

राष्ट्रिय बहिरा महासंघ (NFDH) आर्थिक नियमावली-२०६८

प्रस्तावना :

राष्ट्रिय बहिरा महासंघ नेपाल (NFDH) को दैनिक क्रियाकलाप तथा यससंग सम्बन्धित आर्थिक कारोवारहरू सहज, छिटोछरितो, व्यवस्थित, उत्तरदायी, सुरक्षित एवं पारदर्शी बनाइ आर्थिक सशक्तिकरणका लागि संस्थाको विधानको परिच्छेद ८ धारा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो आर्थिक नियमावली २०६८ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस नियमावलीलाई नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघको आर्थिक नियमावली-२०६८ भनिनेछ ।
- ख) यो नियमावली महासंघको कार्यसमितिको मिति २०६८ भाद्रमा बसेको बैठकबाट पारित भएको हो । यो नियमावली कार्यसमितिबाट पारित भएको मितिबाट लागू भएको मानिनेछ ।
- ग) यो नियमावली कार्य समितिले पारित गरे पश्चात आगामी २०६८ सालमा सम्पन्न हुने महासंघको साधारण सभाबाट अनुमोदन गराइनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- क) **विधान** भन्नाले नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघको विधान २०५२ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख) **संस्था** भन्नाले यो विधान बमोजिम गठित नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघलाई जनाउँदछ ।
- ग) **कार्यसमिति** भन्नाले यस विधानको दफा १४ बमोजिम गठित कार्यसमितिलाई जनाउँदछ ।
- घ) **सभा** भन्नाले यस विधान बमोजिम बसेको साधारण सभा र विशेष साधारण सभालाई समेत जनाउँदछ ।
- ङ) **नियमावली** भन्नाले महासंघको आर्थिक नियमावलीलाई जनाउँदछ ।
- च) **सचिवालय** भन्नाले नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघ अन्तर्गत गठित समितिलाई जनाउँदछ ।
- छ) **आर्थिक वर्ष** भन्नाले साउन १ गते देखि असार मसान्त सम्मको अवधी बुझनुपर्दछ ।
- ज) **कर्मचारी** भन्नाले संस्थामा स्थायी, अस्थायी वा करारमा काम गर्ने कर्मचारी तथा विशेषज्ञलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ) **लेखापाल** : लेखापाल भन्नाले नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघमा लेखापालको जिम्मेवारी दिएर नियुक्ती पाएको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- ञ) **लेखापरिक्षक** : भन्नाले नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघको वार्षिक साधारण सभाले अनुमोदन गरेको नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त लेखापरिक्षकलाई जनाउँदछ ।
- ट) **दफा, उप दफा** भन्नाले यस नियमावलीमा प्रयोग गरिएका दफा, उपदफाहरूलाई जनाउँदछ ।
- ठ) **तोकिएको वा तोकिए बमोजिम** भन्नाले यस महासंघको विधान र नियमावलीद्वारा तोकिएको कुरालाई जनाउँदछ ।
- ड) **व्यवस्थापन** भन्नाले संस्थाको दैनिक प्रशासन, क्रियाकलाप कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने विषयगत र शाखा/विभागीय प्रमुखहरूको समूहलाई बुझनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य

नेपाल राष्ट्रिय बहिरा तथा सुस्त श्रवण महासंघ(NFDH)को आर्थिक नियमावली २०६८ का उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. महासंघको आर्थिक कार्यविधि तथा लेखाप्रणाली सहज, स्पष्ट र उत्तरदायी बनाई आर्थिक कारोवारलाई चुस्त, दुरूस्त र पारदर्शी ढंगले अभिलेख राखी संस्थालाई आर्थिक रूपमा सबल बनाउनु ।
२. महासंघको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको खरिदलाई पारदर्शी बनाउनु, संस्थाको जिन्सी सामानहरूको अभिलेखकरण गरी मितव्ययिता अपनाउनु ।

परिच्छेद-३

खाता संचालन सम्बन्धि व्यवस्था :

३.१ खाताको किसिम

संस्थाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी एवं चुस्त दुरूस्त बनाउन तथा आर्थिक सशक्तिकरणका लागि नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त वित्तीय संस्थाहरूमा कार्य समितिको निर्णय अनुरूप आवश्यकता अनुसार तीन प्रकारका खाताहरू संचालन गर्न सकिनेछ ।

- क. संस्थागत कोष खाता
- ख. कार्यक्रम संचालन खाता
- ग. विभिन्न समिति र उपसमिति खाता

३.२ खाता संचालक सम्बन्धि व्यवस्था

संस्थाको संस्थागत कोष एवं कार्यक्रम संचालन खाता कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य रहने गरी अध्यक्ष वा महासचिव मध्ये कुनै एकको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन गरिनेछ भने संस्था अन्तर्गत गठित समिति तथा उपसमितिका हकमा संस्थाको स्वीकृतिमा महासंघको कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य रहने गरी समिति तथा उपसमितिका संयोजक १ वा सो समिति तथा उपसमितिले तोके बमोजिमको १ जना व्यक्तिको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गरिनेछ ।

३.३ खाता संचालन निर्णय गर्ने अधिकार

संस्थाको विभिन्न खाताहरू संचालनको निर्णय गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-४

संस्थागत कोष :

संस्थागत कोषको परिभाषा: महासंघको आर्थिक सशक्तिकरणका लागि कार्यसमितिले निर्णय गरे बमोजिम संस्थागत कोष खडा गरिनेछ ।

संस्थाको संस्थागत कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

- क. संस्थाको आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त रकम
- ख. रचनात्मक क्रियाकलापहरूबाट प्राप्त रकमहरू
- ग. परियोजना संचालनबाट वचत हुन आएको रकम तर यस्तो रकम कोषमा हस्तान्तरण गर्दा सम्बन्धित दातृ निकायको स्विकृती लिइनेछ ।
- घ. स्वैच्छिक दान वा चन्दाबाट प्राप्त रकम
- ङ. वार्षिक सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम
- च. संस्थाको प्रकाशन विक्रिवितरणबाट प्राप्त रकम

- छ. वित्तिय संस्थामा रकम जम्मा गरे वापत प्राप्त व्याज
- ज. विभिन्न परियोजनाहरू संचालन गर्दा व्यवस्थापन खर्चका रूपमा प्राप्त रकम
- झ. अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त आम्दानी ।

संस्थागत कोषको रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धि निर्णय गर्ने अधिकार :

- क. संस्थागत कोषको रकम कार्यसमितिले वार्षिक कार्ययोजना बनाइ साधारणभाबाट पारित गरी खर्च गर्न सक्नेछ ।
- ख. विशेष अवस्थामा कार्यसमितिको बैठकले निर्णय गरी खर्च गर्न सकिनेछ । सो को अनुमोदन त्यस लगत्तै बस्ने साधारण सभाबाट गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-५

बजेट सम्बन्धि

५.१. बजेट तर्जुमा

- आर्थिक वर्ष शुरू हुनु अगावै अनुमानित आम्दानी तथा खर्चको आकलन गरी कोषाध्यक्षको सल्लाहमा कार्यक्रम अधिकृत र लेखापालले अनुसुची १ को फारम अनुसार संस्थाको आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार पारी कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र कार्यसमितिले आवश्यक परिमार्जन गरी आगामी आ. व. को लागि साधारणसभामा पेश गर्नु पर्ने छ । साधारणसभाबाट पारित बजेट आगामी आ.व.को शुरूदेखि लागु हुनेछ ।
- कार्यसमितिले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सहित साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । भैपरी आएको कार्यक्रमको हकमा सचिवालयले निर्णय गरी खर्च गर्न सक्नेछ । सो निर्णय कार्य समिति र साधारण सभाबाट अनिवार्य अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- एकपटक स्वीकृत बजेट संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा वा नयां बजेट आर्थिक वर्षको बीचमा शुरू भएमा कार्यसमितिले बजेट संशोधन गर्न सक्नेछ ।

५.२ बजेट निकासा :

५.२.१ बजेट निकासाका लागि अनुरोध

- अनुमोदित कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम गर्न भन्दा १ हप्ता अगाडी नै कार्यक्रम र बजेट सहित बजेट निकासाको लागि कार्यक्रम र आवश्यक बजेट खुलाइ लेखापालले कार्यक्रम अधिकृत को सिफारीस सहित अध्यक्ष वा महासचिव समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- यसरी प्रस्ताव भै आएको कार्यक्रमको बजेट निकासाकालागी अध्यक्ष वा महासचिवले आवश्यक निर्देशन दिनेछन् ।
- जिल्ला वरिहा संघ वा सम्बन्धित संस्थाको हकमा सम्भौताका आधारमा कार्यक्रम शुरू हुनु अगाडी कार्यक्रम बजेट सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५.२.२ बजेट निकासा अनुरोधमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- अनुसुचि १ मा उल्लेख गरिएको माग फारम
- सम्बन्धित संस्था वा समितिको कार्यसमितिको बैठकको निर्णय
- रकम निकासाकालागी अनुरोध पत्र
- दोश्रो वा त्यस पछिको किस्ताकालागी माग गरीएको भएमा प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन

५.२.३ बजेट निकासी स्वीकृत गर्ने निकाय र निकासी प्रकृया :

यसरी माग भै आएको बजेटलाई अध्यक्ष वा महासचिवले आवश्यकता अनुसार स्वीकृत गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने छन् ।

यसरी निकासी भै विभिन्न क्रियाकलापहरूमा भएको खर्चको लेखापालले आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यक्रम अधिकृतको जाँच तथा कोषाध्यक्षको सिफारीसमा कार्यसमितिको नियमित बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

५.३ . बजेट कार्यन्वयन र खर्च नियन्त्रण

- तोकिएको बजेट अनुसार बजेट खर्च गर्ने तथा सो सम्बन्धि प्रतिवेदन तयारी गर्ने जिम्मा कार्यक्रम संचालक (समिति, उपसमिति) वा सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार खर्च भए नभएको अनुगमन संस्थाका अध्यक्ष, महासचिव वा कोषाध्यक्ष (सचिवालय) ले गर्नेछ । कुनै विशेष कारणले तोकिएको मापदण्ड र बजेट अनुरूप कार्यक्रम संचालन गर्न कठिनाई भएमा तत्काल सचिवालय वा अध्यक्षलाई जानकारी गराई स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- निकासीका लागि स्वीकृत भएर आएको बजेट संस्थाका कार्यक्रम अधिकृतको आदेशमा लेखापालले बजेट माग गर्ने निकायको बैंक खातामा चेक वा बैंक टान्सफर गरी सम्बन्धित निकाय, समिति, उपसमितिहरूलाई पत्राचार वा इमेलबाट जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- भुक्तानी दिदा अनुसुचि २ मा तोकिए वमोजिमको भरपाई गर्नुपर्नेछ ।
- रू ५,००० (अक्षररूपी पांच हजार) सम्मको स्वीकृत कार्यक्रमका लागि नगद भुक्तानी गर्न सकिनेछ भने सो भन्दा माथिको रकमको भुक्तानी चेक मार्फत गरिनेछ ।
- तोकिएका बजेटमा कुनै कारणले घट बढ हुन गएमा सचिवालयको स्वीकृतिमा लेखापालले रकमान्तरण गर्न सक्नेछन् । रकमान्तरण गर्नको लागि लेखापालले लिखित रूपमा सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो को जानकारी कार्यसमितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- कुनै खास परिस्थितिमा अध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्षले क्रमश रू ५,०००(पांच हजार मात्र), रू ५,०००(पांच हजार मात्र) रू ४,०००(चार हजार मात्र) सम्म खर्च गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको खर्च कार्यसमितिबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- सचिवालयले रू १,००,०००(एक लाख) सम्मको खर्चको निर्णय गर्न सक्नेछ र सो को जानकारी कार्यसमिति बैठकमा गर्नु पर्नेछ ।

५.४. सानो नगदी कोष :

संस्थाको आर्थिक कारोबारमा सघाउ पुऱ्याउनको लागि कार्यालयमा रू ५०००-१ (पांच हजार) सम्मको सानो नगदी कोष फाराम नं ३ अनुसार स्वीकृत गराएर राख्नुपर्ने छ । सो रकमको जिम्मा लेखापालको वा निजले तोकेको अधिकारीमा रहनेछ । सानो नगदी कोष खर्चको छुट्टै विवरण बनाई सोको नियमित सोधभर्ना लिइनेछ । सानो नगदी कोषबाट दैनिक कार्य सञ्चालनको खर्चहरू जस्तै : हुलाक, सानातिना ज्याला दुवानी चिया नास्ता आदि जस्ता भैपरी खर्च गर्नुपर्नेछ । तर यसबाट कर्मचारी पेशकी वा अन्य पेशकी, पूँजीगत सामानको खरिद गर्न पाइने छैन ।

- संस्थाको दैनिक कार्यालय सञ्चालनार्थ गर्नुपर्ने आर्थिक कारोवारका लागि हरेक परियोजना पिच्छे बढीमा रू ५,००० (पांच हजार मात्र) सम्मको सानो नगदी कोष राखिनेछ । संस्थाको दैनिक

क्रियाकलापहरू संचालन गर्दा आई पर्ने स-सना खर्चहरूको निकास गर्न यस कोषको प्रयोग गरिनेछ ।

- उक्त रकमको सोध भर्ना प्रत्येक महिना गर्नु पर्ने छ । सानो नगदी कोषको सोध भर्ना कोषाध्यक्षले गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

लेखापालन तथा लेखापरीक्षण

६.१ लेखा प्रणाली :

लेखापालले संस्थाको आर्थिक कारोबारहरूको दैनिक प्रचलित नेपाल सरकारको नियामनुसार पारदर्शी हुने गरी नगदमा आधारित लेखाको सिद्धान्तको आधारमा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अपनाइ राख्नु पर्नेछ ।

६.२ बिल भरपाई सदर वा स्वीकृत गर्ने अधिकारी र बैंक मिलान :

संस्थाको अध्यक्ष, महासचिव र कोषाध्यक्षमा बिल, भरपाई सदर वा स्वीकृत गर्ने अधिकार रहनेछ र हरेक नेपाली महिनाको अन्तमा लेखापालले बैंक मिलान गर्नुपर्नेछ ।

६.३ लेखा परीक्षण :

- संस्थाले आन्तरिक र बाह्य गरि दुई प्रकारका लेखा परीक्षणहरू गर्नेछन् । आन्तरिक लेखा परीक्षण त्रैमासिक रूपमा अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको रोहवरमा कार्यक्रम अधिकृत समेतको संलग्नतामा लेखापालले तयार गर्नेछ र सो आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यसमितिबाट अनुमोदन गरिनेछ ।
- हरेक वर्षको आर्थिक वर्षको समाप्ती पश्चात संस्थाले नियुक्त गरेको नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त अडिटरबाट संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण गरिनेछ ।
- लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका सुभावहरूलाई कार्यन्वयन गरि आवश्यक सुधारहरू गरिदै लगिनेछन् ।

परिच्छेद-७

पेशकी र पेशकी फछ्यौट

७.१ पेशकीका किसिम

संस्थाले दुई किसिमका पेशकीहरू उपलब्ध गराउनेछ ।

क. कार्यक्रम संचालन पेशकी : संस्थाको स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालन गर्नका लागि सम्बन्धित समिति वा व्यक्तिले पेशकी अनुरोध फारम भरी लेखापाल समक्ष माग गर्नेछन् । लेखापालले अध्यक्ष, महासचिव वा कोषाध्यक्षको स्वीकृतिमा स्वीकृत कार्यक्रमको ८०% पेशकी उपलब्ध गराउनेछ ।

ख. पेशकी तलब : संस्थामा कार्यरत कर्मचारीले कारण खुलाई निवेदनका साथ पेशकी माग भै आएमा सचिवालयले बढीमा तीन महिना सम्मको पेशकी तलब उपलब्ध गराउन सकिनेछ । पेशकी माग फाराम अनुसुची ४ बमोजिम हुने छ ।

७.२ पेशकी रकम , पेशकी फछ्यौट समयसीमा र पेशकी रकमको फरफारको स्वीकृति

कार्यक्रमका लागि लिइएको पेशकी रकम कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित विलभरपाईहरू समेत समावेश गरी पेशकी फछ्यौट फारम अनुसुचि ५ भरी लेखा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । फछ्यौट फारम बुझाएपछि बाँकी २०% रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

७.३ पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

- काम विशेषले पेशकी लिन चाहने कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले पेशकी निवेदन स्वीकृत गराएर मात्र पेशकी लिनुपर्नेछ । पेशकी माग गर्दा कार्यक्रम र अनुमानित खर्चको विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ । भ्रमणको लागि पेशकी माग गर्दा भ्रमण आदेश फारम नं ६ अनुसार पेशकी स्वीकृत गराएर लिन सकिनेछ । पेशकी फछ्यौट गर्न फारम नं ५ र भ्रमण तथा दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानीका लागि भ्रमणकर्ताले फारम नं ७ बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।
- तलब पेशकी बाहेक अन्य पेशकी जुन प्रयोजनका लागि लिएको हो सो प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । तलब पेशकी भने पेशकी लिएको बखत उल्लेख गरिएको समयभित्र र समय उल्लेख नगरिएको भएमा सोही आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गरि सक्नुपर्नेछ ।
- सामान खरिदका लागि लिएको पेशकी सामान खरिद गरी कार्यालयमा दाखिला गरी सो को विवरण सामान प्राप्ती फारममा भरी सो विवरणसंगै पेशकी मध्ये बाँकी रहेको रकम समेत फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- तोकिएको समयमा पेशकी फछ्यौट नगरेको अवस्थामा म्याद नाघेको मिति देखि फछ्यौट भएको मितिसम्म पेशकी बाँकी रहेको रकममा वार्षिक १२ प्रतिशतका दरले शुल्क लगाउन सकिनेछ । तर त्यस्तो ढिलाई पेशकी लिने व्यक्तिको काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण भएको भन्ने कुरामा पेशकी फछ्यौट गर्ने अधिकारी सन्तुष्ट भएमा त्यस्तो शुल्क लिइने छैन ।
- पहिलो पेशकी फछ्यौट नगरी दोस्रो पेशकी स्वीकृत गरिने छैन ।
- तलब पेशकी, यो पेशकी संस्थाको कारोबारमा बाधा नपुग्ने गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको भैपरी आउने खर्च गर्नको लागि सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने पेशकी हो यसमा संस्थाका सम्बन्धीत कर्मचारीले पेशकी निवेदन भर्नुपर्नेछ । सो पेशकी निजले खाईपाई आएको तलबमानले रकम बराबर बढी तीन महिना बराबरको रकम निजको तलब भत्ताबाट कट्टा हुने गरी अग्रिम पेशकी दिन सकिनेछ , सो पेशकी रकम बढीमा छ महिनाभित्र तलब भत्ताबाट कट्टा हुने गरी फछ्यौट हुने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

परिच्छेद-८

कर सम्बन्धि व्यवस्था :

संस्थाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम घर वहाल, कर्मचारी तलब, स्रोत व्यक्ति पारिश्रमिक जस्ता विषयहरूमा नियमानुसार कर कट्टी गरी लेखापालले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा कर कट्टी गरेको १५ दिनभित्रमा बुझाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

सामान खरिद तथा आदेश प्रक्रिया :

९.१ सामान खरिद प्रक्रिया

क) संस्थाको कोष वा संस्थाले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमबाट कुनै सामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएमा संस्थागत कोषका हकमा कार्यक्रम अधिकृतले तथा परियोजनाका हकमा सम्बन्धि कर्मचारीले अनुसूचि ८ को सामान माग फारम भरी लेखापाल समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । लेखापालले अनुसूचि ९ अनुरूप कम्तीमा ३ थान खरिद आदेश फारम माग (कोटेशन) गर्नुपर्नेछ । आवश्यक कोटेशनहरू प्राप्त भए पश्चात् सामान खरीद समितिले अनुसूचि १० बमोजिमको भरी सामान खरिद सम्बन्धि निर्णय गरेर मात्र सामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

ख) अध्यक्ष, महासचिव र कोषाध्यक्षको स्वीकृतिमा रू ५,००० (पाँच हजार मात्र) सम्मको सामान खरिद गर्न सकिनेछ । रू ५,००० देखि रू १००,००० सम्मको सामान खरिद गर्न सचिवालयको निर्णय आवश्यक पर्नेछ । सामान वा सेवा खरीद गर्नेका लागि कमसेकम ३ वटा कोटेशन माग गरी मुनासीब कारण सहित छनौट गरिनेछ । रू १००,००० भन्दा माथिको सामान वा सेवा खरिद गर्न कार्यसमितिको निर्णय आवश्यक पर्नेछ । यसरी सामान खरिद गर्दा प्रचलित कानुनको आधारमा रही सिलबन्दी कोटेशन दरभाउ-पत्र माग गरि गरिनेछ । सेवा सामग्री प्राप्त भएपश्चात अनुसूचि ११ को सेवा सामग्री प्राप्ती रसीद लेखापालले भरि अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।

९.२ खरिदको आदेश दिने

९.२.१ संस्थाको कोषबाट खरिद गरिने सामान वा सेवा खरिद गर्ने आदेश निम्नानुसारको अधिकारीले दिनेछ :

क) सोभ्रै बजार खरिद र दरभाउपत्र लिई गरिने खरिदका लागि खरिद कमिटिले गर्नेछ ।

ख) बोलपत्र लिई गरिने खरिदका लागि समिति वा सो समितिको प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बोलपत्र स्वीकृत गर्ने समिति, उपसमिति वा अधिकारीले स्वीकृत गरेको दरमा खरिद गरिने सामानको लागि खरिद कमिटिले गर्नेछ ।

९.२.२) सामान खरिद वा सेवा प्राप्त गर्दा वा त्यस बापत भुक्तानी गर्दा प्रचलित नेपाल कानूनले तोकेका कार्यविधिहरू पूरा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

जिन्सी सामान व्यवस्थापन

१०.१ जिन्सी सामानको जिम्मेवारी, स्टोर दाखिला प्रकृया

संस्थाको सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरू जिन्सी खातामा अभिलेखिकरण लेखापालले गर्नेछ । यसरी अभिलेखिकरण गर्दा नासिएर जाने सम्पत्तिको हकमा अनुसूचि १२ को फारम र स्थिर सम्पत्तिको हकमा अनुसूचि १३ बमोजिमको फारम भरि लेखापालले अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।

१०.२ स्टोर अनुगमन

सचिवालयले त्रैमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार स्टोर अनुगमन गर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा लेखापालले अनुसूचि १४ को अचल सम्पत्तिको भौतिक जांच फारम अनुरूप गरिनेछ ।

१०.३ हास कटीको नियम :

संस्थाको अचल सम्पत्तिको हास कटी कार्यसमितिले निर्धारण गरेबमोजिम प्रचलित नेपालको ऐन, कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१०.४ सामग्रीको कोडिङ प्रविधि :

संस्थाको भौतिक सम्पत्तिमा प्रचलित विधि अनुसार कोडिङ गरी व्यवस्थित गरिनेछ ।

१०.५ समायवधि सकिसकेका सामानहरूको निष्कासन प्रकृया :

संस्थालाई आवश्यक नपर्ने वा काम नलाग्ने वा समायवधि सकिसकेका सामानहरू निष्कासन कार्यसमितिको निर्णयअनुसार प्रचलित नियमहरूको आधारमा गरिनेछ ।

परिच्छेद-११

आर्थिक प्रतिवेदन :

११.१ प्रतिवेदन प्रकार र तयारी :

कार्यक्रम अधिकृतको रोहवरमा लेखापालले त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण तयार गर्नुपर्नेछ । कोषाध्यक्षले उक्त त्रैमासिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यसमितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्नुपर्नेछ । परियोजनाका आर्थिक प्रतिवेदनका हकमा दातृ संस्थासंग गरिएको सम्झौता अनुरूप आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ ।

वाह्य लेखा परिक्षणको हकमा आ.व.को अन्त्य पश्चात अडिटरले गरेको लेखापरिक्षण कार्यसमितिमा पेश भई कार्य समितिबाट अनुमोदन गरे पश्चात कोषाध्यक्षले साधारण सभामा पेश गरी साधारण सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

११.२ आर्थिक प्रतिवेदनमाथि छलफल र अनुमोदन प्रकृया :

हरेक त्रैमासिक रूपमा तयार हुने आन्तरिक लेखा परिक्षण लेखापालले कार्यक्रम अधिकृतको रोहवरमा सचिवालयमा पेश गर्नेछ । सचिवालयबाट अनुमोदित त्रैमासिक आर्थिक प्रतिवेदन कोषाध्यक्षले लगतैको कार्यसमितिको बैठकमा पेश गरि कार्यसमितिबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । परियोजनाको आर्थिक प्रतिवेदनको हकमा दातृ निकायसंगको सम्झौता अनुरूप लेखापालले कार्यक्रम अधिकृत तथा सम्बन्धीत कार्यक्रमको कार्यक्रम संयोजको रोहवरमा लेखा प्रतिवेदन बनाई सचिवालय वा पदाधिकारी वैकमा पेश गर्नु पर्नेछ र सचिवालय वा पदाधिकारी बैठको स्वीकृत पश्चात दातृ संस्थामा पेश गरिनेछ । वाह्य लेखापरिक्षणको हकमा कोषाध्यक्षले कार्य समिति बैठकबाट छलफलका लागि पेश गरि पदाधिकारी बैठकबाट अनुमोदन गरेपश्चात साधारण सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

११.३ आर्थिक प्रतिवेदन माथि छलफल र स्वीकृती:

त्रैमासिक आर्थिक प्रतिवेदन लेखापालले कोषाध्यक्ष तथा अध्यक्षलाई पेश गर्नेछ र त्यस लगतैको सचिवालय बैठकबाट पारित गरि कार्यसमितमा पेश गर्नु पर्नेछ । वाह्य लेखापरिक्षण साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको १ महिना भित्र लेखापालले जिल्ला विकास समितिको कार्यलय, काठमाडौं, प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यलय काठमाडौं, समाज कल्याण परिषदमा बुझाइनेछ, र आवश्यक वार्षिक नविकरणहरू गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२

१२.१ कर्मचारी तलव र भत्ताहरू

- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलव स्केल तथा ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था संस्थाको कार्यक्रम, अवस्था अनुसार कार्य समितिको बैठकले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।
- संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य कुशलताको मूल्यांकनको आधारमा कार्यसमितिले तलव तथा ग्रेडको वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

१२.२ भ्रमण र दैनिक भत्ता :

- देशभित्रको भ्रमण

संस्थाको कार्यका लागि कार्यसमितिका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरू काठमाडौं जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमण गर्नु पर्नेका कारण स्पष्ट उल्लेख गरि अनुसूचि ६ बमोजिम भ्रमण आदेश फारम भरी अध्यक्ष, महासचिव वा कोषाध्यक्षबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। दैनिक भ्रमण भत्ता रू १,२०० - एक हजार दुई मात्र) हुनेछ र सो भत्ता जा'दाको दिनमा पुरा रू १२०० र फर्किने दिनको हकमा ५० प्रतिशत अर्थात् रू ६०० (छ सय मात्र) हुनेछ। भ्रमण अवधिमा यातायात खर्च टिकटका आधारमा हुनेछ।

● देशबाहिरको भ्रमण

महासंघबाट विदेश भ्रमण गर्दा महासंघले खर्च उपलब्ध गराउने भ्रमणहरूका हकमा भ्रमण अवधिमा यातायात खर्च टिकटका आधारमा हुनेछ। स्थानीय यातायात तथा खानबस्न खर्च विल बमोजिम हुने छ। खर्च गर्दा यथासक्य मितव्ययी तरीकाले गर्नुपर्नेछ र उक्त भ्रमणलाई नेपालका बहिरा समुदायको हकहित, अधिकार र क्षमता अभिवृद्धिका लागि यथासक्य उपयोग गर्नुपर्ने छ। त्यस बाहेक कार्यक्रमका बखतमा आइपर्ने भैपरी आउने खर्चका लागि कार्यक्रमको प्रकृति एवं अवधि अनुसार कार्यसमितिले निर्णय गरी भत्ता रकम उपलब्ध गराउने छ। सो भत्ताको सोधभर्ना गर्नुपर्ने छैन।

भ्रमण समाप्त भए पश्चात् भ्रमण भत्ता प्राप्त गर्नका लागि अनुसूचि ७ उल्लेखित भ्रमण, दैनिक भत्ता तथा अन्य खर्च भुक्तानी फाराम भरी अध्यक्ष, महासचिव वा कोषाध्यक्षबाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

- विदेशी पाहुनासंग संगै जानुपर्ने विशेष कार्यक्रमहरू सम्बन्धि परिस्थितिमा विल अनुसार खर्च स्वीकृत गरिनेछ।

१२.३ भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारी

संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवले भ्रमण स्वीकृत गर्नेछ।

परिच्छेद-१३

साधारण सभा, बोर्ड बैठक र सचिवालय बैठक संबन्धि व्यवस्था -खान,बस्न वा दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता)

१३.१ सचिवालयको बैठकको हकमा :

- अध्यक्ष तथा सचिवालय सदस्यहरूले यातायातको बिल अनुसार हुनेछ।
- दैनिक भत्ताका रूपमा रू ६०० (छ सय मात्र) रूपैया' बैठक भत्ताका रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।
- काठमाडौं उपत्यका बाहिरका सदस्यका हकमा संस्थाले काठमाडौंमा बासको व्यवस्था गिनेछ वा काठमाडौंमा लजमा बसेको बिल अनुसार गरिनेछ।
- सचिवालय सदस्यहरूले अनुसूचि ७ मा उल्लेखित भ्रमण, दैनिक भत्ता तथा अन्य खर्च भुक्तानी फाराम भरि पेश गरे पश्चात अध्यक्षको स्वीकृति गर्नुपर्नेछ।

१३.२ काठमाडौंमा सरोकारवालाहरूकहाँ वकालत कार्य सम्बन्धमा

बहिरा हकअधिकारको वारेमा महासंघका तर्फबाट वकालतका लागि जाने पदाधिकारी तथा सदस्यलाई गएको दिनको रू ४०० -चार सय मात्र) दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ। यातायात खर्च संस्थाले व्यहोर्ने छ।

१३.२ पदाधिकारी बैठक हकमा :

- पदाधिकारीहरूको यातायात खर्च बस वा यातायात बिल अनुसार हुनेछ।

- पदाधिकारीहरूको बैठक बसेको दिनको बैठक भत्ताका रूपमा रू १२०० -एक हजार दुई मात्र) उपलब्ध गराइनेछ ।
- दैनिक भ्रमण भत्ताका रूपमा रू १,२०० उपलब्ध गराइनेछ । आउदा र जादाको दिनका हकमा रू १,२०० को ५० प्रतिशत अर्थात रू ६०० मात्र भ्रमण भत्ताका रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- पदाधिकारीहरूले अनुसुचि ७ अनुसार भ्रमण, दैनिक भत्ता तथा अन्य खर्च भुक्तानी फाराम भरे पश्चात् अध्यक्ष, महासचिव वा कोषाध्यक्षले स्वीकृत गरेपश्चात माथि उल्लेखित खर्चहरू उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. नियमावली स्वीकृति र सशोधन :

संस्थाको विधानले प्रत्याभूति गरेको अधिकारी बमोजिम बनाइएको यस संस्थाको आर्थिक नियमावली २०६८ जेठमा कार्यसमितिले पारित गरेपश्चात साधारण सभाबाट स्वीकृति गराइनेछ । यस नियमावलीमा परिमार्जन वा संशोधन गर्ने अधिकार संस्थाको कार्यसमितिलाई हुनेछ तर यसको जानकारी साधारण सभामा सदस्य संस्थाहरूमा गर्नु पर्नेछ ।

१५. नियमावलीको व्यवस्था र खारेजी :

यस नियमावलीमा उल्लेखित कुरामा कुनै अस्पष्टा वा विवाद आएमा उक्त कुराको व्याख्या वा खारेजणी गर्ने अधिकार संस्थाका बहुमत सदस्यहरूमा हुनेछ ।

१६. विनियम र उपनियम बनाउन सक्ने अधिकार :

संस्थाका पदाधिकारहरूले आवश्यकता अनुसार यस नियमावली अन्तर्गत रही विनियम वा उपनियम बनाउन सक्नेछ तर सो विनियम वम उपनियम साधारण सभाबाट पारित गर्नुपर्नेछ । यसरी यस नियमावली अन्तर्गत बनाइएको विनियम तथा उपनियमहरू यसै नियमावलीका अभिन्न अंशका रूपमा लिइनेछ ।

१७. विविध :

यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित नेपालको ऐन, कानुनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।