातायातका साधनहरु बस, जीप, टेम्पो तथा अन्य सवारी साधनहरुमा चढी सकेपछि टिकट ल्याउनु पर्ने छ । यद्यपी टिकट नपाएको खण्डमा स्थानीय भाडा दर निर्धारण सूचीको आधारमा वा स्थानीय भाडा भुक्तानी फारमको प्रयोगको आधारमा खर्च पेश गर्नु पर्ने छ ।

यातायात खर्च पाइने आधारहरुः

- सार्वजनिक सवारीमा वास्तविक खर्चको आधारमा ।
- कार्यालयको आफ्नै सवारी साधन भए लग बुकको आधारमा इन्धन तथा मर्मत संभार खर्चको भुक्तानी ।
- अत्यावश्यक अवस्थामा प्रयोग भएको भाडाको सवारी साधनको भुक्तानी ।
- स्थानीय यातायातको लागि मासिक अधिकतम ३० लि. इन्धन पेट्रोल वा सो वरावरको यातायात खर्च ।

भ्रमणको अवधिमा संस्थाका कार्यसमिति सदस्यहरु तथा कर्मचारीहरुले निजि तथा संस्थाको गाडीहरु प्रयोग गरेवापत तपशिलको खर्चहरु पाउने छन् ।

विवरण	पाउनु पर्ने खर्च	कैफियत
सार्वजनिक गाडी	सार्वजनिक गाडीमा चढेको टिकट वा रकम बुझाएको भरपाई	टिकट नभएको खण्डमा यातायात समितिले निर्धारण गरेको गाडी भाडाको आधारमा
कार्यालयको गाडी	पेट्रोल वा डिजेल खर्च र सामान्य मर्मत संभार खर्च	स्वीकृत गाडी लगबुक
कार्यालयको मोटरसाइकल	रु ८ प्रति कि.मि.	स्वीकृत भ्रमण आदेश तथा गाडी लगबुक
व्यक्तिगत कार तथा जिप	रु १८ प्रति कि.मि. (१००० सि.सि. भन्दा कम)	स्वीकृत भ्रमण आदेश तथा गाडी लगबुक
व्यक्तिगत कार तथा जिप	रु २० प्रति कि.मि. (१००० सि.सि. भन्दा बढी)	स्वीकृत भ्रमण आदेश तथा गाडी लगबुक

गाडी लगबुकको फारम अनुसूची ८ मा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद ६:
संस्थाको विभिन्न तालिम तथा गोष्ठीमा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

२६. तालिम तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) तालिम, गोष्ठी तथा बैठकमा सहभागीहरूलाई दिइने स्टेशनरी :

दिन	कार्यक्रम संचालनहुने स्थान	
	समुदाय स्तरमा	जिल्ला स्तरमा तथा क्षेत्रिय स्तरमा
१-२	५०	१००
३-५	१००	१५०
छ दिन भन्दा बढी	१५०	२००

माथी उल्लेखित दिन भन्दा बढी अवधीको भएमा आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गरिने छ ।

(ख) तालिम, गोष्ठी तथा बैठकमा आवश्यक तालिम सामग्रीहरू :

दिन	कार्यक्रम संचालनहुने स्थान	
	समुदाय स्तरमा	जिल्ला स्तरमा तथा क्षेत्रिय स्तरमा
१-२	१०००	२०००
३-५	३०००	५०००
छ दिन भन्दा बढी	५०००	८०००

माथी उल्लेखित दिन भन्दा बढी अवधीको तालिम भएमा आवश्यकता अनुसार संस्थाबाट स्वीकृती लिई सोही अनुसार व्यवस्था गरिने छ ।

(ग) तालिम, गोष्ठी तथा बैठकमा सहभागीहरूलाई दैनिक भ्रमण खर्च, खाजा, खाना, आवास तथा यातायात :

विवरण	कार्यक्रम संचालनहुने स्थान	
	समुदाय स्तरमा	जिल्ला स्तरमा तथा क्षेत्रिय स्तरमा
खाजा नास्ता	१००	१५०
खाना	२५०	३००
आवास	२०० वा वास्तविक विलको आधारमा बढिमा ५०० सम्म	५०० वा वास्तविक विलको आधारमा बढिमा १००० सम्म
दैनिक भ्रमण खर्च	४००	६००
यातायात खर्च	वास्तविक विलको आधारमा	वास्तविक विलको आधारमा

बच्चाहरूको हकमा पनि माथीको मापदण्ड नै लागु हुने छ ।

(घ) तालिम, गोष्ठी तथा बैठक सहजीकरणको लागि सहजकर्ताको खर्च मापदण्ड तथा ह्याण्डस आउट :

विवरण	कार्यक्रम संचालनहुने स्थान	
	समुदाय स्तरमा रु	जिल्ला स्तरमा तथा क्षेत्रिय स्तरमा रु
प्रशिक्षक शुल्क प्रति शेसन अधिकृत स्तरको लागि	१५००	२५००
प्रशिक्षक शुल्क प्रति शेसन ना.सु.	१२००	१८००

स्तरको लागि		
प्रशिक्षक शुल्क प्रति शेसन खरिदार वा सो सरहको लागि	१०००	१५००
दैनिक भ्रमण खर्च	७००	९००
आवास खर्च	२०० वा वास्तविक विलको आधारमा बढिमा ५०० सम्म	५०० वा वास्तविक विलको आधारमा बढिमा १००० सम्म
यातायात खर्च	वास्तविक विलको आधारमा	वास्तविक विलको आधारमा
ट्याण्डस आउट	३००	५००

सरकारी निकायका सहजकर्ताहरु लग्दा नेपाल सरकारको नियमानुसार नै भुक्तान दिइने छ । र कुनै विशेष खालको तालिमहरुको सन्दर्भमा आपसि समझदारी तथा नेपाल सरकारको नियमानुसार नै भुक्तान दिन सकिने छ ।

परिच्छेद ७:

पेशकी दिने र फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद ८:

घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

२७. घर जग्गा भाँडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

१) संस्थाले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा सार्वजनिक स्थानमा ७ दिने सूचना प्रकाशन गरि भाडाको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

२) उप नियम १ वमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

क) सम्बन्धीत कार्यालयको नाम ठेगाना

ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र र स्थान

ग) भाडामा लिन खोजेको घर, जग्गाको प्रकृती, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण

घ) घर जग्गा धनिले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण

ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति

च) घर जग्गा भाडा भुक्तानी शर्त र करकट्टी विषय

छ) आवश्यक अन्य कुराहरु

३) संस्थाले लिने घर जग्गा भाडाको निर्धारत समितिमा देहाय वमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने छन ।

क) कार्यसमितिको अध्यक्ष संयोजक १ जना

ख) कार्यसमितिको कोषाध्यक्ष सदस्य १ जना

ग) सचिव सदस्य सचिव १ जना

४) उपनियम ३ वमोजिमको समितिको बैठक वसी उपनियम २ अनुसार पेश भएको प्रस्तावहरुको मूल्यांकन देहायका आधारमा गरि घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ ।

क) घर जग्गा भएको स्थान र वाटोको सुविधा

ख) घर जग्गाको वनावट र वाटोको सुविधा

ग) घर जग्गा धनिले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम

घ) घर भाडाको प्रचलित दररेट

५) उप नियम ४ वमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घरजग्गा भाडा निर्धारण समितिले कार्यसमिति पदाधिकारी र घर जग्गा धनी लाई लिखित रुपमा जानकारी गारउनु पर्ने छ ।

६) उपनियम (५) वमोजिमको जाककारी प्राप्त गराए पछि घरजग्गा धनी संग संस्थाको जिम्मेवार व्यक्तिले सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनुपर्ने छ ।

७) उपनियम (६) वमोजिम गरिएको सम्झौतामा घरभाडा दररेट वृद्धि गर्नु परेमा वा सम्झौता नविकरण गर्नु परेमा कार्यसमिति पदाधिकारीको निर्णय अनुसार हुने छ ।

८) घरभाडा भुक्तानी गर्दा नियमानुसार करकट्टी गरि भुक्तानी गरिने छ ।

परिच्छेद १०: विविध

४६) संस्थाको कार्यालय खुल्ने दिन र समय

संस्थाको कार्यालय खुल्ने दिन र समय कार्यसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सो संबन्धी विवरण हरेक वर्ष वार्षिक क्यालेण्डर निर्माण गरी सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ ।

४७) प्रतिवेदन

- (१) परियोजना तथा मातहत कार्यालयबाट मूख्य कार्यालयमा पठाउनुपर्ने आवश्यक प्रतिवेदन महिना सकिएको १० दिनभित्र मूख्य कार्यालयमा पुगिसक्नुपर्नेछ । यो जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) परियोजनाबाट दातृ निकायमा पठाउनु पर्ने परियोजना प्रतिवेदनहरुको समय संबन्धित परियोजनाको नियम तथा संभौता अनुसार हुनेछ ।
- (२) प्रतिवेदनको खाका मूख्य कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४८) कर्मचारीको अभिलेख

मूख्य कार्यालयमा प्रत्येक कर्मचारीको निम्न लिखित कुराहरु खुलेको अभिलेख राख्नुपर्नेछ :

- (क) पूरा नाम र ठेगाना (देवनागरि र अंग्रेजीमा),
- (ख) जन्म मिति र वतन,
- (ग) लिंग,
- (घ) विवाहित वा अविवाहित,
- (ङ) तीन पुस्ते नाम, थर र वतन,
- (च) संस्थाबाट पाउने कुनैपनि रकम आफ्नो अनुपस्तिथिमा फलानाले पाउन सकोस भनी इच्छाउन चाहेमा सो इच्छाएको व्यक्तिको पूरा नाम, वतन र नाता,
- (छ) शुरु नियुक्ति भएको पद, मिति र कार्यालय,
- (ज) चिन्न सकिने कुनै हुलिया र हालसालै खिचेको फोटो,
- (झ) सरुवा भएको मिति र कार्यालय,
- (ञ) तालिमको विवरण,
- (ट) कर्मचारीको व्यक्तिगत, शैक्षिक, औठा छाप, हस्ताक्षर र फोटो समेत भएको विवरण
- (ठ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु,
- (ड) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, र
- (ण) अन्य आवश्यकीय विवरणहरु

४९) पुरस्कार

प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभामा असाधारण दक्षता, मेहनत वा ईमानदारीपूर्वक राम्रो काम गरेको कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप मनासिव ठहर्याई ग्रेड वा एकमूष्ट नगद रकम पुरस्कार दिन सकिनेछ । सो संबन्धी निर्णय कार्यसमितिको सिफारिसमा साधारण सभाले गर्नेछ ।

५०) विमा

कर्मचारीहरुको आवश्यकता अनुसार विमा गरिनेछ । सो विमाको प्रिमियम संस्था वा कार्यक्रमले तिरिदिनेछ ।

५१) तालिम र अध्ययन

- (१) समय-समयमा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा तालिम तथा अध्ययन गर्न पठाउन सकिनेछ ।
- (२) विदेशमा तालिम लिन गएको वा अध्ययन गर्न गएकोमा सो सकिए पछि निजले संस्थामा कम्तिमा देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा काम गर्नुपर्नेछ:

तालिम र अध्ययन अवधि	काम गर्नुपर्ने अवधि
(क) १ महिनासम्म	१ वर्ष
(ख) १ महिना भन्दा बढी ६ महिनासम्म	२ वर्ष
(ग) ६ महिना भन्दा बढी १ वर्षसम्म	३ वर्ष
(घ) १ वर्ष भन्दा बढी ३ वर्षसम्म	५ वर्ष

५२) लेखा तथा लेखापरीक्षण

- (१) संस्थाले संचालन गरेका विभिन्न परियोजना साथै मुख्य कार्यालयको लेखा व्यवस्थित गर्ने काम कार्यसमितिको हुनेछ, जसमा आवश्यक सहयोग वित्त-विभागले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (२) आर्थिक कारोवारको लेखा मुख्य कार्यालयको ब्यञ्जकमा र परियोजनाहरूको लेखा **Accrual Base/Cash Base** दुवैमा राख्न सकिनेछ।
- (३) आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था भएमा आन्तरिक लेखा परिक्षण आवधिक रूपमा गराउने जिम्मा वित्त विभागको हुनेछ। सो को प्रतिवेदन कार्य समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (४) बाह्य लेखा परीक्षण विधान अनुसार नियुक्त भई आएको लेखा परीक्षकबाट कार्य समितिले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि गराउने छ। अन्य विभागसंग समन्वय गरी आवश्यक कागजात लेखापरिक्षकलाई वित्त विभागले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (५) बाह्य लेखापरिक्षकले लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कार्यसमिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

५३ कागजात धुल्याउने

दातृ संस्था तथा राष्ट्रबाट प्राप्त रकमबाट संचालित योजना वा परियोजनाको लेखा तथा तत्सम्बन्धि अन्य कागजात परियोजना समाप्त भएको वा लेखापरिक्षण सम्पन्न भई फरफारक भएको ५ वर्षपछि कार्य समितिको निर्णयले धुल्याउन सकिने छ।

५४ आयवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) संस्थाको स्वामित्वमा रहेका घर, सवारी साधन: ट्रक, जिप, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन र संस्थामा कार्यरत पदाधिकारीहरूलाई लगाईरहेको कामको अतिरिक्त कुनै योजना परियोजनाको काममा लगाएमा वा खटाएमा कार्य समितिको निर्णयले अनुमान गरी वा गर्न लगाई सो वापतको शुल्क सम्बन्धित योजना परियोजनाबाट सोधभर्ना लिई केन्द्रिय कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ।
- (२) संस्थाको स्वामित्वमा रहेका तालिम केन्द्रहरू, अनुगमन तथा मुल्यांकन इकाई, अनुसन्धान विभागहरू एवं अन्य विभागहरूलाई तिनीहरूको दिगो तथा निरन्तर विकास र प्रवर्धनको लागि छुट्टै इकाईको रूपमा विकास गरी ती इकाईबाट संचालित तालिम, अनुगमन तथा मुल्यांकनबाट आय आर्जन गरी केन्द्रिय कोषमा जम्मा गर्न सकिनेछ।

५५. विविध:

- (१) **लागत बाँडफाँट:** संस्था बाट संचालित विभिन्न परियोजनाहरूमा निर्धारित बजेट तथा कार्यभारको आधारमा टेलिफोन, कोठा भाडा, इन्टरनेट, पानी, विद्युत महशुल, फोटोकपी, प्रिन्ट खर्च आदी कार्यालयको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको लागत बाँटफाँट गर्न सकिने छ।
- (२) **गोस्वरा भौचर तथा रकम प्रमाणित:** संस्थामा संचालित विभिन्न परियोजनाहरूको खर्चको भौचरहरू रु ५००००१-पचास हजार सम्म) परियोजना प्रमुखले, रु १००००० -एकलाख) सम्म कार्यकारी प्रमुखले र रु १०००००१-एकलाख भन्दा माथीका भौचरहरू अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले प्रमाणित गर्न सक्ने छन।

५६. अधिकार प्रत्यायोजन:

विधान र यस नियमावलीले दिएको आर्थिक र प्रशासनिक अधिकार कार्यसमितिले अध्यक्षलाई, अध्यक्षले कार्यकारी प्रमुखलाई, कार्यकारी प्रमुखले क्षेत्रीय तथा जिल्ला, परियोजनाका कार्यालय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन्। तर उक्त अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणबाट उत्तरदायित्व प्रत्यायोजन हुने छैन।

५७. ब्याख्या :

यो नियमावलीको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्यसमितिमा रहने छ।

५८. खारेजी र बचाउ:

यो नियमावली लागू भए पछि बिगतमा कार्य समितिले गरेका निर्णयहरू स्वतः यो नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ भने कार्यान्वयनमा रहिरहेका निर्णयहरू यही नियमावलीले मार्फत खारेज गरी उल्लेख गरिएको व्यवस्थाभित्र हुनुपर्नेछ।