Rural Community Sustainable Development Center (RCSDC)
ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र
स्थापित-२०६५
ESTD:- 2065
जनकपुर-१३, धनुषा
Janakpur-13, Dhanusha

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषा
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली
२०८०

Riesy चन्द्रकला Ranjina मुर्ना राजकुमारी Jahari स्पुनेना Inkala

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र (RCSDC), धनुषा
आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०८०

प्रस्तावना

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र (RCSDC), धनुषा संघ संस्था ऐन २०३४ अन्तर्गत स्थापना भई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषामा दर्ता भएको एक गैर सरकारी सामाजिक विकास संस्था हो। सामाजिक, आर्थिक, शैक्षिक रूपले पिछडिएको तथा विकासका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारहरू समेत दयनीय रहेको अवस्थामा राष्ट्रिय विकासमा भौतिक तथा आर्थिक श्रात साधनको साथै स्थानीय जनशक्तिको उपस्थिति तथा रेखदेख हुनु नितान्त आवश्यक देखिएको अवस्थामा स्थानीय जनसहभागिताको कमीलाई पूरा गर्न स्थानीय श्रोत साधनको पहिचान एवं स्थानीय नेतृत्व बाटै सामुदायिक विकास निम्त किसान, मजदुर, बुद्धिजिवी, विकासप्रेमी, युवा, दलित, पिछडावग् तथा महिलाहरूको आर्थिक एवं सामाजिक स्तर अभिवृद्धि गरी राष्ट्रिय मूलधारमा समाहित गराउने उद्देश्यले खा गरिएको हो।

संस्थाको आर्थिक कारोवारहरूलाई पारदर्शी, व्यवस्थित र सहज बनाउन "आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०८०" तयार गरी लागु गरिएको छ। यो नियमावलीको पालना गर्न गराउन ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाका सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ।

१. नाम र परिभाषा:-

१.१ यस नियमावलीको नाम :- "ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली- २०८०" रहनेछ।

१.२ विषय वा प्रसंगसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क) संस्था भन्नाले 'ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकोस केन्द्र (RCSDC),धनुषा' सम्फनुपर्दछ

ख) नियमावली भन्नाले ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकोस केन्द्र, धनुषाको "आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली -२०८०" लाई जनाउनेछ।

ग) कार्यकारिणी समिति भन्नाले ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको कार्यकारिणी समितिलाई जनाउनेछ।

घ) साझेदारी भन्नाले नीतिगत समानता भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थासँग निर्दिष्ट लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्तीका लीग आपसी सहयोगमा सञ्चालन गरिने कार्यलाई जनाउनेछ।

२. प्रारम्भ:

२.१ यो नियमावली कार्यकारिणी समितिले स्वीकृत गरेपछि लागु हुनेछ।

३. वित्तीय श्रोत-

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको निम्नलिखित वित्तीय श्रोत हुनेछन:

Riesy चन्द्रकला Ranjina मुर्ना राजकुमारी Jahari स्पुनेना Inkala

Riesy द-मैला Ronjina मुनी राजकुमारी
Jahari
कुनैना
Inkala

३.१ सदस्यता शूल्क:- ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको सदस्यहरूबाट सदस्यता लिदा र वार्षिक रूपमा नवीकरण गर्दा प्राप्त हुनेछ रकम ।

३.२ विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने आर्थिक सहयोग र अनुदान

३.२.१ साझेदार संस्थाबाट साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्राप्त हुने रकम ।

३.२.२ संस्थाको वित्तीय सुदृढीकरणको लागि संस्थाको कर्मचारीहरूबाट मासिक पारिश्रमिकको १०% का दरले प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

३.२.३ विभिन्न संघ संस्था र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ।

३.३ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको कोष अभिवृद्धि कार्यक्रमबाट आर्जन हुने रकम

३.३.१ संस्थाले सञ्चालन गर्ने तालिम गोष्ठीका सहभागीहरूबाट प्राप्त हुने सहभागीता शूल्क ।

३.३.२ संस्थाका प्रकाशनहरू बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम र

३.३.३ बैंकबाट प्राप्त हुने व्याज ।

३.३.४ संस्थाका कर्मचारी एवम् सदस्यहरूबाट तालिम तथा परामर्श सेवा दिए वापत प्राप्त रकम ।

४. उपरोक्त वित्तीय श्रोतबाट ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाले प्राप्त गरेका रकमहरू निम्नलिखित कोषमा रहने छन्:

४.१.१ मुख्य कोष:

क) यस नियमावलीको नियम ३.१, ३.२.२, ३.२.३ र ३.३ मा उल्लेखित श्रोतबाट प्राप्त रकम यस कोषमा रहनेछ र यस कोषमा रहेको रकमको छुट्टै बैंक खाता हुनेछ । जसको सञ्चालन अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र कार्यकारिणी समितिले तोकेको कुनै एक सदस्य गरी तीन जनामध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

ख) संस्थाको मुख्य कोषमा रहेको रकम खर्च गनुपर्दा कार्यकारिणी समितिले तयार गरेको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साधारण सभाले अनुमोदन गरे अनुसार मात्र खर्च गरिनेछ ।

४.१.२ स्थिर सम्पत्ति निर्माण कोष:

क) ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको स्वआर्जन तथा अन्य संघसंस्था वा व्यक्तिहरूबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त भै संस्थाको स्वामित्वमा रहेको पूँजीगत सम्पत्तिहरूको परल मूल्य बराबरको रकम यस कोषमा रहनेछ ।

ख) पूँजीगत सामानहरू भन्नाले रु.५०,०००।०० (अक्षरेपी पचास हजार) वा सो भन्दा बढी परल मुल्य भै तीन वर्ष भन्दा बढी खप्ने सामानहरू बुझिनेछ ।

ग) ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको श्रोतले भ्याएसम्म पूँजीगत सम्पत्तिको वार्षिक रूपमा ह्रास कट्टा गरिए बराबरको रकम र यस्ता सामानहरू बिक्रीबाट प्राप्त रकम बैंकमा छुट्टै खाता खोली राखिनेछ । आर्थिक क्षमताले नभ्याएमा वार्षिक ह्रास कट्टा गरिएको रकम यसै कोषबाट खर्च लेख्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४.२ कार्य सञ्चालन कोष:-

कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत निम्नलिखित सहायक कोषहरू हुनेछन्:

४.२.१ साझेदारी कार्य सञ्चालन कोष

Riesy द-मैला Ronjina मुनी राजकुमारी
Jahari
कुनैना
Inkala

क) यस नियमावलीको नियम ३.२.१ मा उल्लेखित श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम यस कोषमा रहनेछ। यस कोषमा रहेको रकमको छुट्टै बैंक खाता हुनेछ। जसको सञ्चालन कार्यकारी अध्यक्ष, प्रशासन/ बीत्त व्यवस्थापक, कार्यक्रम निर्देशक/प्रशासन/बीत्त अधिकृत चार जना मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ।

ख) साझेदारी कोषमा रहेको रकम साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि साझेदार संस्थासँग गरिएको सम्झौता,, कार्यकारिणी समितिले पारित गरी साझेदार संस्थाद्धारा स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अर्न्तगत रही खर्च गरिनेछ।

४.२.२ कार्य सञ्चालन कोषः

क) साझेदारी बाहेक अन्य श्रोत वा कोषबाट व्यहोरिने गरी बनेको र साधारण सभाबाटपारित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसारको रकम यस कोषमा रहनेछ। यस कोषको छुट्टै बैंक खाता खोल्न सकिनेछ। जसको सञ्चालन कोषाध्यक्ष, कार्यकारी अध्यक्ष र प्रशासन/ बीत्त व्यवस्थापक मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ।

ख) कार्य सञ्चालन कोषमा रहेको रकम साधारण सभाद्धारा पारित कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार खर्च गरिनेछ।

४.३ कर्मचारी सुविधा कोषः

४.३.१ कर्मचारी सुविधा कोष कार्यकारी समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ :

५. आर्थिक वर्षः

५.१ हरेक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको एक आर्थिक वर्ष मानिनेछ।

६. योजना तथा बजेट तर्जुमा :

६.१ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण, कार्यान्वयन ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको सहयोग र कार्यक्रमबाटबाट लाभान्वित हुने समुदायको सहभागीतामा गरिनेछ। ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हरेक वर्षको असार मसान्तभित्र सम्पन्न गरी साधारण सभाबाट पारित गराई सकिनेछ।

६.२ संस्थाले अन्य संघसंस्थासँग साझेदारीमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम भने साझेदारी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार योजना तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यकारिणी समितिबाट पारित गरेपछि साझेदार संस्थाको सहमतिको लागि पेश गरिनेछ।

७. नगदल तथा बैंक कारोवारः

७.१ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको दैनिक कारोबार सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्न मुख्य कार्यालयबाट रु.५०,०००। तथा परियोजना कार्यालयहरूबाट रु.२५,०००। सम्मको नगद राखी कारोवार गर्न सकिनेछ। यस्तो नगद प्रशासन/बीत्त व्यवस्थापकको जिम्मामा रहनेछ भने प्रशासन बीत्त /व्यवस्थापक वा प्रशान वीत्त अधिकृतको व्यवस्था नभएको परियोजना कार्यालयमा प्रशासन वीत्त

सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा यस्तो नगद राखिनेछ। नगद खर्चको आधारमा नियमित रूपमा सोधभर्ना गरिनेछ।

७.२ अन्य श्रोतबाट नगद प्राप्त हुन आएमा नगद प्राप्त भएको ३(तीन) दिन भित्रै बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ।

७.३ सम्भव भएसम्म संस्थाको आर्थिक कारोवार बैंक मार्फत गरिनेछ ररु.२५,०००। भनदा बढी रकमको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा चेकबाट गरिनेछ।

७.४ नगदबाट तथा बैंक मार्फत हुने सबै कारोवारको भौचर तयार गरिनेछ र भौचर तयार गर्नु अघि रकमको भुक्तानीको लागि पर्याप्त बिल भरपाई तथा आवश्यक अभिलेखहरूको परीक्षण गरी भौचर स्वीकृत भएपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

७.५ भौचर स्वीकृत भै भुक्तानी भएपछि सबै भौचरहरूको कारोवारलाई क्रमबद्ध रूपमा सम्बन्धित खाताहरूमा अभिलेख गरिनेछ र संस्थाको सबै खाताहरू अद्यावधिक गरिनेछ।

७.६ नगद कारेवार गने कर्मचारीको सुपरिवेक्षकबाट नियमित रूपमा नगद तथा यसका अभिलेख जाँच गरिनेछ। हरेक दिन नगद कारोवार गर्ने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद र नगद खाता भिडाई हेर्ने गर्नुपर्छ। यदि आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद र खातामा बाँकी देखिने नगद फरक परेमा यसको छानविन तत्कालै गर्नुपर्नेछ।

७.७ संस्थाको बैंक खाताहरूको रिकन्सिलेसन मासिक रूपमा गर्नुपर्नेछ। बैंकले उपलब्ध गराएको विवरण र संस्थाको अभिलेखमा भिन्नता आएमा त्यसको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ। मासिक रूपमा बैंक रिकन्सिलेसन गर्ने जिम्मा प्रशासन/बीत्त व्यवस्थापकको हुनेछ भने प्रशासन वीत्त अधिकृतका व्यवस्था भएको परियोजना कार्यालयमा बैंक रिकन्सिलेसन गर्ने जिम्मा प्रशासन बीत्त अधिकृतको हुने छ।

७.८ अन्य संघ संस्था वा व्यक्रिबाटप्राप्त हुने रकमको तत्कालै रसिद दिइनेछ र उक्त रसिद अनुसारको रकम सम्बन्धित अभिलेखमा चढाइनेछ।

७.९ संस्थाको नियमित आर्थिक कारेवारहरूको सम्बन्धित अभिलेख राख्न निम्नानुसारको फाराम तथा अभिलेखहरू तयार गरिनेछ।

क्र.सं.	विवरण	कहिले/किन?	कसले ?	कस्तो
१	नगदी रसिद	अन्य संघ संस्था वा व्यक्रिहरूबाट रकम प्राप्त हुँदा	रकम बुझिदिने आधिकारिक व्यक्तिले	अनुसूची १ अनुसार
२	नगद तथा बैंक भाउचर	नगद वा चेक बैंक मार्फत कारोवार गर्दा	आर्थिक कारोवार गर्न तोकिएको कर्मचारीले	अनुसूची २ अनुसार
३	रकमान्तर भाउचर	बैंक खाता वा नगद खातामा रकम रकमान्तर गर्दा	आर्थिक कारोवार गर्न तोकिएको कर्मचारीबाट	अनुसूची ३ अनुसार
४	जनरल भाउचर	संस्थाको हिसाब किताब आवश्यक समायोजन गर्दा	संस्थाको हिसाब किताब राख्न तोकिएको कर्मचारीबाट	अनुसूची ४ अनुसार

५	नगद खाता	संस्थाको नगद कारोवारको व्यवीसथत अभिलेख राख्ने	संस्थाको हिसाब किताब राख्न तोकिएको कर्मचारीबाट	कार्यकारिणी समितिले तोकेको ढाँचामा
६	मुख्या खाता	संस्थाको आर्थिक कारोवारहरूको शीर्षकगत रूपमा अध्यावधिक अभिलेख राख्न	संस्थाको हिसाब किताब राख्न तोकिएको कर्मचारीबाट	कार्यकारिणी समितिले तोकेको ढाँचामा
७	सहायक खाता	संस्थाको आर्थिक कारोवार मधये विस्तृत विवरण आवश्यक पर्ने शीर्षकहरूको लिखित कारोवारको अभिलेख राख्ने	संस्थाको हिसाब किताब राख्न तोकिएको कर्मचारीबाट	

८. अधिकार प्रत्योजन:

८.१ बजेट स्वीकृति:

८.१.१ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको वार्षिक योजना र बजेटः साधारण सभाबाट स्वीकृत गरिनेछ । साधारण सभा बस्न ढिला भई बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत नभएको अवस्थामा प्रस्तावित कूल बजेटको २५ प्रतिशतसम्मको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यकारिणी समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८.१.२ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको भन्दा भिन्न आर्थिक वर्ष भएको संस्थासाग साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको योजना र बजेटः कार्यकारिणी समितिबाट पारित भै साझेदार संस्थाबाट अनुमोदन गराइनेछ र यस्तो बजेट तथा कार्यक्रमलाई संस्थाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी नियमित रूपमा साधारण सभाबाट अनमोदन गराइनेछ ।

८.२ बजेट रकमान्तर:

८.२.१ साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गतको स्वीकृत बजेट एक शीर्षकबाट अको शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा साझेदारी सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार गरिनेछ ।

८.२.२ साझेदारी कोष बाहेक अन्य कोषबाट खर्च हुने स्वीकृत बजेटको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा निम्नानुसार गरिनेछ:

क) जुन शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने हो त्यो शीर्षकको:

अ) १०% सम्म सम्बन्धित एकाई व्यवस्थापकले वा कार्यक्रम निर्देशकले कार्यकारी अध्यक्ष र प्रशासन/बीत्त व्यवस्थापकलाई जानकारी गराएर रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

आ) २०% सम्म कार्यकारी अध्यक्षले रकमान्तर गर्न सक्नेछन् ।

इ) २०% भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिएर मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

ख) कुैन शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च नगराई, नयाँ कार्यक्रममा खर्च गर्नु परेमा कुल वार्षिक बजेटको १०% सम्मको लागि कार्यकारी अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको हकमा कार्यकारिणी समितिले स्वीकृत गरेर मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

८.३ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गतको रकम खर्च तथा भुक्तानी स्वीकृत गर्ने अधिकार यस प्रकार प्रत्योजना गरिएको छ :

क) रु.१,००,०००। सम्मको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय संघसंस्था वा उपभोक्ताहरूसँग गरिने सम्झौता पत्रमा संस्थाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने ।

ख) परियोजना कार्यालयहरूबाट गरिने रु.२५,०००। सम्मको खर्च (माग फाराम, खरिद आदेश तथा विल भर्पाई) र सोको भुक्तानी भाउचर स्वीकृत गर्ने ।

८.३.२ निम्नानुसारको खर्च तथा सो को भुक्तानी प्रशान बीत्त व्यवस्थापकबाट हुनेछः

क) रु.५०,००० सम्मको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानयि संघसंस्था वा उपभोक्ताहरूसँग गरिने सम्झौता पत्रमा संस्थाको तर्फबात हस्ताक्षर गर्ने ।

ख) कार्यक्रम तर्फ रु.१०,०००। सम्मको खर्च (माग फाराम, खरिद आदेश तथा बिल भर्पाई) स्वीकृत गर्ने ।

८.३.४ माथि उल्लेख गरिए भन्दा बाहेकका खर्च तथा कार्यक्रम निर्देशक र प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले भुक्तानी पाउने कुनै पन खर्च कार्यकारी अध्यक्षबाट स्वीकृत गरिनेछ । कार्यकारी अध्यक्षले भुक्तानी पाउने खर्च अध्यक्षबाट स्वीकृत गरिनेछ । तत्काल अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउन सम्भव नभएमा यस्तो खर्चको भुक्तानी गरी ४५ दिन भित्र अध्यक्षबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

८.३.५ कार्यकारी अध्यक्ष, कायक्रम निर्देशक, कार्यक्रम व्यवस्थापक र अधिकृतहरूले आफूमा निहित अधिकार विषयगत कार्यक्रमको नेतृत्व गर्ने जिम्मेवार कर्मचारीहरू तथा अन्य अधिकृत कर्मचारीहरूलाई समेत आवश्यकता अनुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

८.४ संस्थाको स्वामित्वमा रहेको कुनै पनि सामानहरू बिग्रे, नासिए वा प्रयोगमा नआउने भएमा निम्नानुसार अपलेखन गर्न सकिनेछ ।

८.४.१ कूल परल मूल्य रु.१०,०००। सम्म भएमा सामानहरू कार्यकारी अध्यक्षले अपलेखन गर्न सक्नेछन् भने कूल परल मोल सो भन्दा बढी भएको सामानहरू कार्यकारिणी समितिको निर्णय अनुसार अपलेखन गर्न सकिनेछ ।

८.५ अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग गरिने साझेदारी सम्झौतामा संस्थाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्न संस्थाको विधानको दफा १२(छ) अनुसार कार्यकारिणी निर्णयद्धारा प्रतिनिधि तोकिने छ ।

८.६ पेश्की व्यवस्थापन

९.६.१ संस्थाको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पेश्की आवश्यक पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आफ्नो सुपरीवेक्षकको सिफारीसमा पेश्की मांग गर्न सकिनेछ । यसरी माग गरिएको पेश्की नियम ८.३ मा व्यवस्था भए अनुसार अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले स्वीकृत गरेपछि मात्र प्रदान गरिनेछ । यसरी लिएको पेश्की जुन कार्यको लागि लिएको हो सो कार्य सम्पन्न भएको सात(७) दिन वा पेश्की लिएको एक महिना

जुन पहिले हुन्छ उक्त अवधिभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ र एउटै कार्यको लागि पहिले लिएको पेश्की फछ्यौट नगरी पुनः पेश्की दिइने छैन ।

८.६.२ कार्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि मुख्य कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको जिम्मामा रहने गरी र.५,०००। तथा परियोजना कार्यालयमा कार्यालय सहायकको जिम्मामा रहने गरी र.५,०००। सानो नगदी कोषको रूपमा स्थायी पेश्की उपलब्ध गराइनेछ । कार्यालयको कामको शिलशिलामा हुने खर्चहरूको बिल भर्पाई पेश गरेपछि निजहरूको जिम्मामा रहेको पेश्की शोधभर्ना गरिनेछ ।

८.६.३ संस्थाको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी आफ्नो कार्यक्षेत्रमा बाहिर जानु पर्ने भएमा उक्त भ्रमणमा लाग्ने भ्रमण खर्च र निजले पाउने भ्रमण भत्ता बराबरको रकम आफ्नो सुपरीवेक्षकको सिफारीसमा पेश्की माग गर्न सकिनेछ र यस्तो पेश्की नियम ८.६.१ मा व्यवस्था भए अनुसार स्वीकृत भएपछि मात्र प्रदान गरिनेछ । यसरी लिएको पेश्की सोही महिनाभित्र वा भ्रमणबाट फर्किएको सात दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

८.६.४कुनै कमर्चारीलाई व्यक्तिगत कार्यको लागि पेश्की आवश्यक भएमा चालु महिनाको तलब बराबर हुने रकम आफ्नो सुपरीवेक्षकको सिफारीसमा पेश्की माग गर्न सक्नेछन् र यस्तो पेश्की नियम ८.६.१ मा व्यवस्था भए अनुसार स्वीकृत भएपछि मात्र प्रदान गरिनेछ । यसरी लिएको पेश्की सोही महिनाको तलब भुक्तानी गर्दा फछ्यौत गरिनेछ ।

९. खरिद तथा स्टोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा प्रक्रियाहरू:

९.१ संस्थाको लागि आवश्यक पर्ने कुनै पनि सामानहरू बजारबाट खरिद गर्नु परेमा खरिद माग फाराम स्वीकृत गराएर मात्र खरिद गरिनेछ। खरिद माग फारामको स्वीकृति गर्ने अधिकार नियम ८.३ मा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

९.२ रु.२५,०००। भन्दा बढी मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा उक्त सामानको उत्पादक वा उतपादकको अधिकृत वितरक वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संस्थाबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा कम्तीमा ३ वटा विक्रेताबाट दर भाउपत्र लिई संस्थाले स्वीकारेको दर भाउमा सामान उपलब्ध गराउने विक्रेतालाई सामान आपूर्ति गर्न स्वीकृत खरिद आदेश (अनुसूची २) दिई सोही अनुसार खरिद गरिनेछ । खरिद आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ८.३ मा व्यवस्था गरिए अनुसार हुनेछ ।

९.३ बजारबाट खरिद गरिएका एवं अन्य संघसंस्थाबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त सामग्रीहरूको अनिवार्य रूपमा स्टोर दाखिला फाराम (अनुसूची-३) भरी अभिलेख राखिनेछ ।

९.४ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको खरिद तथा स्टोर सम्बन्धी कारोवारहरूलाई व्यवस्थित गर्न निम्नानुसारका फारामहरू एवं अभिलेख तयार गरिनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	कहिले/किन?	कसले ?	कस्तो
१	सामान माग फाराम	ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको कामको लागि आवश्यक सामान स्टोरबाट लिनु पर्दा	सामान आवश्यक पर्ने व्यक्तिले तयार गरी आफ्नो सुपरीवेक्षकबाट सिफारीस गराउने	अनुसूची अनुसार

५

Ri.ess/ च-ने/ Ranjna मुर्नी राजकुमारी Jahari सुनेना Inkala

२	सामान माग फाराम	ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको लागि आवश्यक सामान बजारबाट खरिद गर्नु परेमा	सामान आवश्यक पर्ने व्यक्तिले तयार गरी आफ्नो सुपरीवेक्षकबाट सिफारीस गराउने	अनुसूची ६ अनुसार
३	खरिद आदेश फाराम	रु.२५,००० भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामान खरिद गर्नु परेमा	सामान खरिद गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी तयार गरी कार्यकारी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउने	अनुसूची ७ अनुसार
४	स्टोर दाखिला फाराम	ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषालार्य प्राप्त भएका सामानहृ बुझिलिंदा	स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने तोकिएको कर्मचारीले	अनुसूची-८ अनुसार
५	सामान निकासा फाराम	स्टोरमा माग भै आएका सामानहरू निकासा गर्दा	स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने तोकिएको कर्मचारीले	अनुसूची-९ अनुसार
६	स्टक बुक	ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको जिन्सी कारोबारहरूको व्यवस्थित अभिलेख	स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने तोकिएको कर्मचारीले	अनुसूची-१० अनुसार
७	सम्पत्ति अभिलेख पुस्तिका	खर्च नहुने सामानहरूको अभिलेख राख्न	स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने तोकिएको कर्मचारीले	अनुसूची-११ अनुसार

९.५ यस संस्थामा रहने सामग्रीहरूलाई तिनको प्रकृति अनुसार निम्नानुसार वर्गीकरण गरी अभिलेख राखिनेछ :

९.५.१ पूँजीगत सामान

पूँजीगत सामान भन्नाले रु.५०,०००। भन्दा बढी मुल्य पर्ने तथा तीन वर्ष भन्दा बढी खप्ने सामानहरू जस्तैः घर, जग्गा, इन्जिनबाट चल्ने सवारी साधन, कम्प्युटर तथा अन्य उपकरण तथा सामग्रीहरू जनाउनेछ ।

९.५.२ कार्यालय उपकरण

यस अन्तर्गत रु.१,००० देखि रु.४९,९९९। सम्म मूल्य पर्ने तथा ३ वर्ष भन्दा बढी खप्ने उपकरणहरू जस्तैः क्यामेरा, क्यालकुलेटर, प्रिन्टर लगायतका उपकरणहरूलाई जनाउनेछ ।

९.५.३ फर्निचर

यस अन्तर्गत रु.१,००० देखि रु.४९,९९९ सम्म मूल्य पर्ने तथा ३ वर्ष भन्दा बढी खप्ने सम्पूर्ण फर्निचर सामानहरूलाई जनाउनेछ ।

९.५.४ खर्च भै जाने सामग्रीहरू

Ricsy च-ने/ Ranjna मुर्नी राजकुमारी Jahari सुनेना Inkala

तीन वर्षभन्दा कम टिक्ने तथा खर्च भैजाने स्टेशनरी लगायतका सामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

९.६ ह्रासकट्टी

माथि ९.५.४ मा उल्लेख गरिए बाहेकका सम्पत्ति सामानहरूमा वार्षिक रूपमा निम्नानुसार ह्रासकट्टी गरिनेछ ।

९.६.१ कम्प्युटर लगायतका विद्युतीय उपकरणहरूमा २०%

९.६.२ सवारी साधानमा १५%

९.६.३ अन्यमा १०%

१०.प्रतिवेदन सुपरिवेक्षण तथा लेखापरीक्षण

१०.१ ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र, धनुषाको आर्थिक कारोवारहरूको निम्नानुसार प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रवाह हुनेछ ।

क्र.सं.	विवरण	कहिले	प्रक्रिया र प्रयोजन
१	आम्दानी खर्चको विवरण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि
२	बैंक रिकन्सिलेसन विवरण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि
३	बजेट खर्चको तुलनात्मक विवरण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्था र विषयगत कार्यक्रमको नेतृत्व गर्ने अधिकृतलाई आवश्यक सूचनाको लागि
४	बजेट र खर्च फरक पर्नुको स्पष्टीकरण	त्रैमासिक रूपमा	विनियोजित बजेट भन्दा २०% बढी वा कम खर्च भएमा कार्यकारी निर्देशकले तयार गरी कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि
५.	बाँकी पेश्कीको विवरण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि

६	भुक्तानी गर्न बाँकीको विवरण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि
७	सन्तुलन परीक्षण	त्रैमासिक रूपमा	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापकले तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गराई कार्यकारिणी समिति र साझेदार संस्थालाई आवश्यक सूचनाको लागि
८	वासलात	वार्षिक रूपमा हरेक आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिनाभित्र	प्रशासन वीत्त व्यवस्थापक र कोषाध्यक्षले तयार गरी अध्यक्ष र लेखा परीक्षकबाट प्रमाणित गराई साधारण सभा र नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायको जानकारिको लागि

१०.१.१ संस्थाको परियोजना कार्यालयबाट गरिएको आर्थिक कारोवारहरूको नियमित प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा हरेक त्रैमासिक सकिएको ५ दिन भित्र मुख्य कार्यालयमा पेश गरिनेछ । परियोजना कार्यालयले मासिक वित्तीय प्रतिवेदन नियम १०.१ अन्तर्गतको तालिकामा उल्लेखित १ नं. देखि ७ नं. सम्मका विवरणहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.२ संस्थाको आर्थिक कारोवारहरूको सुपरीवेक्षण तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था यस प्रकार हुनेछः

१०.२.१ कार्यकारी अध्यक्षबाट नगद कारोवारको नियमित सुपरिवेक्षण गरिनेछ ।

१०.२.२ अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षबाट कुनै पनि बखत संस्थाको नगद कारोवारको छड्के जाँच गर्न सकिनेछ ।

१०.२.३ संस्थाको आर्थक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण कोषाध्यक्ष वा लेखापरीक्षण सम्बन्धी ज्ञान भएको कार्यकारिणी समितिको कुनै सदस्य वा कार्यकारिणी समितिले तोकेको व्यक्तिबाट कम्तीमा वर्षमा दुई पटक गराइनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षकको सेवा र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारिणी समितिले निर्धारण गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशकमार्फत कार्यकारिणी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१०.२.४ साझोदारी कार्यक्रमको हकमा साझेदारी सम्बन्धी सम्झौता पत्रमा उल्लेख भए अनुसार साझेदार संस्थाको तर्फबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण हुने भएमा साझेदार संस्थाको तर्फबाट गरिएको आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई नै नियम १.२.३ मा व्यवथा भए अनुसारको आन्तरिक लेखा परीक्षण भएको मानिनेछ ।

१०.२.५ संस्थाको वार्षिक आर्थिक कारोवारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण हरेक आर्थिक वषृ सकिएको तीन महिना भित्र साधारण सभाले तोकेको मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाटगराइनेछ ।

११. लागु, खारेजी तथा परिमार्जन

११.१ यस नियमावलीको कुनै नियम र उपनियम यस संस्थाको विधान तथा नेपाल अधिराज्यको ऐन, नियमसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वत निष्कृय वा बदर भएको मानिनेछ ।

११.२ प्रत्येक ३ वर्षमा यस नियमावलीलार्य पुनरावलोकन गरिनेछ । तर संस्थाको कार्य सञ्चालनमा कुनै बाधा वा कठिनाई पर्न गएमा आंशिक तथा पूर्ण परिमार्जन, संशोधन वा खारेजी गर्नु परेमा कार्यकारिणीय समितिले गर्न सक्नेछ ।

Riesy चन्द्रकला Ranjina मुन्नी राजकुमारी Jalari सुनैना Inkala

Rural Community Sustainable Development Center ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र (RCSDC) ESTD.-2061 जनकपुर-13, धनुषा Janakpur-13, Dhanusha

अनुसुची-१

Rural Community Sustainable Devlopment Center

Receipt

Receipt no.

Received with thanks from Mr. .... the sum of Rs ....
in words Rs. .... only by cash/cheque/draft No. .... of ....
Bank for ....

Payee
Signature ....
Name ....
Date: ....

Receipaant
Signture ....
Name ....
Date: ....

अनुसुची-२

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा
नगद तथा बैंक भाउचर

भाउचर नं. ....
मितिः- ....

श्री ....
नगद वा बैंक खाता ....

क्र.सं.	विवरण	कोड नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम	कैफियत

विवरणः
....
....
....

तयार गर्ने
....

स्वीकृत गर्ने
....

भुक्तानी बुझिलिनेको
हस्ताक्षरः......................
नामः......................
मितिः......................

Riesy चन्द्रकला Ranjina मुन्नी राजकुमारी Jalari सुनैना Inkala

Riesh चन्द्रकला Ranjina मुनी राजकुमारी Jahari सुनिता Inkala

Rural Community Sustainable Development Center (RCSDC) ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र स्थापित-२०१७ ESTD-2061 जनकपुर-१३, धनुषा Janakpur-13, Dhanusha

अनुसूची ३

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा

रकमान्तर

भाउचर नं. ....

मितिः- ....

श्री ....

नगद वा बैंक खाता ....

क्र.सं.	विवरण	कोड नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम	कैफियत

विवरणः

....

....

तयार गर्ने ....

स्वीकृत गर्ने ....

अनुसूची ४

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा

जनरल भाउचर

भाउचर नं. ....

मितिः- ....

श्री ....

नगद वा बैंक खाता ....

क्र.सं.	विवरण	कोड नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम	कैफियत

विवरणः

....

....

तयार गर्ने ....

स्वीकृत गर्ने ....

Riesh चन्द्रकला Ranjina मुनी राजकुमारी Jahari सुनिता Inkala

अनुसूची-५

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा
स्टोर माग फाराम

फाराम नं. ....

.... नं. को खरिद माग फाराम अनुसार माग गरिएका समानहरूमध्ये .... कार्यको लागि निम्नानुसार समानहरू निकासा गरि दिन हुन ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई	परिमाण		मूल्य दर	रकम	खाता पाना नं.	कैफियत
			माग गरिएको	निकासा गएिको				

माग गर्ने:	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्ने:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत: ....
नाम:	नाम:	नाम: ....
पद:	पद:	पद: ....
मिति:	मिति:	मिति: ....

अनुसुची ६

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा
खरिद माग फाराम

फाराम नं. ....

.... नं. को खरिद माग फाराम अनुसार माग गरिएका समानहरूमध्ये .... कार्यको लागि निम्नानुसार समानहरू निकासा गरि दिन हुन ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई	परिमाण		मूल्य दर	रकम	खाता पाना नं.	कैफियत
			माग गरिएको	निकासा गएिको				

माग गर्ने:	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्ने:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत: ....
नाम:	नाम:	नाम: ....
पद:	पद:	पद: ....
मिति:	मिति:	मिति: ....

Ri.स्थ्री. चन्द्रकला Ranjira मुनी राजकुमारी Jahari सुनैना Inkala

अनुसूची ७

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा
खरिद आदेश फाराम

फाराम नं. ....

श्री ....

....

तपाईलाई मिति .... मा दिनु भएको कोटेशन यस संस्थालाई मानय भएको हुँदा निम्नलिखित सामग्रीहरू तल उल्लेख गरिए अनुसारको परिमाण तथा मूल्यमा मिति .... भित्र यस संस्थामा उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध छ। सामान तथा सो को बिल प्राप्त भएकोपछि बिल तथा सामाग्रीको परिमाण तथा गुणस्तर परिक्षण गरी ठीक दुरुस्त पाइएमा ...... दिन भित्र भुक्तानी दिइनेछ। उल्लेखित गुणस्तरयक्त सामग्री उपलब्ध नभएमा सामान बुझिलिन र सो को भुक्तानी गर्न यस संस्था बाध्य हुने छैन

क्र.सं.	विवरण	एकाई	परिमाण		मूल्य दर	रकम	खाता पाना नं.	कैफियत
			मागा गरिएको	निकासा गएिको				

माग गर्नेः	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्नेः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः ....
नामः	नामः	नामः ....
पदः	पदः	पदः ....
मितिः	मितिः	मितिः ....

अनसुची ८

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र|(RCSDC), धनुषा
स्टोर दाखिला फाराम

फाराम नं. ....

श्री ....बाट मिति .... को खरिद आदेश नं. .... अनुसार निम्नलिखित सामाग्रीहरू निर्धारित गुणस्तर परिमाण तथा सही अवस्थामा भै बुझिलिई स्टोर समेत गरिएकोले यसै साथ संलग्न बिल नं .... को बिल रक भुक्तानीको लागि पेश गरेको छु।

क्र.सं.	विवरण	खा.पा.न..	एकाई	परिमाण	मूल्यदर	रकम	कैफियत

माग गर्नेः	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्नेः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः ....
नामः	नामः	नामः ....
पदः	पदः	पदः ....
मितिः	मितिः	मितिः ....

Ri.स्थ्री. चन्द्रकला Ranjira मुनी राजकुमारी Jahari सुनैना Inkala

अनुसूची ९

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र।(RCSDC), धनुषा
स्टोर निकासा फाराम

फाराम नं. ....

श्री .... को खरिद माग फाराम नं....... बाट माग गरिएका सामानहरू मध्ये निम्नलिखित सामग्रीहरू यसै साथ निकासा गरी पठाइएको छ। कृपया सामग्री प्राप्त भएपछि छायाँप्रति फाराममा सामान बुझिलिएको प्रमाणित गरी पठाइ दिनु होला।

क्र.सं.	विवरण	खा.पा.न..	एकाई	परिमाण	मूल्यदर	रकम	कैफियत

माग गर्नेः	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्नेः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः ....
नामः	नामः	नामः ....
पदः	पदः	पदः ....
मितिः	मितिः	मितिः ....

अनुसूची १०

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र।(RCSDC), धनुषा
स्टक बुक

फाराम नं. ....

सामानको नामः एकाई

मिति	विवरण	प्राप्ती				निकासा				बाँकी		कै
		दा.फा. नं.	परिमाण	दर	रकम	नि.फा. नं.	परिमाण	दर	रकम	परिमाण ा	रक म	

अनुसूची ११

ग्रामीण सामुदायिक दिगो विकास केन्द्र।(RCSDC), धनुषा
स्टक सम्पत्ति अभिलेख पुस्तिका

फाराम नं. ....

सामानको नामः एकाई

मिति	विवरण	प्राप्ती				निकासा				बाँकी		कै
		दा.फा. नं.	परिमाण	दर	रकम	नि.फा. नं.	परिमाण	दर	रकम	परिमाण ा	रक म	