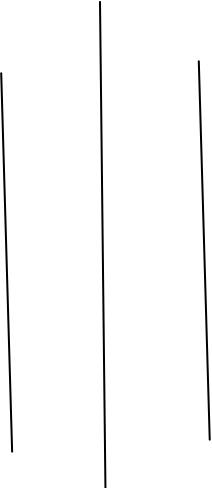
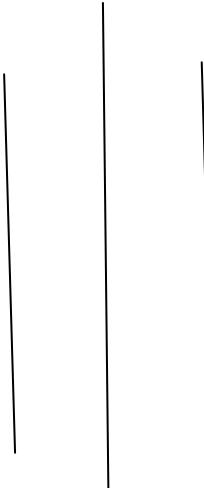


चिल्ड्रेन एट रिस्क नेटवर्क नेपाल
(कार्नेट नेपाल)
(दर्ता नं. १८७/६९/६२, स.क.प. आ. नं. १८९९४)



आर्थिक नियमावली २०६४
(पहिलो प्रथमपूर्ण संसोधन २०६९)
(पूर्ण संसोधन २०७४)



जि.पि.ओ. बक्स: ८९७५, इ.पि.सि.: २९६५
ललितपुर, नेपाल
फोन: ०१ ५५३९७९६

विषय-सूची

प्रस्तावना	4
परिच्छेद १	4
नाम र प्रारम्भ	4
१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :	4
१.२. नियमावलीमा प्रयोग गरिएका शब्दावली र उक्त शब्दावलीहरुको परिभाषा	4
१.३. नियमावलीको उद्देश्य	5
परिच्छेद २	5
संस्थागत बैंक खाता संचालन व्यवस्था	5
२.१. बैंक खाता संचालन	5
२.२. संस्थागत कोष	5
परिच्छेद ३	6
बजेट सम्बन्धि व्यवस्था	6
३.१. बजेट योजना तथा निकासा	6
३.२. खर्च नियन्त्रण	6
३.३. अखिलयारी सम्बन्धमा	7
३.४. दैनिक खर्च संचालन कोष	8
परिच्छेद ४	8
लेखा प्रणाली तथा लेखा परिक्षण	8
४.१. लेखा प्रणाली तथा लेखा परिक्षण	8
४.२. लेखा परिक्षण	8
परिच्छेद ५	9
परियोजना वा कार्यक्रमको लागि पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट	9
५.१. परियोजना वा कार्यक्रमको लागि पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट	9
परिच्छेद ६	9
तलबमान र भत्ता, वार्षिक वृद्धि	9
६.१. तलबमान र भत्ता, वार्षिक वृद्धि तथा अन्य सेवा तथा सुविधाहरु:	9
परिच्छेद ७	11
खरीद सम्बन्धि व्यवस्था	11
७.१. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने:	11
७.२. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने :	11
७.३. पूर्व योग्यता अनुसार सप्लायर्स छनौट :	11
७.४. खरीद सम्बन्धि अखिलयारी	11
७.५. खरीद तथा निर्माण समितिको गठन र कार्य	12
७.६. बोलपत्र	13
परिच्छेद ८	14

जिन्सी सामान व्यवस्था	14
८.१. जिन्सी सामान व्यवस्था	14
परिच्छेद ९	15
आर्थिक प्रतिवेदन	15
९.१. आर्थिक प्रतिवेदन	15
परिच्छेद १०	15
आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण प्रणाली	15
१०.१ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण प्रणाली सम्बन्धमा	15
परिच्छेद ११	17
भौतिक चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल (Disposal) सम्बन्धी	17
११.१भौतिक चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल	17
कार्यसमितिको निर्णयअ नुसार तय गरिएको भौतिक सम्पतिहरुको डिस्पोजल सम्बन्धी प्रक्रिया अनुसार यस संस्थाका चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल गरि सोको दस्तावेज तयार गरि राखिनेछ ।	17
परिच्छेद १२	18
नियमावली संशोधन	18
१२.१ नियमावली संशोधन	18

प्रस्तावना

यस संस्था र संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रमका आर्थिक गतिविधिहरूलाई स्पष्ट, प्रणालिबद्ध, पारदर्शी र औचित्यपूर्ण ढंगले अगाडी बढाउनको लागि नेपालको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित नीति, नियम र संस्थाको विधानको परिच्छेद ६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो आर्थिक नियमावली बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

नाम र प्रारम्भ

१.१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१.१. यस नियमावलीको नाम “कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावली २०६४, (पूर्ण संशोधित २०७४)” रहने छ ।
१.१.२. यस नियमावली कार्नेट नेपालको कार्य समितिबाट स्वीकृति भए पश्चात साधारण/विशेष सभाबाट अनुमोदन गराई लागु गराउनु पर्नेछ ।

१.२. नियमावलीमा प्रयोग गरिएका शब्दावली र उक्त शब्दावलीहरूको परिभाषा

१.२.१. “विधान” भन्नाले कार्नेट नेपालको विधान २०६२ र सो मा भएका संशोधनहरूसमेतलाई जनाउने छ ।
१.२.२. “संस्था” भन्नाले कार्नेट नेपाल (CarNetNepal)लाई जनाउँछ ।
१.२.३. “आर्थिक नियमावली” भन्नाले कार्नेट नेपालको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमहरू भन्ने बुझिन्छ ।
१.२.४. “संस्थागत कोष” भन्नाले संस्थागत विकास कोषलाई बुझ्नु पर्दछ ।
१.२.५. “दैनिक खर्च संचालन कोष” भन्नाले संस्थागत कोषबाट कार्नेट नेपालको दैनिक कार्य संचालनको लागि खर्च गर्न छुट्याईएको सानो नगदी कोष भनेर बुझ्नु पर्दछ ।
१.२.६. “कार्य समिति” भन्नाले कार्नेट नेपालको विधान बमोजिम गठन भएको कार्यकारिणी समितिलाई बुझाउँछ ।
१.२.७. “कर्मचारी” भन्नाले कार्नेट नेपालद्वारा यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नियुक्त भएका पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यरतकर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
१.२.८. कार्नेट नेपालको विधान २०६२ को परिच्छेद ४ को दफा १६ को १ र २ ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी निम्न उप समितिरहनेछन् ।

१.२.८.१ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समिति

१.२.८.२ खरिद तथा निर्माण समिति

१.२.९. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले कार्नेट नेपालको दैनिक काम कारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्ने कार्य समितिले कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी प्रमुख वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा काम काज गर्ने नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

१.२.१०. “कार्यक्रम व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाका विभिन्न परियोजनाहरू व्यवस्थापन गर्ने नियुक्त व्यवस्थापकहरूलाई बुझाउने छ ।

१.२.११. “आन्तरिक लेखा परिक्षक” भन्नाले संस्थाले आन्तरिक लेखा परिक्षक भनि नियुक्त गरेको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

१.२.१२. “वित्तीय व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयको वित्त विभाग प्रमुखलाई जनाउने छ ।

१.२.१३. “मानव संशाधन तथा प्रशासन प्रमुख” भन्नाले संस्थाको केन्द्रिय कार्यालयको मानव संशाधन तथा प्रशासन विभाग प्रमुखलाई जनाउने छ ।

- १.२.१४. शाखा कार्यालय वा परियोजना संयोजक भन्नाले कार्नेट नेपालको शाखा कार्यालयको प्रमुख वा परियोजना संयोजन गर्न नियुक्त व्यक्तिलाई बुझाउनेछ ।
- १.२.१५. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारले व्यवस्था गरेको समयवधीलाई जनाउनेछ ।
- २.१.१६. “सिनियर व्यवस्थापन टोली” (Senior Management Team-SMT) भन्नाले कार्नेट नेपाल अन्तरगत रहेका विभागीय प्रमुखहरु लगायत कार्यकारी निर्देशकको नेतृत्वमा कर्मचारीहरुको सबैभन्दा माथिल्लो निकायलाई संभनुपर्दछ ।

१.३. नियमावलीको उद्देश्य

- १.३.१ संस्थाको आर्थिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गराउने ।
- १.३.२ संस्थाको हिसाब किताबमा सुदृढ एवं पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- १.३.३ संस्थाको लेखा प्रणालीलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउने ।
- १.३.४ संस्थाको आर्थिक क्रियाकलापहरुमा एकरूपता ल्याउने ।

परिच्छेद २

संस्थागत बैंक खाता संचालन व्यवस्था

२.१. बैंक खाता संचालन

- २.१.१. संस्थाको आर्थिक गतिविधिलाई सुचारु, छिटो र चुस्तरूपमा चलाउनलाई संस्थागत खाता खोली संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- २.१.२. कार्नेट नेपालको केन्द्रिय कार्यालय ललितपुरको हकमा संस्थागत खाता संचालन गर्दा कार्नेट नेपालको विधानको दफा २० अनुसार हुनेछ ।
- २.१.३. केन्द्रिय कार्यालयको हकमा दैनिक कारोबारलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समिति ले स्वीकृत गरेको ३ महिने बजेटलाई कार्य समितिले निरिक्षण गर्ने गरि सुचारु बैंक खाता संचालन गरिने छ, जसमा संस्थागत खाता संचालन गर्दा कार्नेट नेपालको विधानको दफा २० अनुसार अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त दस्तखतबाट वा कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्नुपर्नेछ, जसमा कोषाध्यक्षको दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने । यो बैंक खाता नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त कुनै पनि बैंकमा संचालन गर्न सकिनेछ ।
- २.१.४. विभिन्न परियोजनाहरु संचालन हुदाँ बैंक खाता संचालन गर्न आवश्यक भएमा कार्यक्रम संचालनका लागि अलग अलग बैंक खाता संचालन गर्न सकिने छ । खाताको संचालन विधानको दफा २० अनुसार हुनेछ ।

२.२. संस्थागत कोष

- २.२.१. सदस्यहरुको सदस्यता शुल्क, नविकरण शुल्क, परियोजनाभन्दा बाहिरका चंदा तथा अनुदान सहयोग, कार्नेट नेपालले संचालन गरेका कार्यक्रमहरु सम्पन्न भइसकेपछि रहन आएको बांकी रकम (दाताहरुको अनुमतिमा) तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने रकममा प्राप्त हुने व्याज, यन्त्र उपकरण, फर्निचर तथा सरसामानको विक्रिबाट आउने रकमलाई संस्थागत विकास कोष वा खातामा राखिने छ ।
- २.२.२. कार्नेट नेपालको संस्थागत विकासको लागि दाताहरुको सम्झौता अनुसार सहमतिमा विभिन्न परियोजनाहरुका लागि प्राप्त हुने कुल रकमबाट ५% रकम छुटाइने छ । उक्त रकमलाई चलाउन कार्य समितिले एउटा छुटै विनियम बनाई कार्यन्वायन गर्नु पर्नेछ ।
- २.२.३. कुनै पनि कार्यक्रम वा परियोजना संचालन गरे वापत संस्थालाई प्राप्तहुने अतिरिक्त (Over Head) रकम ।
- २.२.४. कार्नेट नेपालको विधानमा उल्लेख भए अनुसारको श्रोतवाट प्राप्त रकम ।
- २.२.५. परियोजना वा कार्यक्रम संचालनका लागि संस्थामा प्राप्त रकम ।

परिच्छेद ३

बजेट सम्बन्ध व्यवस्था

३.१. बजेट योजना तथा निकासा

३.१.१. कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक कर्मचारीहरुको सहभागीतामा संस्थाद्वारा संचालन गरिने तथा संस्थाको रणनीतिक योजना अनुसर विभिन्न कार्यक्रमहरुको योजना तथा बजेट कोषाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिमा आवश्यक छलफल तथा सुभाबका लागि पेश गर्नुपर्ने छ ।

३.१.२. कार्य समितिले यसरी पेश हुन आएको कार्यक्रमहरुको योजना तथा बजेट बारे आवश्यक छलफल तथा आवश्यक परेमा परिमार्जन गरि प्रत्येक आर्थिक वर्षको साधारण सभा समक्ष छलफल र अनुमोदनका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३.१.३. साधारण सभाबाट अनुमोदन भएको कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत कार्यक्रम शिर्षक अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ ।

३.१.४. साधारण सभाबाट अनुमोदन भएको बजेट हरेक का.स.को बैठकमा कार्यकारी निर्देशकले कमितिमा ३ महिनाको बजेट पेश गरी स्वीकृत भए पश्चात खर्च गर्न सक्ने छ ।

३.१.५. शाखा कार्यालयको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कमितिमा ३ महिनाको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यक्रम व्यवस्थापकले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालय प्रमुखले उक्त जिल्लाको ३ महिनाको कार्यक्रम तथा बजेट कार्यक्रम व्यवस्थापक समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३.१.६. वार्षिक बजेट आर्थिक वर्ष शुरुभएको ६ महिनामा मध्यावधि समिक्षा तथा पुनरावलोकनको लागि कार्य समिति समक्ष पेश गरिने छ । कार्य समितिबाट निर्देशन भए बमोजिम तथा दाताबाट स्वीकृति लिनुपर्ने खण्डमा पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले सोही अनुरूप कार्यक्रम तथा बजेट मिलान गर्न सक्नेछ ।

३.१.७. बजेट निकासा हरेक आगामी तीन तीन महिनाको लागि गर्न सक्ने छ । शाखा कार्यालय प्रमुख वा परियोजना संयोजकले बजेट निकासा माग गर्दा विगत तीन महिनामा भएको कार्यक्रम तथा त्रियाकलापको प्रतिवेदन सहित स्वीकृतिका लागि कार्यक्रम व्यवस्थापक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । शाखा कार्यालयले यसरी बजेट निकासा माग गर्दा परिच्छेद ३ को १.५ बमोजिम पूर्व स्वकृत बजेटको अधिनमा रहि माग गर्नु पर्ने छ ।

३.१.८. शाखा कार्यालयबाट प्राप्त बजेट निकासाको मागलाई प्रमुख कार्यक्रम व्यवस्थापक र वित्त व्यवस्थापकको संयुक्त सिफारीसमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष स्वीकृतको लागि पेश गरिने छ । तथा कार्यकारी निर्देशकले यसरी सिफारिश भई आएको मागलाई स्विकृत गर्न सक्ने छ ।

३.१.९. विभिन्न साभेदार संस्था वा दाताहरुसंगको साभेदारी कार्यकारी निर्देशकले सबै प्रक्रिया पुर्याई साभेदारी सम्झौता पत्र (Agreement)मा हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ । उक्त सम्झौता पत्रमा कार्यकारी समितिका अध्यक्ष वा सचिव साक्षीको रूपमा हुन सक्नेछ ।

३.२. खर्च नियन्त्रण

३.२.१. कार्नेट नेपालको कार्यक्रम संचालनका लागि साधारण सभाले अनुमोदन गरेको खर्च शिर्षकमा रहि खर्च गर्नुपर्नेछ ।

३.२.२. कार्यक्रम संचालनार्थ निकासा गरेको बजेट उचित रूपमा सदुपयोग भएको छ कि छैन भन्ने कुरा थाहा पाउनको लागि नियमित रूपमा का.स.ले कार्यक्रमको निरिक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनेछ । सो प्रयोजनको निम्ति का.स.बाट अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको निरिक्षण मूल्यानकड्को लागि एक अनुगमन समिति रहने छ र वार्षिक दुई पटक गर्नु पर्नेछ ।

३.२.३. कार्यक्रम संचालनार्थ निकास गरिएको बजेट दुरुपयोग भएको शंका लागेमा कार्य समितिको बैठक बसी उपयुक्त निकास ननिस्केसम्म बजेट निकासा वा कार्यकारी निर्देशकको वा अधिकार प्राप्त कुनै पनि कर्मचारीको खातासंचालन अधिकार रोक्का गर्न सकिनेछ ।

३.२.४. कार्यक्रम संचालनार्थ निकासा गरिएको बजेट दुरुपयोग भएको वा नभएको बारे छानविन गर्न कार्य समितिले एक स्वत्रन्त छानविन समिति गठन गर्ने छ । सो छानविन समितिले आफ्नो छानविन प्रतिवेदन कार्य समितिले तोकेको समय भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य समितिले प्राप्त सो प्रतिवेदनको आधारमा दोषि ठरिएको उपर संस्थाको कर्मचारी नियमावली तथा नियम बमोजिम कारबाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्ने छ ।

३.२.५. रकम खर्च गर्दा सकेसम्म बढी बैडब्ल्यूट कारोबार गर्नुपर्नेछ । यसका लागि कार्नेट नेपालको केन्द्रिय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरूले रु. ५,०००/- (रूपैयाँ पाँच हजार) भन्दा माथिको खर्चहरु चेकबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

३.२.६. कार्य समितिले कार्यकारी निर्देशक तथा आफू मातहतको उप समितिको मौद्रिक अधिकार (अखित्यारी) तोक्न सक्ने छ ।

३.२.७. कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो पदभार छोडी बाहिर वा भ्रमणमा जानु परेमा वा बिदामा बस्नुपरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित भएर पनि आफ्नो काम कारबाही सम्पन्न गर्न सक्ने अवस्था नभएमा, निजले आफूमातहतको योग्य कर्मचारीलाई लिखितरूपमा अखित्यारी सुम्पन सक्ने छ । यसरी अखित्यारी प्रत्यायोजन गर्दा उक्त कर्मचारीले आफूभन्दा उपल्लो तहको अधिकारीको स्वीकृति लिएर गर्नुपर्ने छ तथा सो अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी अन्य सम्पूर्ण विभाग, पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई गराउनुपर्ने छ । कार्यकारी निर्देशकको हकमा संस्थाको अध्यक्षलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.३. अखित्यारी सम्बन्धमा

३.३.१. कार्यक्रम तथा प्रशासनिक खर्च सम्बन्धि अखित्यारी तल दिइएको तालिका अनुरूप हुनुपर्ने छ ।

५०,००० सम्म	शाखा कार्यालय प्रमुख
५०,००१ देखि १,००,००० सम्म	केन्द्रिय कार्यालयको कार्यक्रम व्यवस्थापक
१,००,००१ देखि माथि	कार्यकारी निर्देशक

यो खर्चहरुको रकम प्रत्येकभौचर तथा बिललाईमानिनेछ । कार्यक्रम तथा प्रशासनिक खर्चहरु बजेट अनुसार हुनुपर्नेछ बजेट बाहेकको खर्च गर्नुपरेमा अखित्यारी प्राप्त कर्मचारीहरूले आफ्नो सम्बन्धित व्यवस्थापक(Line Manager) लाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.३.२. करारको लागि अखित्यारी

	शाखा कार्यालय प्रमुख	कार्यक्रम व्यवस्थापक	कार्यकारी निर्देशक
घर भाडा करार परामर्श तथा सेवा	रु. २०,०००	रु. ५०,०००	५०,००१ देखि माथि
साभेदारी करार	रु. २५,०००	रु. ५०,०००	५०,००१ देखि सम्म माथि

करारको लागि अखित्यारी प्राप्त कर्मचारीहरूले आफ्नो सम्बन्धित व्यवस्थापक(Line Manager) लाई जानकारी गराउनु पर्ने छ तथा सल्लाह गर्नु पर्नेछ ।

३.३.३ छापा वा मिडिया सम्बन्ध

कुनै पनि छापा वा मिडियाका लागि प्रयोग गर्न वा छाप वा प्रशारण गर्न सबै शाखा वा केन्द्रिय कार्यालयको सँचार प्रमुखसँग आवश्यक सल्लाह गरी कार्यकारी निर्देशकको अनिवार्य अनुमति लिनु पर्नेछ ।

३.४. दैनिक खर्च संचालन कोष

३.४.१. कार्नेट नेपालको कार्यकमहरु दैनिक रूपमा सुचारु रूपले संचालन गर्नका लागि रु.२०,००० (रुपैया बिस हजार मात्र) सम्मको दैनिक संचालन कोष (सानो नगदी कोष) संचालन गर्ने छ । शाखा कार्यालयको हकमा रु. ५,०००/- (रुपैया पाँच हजार) सम्मको दैनिक खर्च संचालन कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

३.४.२. दैनिक संचालन कोष (सानो नगदी कोष) को सोधभर्ना केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक तथा शाखाको हकमा शाखा प्रमुखले गर्न सक्ने छ । दैनिक संचालन कोषको संचालनको जिम्मेवारी केन्द्रिय कार्यालयमा कार्यकारी निर्देशकले तोक्न सक्ने छ भने शाखा कार्यालयको हककमा भने शाखा कार्यालय प्रमुखले तोक्न सक्ने छ । रकम सोधभर्ना गर्नु अगावै कोषमा जम्मा भएको रकम गणना तथा निरिक्षण गरेर मात्र सोधभर्ना गर्न सकिने छ ।

३.४.३. दैनिक खर्च संचालन कोषको रकम व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि खर्च गर्न पाइने छैन । सो गरेको पाइएमा कर्मचारी नियमावली अनुसार कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

लेखा प्रणाली तथा लेखा परिक्षण

४.१. लेखा प्रणाली तथा लेखा परिक्षण

४.१.१. संस्थाको खर्च तथा आम्दानीलाई पुष्ट गर्ने, बिल, भर्पाई तथा अन्य कागजातमा अखिलायारी प्राप्त व्यक्तिले हस्ताक्षर गरी सदर गर्नु पर्दछ । कार्यकारी निर्देशकको खर्च बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात भने कार्य समितिको कोषाध्यक्षले गर्नु पर्दछ ।

४.१.२. संस्थाको आर्थिक कारोबारको अभिलेख दोहोरो लेखा प्रणालीको आधारमा हस्तालिखित वा नेपाल सरकारको मान्यताअनुसार कम्प्यूटर प्रणालीमा राखिने छ । यो प्रणालीमा दाता तथा दातृ निकायबाट प्राप्त रकम Cash Basis Accounting आधारमा र अन्य जुनसुकै प्रकृतिको रकम तथा खर्चहरुलाई Accrual Basis Accounting को आधारमा लेखांकन राखिने छ ।

४.१.३. लेखा राख्दा संस्था र कार्यकमको अलग अलग लेजर किताबको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक महिनामा आम्दानी खर्चको हिसाब बैंक मिलान गरी वासलात समेत निकाल्नु पर्नेछ ।

४.१.४. प्रत्येक दुई महिनाको सम्पूर्ण बिल र भरपाईको भौचर, आम्दानी र खर्च विवरण तथा Balance Sheet हेरि कोषाध्यक्षले निरिक्षण गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ र कार्य समिति बैठक बसेको बेला स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४.२. लेखा परिक्षण

४.२.१ प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक लेखा परिक्षण वार्षिक साधारण सभाले नियुक्ति गरेको नेपाल चार्टस एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट इजाजत प्राप्त लेखापरिक्षकद्वारा गराइनेछ । लेखापरिक्षकबाट प्राप्त सल्लाह र सुझावलाई कार्यसमिति मार्फत कोषाध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक र वित्त व्यवस्थापकको समन्वयमा आउँदो आर्थिक वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गराइनेछ ।

४.२.२. संस्थाको आर्थिक क्रियाकलापको आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समितिले हरेक (६/६ महिनामा गराउनेछ ।

परिच्छेद ५

परियोजना वा कार्यक्रमको लागि पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

५.१. परियोजना वा कार्यक्रमको लागि पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

५.१.१. कार्नेट नेपालको कुनै उद्देश्य पुरा गर्ने क्रममा केन्द्रिय वा शाखा कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई चाहिने परियोजना वा कार्यक्रमको लागि पेशकी स्वरूप आवश्यक रकम उपलब्ध गराइनेछ । सोका लागि टिप्पणी (Memo) तथा अन्य आवश्यक भौचरहरु उठाइ खर्च गर्न अघि अक्तियर लिनु पर्नेछ ।

५.१.२. पेशक लिने व्यक्तिले पेशक लिएको रकम कार्य सम्पन्न भएको मितिले बढिमा ७कार्यालय दिन भित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

५.१.३. आकाशिमक अवस्था बाहेक पेशकी माग गर्दा रु. ४०,००० (रुपैयाँ चालिस हजार) भन्दा माथिको परियोजना वा कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित कर्मचारीले ७ दिन अघि र रु. ४०,००० सम्मको हकमा ५दिन अघि नै केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशकबाट र शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई वित्त विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

तलबमान र भत्ता, वार्षिक वृद्धि

६.१. तलबमान र भत्ता, वार्षिक वृद्धि तथा अन्य सेवा तथा सुविधाहरु:

६.१.१. कर्मचारी तलबमान, वार्षिक वृद्धि तथा अन्य सेवा तथा सुविधाहरु कार्नेट नेपालको कर्मचारी नियमावली २०६३ (पूर्ण संशोधन २०७४) को परिच्छेद ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६.१.२. कार्यसमितिको बैठक भत्ता सम्बन्धमा हरेक आर्थिक वर्षको शुरुवातमा कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ, र नेपाल सरकारको नियम अनुसार कर लाग्ने छ ।

६.१.३. सबै तहका कर्मचारीहरु जिल्ला बाहिर गई रात बिताउनु परेमा फिल्डमा बस्दा प्रतिरात निम्न बमोजिम खर्च गर्न पाउने छ ।

६.१.३.१. खाना खर्च :

विवरण	समय	रकम रु	कैफियत
विहानको खाजा		रु. २००/-	बिल आवश्यक नपर्ने
दिउँसो खाना		रु. ३००/-	
रातीको खाना	बेलुकी ७ बजे पछि फर्किएमा	रु. ३००/-	

(विशेष अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ)

६.१.३.२. बास खर्च रु. ८००/- देखि रु. १६००/- सम्मको हुनेछ (बिल अनिवार्य) ।

६.१.३.३. सम्बन्धित जिल्लाका कर्मचारीहरु सोही जिल्लाका अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका भित्र गई रात

विताउनु परेमा रु. २०० देखि ५०० सम्मको बास खर्च उपलब्ध गरिने छ (बिल अनिवार्य)।

६.१.३.४. सम्बन्धित जिल्लाका कर्मचारीहरु सोही जिल्लाका अन्य गा.वि.स वा नगरपालिका भित्र कामको सिल्सिलामा गएको खण्डमा खाना खर्च निम्न बमोजिम उपलब्ध गरिने छ :

क) विहान द बजे यात्रा गरी ५ बजे पछि पर्किएमा रु. १५० (बिल नचाहिने)

ख) विहान द बजे देखि यात्रा शुरु गरी रात विताउनु परेमा रु. ३००। यदि द बजे पछि यात्रा गरेमा तथा रात विताउनु परेमा रु. २०० उपलब्ध गरिनेछ। (बिल नचाहिने)

ग) यात्रा गर्नु पूर्व कार्यक्रम, समय तथा मितिका लागि सम्बन्धित निरिक्षकको स्वीकृति वा भ्रमण आदेश अनिवार्य हुनु पर्नेछ।

६.१.३.५. कार्नेट नेपालले आयोजना गरेको कार्यक्रमले खाना उपलब्ध गरिएको खण्डमा ६.१.३.४. को क) र ख) लागुहुने छैन। (एक छाक खानाको रु. १५० को सिद्धान्त लागुहुने छ।)

६.१.३.६. सम्बन्धित जिल्लाका कर्मचारीहरु सोही जिल्लाका अन्य गाउँपालिकवा नगरपालिका भित्र कामको सिल्सिलामा यात्रा गर्नु पर्ने भएमा सकेसम्म कार्यालयको यातायातको साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सोको व्यवस्था नभएको खण्डमा बस वा यात्रा गर्दा प्रयोग गरिएको साधानको टिकट वा सो नभए आफै बिल बनाई चालकको हस्ताक्षर र फोन नं. अनिवार्य हुनु पर्नेछ। सम्बन्धित निरिक्षकले बिल स्वीकृत गर्दा सो बिल हो वा होइन यकिन गरेर मात्र बिल स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

६.१.३.७. सोही गाउँपालिकवा नगरपालीका भित्र काम गर्नका लागि नियुक्त कर्मचारीहरुका लागि उप दफा

६.१.३.४. तथा ६.१.३.६. लागु हुने छैन।

६.१.३.८. यदि कुनै तालिम वा सभा तथा सम्मेलनमा गएको खण्डमा यदि खाना वा खाजा सो तालिम वा सभा तथा सम्मेलनबाट उपलब्ध हुने भएमा माथि ६.१.३, ६.१.३.४ मा उल्लेख गरिएको रकम उपलब्ध गराईने छैन।

६.१.४. कुनै प्राकृतिक प्रकोप वा काजमा कार्नेट नेपालका केन्द्रिय तथा शाखा कार्यालयका कर्मचारीहरु अन्य जिल्लामा गई छोटो वा लामो समयका लागि कार्य गर्नु परेको खण्डमा खाना तथा बासको व्यवस्था कार्नेट नेपालको आर्थिक नियमावली अनुसार गर्नेछ तर अन्य कुनै पनि भत्ता उपलब्ध गरिनेछैन। तर विशेष परिस्थिति वा संस्थामा बजेट कम भएको वा नभएको खण्डमा यस प्रकारको भत्ता उपलब्ध नगर्न सक्नेछ र यस सम्बन्ध निर्णय कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ।

६.१.५. भ्रमण सम्बन्ध व्यवस्था कार्नेट नेपालको कर्मचारी नियमावली २०६३ (पूर्ण संशोधन २०७४) को परिच्छेद ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

६.१.६. भ्रमण भत्ता

६.१.६.१. कर्मचारीहरु अन्य देशमा सभा, सम्मेलन, तालिमका लागि भ्रमण गरेको खण्डमा एकमुष्ठ रु १०,००० (रुपैया दस हजार) दिइने छ। यदि कार्नेट नेपालले यातायात तथा अन्य खर्च व्यहर्नु परेमा यो भत्ता लागू हुनेछैन।

६.१.६.२. सभा, सम्मेलनका साथै दातृ निकायसंगको सम्बन्ध विस्तार, परियोजना सम्बन्ध छलफलका लागि भ्रमण गरेको खण्डमा प्रति रात रु. ३००० (रुपैया तीन हजार मात्र) उपलब्ध गरिनेछ।

६.१.७. परियोजना वा कार्यक्रमलाई सहयोग गर्न स्वामसेवक तथा सेविका परिचालन गरे वापत लाग्ने खर्च तथा भत्ता सम्बन्धी छुट्टै विनियम बनाउनु पर्नेछ।

६.२. कर्मचारी औषधि उपचार तथा विमा

६.२.१. यस सम्बन्ध व्यवस्था कार्नेट नेपालको कर्मचारी नियमावली २०६३ (पूर्ण संशोधन २०७४) को परिच्छेद ७मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ७

खरीद सम्बन्धि व्यवस्था

७.१. मालसामान, निर्माणकार्यरसेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:

७.१.१. मालसामान, निर्माणकार्यवासेवाखरीदगर्नु अधित्यसम्बन्धी विस्तृत विवरण (स्पेसिफिकेशन), योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेषआवश्यकतावाअन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

७.१.२. उपदफा (७.१.१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

७.२. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने:

७.२.१ कुनै पनि खरीदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

७.३. पूर्व योग्यता अनुसार सप्लायर्स छनौट :

७.३.१ आर्थिक वर्षको शूरुवातमा निर्माण सम्बन्धि बाहेकका जिन्सि सामान वा मसलन्दहरु खरिद गर्नका लागि केन्द्रिय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरूले सप्लायर्सको पूर्व योग्यता सूचि (रोस्टर) तयार गरि राख्ने छ। यसका लागि सप्लायर्सको छनौट गर्नु पूर्व उसका निम्न कुराहरुको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(१) सप्लायर्सको कानुनी हैसियत कम्पनी दर्ता, नविकरण, कर/आन्तरिक लेखा नम्बर/मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, कर फरफारको स्थिति।

(२) सप्लायर्सको संस्थासंगको पूर्व कारोबारको अभिलेख।

(३) सप्लायर्सको तोकिएको समयभित्र सामान आपूर्ति गर्ने प्राविधिक क्षमता, आपूर्ति गरिने सामानको जतनसाथ आपूर्ति गर्ने तालिम प्राप्त जनशक्ति।

(४) सप्लायर्सको आर्थिक स्थिति, कारोबार तथा संचालन अवधि।

(५) आवश्यक परेको बखत बिक्रिपछिको सेवा दिन सक्षम जनशक्ति।

(६) सामान आपूर्ति, बिक्रिपछिको सेवा तथा उपकरण प्रतिस्थापनका लागि सप्लायर्सको अनुभव, दक्षता र विश्वासनीयता आदि।

७.३.२ सो सूची खरिद तथा निर्माण समितिबाट स्वीकृत गराएर राख्नु पर्नेछ।

७.३.३ केन्द्रिय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरूले जिन्सि सामान वा मसलन्दहरु खरिद गर्नका लागि सूचिकृत सप्लायर्सहरुबाट प्रक्रिया पूर्याएर खरिद गर्नु पर्नेछ। आवश्यकता परेको खण्डमा तथा विशेष कारण भएमा उक्त सूचिमा भएका सप्लायर्सहरु बाहेक अन्य सप्लायर्सहरुबाट प्रक्रिया पूर्याएर खरिद गर्न पनि सकिने छ।

७.४. खरिद सम्बन्धि अद्वितयारी

७.४.१. जिन्सि सामाग्री, छपाई तथा निर्माण सामाग्री खरिद सम्बन्धि अद्वितयारी

खरीदको सीमा	आवश्यक कोटेशन	अद्वितयारी प्राप्त
रु.५००० सम्म	नचाहिने	केन्द्रिय कार्यालयको वित्त विभाग प्रमुख
		शाखा कार्यालयको शाखा वा परियोजना प्रमुख
रु ५००१ भन्दा माथि रु २५,००० सम्म	नचाहिने	केन्द्रिय कार्यालयको कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रमुख
		शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालयको खरिद

तथा निमार्ण समिति		
रु २५००१ भन्दा माथि रु २५०,००० सम्म	कम्तिमा ३ वटा कोटेशन	कार्यकारी निर्देशक
रु २५०,००० भन्दा माथि रु १०,००००० सम्म	कम्तिमा ५ वटा शिलबन्दी कोटेशन	कार्य समिति अन्तर्गतको खरिद तथा निमार्ण समिति
रु १०००००१ भन्दा माथि	बोलपत्र (Tender)	कार्य समिति अन्तर्गतको खरिद तथा निमार्ण समिति

७.४.२. सेवा सम्बन्धि खरिद प्रक्रिया तल उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

खरिदको सीमा	आश्यक कोटेशन	अद्वितयारी प्राप्त
रु. ५००० सम्म	नचाहिने	केन्द्रिय कार्यालयको वित्त विभाग प्रमुख शाखा कार्यालयको शाखा वा परियोजना प्रमुख
रु ५००१ भन्दा माथि रु २५,००० सम्म	नचाहिने	केन्द्रिय कार्यालयको कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रमुख शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालयको खरिद तथा निमार्ण समिति
रु २५००१ भन्दा माथि रु २५०,००० सम्म	कम्तिमा ३ वटा कोटेशन	कार्यकारी निर्देशक
रु २५०,००० भन्दा माथि रु १०,००००० सम्म	कम्तिमा ३ वटा शिलबन्दी कोटेशन	कार्य समिति अन्तर्गतको खरिद तथा निमार्ण समिति
रु १०,००००१ भन्दा माथि	बोलपत्र	कार्य समिति अन्तर्गतको खरिद तथा निमार्ण समिति

रु. ५००० भन्दा माथि मुल्य पर्ने जिन्सी सामानहरूलाई मात्र कार्नेट नेपालको जिन्सी खातामा सुचिकृत गरिनेछ ।

७.४.३. परामर्श तथा लेखा परिक्षण सेवा सम्बन्धि

७.४.३.१ परामर्श सेवाको हकमा कार्यकारी निर्देशकले रु २५०,०००(रुपैया दुइ लाख पचास हजार) सम्म खरिद गर्न पाउने तथा रु दुइ लाख पचास हजार भन्दा बढी कम्तीमा ५ वटा कोटेशनको आधारमा खरिद तथा निर्माण समितिको स्वीकृतीमा गर्नेछ ।

७.४.३.२ आन्तरिक लेखा परिक्षणको सेवा खरिद गर्नु पर्दा रु २५०,०००(रुपैया दुइ लाख पचास हजार) सम्म कार्यकारी निर्देशकले पाउने तथा रु ५,००,००० भन्दा बढी कम्तीमा ३ वटा कोटेशनको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समितिको स्वीकृतीमा गरिने छ भने बाह्य लेखा परिक्षणको सेवा खरिद गर्नुपर्दा आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षणको सिफारिशमा वार्षिक साधारण सभाबाट गरिने छ ।

७.५. खरीद तथा निर्माण समितिको गठन र कार्य

७.५.१. खरीद तथा निमार्ण समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) केन्द्रिय कार्यालयका हकमा कार्य समिति अन्तर्गत देहायबमोजिमका सदस्य भएको १ खरिद तथा निर्माण समिति रहनेछ,

१. कोषध्यक्ष	-	१ सदस्य
२. कार्य समितिबाट	-	१ सदस्य
३. कार्यकारी निर्देशक	-	१ सदस्य
४. वित्त विभाग प्रमुख	-	सदस्य सचिव

ख) शाखा कार्यालयको हकमा देहायबमोजिमका सदस्य रहेको १ शाखा कार्यालय खरिद तथा निर्माण समिति

१. शाखा कार्यालय वा परियोजना प्रमुख	-	१
२. शाखा कार्यालयको वित्त विभाग प्रमुख	-	१
३. आमन्त्रित सदस्य	-	१

यस समितिलाई कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

७.५.२ खरीद तथा निर्माण समितिले देहायबमोजिमको कार्य गर्नेछ :-

- (१) खरीदयोजनातयारगर्ने, खरिद तथा निर्माण लागत अनुमान गर्ने, आवश्यकतालाई मध्यनजर राखेर उच्च गुणस्तरको सकेसम्म कम लागतमा खरिद गर्ने गराउने।
- (२) खरीद शाखालेतयारगरेकोनमूनाबोलपत्रसम्बन्धी कागजात(स्ट्राइडर्डविडिङ डकुमेण्ट), नमूनापूर्व-योग्यतासम्बन्धीकागजात(स्ट्राइडर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट), नमूना खरीदसम्भौतासम्बन्धीकागजात(स्ट्राइडर्डकन्ट्राक्टडकुमेण्ट)मा आवश्यकता अनुसारहेरफेर गरी पूर्व-योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरीद सम्भौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (३) खरीद शाखाले तयार गरेकोनमूनाप्रस्ताव मागसम्बन्धीकागजात(स्ट्राइडर्डक्वेस्टफरप्रपोजल)मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (४) खरीदसम्बन्धीसूचनासार्वजनिकरूपमाप्रकाशनगर्ने,
- (५) पूर्व-योग्यतासम्बन्धीकागजात, बोलपत्रसम्बन्धीकाजातवितरणगर्नेप्रस्तावसम्बन्धीकागजातपठाउने,
- (६) पूर्व- योग्यताकोप्रस्ताव, बोलपत्रप्रस्तावप्राप्तगर्नेर त्यसलाईसुरक्षिततरिकालेराख्ने,
- (७) पर्नआएकापूर्व- योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्रवापरामर्शसेवाको प्रस्तावमूल्याङ्कनकोलागिखरिद तथा निर्माण समितिमापेशगर्ने र मूल्याङ्कितबोलपत्रस्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (८) पूर्व-योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (९) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (१०) खरीद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (११) खरीद समितिले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र
- (१२) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।
- (१३) भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थानुसार कार्नेट नेपाल तथा जुन कम्पनीलाई छन्तौट गरिन्छ उक्त कम्पनीसँग आपासी समझदारी अनुसार सम्भौता गर्ने।

७.६. बोलपत्र

७.६.१. बोलपत्र फारम सँग खरिद सम्बन्धी जानकारी र सर्तहरु जस्तै आपूर्तिको सर्त, मूल्य, धरोटी, बिल तथा भुक्तानीको सर्त, कर, आपूर्ति मिति र स्थान, दुवानीको व्यवस्था, फिर्ताको शर्त, **Pre-qualification** प्रक्रिया आदि उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ। साथै धरोटि रकम र सोको फिर्ता प्रक्रिया, जरिवाना, फारम दर्ता, पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु तथा अन्य सम्बन्धित जानकारीहरु पनि स्पष्ट रूपले दिनुपर्नेछ।

७.६.२. बोलपत्रको अनुमानित लागतको आधारमा देहायका माध्यमबाट आवेदनका लागि न्यूनतम दिन तोकी बोलपत्रको लागि सूचना प्रकाशित गरिने छ ।

अनुमानित लागत	सूचना प्रकाशन माध्यम	आवेदकका लागि अधिकतम दिन
रु १०,००,००० देखि माथि रु. ६०,००,००० सम्म	कार्यालयको सूचनापाटी	०७ कार्यालय दिन भित्र
रु ६०,००,००० देखि माथि रु. १,००,००,००० सम्म	स्थानीयस्तरको समाचार पत्रिका	०७ कार्यालय दिन
रु १,००,००,००० देखि माथि	राष्ट्रियस्तरको समाचार पत्रिका	०७ कार्यालय दिन

आवश्यकता अनुसार आवेदकको लागि अधिकतम दिन थप घट गर्न सकिने छ ।

७.६.३. बोलपत्र माग गर्दा कुन कामको लागि कुन तहको रजिस्टर कम्पनी वा फर्मबाट माग गर्ने निर्णय खरिद तथा निर्माण समितिले गर्नेछ ।

७.६.४ सो बोलपत्रको लागि अधिकार प्राप्त समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । बोलपत्रमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सोको लागि अधिकार प्राप्त खरिद तथा निर्माण समितिको हुनेछ ।

७.६.५ बोलपत्र मध्ये घटी वा बढीलाई दिने अथवा कसैलाई पनि नदिने अधिकार, अधिकार प्राप्त समितिको हुनेछ ।

परिच्छेद ८

जिन्सी सामान व्यवस्था

८.१. जिन्सी सामान व्यवस्था

८.१.१. संस्था संचालन प्रयोजनका लागि खरिद गरिएका सामानहरुको शिर्षक अनुसार जिन्सी किताबमा आम्दानी तथा खर्च स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

८.१.२. खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

८.१.३. प्रत्येक आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च भएर नजाने सामानहरुको सूची तयार गरी कार्यकारी निर्देशक बाट प्रमाणीत गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ र कार्य समितिको वैठकमा त्यसको जानकारी दिनुपर्दछ । कुनै सामानहरु खास प्रयोगमा नआउने भएमा त्यस्ता सामानलाई सबै प्रक्रियाद्वारा लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ । तर यसरी लिलाम गर्दा का.स.ले निर्धारण गरेको मुल्य भन्दा कम मुल्यमा लिलाम गर्न पाइने छैन । विक्रि गर्न मिल्ने सामान भएमा रु १,००,००० सम्मको किताबी मूल्य भएको सामान कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिको खरिद तथा निर्माण समितिको स्वीकृतिमा गर्न सकिने छ ।

८.१.४. कुनै सामानहरु प्रयोग गर्न नमिल्ने र लिलाम विक्रि गर्न पनि नमिल्ने भएमा त्यस्ता सामनलाई आर्थिक बर्षको अन्तमा जिन्सी किताबको अभिलेखबाट कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा हटाउन सकिनेछ ।

८.१.५. कार्य समितिको अध्यक्ष वा लेखा परिक्षण समितिले कुनै पनि बेला स्टोरको सामान निरिक्षण गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष वाखरिद तथा निर्माण समितिले तत्कालको मौज्दात प्रमाणीत गर्नुपर्दछ र जिन्सी सामानको अभिलेख र स्टोर मौज्दात नमिलेमा आवश्यक छानविन गरी कारबाही चलाउनु पर्दछ । यो प्रावधान केन्द्रिय तथा शाखा कार्यालयहरुमा लागू हुनेछ ।

८.१.६. कार्य समितिका पदाधिकारी वा संस्थाका कर्मचारीहरु फेरवदल वा कुनै कारणले कार्य समितिका पदाधिकारी जिम्मेवारी नरहेको खण्डमा निजहरुको जिम्मामा रहेको जिन्सी तथा नगदी सामानहरुको बुझबुझारथ जिम्मेवारीबाट हटेको १५(पन्द्र) दिन भित्र गर्नु पर्दछ । यदि कुनै व्यक्तिले अटेर गरी तोकिएको

समयमा सामानको बुझबुझारथ नगरेमा कार्य समितिले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ । सबै कर्मचारीहरुको हकमा पनि माथि उल्लेख भएअनुसार लागु हुनेछ ।

८.१.७. स्टोर सम्बन्धी दाखिलाको जिम्मा कार्नेट नेपालको केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिलाई दिइने छ र शाखा कार्यालयहरुको हकमा कार्यक्रम व्यवस्थापको सल्लाहमा शाखा कार्यालय प्रमुखले तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

आर्थिक प्रतिवेदन

९.१. आर्थिक प्रतिवेदन

९.१.१. संस्थाको कोषाध्यक्षले कार्यकारी निर्देशक तथा वित्त प्रमुखको सहयोगमा वर्षको चार पटक हुने का.स.को वैठकमा आर्थिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

९.१.२. कार्नेट नेपालको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति/जिन्सी सामान र दायित्व विवरण दुरुस्त खुल्नेगरी वर्षको अन्तमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

९.१.३. वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदनलाई वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

९.१.४. आर्थिक प्रतिवेदनलाई नियमित रूपमा सबै सम्बन्धित निकायहरू समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

९.१.५. शाखा कार्यालय प्रमुखले हरेक एक महिनामा कार्यक्रम व्यवस्थापक तथा वित्त व्यवस्थापक मार्फत कार्यकारी निर्देशक समक्ष कार्य प्रगती तथा आर्थिक प्रतिवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण प्रणाली

१०.१ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण प्रणाली सम्बन्धमा

१०.१.१. कार्य समिति अन्तर्गत देहाय बमोजिमका सदस्य भएको एक आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समिति रहने छ ।

- | | |
|----------------------|--------------|
| १.कोषाध्यक्ष | - १ सदस्य |
| २.कार्यकारी निर्देशक | - १ सदस्य |
| ३.वित्त विभाग प्रमुख | - सदस्य सचिव |
| ४.विभाग प्रमुख | - १ सदस्य |

१०.१.२.उद्देश्य: आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परिक्षण समितिको उद्देश्य

- १.संस्थाको स्रोत साधनको सुरक्षा गर्नु
- २.स्रोत तथा साधन खेर जानबाट वा दुरुपयोग हुन बाट जोगाउनु ।
३. लेखामा शुद्धता र विश्वसनियता सूनिश्चित गर्नु ।

४. संस्थाको कर्मचारीको जिम्मेवारी साथै लेखा दस्तावेज तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नु ।
५. संस्थाको सम्पत्ति, आयव्यय नियन्त्रण गर्नु ।
६. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धि विस्तृत कार्यप्रणाली तयार गरि सो को आधारमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउनु ।
७. संस्थाको समग्र वित्तिय अवस्था, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, लेखा परिक्षण योजना, बाह्य लेखा परिक्षणमा र आन्तरिक लेखा परिक्षणमा प्राप्त विषयहरूमा त्रैमासिक रूपमा समिक्षा गरि सो सम्बन्धमा अपनाउनुपर्ने कदम बारे कार्यकारी निर्देशकलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
८. संस्थाको काम कारबाहीमा नियमितत, मितव्ययीता, औचित्यता, प्रभावकारीता जस्ता कुराहरु अवलम्बन भए नभएको बारे समिक्षा गरि कार्यकारी निर्देशकलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
९. संस्थाको आर्थिक, प्रशासनिक, कार्यक्रम आदि संग सम्बन्धित क्रियाकलापको आन्तरिक नियन्त्रण तथा वित्त समितिले हरेक (३/३ महिनामा) वा आवश्यकता परे बमोजिम लेखा परिक्षण गर्नेछ ।

१०.१.३. वित्त समितिले गर्ने मापन

१. अखिलयारीको प्रक्रिया
२. व्यवस्थापनको समिक्षा
३. कर्मचारी नियन्त्रण तथा प्रक्रिया

४. सुपरिवेक्षण

५. हिसाव तथा लेखा मिलान
६. जाँच (physical check)
७. प्रमाण जाँच तथा अन्य सुरक्षा

८. लेखा परिक्षण

९. कारोबारको प्रयाप्त पर्यवेक्षण साथै समिक्षा गर्नुपर्दछ । जस्तै आवश्यक मात्रामा सामान खरिद गरिएको वा नगरिएको,

१०. पान तथा भ्याट बिल, भरपाई तथा रसिदहरु सहि हो वा होइन, भरपाई तथा रसिदहरूलाई प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजातहरु रहेको वा नरहेको, बजेट अनुसार खर्चहरु गरिए नगरिएको ।

११. सम्बन्धित लक्षित वर्ग लाभन्वित भए वा नभएको ।

१०.१.४. आन्तरिक लेखा नियन्त्रण प्रक्रियामा व्यवस्थापनको समावेश

१. व्यवस्थापन तहका कर्मचारीले बैंक, नगद मिलान र आर्थिक प्रतिवेदन समिक्षा र स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
२. भरपाई तथा रसिदको प्रमाणिकरण गर्नु पर्दछ ।
३. नगद कारोबारमा प्रत्यक्ष अनुगमन हुनु पर्दछ ।
४. कुनै एक व्यक्तिको मात्र वित्तिय प्रक्रियामा नियन्त्रण नरहने गरि कर्तव्य छुट्याउनु पर्दछ ।
५. आर्थिक कारोबार तयार, समिक्षा, प्रमाणीकरण, स्वीकृती गर्ने व्यक्ति फरक-फरक हुनुपर्दछ ।

१०.१.५. व्यवस्थापकिय जाँच

- १०.१.५.१. व्यवस्थापनले आफ्नो कार्य तालिकामा वित्तिय कर्मचारीहरूको प्रत्येक महिना कामको जाँच गर्ने योजना बनाउन सक्नेछ । यस्तो जाँचले व्यवस्थापनको प्रतिवेदता देखाउनका साथै वित्तिय नियन्त्रण कायम गर्नुका साथै व्यवस्थापनलाई वित्तिय प्रक्रिया बुझन मदत पुग्दछ । बेला बखतमा व्यवस्थापनले पूर्व जानकारी विनानै तत्काल जाँच गर्नसक्नेछ ।

- १०.१.५.२. विश्लेषणात्मक समीक्षा / व्यवस्थापन सूचना

तत्काल जाँच सम्भव नभएको खण्डमा व्यवस्थापनले विश्लेषणात्मक समीक्षा / व्यवस्थापन सूचना डाटा संकलन गर्न व्यवस्था गर्न सक्नेछ । विश्लेषणात्मक समीक्षा / व्यवस्थापन सूचना तत्थाङ समावेश गरिनुपर्ने:

१. महिनाभर चेकबाट भुक्तानी गरिएको जम्मा रकम रु.
२. महिनाभर ५ वा ६ वटा भुक्तानी गरिएको सबभन्दा ठूलो रकम रु र विवरण
३. महिनाभर कर्मचारीलाई गरिएको भुक्तानी, पेशकी तथा तिर्नबाँकी
४. नगद र बैंक को मौजात रकम
५. बजेट अनुरूप आर्थिक कारोबार

१०.१.६. हिसाब किताब जाँच

वित्तिय विभागका कर्मचारीलाई पूर्व जानकारी विनानै हिसाब किताब जाँच गर्न सकिनेछ । साथै सबभन्दा बढी वा अन्य रकम भुक्तानी गरिएको बिक्रेताको विवरण, आवश्यक कागजात तथा प्रमाणीकरण गरिएको कागजातहरु जाँच गर्नुसक्नेछ ।

१०.१.७. प्रमाणीकरण तथा अखिलयारी

बजेट, खर्च, रसिद प्रमाणीकरणका लागि सम्बन्धित/अखिलयार पाएको कर्मचारीले गर्नुपर्दछ । तयार गर्ने, जाँच गर्ने, प्रमाणित गर्ने र अनुमोदन गर्ने कर्मचारीहरु फरक फरक हुनुपर्दछ । कार्यलाई सूचारु गर्नका लागि प्रमाणीकरण तथा अनुमोदन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको अनुपस्थितिमा अर्को कर्मचारीलाई अखिलयारी दिनसकिनेछ ।

परिच्छेद ११

भौतिक चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल (**Disposal**) सम्बन्धी

११.१ भौतिक चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल

कार्यसमितिको निर्णयअ नुसार तय गरिएको भौतिक सम्पतिहरुको डिस्पोजल सम्बन्धीप्रक्रिया अनुसार यस संस्थाका चलअचल सम्पतिहरुको डिस्पोजल गरि सोको दस्तावेज तयार गरि राखिनेछ ।

परिच्छेद १२

नियमावली संशोधन

१२.१ नियमावली संशोधन

१२.१.१ यस नियमावली कार्य समिति ले आवश्यक देखेमा का.स को बहुमतले संशोधन प्रश्ताव अनुमोदनका लागि साधारण सभामा पेश गर्नेछ ।

१२.१.२. यस नियमावलीको दायरा भित्र रहि कार्य समितिले विनियम समेत वनाउन सक्नेछ ।

१२.१.३. यस नियमालीमा उल्लेख भएको प्रावधानहरु प्रचलित नेपालको ऐन नियमसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

१२.१.४ यस नियमावलीलाई दफा १२.१.१., १२.१.२.र १२.१.३. अनुसार कार्य समितिले हेरफेर गरे पश्चात अनुमोदनका लागि आसन्न साधरण सभामा पेश गर्नुपर्ने छ ।