

आर्थिक प्रशासन नियमावली

२०७९

संशोधन सहित



केन्द्रिय कार्यालय, रत्ननगर नगरपालिका-०९,
सहभागी मार्ग,ढिकुवा
चितवन

विषय सूचि

	पेज नं.
परिच्छेद - १ प्रारम्भीक	३
परिच्छेद - २ कार्यक्रम तथा बजेट	३-४
परिच्छेद - ३ खर्च व्यवस्था	५-६
परिच्छेद - ४ सामान खरिद व्यवस्था	६-८
परिच्छेद - ५ लेखा व्यवस्था	८-१०
परिच्छेद - ६ पेशकी	१०
परिच्छेद - ७ लेखा परिक्षण	११
परिच्छेद - ८ संस्था विकास कोष	११-१२
परिच्छेद - ९ त्त्वसकट्टी	१२
परिच्छेद - १० विविध	१२-१३

अनुसूचिहरु

१. जनरल भौचर	१४
२. कर्मचारी भ्रमण आदेश	१५
३. कार्यसमिति पदाधिकारी तथा सदस्यको भ्रमण आदेश	१६
४. भुक्तानी रसिद	१७
५. नगदि रसिद	१७
६. पेशकी माग फाराम	१८
७. सामान माग फाराम	१९
८. सप्लाई अर्डर	२०
९. सामान दाखिला फाराम	२१
१०. सामान बुझ्नेको निस्सा	२२

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is another signature. To the right, there are three distinct stamps or signatures, including one that appears to be a date stamp '२०७९' and another that looks like a name 'सुन्दर'.

**सहभागी
आर्थिक प्रशासन नियमावली
२०७९**

संघ संस्था ऐन २०३४ अन्तर्गत मिति २०५३ चैत २५ मा नेपाल सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनमा दर्ता भएको सहभागी संस्थाको विधान अन्तर्गत रहि २०५७ मा बनाइएको आर्थिक प्रशासन नियमावली, बेला बेलामा साधारण सभा तथा संचालक समितिले गरेका निर्णय तथा मार्गदर्शन समेतलाई आधार मानि पूनर्लेखन गरिएको हो ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

- १.१ **प्रस्तावना** : सहभागीको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्न विधानको परिच्छेद ७ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो आर्थिक नियमावली बनाईएको छ ।
- १.२ **संक्षिप्त नाम** : यस नियमावलीको नाम "सहभागी" को आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७९ रहनेछ ।
- १.३ **लागू** : यो नियमावली सहभागीको आर्थिक प्रशासनिक कार्यसंग सम्बन्धित रहि सांलक समितिको मिति २०७९ आषढ १३ गतेको निर्णय बमोजिम यहि २०७९ श्रावण १ गते देखि लागू हुनेछ ।
- १.४ **परिभाषा** : यस नियमावलीमा उल्लेखित शब्दहरूको अर्थ निम्न अनुसार परिभाषित गरिएकोछ ।
- | | |
|------------------------|---|
| "विधान" - | सहभागीको विधान २०५३ र संशोधित विधान २०७९ |
| "नियमावली" - | सहभागीको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५७ |
| "डाइरेक्टर/संचालक" - | संचालक समितिका सदस्यहरू |
| "कार्यकारी निर्देशक" - | दैनिक कार्यसंचालन गर्नको लागि संचालक समितिबाट नियुक्त संचालक समितिको सदस्य सचिव |
| "कार्यालय प्रमुख" - | दैनिक कार्यसंचालन गर्नको लागि संचालक समितिबाट नियुक्त कर्मचारी |
| "अध्यक्ष" - | संचालक समितिको अध्यक्ष |
| "संस्था" - | सहभागी |
| "कर्मचारी" - | सहभागीको सेवामा संलग्न कर्मचारी |
| "विशेषज्ञ" - | विशेष कामको लागि करारमा नियुक्त विशेषज्ञ |



परिच्छेद - २ (कार्यक्रम तथा बजेट तयारी)

सामान्यतया कार्यालय बजेट र परियोजना बजेट गरि २ प्रकारको बजेट तर्जुमा हुने छन् ।

२.१ कार्यालय बजेट :

२.१.१ गत वर्षको आय-व्यय, कार्यक्रमको विस्तारको संभावना, आवश्यकता र संस्थाको आर्थिक स्थितीको आधारमा लेखा शाखा प्रमुखले केन्द्रिय कार्यालय र शाखाहरूको आगामी आ.व.को लागि चाहिने बजेट (आय-व्यय को अनुमान) चालु आ.व.को चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

२.१.२ उपदफा-१ अनुसार प्राप्त बजेटमा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो राय, सुझाव र संसोधन भए सो समेत समावेश गरि चालु आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र नै संचालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

२.१.३ उपदफा- २ अनुसार प्राप्त बजेटमा संचालक समितिले आवश्यक परे संसोधन समेत गरि स्वीकृत गर्नेछ । यसरी स्वीकृत बजेट नै वार्षिक बजेट हुनेछ ।

२.२ परियोजना बजेट

२.२.१ एक वर्षभन्दा लामो अवधिसम्म प्रवाहित रहने दिर्घकालिन परियोजनाको चालु स्थिती, विस्तार र नयां सम्भाव्य परियोजनाको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा तोकिएका परियोजना प्रमुख एवं आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा समेतको सहयोगमा कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.२.२ एक वर्षभन्दा कम अवधि रहने अल्पकालिन तालिम, सेमिनार, गोष्ठी र अनुसन्धान कार्यक्रम समेत तोकिएको कार्यक्रम अनुसार बजेट तयार गरि कुनै पनि निर्देशक मार्फत पेश गर्न सक्नेछ । जसको जानकारी संचालक समितिको आउंदो बैठकमा दिनु पर्नेछ ।

२.२.३ दफा २.२.२ अन्तरगत पेश गरेको प्रस्तावित कार्यक्रम आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र भए स्वयंले सम्झौता गरि कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । क्षेत्राधिकार बाहिर भए संचालक समिति समक्ष पेश गरि संचालक समितिको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ । कुनै पनि निर्देशक मार्फत भएका प्रस्ताव तथा सम्झौता केन्द्रिय कार्यालयमा यथाशिघ्र पठाउनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण:

क्षेत्राधिकार भन्नाले सामान्यतया १ वर्षसम्म प्रभावित रहने अल्पकालिन कार्यक्रम संचालकको व्यक्तिगत निर्णयको क्षेत्राधिकार र सो भन्दा लामो अवधिको दिर्घकालिन कार्यक्रम संचालक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको भन्ने बुझ्नु पर्दछ । व्यक्तिगत रूपमा पेश गर्न लागिएको कार्यक्रम वारे उपलब्ध संचालकहरूलाई जानकारी गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

- २.३ बजेट तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- २.३.१ पूँजीको स्रोत र अवस्था
- २.३.२ जनशक्ति र विस्तारको संभाव्यता
- २.३.३ आगामी वर्षको संभावित कार्यक्रम
- २.३.४ संस्थाको भौतिक सुविधाहरु
- २.३.५ चालु परियोजना र विस्तारको संभावना
- २.३.६ नयाँ परियोजना
- २.३.७ तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम
- २.३.८ अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशन कार्यक्रम
- २.३.९ भौतिक आवश्यकता र सुविधाको स्थिती
- २.३.१० बजेट कार्यान्वयन र नियन्त्रण व्यवस्था

परिच्छेद - ३ (खर्च व्यवस्था)

अर्को व्यवस्था नभएसम्म सबै शाखा तथा परियोजना सम्बन्धि आय व्यय विवरण केन्द्रिय कार्यालयमा रहनेछ ।

३.१ बजेट खर्च तथा नियन्त्रण

- ३.१.१ संस्थाको स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने र स्वीकृतीको आदेशदिने अधिकार कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखमा र परियोजनाको हकमा तोकिएको प्रमुख/संचालकलाई हुनेछ ।
- ३.१.२ दफा ३.१.१ अनुसारको खर्च स्वीकृत गर्न वा आदेश दिनु पूर्व आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखको राय सुझाव लिनु पर्नेछ ।
- ३.१.३ सामान्यतया बजेटको नियन्त्रण र रेखदेख लेखा प्रमुखले गर्नु पर्दछ ।
- ३.१.४ प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्याईएको बजेट सो वर्ष खर्च हुन नसकेमा ल्याप्स हुनेछ । तर परियोजनाहरुको हकमा परियोजनाको प्रकृती र दातृ संस्थासंग भएको सम्भौता अनुसार हुनेछ ।

३.२ बजेट थप तथा रकमान्तर

- ३.२.१ सामान्यतया स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन ।
- ३.२.२ बजेटमा तोकिएको शिर्षक मध्ये रकमान्तर गर्न मिल्ने भनि तोकिएको शिर्षकमा घटि- बढी पुग/नपुग हुन गएमा औचित्यको मूल्याङ्कन गरि सम्बन्धित शाखा वा परियोजना प्रमुखको राय अनुसार कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखको र तोकिएको संचालकको स्वीकृतीबाट रकमान्तर गरि खर्च गर्न सकिनेछ ।

३.३ तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अनुसन्धान

- ३.३.१ प्रस्तावित परियोजनाको रुपमा सम्भौता र स्वीकृत भै संचालन गरिने सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र अनुसन्धान सम्बन्धि खर्च गर्ने, स्वीकृत गर्ने अधिकार परियोजना प्रमुखलाई हुनेछ ।
- ३.३.२ दफा ३.३.१ अनुसार स्वीकृत वा खर्च गर्दा न्यूनतम खर्चमा अधिकतम प्रतिफल लिने प्रयास गर्नु पर्ने तथा संस्था विकास कोष, कर र मितव्ययीताको सिद्धान्त र नियम पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ३.३.३ संस्था स्वयंले कार्यक्रम तर्जुमा गरि सूचना आवाहन गरेर संचालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनारको हकमा संस्थालाई घाटा नहुने गरि गर्नु पर्दछ ।

(Handwritten signatures and stamps)

३.३.३.१. सो सम्बन्धि आय व्ययको विवरण तयार गरि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

३.४ रकम खर्च सम्बन्धि कार्य

३.४.१ संस्थाको काम कारवाहीको सिलसिलामा गरिने वा हुने सबै प्रकारको खर्च गर्ने, रेकर्ड राख्ने, प्रतिवेदन दिने कार्य लेखा शाखाबाट हुनेछ । साथै तत्सम्बन्धि कार्यको नैतिक तथा कानूनी जिम्मेवारी पनि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख र तोकिएको संचालक र लेखा शाखाका जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ ।

३.५ मिनाहा

३.५.१ सामान्यतया संस्थाको कुनै पनि सम्पत्ती मिनाहा हुने छैन । तर दैवि दुर्घटना तथा संस्थाको काममा प्रयोग गर्दागर्दै स्वभावतः विग्री भत्की काम नलाग्ने भएमा उपयोग कर्ताको निवेदन उपर लेखा र प्रशासनको राय सुझावको आधारमा रु.५,०००/- सम्मको कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने गरि स्वीकृती वा मिनाहा वा खर्च जनाउन सकिनेछ । सो भन्दा माथि संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३.५.२ खर्च भैजाने प्रकृतिका सामग्री, विऊ विजन, मसलन्द, बोट विरुवा, औषधी आदि सामग्रीको हकमा उपयोगकर्ता वा उपयोगकर्ताको निवेदनको आधारमा सम्बन्धित परियोजना प्रमुखको सिफारिस र लेखा प्रमुखको रायको आधारमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले खर्च लेख्ने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

३.५.३ मिनाहाको हकमा उपदफा ३.५.१ र ३.५.२ को प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले आवश्यक छानविन समिति बनाई समितिको सिफारिसको आधार समेतबाट अन्तिम निर्णयमा पुग्न सक्नेछन् ।

३.६ लिलाम विक्री

३.६.१ संस्थाको कुनै पनि काम नलाग्ने माल सामान, मेशिन, औजार आदि लिलाम गर्नु परेमा रु.१,००,०००/- सम्म परल मूल्यको माल सामान कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले लिलाम कमिटी बनाई सो को सिफारिसको आधारमा संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउने गरि लिलाम विक्री गर्न सक्नेछन् ।

३.६.२ उप दफा ३.६.१ को सीमा माथिको अर्थात रु १,००,०००/- भन्दा माथि मूल्य पर्ने सामानको हकमा संचालक समितिले सम्पति सामान लिलाम समिति बनाउने समेतका आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई लिलाम विक्री गर्न स्वीकृती दिनेछ ।

परिच्छेद - ४ (सामान खरिद व्यवस्था)

संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा स्वीकृत बजेट अन्तरगत रही निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

४.१ मसलन्द सामान: एकपटकमा रु.२५,०००/-सम्मको छपाई तथा मसलन्द सामान खरिद गर्दा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा प्रशासन शाखाले खरिद गर्न सक्नेछ ।

४.२ सम्पत्ती सामान: स्वीकृत बजेट अन्तरगत रही सम्पत्ती सामान (जस्तै: क्यामरा, टि.भि., रेडियो, घडि, फर्निचर, साइकल, आदि) खरिद गर्दा एकपटकमा रु.२५,०००/- सम्मको सामान



कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको व्यक्तिको स्वीकृतीले बजार बाट सिधै खरिद गर्न सकिनेछ ।

- ४.२.१ रु. २५,०००/- देखी रु. १,५०,०००/- सम्म मूल्य पर्ने सामानको खरिदमा ३ वटा कोटेशन लिई संस्थाले तोकेको मापदण्ड लाई आधार मानेर कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको निर्देशकको स्वीकृतीबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
संस्थाले तोकेको मापदण्ड भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको नेपाल गुणस्तर चिन्ह (NS) मार्कलाई जनाउदछ ।
- ४.३ मेशिन औजार: रु.१,५०,०००/- भन्दा माथि मूल्य पर्ने मेशिन,औजार, खरिद गर्नु परेमा ३ वटा कोटेशन र खरिद समितिको सिफारिश समेतका आधारमा संचालक समितिको स्वीकृतीबाट हुनेछ ।
- ४.४ रु.१५,००,०००/- भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामानको हकमा स्थानिय पत्र पत्रिकामा Tender Notice गरि सामान खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाईनेछ ।
- ४.५ उपदफा १ र २ अन्तरगतको भुक्तानी सामान्यतया चेकबाट गरिने छ सो हुन नसेकमा कर्मचारीलाई पेशकी दिई खरिद व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- ४.६ संस्थाको लागि खरिद गरिने सबै प्रकारका सामान किन्दा मूल्य अभिवृद्धि करमा/स्थायी लेखा नम्बर लिई (VAT/PAN) दर्ता भएका फर्म/कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्दछ ।
- ४.६.१ आकस्मिक समयमा, कोटेशन प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थामा, सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृतीमा कोटेशन विना पनि सामान खरिद गर्न सकिनेछ । जस्तै: दैविप्रकोप तथा माहामारीको अवस्था ।
- ४.६.२ सामान खरिद गर्दा सामानको मूल्यलाई मात्र आधार नमानि 7R (Right Sepcification, Right Cost, Right Quality, Right Quantity, Right Time, Right Location and Right Supplier) आधारमा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ४.६.३ सामान तथा सेवा खरिद गर्दा आफ्नो साथी भाई, ईष्टमित्रसंग सामान खरिद गरिनेछैन । गर्नु पर्ने अवस्था आएमा निर्णय प्रक्रियामा सो व्यक्ति संलग्न हुने छैन ।
- ४.७ संस्थाले आ.व. शुरु हुनु अगावै नै आगामी आ.व.को लागि आवश्यक जिन्सी सामग्रीको वार्षिक योजना तयार गराई स्वीकृत गराई राख्नु पर्दछ ।
- ४.८ खरिद समितिको गठन तथा परिचालन:
संचालक समितिको सचिवको संयोजकत्वमा ३ सदस्यिय खरिद समिति गठन गरिनेछ । उक्त समितिमा संस्थाका कोषाध्यक्ष १ जना र कर्मचारी तथा साधारण सदस्य मध्येबाट विज्ञताका आधारमा १ जना सदस्य रहनेछन् । रु. १,५०,०००/- भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामान तथा सेवा खरिद गर्दा समितिको सिफारिस अनिवार्य रहनेछ ।

४.९ पेशकी: संस्थाको दैनिक कार्य संचालनमा आई पर्ने सामान खरिद गर्न वा सम्पादन गर्न स्वीकृत बजेट अन्तर्गत पेशकी लिई कार्य संचालन गर्न सकिनेछ। सो पेशकीको सिमा र खर्च स्वीकृती निम्न अनुसार हुनेछ।

४.९.१ मसलन्द र सम्पत्ती सामान खरिद गर्न १ पटकमा रु. २५,०००/- सम्मको पेशकी रकम कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछन्।

४.९.२ संस्थाको कारोबारको सिलसिलामा दोस्रो पार्टि संग कुनै प्रकारको सम्झौता वा तमसुक गर्नु गराउनु परेमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरे पछि मात्र पेशकी समेतको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

४.९.१०. भूक्तानी व्यवस्था :Creditor's Payment

संस्थाले जिन्सी वा सेवा खरिद गरेको वा कुनै भूक्तानी गर्न बाँकी रकम सामान्यतया १५ दिन भित्र भूक्तानी गरिनेछ। कुनै परिस्थितबस सो अवधिमा भूक्तानी लिन नआएमा वा गर्न नसकिएको अवस्थामा सो आ.व.को अन्त्यसम्ममा भूक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ। अन्यथा भूक्तानी गर्न संस्था बाध्य हुनेछैन।

४.९.११: अवलेखन संस्थाको प्रयोगमा आईसकेपछि काम नलाग्ने भै विग्रेका सम्पत्ति सामानहरुको अवलेखन गर्नु पर्दा वार्षिक खाताबन्दि पश्चात लेखा तथा प्रशासन शाखाबाट विग्रेका सामानको सूचि तयार गरि कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले लिलामी समितिको सिफारिस समेतको आधारमा विग्रेका सामानको अवलेखनको लागि स्वीकृती दिने र लिलामको लागि कारवाहि अगाडी बढाउनु पर्ने भएमा लिलामी प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

परिच्छेद - ५ (लेखा व्यवस्था)

५.१ संस्थाले दोहोरो लेखा प्रणाली अपनाई लेखा व्यवस्थित गर्नु पर्दछ।

५.२ प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्तमा खाता बन्दी व्यवस्था गर्नु अनिवार्य हुनेछ।

५.३ संस्थाको आर्थिक कारोबारलाई स्पष्ट राख्न आवश्यक सफ्टवेयर, खाता, सहायक खाता तथा विवरणहरु अध्यावधी राख्नु पर्दछ।

५.४ दफा २ अनुसारका खाता राख्दा कारोबारलाई पुष्ट्याई गर्ने विल, विजक, भौचर, रसिद, भर्पाई सम्झौता पत्र समेतका कागजात संलग्न गर्नु गराउनु पर्दछ।

५.५ संस्थाको प्रत्येक दिनको कारोबारलाई कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको निर्देशकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ।

५.६ संस्थामा प्राप्त हुने कुनै पनि रकम निर्दिष्ट रसीद/भर्पाई बाट असुल वा बुझिलिनु पर्दछ।



- ५.७ संस्थामा प्राप्त सबै प्रकारका रकम सोहि दिन र नभ्याएमा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्दछ ।
- ५.८ संस्थाको दैनिक कारोबारलाई सुचारु रुपमा चलाउन केन्द्रीय कार्यालयमा रु १०,०००/- र केन्द्रिय कार्यालयबाट लेखा संचालन गरिने परियोजनाहरूमा आवश्यकता अनुसार बढिमा रु १०,०००/१०,००० र अन्य शाखामा रु.५,०००/-/५,०००/- सम्मको सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ । यस कोषबाट प्रति एकाई रु ३०००/-सम्मको मूल्य पर्ने सामान खरिद गर्न सकिनेछ । खर्चको रजिष्टर तथा विल भर्पाई दुरुस्त राख्ने र खर्च भईसकेपछि पेशकी फछौट गरि गराई पुनः भिकने गर्नु पर्दछ । तर टेलिफोन, इन्टरनेट, विजुली र पानीको महसुल तिर्दा न्यूनतम दर लागु हुने छैन ।
- ५.९ **बैंक खाता संचालन:** संस्थाको कारोबारको लागि तोकिएको व्यक्तिहरूद्वारा संयुक्त रुपमा संचालन गर्ने गरि स्थानीय बैंक वा वित्तिय संस्थाहरूमा बचत, चल्ती वा मुद्दती खाता खोलिनेछ ।
- ५.१० **बैंक हिसाव मिलान:** संस्थाले मासिक रुपमा बैंक हिसाव मिलान गराई दुरुस्त राख्नु पर्दछ ।
- ५.११ **प्रतिवेदन:** लेखा शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबारको प्रगति विवरण तोकिएको ढांचामा तयार गरि तोकिएको अवधि भित्र कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित निकाय र दातृ संस्था भए सो मा समेत अनिवार्य पठाउनु पर्दछ ।
- ५.१२ संस्थाको Chart of Account निम्न अनुसार हुनेछ ।

Code	Sub-Code	Expenses Heading
1	1	Salary
2	2	Fringe Benefit
	2.1	Provident Fund
	2.2	Insurance Premium
	2.3	Festival allowance
	2.4	SSF
3	3	Travel and Perdiem
	3.1	Perdiem
	3.2	Transportation
4	4	Office Expenses
	4.1	Office Supplies
	4.2	Communication
	4.3	Stationery,Print & Photocopy
	4.4	Fuel & Transportation
	4.5	Repair & Renewal
	4.6	Water & Electricity
	4.7	Misscellaneous
	4.8	Publication
	4.9	Bank Charge
	4.11	Audit fee
	4.12	Accounting/ Software Renewal
	4.13	Website Hosting & Design

	4.14	Deperication
	4.15	SAHAVAGI Day Celebration
5	5	Bank
6	6	Committee related meeting
	6.1	Executive meeting expenses
	6.2	HRDC Meeting
	6.3	General assembly meeting
	6.4	Strategical planning meeting
	6.5	Staff Meeting
7		TDS Payable
8		Provident Fund Payable
9		Salary Advance

परिच्छेद - ६
(पेशकी)

- ६.१ भ्रमण पेशकी: संस्थाको काममा कुनै पनि कर्मचारी वा कार्यसमितिका पदाधिकारीलाई अनुसूची-२ वा ३ अनुसारको भ्रमण आदेश दिई खटाउंदा निम्न अनुसार भ्रमण पेशकी दिईनेछ ।
- ६.१.१ भ्रमण पेशकी आवश्यकताको आधारमा दिईनेछ ।
- ६.१.२ दफा ६.१.१ अनुसार पेशकी लिने व्यक्तिले भ्रमण आदेश अनुसारको काम समाप्त गरेपछि १५ दिनभित्र निर्दिष्ट ढांचामा खर्चको विवरण र गरेका कामको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६.१.३ दफा ६.१.२ अनुसार प्रतिवेदन र खर्च विवरण प्राप्त भएपछि सो उपर भएको कारवाही अनुसार फर्छौट गर्नु पर्दछ ।
- ६.१.४ दफा ६.१.२ अनुसार खर्च विवरण पेश गर्दा खर्चका विल भर्पाई रसिद नत्थी गर्नु पर्दछ । तर ट्याक्सी, रिक्सा जस्ता यातायातका साधनको विल पेश गर्न असमर्थ भएमा सरकारी फर्म, कम्पनी आदिको दर रेट अनुसार न्यूनतम भाडा स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- ६.२ कुनै पनि पेशकी वेमनाशिव वाट १ महिना भन्दा बढी रहन गएमा र प्रयाप्त कारण नभएमा वार्षिक १८% का दरले हर्जना सहित असुल गरिनेछ ।
- ६.३ अन्य पेशकी : संस्थाको कुनै पनि स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक पर्ने पेशकी रकम निकाशाको लागि तोकिएको कर्मचारीले कार्यक्रमको रुपरेखा सहित रकम माग गर्न सक्नेछन् । सो पेशकी वाट गरिएका कामको प्रतिवेदन र खर्चका विल भर्पाई कार्य सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- नोट:** तर दुर्गम क्षेत्रमा काम गर्दा पहिलो पेशकीको विवरण नेट वा कुनै विद्युतिय माध्यमबाट पठाएमा सो पेशकी फर्स्यौट नहुदै थप पेशकी लिई कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने अवस्थामा ३ महिना भित्र पेशकी फरफारक गर्ने गरि थप पेशकी पनि दिन सकिनेछ ।



परिच्छेद - ७ (लेखापरिक्षण)

७.१ लेखा परिक्षण

- ७.१.१ संस्थाको आर्थिक कारोवारको प्रत्येक आ.व.को अन्त्य भएपछि ३ महिना भित्र रजिष्टर्ड लेखा परिक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्दछ ।
- ७.१.२ लेखा परिक्षण गराउंदा केन्द्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय र प्रत्येक परियोजनाको अलग अलग आय व्यय विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
- ७.१.३ संचालक समितिले आ.व.को अन्त्यमा, संस्थाको कारोवारका आधारमा कम्तिमा ३ वटा दर्तावाला लेखा परिक्षकको आशयपत्र लिई साधारण सभाले तोकेको पारिश्रमिक भित्र रहि लेखा परिक्षकको नियुक्ति गरि लेखा परिक्षण गराउने छ ।
- ७.२ आन्तरिक लेखा परिक्षणका लागि संस्थाको विषय विज्ञ साधारण सदस्यको संयोजकत्वमा ३ (तिन) सदस्यिय आन्तरिक लेखा परिक्षण उप समिति बनाउनु पर्नेछ । सो समितिले वर्षमा कम्तीमा २ पटक संस्था र परियोजनाको आर्थिक कारोवारको आन्तरीक लेखा परिक्षण गरि लिखित प्रतिवेदन संचालक समितिमा पेश गर्नेछ । प्रतिवेदनले देखाएका कैफियतको सम्बन्धमा संचालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिने तथा निर्णय लिनेछ ।
- ७.३ आन्तरिक तथा बाह्य लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट आएका सकारात्मक सुभावहरुलाई क्रमशः सुधार गर्दै जानेछ ।

परिच्छेद - ८ (संस्था विकास कोष)

- ८.१ संस्था विकास कोषः संस्थाको आर्थिक स्थिती सुदृढ गर्न अक्षय कोषको रुपमा संस्था विकास कोष खडा गर्नु पर्दछ । यसको लागि निम्न अनुसार स्रोत व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- ८.१.१ संस्थामा आवद्ध भै काम गर्ने परामर्शदाता र विशेषज्ञहरुबाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त हुने आर्थिक सहयोग रकम संस्था विकास कोषमा जम्मा गर्नुपर्दछ ।
- ८.१.२ संस्थाको अन्य कारोवारबाट भएको आमदानीबाट पनि उक्त कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ ।
- ८.१.३ "सहभागी" मा सहभागिता जनाई आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने दाताहरुबाट प्राप्त हुन आउने रकम पनि यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- ८.२ कोषको रकम बृद्धि हुदै गएपछि संस्थालाई उच्चतम फाईदा पुग्ने नेपाल राष्ट्रवैङ्कबाट जारी ऋणपत्र आदि खरिद गर्न वा मुद्दती खातामा जम्मा गरिने छ ।
- ८.३ यो कोषको सांवा रकम अस्थाई प्रकृतिका कार्यमा खर्च गर्न मिल्ने छैन । तर व्याजको रकम निर्दिष्ट कार्यक्रमको लागि स्वीकृती भए अनुसार गर्न सकिनेछ ।

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is another signature with the number '29' written next to it. On the right, there is a circular stamp with a signature inside it, and below that, a rectangular stamp with the text 'SAHAVAGI' and '2079' visible.

८.४ संस्था स्थापनाको क्रममा संचालकहरुबाट जम्मा गरिएको रकम संस्था विकास कोषमा समाविष्ट गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९ (हस कट्टी)

९.१ हस कट्टी: संस्थाको सम्पत्ती सामानमा निम्न अनुसारको हस कट्टी गर्नु पर्दछ । हस कट्टी गर्दा घट्टो दर (Written down value method) मा गरिने छ ।

९.१.१ धातुका फर्निचरहरुमा वार्षिक	१० प्रतिशत
९.१.२ काठको फर्निचरमा वार्षिक	१५ प्रतिशत
९.१.३ मेशिन, औजार, कम्प्युटर र सवारी साधन वार्षिक	२० प्रतिशत
९.१.४ भवनमा वार्षिक	५ प्रतिशत

९.२ संस्थाले विगतदेखि प्रयोगमा ल्याई हस कट्टी गर्दै जाँदा सो सामानको मूल्य शून्य अवस्था आएतापनि उक्त सामान प्रयोग गर्न मिल्ने अवस्था रहेमा सो सामानको मर्मत सम्भार पश्चातको विक्री मूल्यलाई त्यस बखतको परल मूल्य कायम गरि सामान प्रयोगमा ल्याईनेछ ।

परिच्छेद - १० (विविध)

१०.१ घर बहाल: संस्थाले कार्यालय संचालनार्थ घर भाडामा लिँदा सरकारको प्रचलित नियमानुसार घर बहाल कर कट्टी गरि भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

१०.२ कर: सरकारको नीति नियम अनुसार प्रत्येक कर्मचारी वा विशेषज्ञबाट कर कट्टी गरि जम्मा गर्नु पर्दछ ।

१०.३ हानी नोक्सानी: कुनै पनि कर्मचारीको लापवाहबाट भएको क्षतिपूर्ति निजबाट असुल गरिनेछ ।

१०.३.१ क्षतिपूर्ति गर्न गराउन कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको संचालकले स्वीकृती दिनेछन् ।

१०.४ हुवानी : संस्थाको सामान हुवानी गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले लागत अनुमान पेश गर्नु पर्छ, तोकिएको परियोजना प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको संचालकले स्वीकृती दिनेछन् ।

१०.५ संस्थालाई व्यापक क्षति हुनबाट बचाउन वा यस नियममा उल्लेखित दफा उप दफाले बाधा पुग्ने भै वा कार्यसमितिको तत्काल बैठक बस्न नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले उपलब्ध सदस्यहरुलाई जानकारी गराई कार्य सम्पन्न गरि कार्य समितिबाट समर्थन लिन सक्नेछन् ।

१०.६ सम्भौता: संस्थाको नामबाट गरिने सम्भौता संस्थाका अध्यक्ष वा निजबाट अख्तियार प्राप्त निर्देशक/कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले गर्ने छन् । सो को जानकारी कार्य समितिलाई गराउनु पर्दछ ।

११. संस्थाद्वारा सिर्जना भएका सबै प्रकारका तथ्याङ्क/डाटा/ई डकुमेन्ट सुरक्षित राख्न पर्ने भएकोले वर्तमान समयमा उपलब्ध भएको भरपर्दो ईन्टरनेटमा राख्ने सो ईन्टरनेटको पासवर्ड अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुख र लेखा तथा प्रशासन अधिकृतलाई उपलब्ध गराई आवश्यकता अनुसार अध्यावधिक गर्ने । एवं प्रकारले शाखा कार्यालयहरुमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार



कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने । सबै शाखाका जिम्मेवार पदाधिकारीले आफ्नो शाखाले प्रयोग गरेको पासवर्ड केन्द्रिय कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

११.१ विद्युतिय डाटा सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ । डाटाको दुरुपयोग गरेमा संस्थाको हित विरित कार्य गरेको मानिनेछ ।

The image shows several handwritten signatures and initials in Nepali script. There are approximately seven distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or abbreviations. The handwriting is cursive and somewhat stylized.



Central Office Bharatpur, Chitwan
JOURNAL VOUCHER

SN	Particular	Code No.	L.F.	Debit		Credit	
				Rs.	P.	Rs.	P.
Total							

Receipt:-
 Receipt No:-
 Cash:-
 Cheque No.:-
 Total Amount:-

Payment:-
 Cash:-
 Cheque No.:-
 Total Amount:-

Prepared By:
 Name:-
 Signature:-
 Post:-
 Date:-

Checked By:
 Name:-
 Signature:-
 Post:-
 Date:-

Approved By:
 Name:-
 Signature:-
 Post:-
 Date:-

Handwritten signatures and initials in the footer area, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



केन्द्रिय कार्यालय, भरतपुर, चितवन
कर्मचारीको भ्रमण आदेश

श्री

विषय : भ्रमण आदेश ।

महाशय,

तपाईंलाई यस संस्थाको कामको सिलसिलामा तपसिलको विवरणमा उल्लेख भए अनुसारका काम गर्ने गरि दिनसम्म भ्रमण गर्ने आदेश दिईएको छ । भ्रमण पेशकी वापत लेखा शाखाबाट रु..... बुभिलिनु होला । भ्रमणबाट फर्केपछि ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित खर्च विवरण समेत पेश गर्नु होला ।

भवदिय

(कार्यालय प्रमुख)

भ्रमणको विवरण

भ्रमणको उद्देश्य	१
	२
	३
भ्रमण गर्ने स्थान	१
	२
	३
कार्यालय छाड्ने मिति	
कार्यालयमा फर्कने मिति	
सवारी साधन	पैदल/बस/रेल/हवाई जहाज

(नोट: भ्रमण खर्चको विल पेश गर्दा भ्रमण आदेश पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ

श्री लेखा शाखा: निजलाई भ्रमण पेशकी रु..... अन्य पेशकी र रु..... समेत जम्मा रु..... (अक्षेरुपी) दिनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा : निजलाई उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री आवश्यक सहयोग गर्नु हुन ।

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



केन्द्रिय कार्यालय, भरतपुर, चितवन
कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यलाई दिईने भ्रमण आदेश

श्री

विषय : भ्रमण आदेश ।

महोदय,

तपाईंलाई कार्य समिति / अध्यक्षको मिति निर्णय अनुसार यस संस्थाको कामको सिलसिलामा तपसिलको विवरणमा उल्लेख भए अनुसारका कार्य गर्ने गरि दिनसम्म भ्रमण आदेश दिईएको छ । भ्रमण पेशकी वापत लेखा शाखाबाट रु..... बुझिलिनु होला । भ्रमणबाट फर्केपछि ७ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित खर्च विवरण समेत पेश गर्नु हुन अनुरोध गर्दछौ ।

भवदिय

(कार्यालय प्रमुख)
भ्रमणको विवरण

भ्रमणको उद्देश्य	१
	२
	३
भ्रमण गर्ने स्थान	१
	२
	३
कार्यालय छाड्ने मिति	
कार्यालयमा फर्कने मिति	
सवारी साधन	पैदल/बस/रेल/हवाई जहाज

(नोट: भ्रमण खर्चको विल पेश गर्दा भ्रमण आदेश पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।)

बोधार्थ तथा कार्यार्थ

श्री लेखा शाखा: भ्रमण पेशकी रु..... अन्य पेशकी र रु..... समेत जम्मा रु..... (अक्षररूपी) दिनु हुन ।

श्री आवश्यक सहयोग गर्नु हुन ।



Central Office Bharatpur Chitwan

Payment Slip

Received with thank the sum of Rs. (in word
.....) in cash/Bank Cheque No.....
from SAHAVAGI as mention below.

Paid by
Signature:-
Name:-
Date:-

Received by
Signature:-
Name:-
Date:-



Central Office, Bharatpur, Chitwan

Cash Receipt

Received with thank the sum of Rs.....(in words
.....) in cash/
Bank Cheque/Draft No. from Mr/MS
of as mentioned below.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Paid by
Signature:-
Name:-
Date:-

Received by
Signature:-
Name:-
Date:-

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature and several smaller ones with dates like 29/11/17 and 29/11/17.]



Central Office, Bharatpur-12, Chitwan
Goods Requisition Form

GRF No: _____

Date: _____

Name of Project: _____

Address: _____

The following items are submitted herewith for approval please.

S.N	Particulars	LFN	Unit	Required Quantity	Estimated cost	Balance Stock	Purpose

Requested by:
Signature: _____

Recommended by:
Signature: _____

Approved by:
Signature: _____

Name:
Position:
Date:

Name:
Position:
Date:

Name:
Position:
Date:

[Handwritten signatures and initials]



Central Office, Bharatpur-12, Chitwan
Supply Order

SO No _____

Date: _____

Name of the Supplier:

Address:

Dear supplier,

Please supply for SAHAVAGI the following goods to the below mentioned signatory and we request you to submit PAN/VAT bills along with this supply order within 7 days.

Name of Signatory:

Signature:

Recommended by
Admin and Finance

Signature

Name:

Position:

Details of the Goods

S.N	Particulars	LFN	Unit	Quantity	Rate	Amount	Remarks

Order Received by (Supplier):

Signature:

Name:

Stamp:

Date:

CC: Admin. and Finance Section

[Handwritten signatures and stamps]



Central Office, Bharatpur-12, Chitwan
Goods Received Note

GRN No _____

Date: _____

Name of Project:

Address:

The following items have been received and registered in the respective Stock Ledger and Store.

S.N	Particulars	LFN	Unit	Quantity	Rate	Amount	Remarks

Goods/Items delivered by:

Received by

Verified by:

.....
Signature:
Name:
Position
Date:

.....
Signature:
Name:
Position
Date:

.....
Signature:
Name :
Position:
Date



Central Office, Bharatpur-12, Chitwan
Goods Issue Note

GIN No _____
 Date: _____

Name of Project:

Address:

S.N	Particulars	LFN	Unit	Quantity	Purpose

Issued by:

Received by:

.....
 Signature:

.....
 Signature:

Name:
 Post:
 Date:

Name:
 Post:
 Date: