

गुप्तपुस्तक: [Handwritten signatures and text]

विषय सूची

परिच्छेद नं.	शिर्षक	पेज नं.
१)	संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा	१-२
२)	बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, निकासा तथा रकमान्तर	२-३
३)	बजेट सञ्चालन	३-४
४)	बजेट परिचालन, बैकिङ्ग कारोबार र ऋण नीति	४-५
५)	व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व	६
६)	बजेट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	६-७
७)	लेखा सम्बन्धी व्यवस्था	७
८)	चल/अचल सम्पत्ति र मालसामानको खरिद	७-८
९)	छपाई	८
१०)	बहाल लिने व्यवस्था	८
११)	मालसामान र सम्पत्ति संरक्षण तथा मर्मत सम्भार	९-१०
१२)	विशिष्ट सेवा प्राप्त गर्न सकिने अवस्था	१०
१३)	बजेट रकम र कारोबारको भुक्तानी	११
१४)	दान-दातव्य, वित्तीय-सहायता, चन्दा पुरस्कार, छात्रवृत्ति तथा प्रबर्द्धन विज्ञापन	११
१५)	आन्तरिक लेखापरीक्षण	११-१३
१६)	सुपरिवेक्षण, निरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण	१३-१४
१७)	लिलाम तथा हस्तान्तरण	१४
१८)	मिनाहाको व्यवस्था	१४-१५
१९)	पेशकी र त्यसको फछ्यौट	१५
२०)	बेरुजु फछ्यौट गराउने व्यवस्था	१५-१६
२१)	दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था	१६-१७
२२)	वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी अधिकारको प्रत्यायोजन तथा प्रयोग	१७
२३)	वित्तीय व्यवस्थापन आर्थिक प्रशासन उप-समितिको गठन र कार्य	१८
२४)	कार्यविधि व्याख्या, संशोधन र पुनरावेदन	१८
२५)	बाधा अड्चन फुकाउन सक्ने	१९
२६)	बरबुभारथ	१९
२७)	विविध ।	२०

गुप्तपुस्तक: [Handwritten signatures and text]

मैत्री बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड
रेसुङ्गा नगरपालिका - ट, गुल्मी

आर्थिक प्रशासन कार्यविधि -२०७७

दोस्रो शंसोधन

यो आर्थिक प्रशासन कार्यविधि मैत्री बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड तम्घास, गुल्मीको मिति २०७७/०५/२५ गतेको १५ औं साधारण सभाले पारित गरी यस संस्थाको विनियमको दफा ८६ र दफा २५ को उपदफा १ (ड) मा भएको व्यवस्थाअनुसार तयार गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. यस कार्यविधिको नाम “आर्थिक प्रशासन कार्यविधि-२०७७” रहेको छ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

क) “संस्था” भन्नाले मैत्री बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड रेसुङ्गा न.पा. ट, गुल्मीलाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “सञ्चालक समिति” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) “अध्यक्ष” भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

घ) “कार्यालय” भन्नाले संस्थाको कार्यालय सम्झनुपर्छ, सो शब्दले यस संस्थाबाट सञ्चालित शाखा वा सेवा केन्द्र समेतलाई जनाउँनेछ ।

ङ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थाको कार्यकारीको रूपमा नियुक्त व्यवस्थापकलाई सम्झनुपर्छ ।

च) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा म्याद तोकी वा नतोकी वा अन्य कुनै प्रकारले नियुक्ति पाएका सबै पदका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

छ) “अधिकारी” भन्नाले यो कार्यविधि अन्तर्गत अख्तियार वा अधिकार प्रयोग गर्न पाउने सञ्चालक वा कर्मचारीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

ज) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले साधारणसभा, सञ्चालक समितिको निर्णय र यो कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

झ) “कार्यविधि” भन्नाले यो आर्थिक प्रशासन कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ) “परिच्छेद” भन्नाले यो कार्यविधिको परिच्छेद सम्झनुपर्छ ।

ट) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते प्रारम्भ भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) “बजेट” भन्नाले संस्थाको आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ । यो शब्दले जगेडा एवं पुरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

समितिले स्वीकृत गरेको बजेट औचित्यताको आधारमा १० प्रतिशत सम्म जगेडा बजेट व्यवस्था गर्न सक्नेछ । बजेटमा निम्न कुराहरु समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।

क) प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी परिचयात्मक विषयवस्तु ।

ख) प्रस्तावित बजेटलाई यथेष्ट रूपमा प्रमाणित गर्ने कार्यक्रम र परियोजनाहरुको आवश्यक संक्षिप्त विवरण र सम्बन्धित कागजातहरु ।

ग) संस्थाको कारोबारबाट हुने अनुमानित आय र बजेट खर्च समेतको व्यय विवरण ।

ड) “वित्तीय कारोबार” भन्नाले नगद, कोष, बैंक खाता, खरिद भुक्तानी, पेशकी, दायित्व, ऋण, धरौटी, आम्दानी, लगानी, नासो, लिलाम र हस्तान्तरण, मिन्हा, बेरजु, दान दातव्य, वित्तीय सहायता र चन्दा आदिसँग सम्बन्धी बजेट वा वित्तीय व्यवहार, मामिला र कामलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ढ) “लेखा” भन्नाले वित्तीय कारोबारको मौद्रिक अङ्कमा यथार्थ देखिने गरी खडा गरिनुपर्ने अभिलेख, खाता वा सो वित्तीय कारोबारहरू प्रमाणित हुने निर्णय, आदेश, परिपत्र, कागजात, प्रलेख, फाँटवारी, विवरण र प्रतिवेदन समेत सम्भन्नुपर्छ । यो शब्दले खडा हुन बाँकी सम्पूर्ण लेखालाई समेत जनाउँछ ।

ण) “मालसामान” भन्नाले सबै प्रकारका खर्च हुने वा नहुने कुनै प्रकारको सामाग्री, पदार्थ र अन्य सजीव वा निर्जीव वस्तु समेत सम्भन्नुपर्छ ।

त) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले घर, जग्गा, गोदाम, यन्त्र, औजार उपकरण, फर्निचर र सवारी साधनहरू आदि समेत सम्भन्नुपर्छ ।

थ) “मुद्रण” भन्नाले संस्थाको विभिन्न सम्पादन गरिएका कामहरूको विवरण सहकारीसम्बन्धी लेख रचना समेत राखी प्रकाशन गरिने मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा प्रकाशन गरिने पत्रिका वा बुलेटिन समेतलाई बुझाउँछ ।

द) “बेरजु” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण, निरीक्षण वा कुनै जाँचबुझ वा छानबिनबाट देखिएको अनियमित वित्तीय कारोबारको रकम सम्भन्नुपर्छ । यो शब्दले नियमित हुन नसकेको बेरजु र अधिकार प्राप्त अधिकारीले असुल उपर गर्ने भनी तोकिएको बेरजूसमेत सम्भन्नुपर्छ ।

ध) “ठेक्का” भन्नाले कार्यविधि बमोजिम दिइने ठेक्का वा काम वा सेवा सम्भन्नुपर्छ ।

न) “बोलपत्र” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति वा संगठित संस्थाले तोकेको मिति र समयभित्र तोकिएको कार्यालय वा स्थानमा लाहाछाप बन्दी गरी दाखिल गरेको दरभाउ सहितको गोप्य विवरण सम्भन्नुपर्छ ।

प) “बोलपत्र कागजात” भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, नक्सा, डिजाइन लगायतका सूचीलाई सम्भन्नुपर्छ ।

फ) “सम्भौता” भन्नाले कुनै काम वा बिषय वस्तुका सम्बन्धमा संस्थाद्वारा अन्य कुनै व्यक्ति, कर्मचारी, निर्माण व्यवसायी वा संस्थासँग सम्पन्न गरिने करारनामा, कबुलियत, समझदारी वा लिखत वा कागजात र प्रलेखसमेत समेत सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद - २

बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, निकास तथा रकमान्तर

२.१ बजेट तर्जुमा :- संस्थाले आभनो कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न र संस्था सञ्चालनको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ । बजेट तर्जुमा गर्दा सञ्चालक समितिले तीन जनाको बजेट तर्जुमा समिति गठन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो समितिले आवश्यकताअनुसार विशेष परामर्शको निमित्त अन्य व्यक्तिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । व्यवस्थापकले विगत वर्षको बजेट, कार्य अनुभव, यो वर्षको उपलब्धी, वर्तमान परिस्थिति र बाह्य वित्तीय वातावरण समेतलाई अध्ययन गरी सम्बद्ध कर्मचारीहरू, शाखा/सेवा केन्द्र प्रमुखहरू समेतको अन्तरक्रियाका आधारमा बजेट तयार गरी सम्बन्धित बजेट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.२. प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र बजेट तर्जुमा गरी सक्नुपर्नेछ ।

२.३. समितिले तयार गरेको वार्षिक बजेट सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराई पारितका लागि आगामी साधारणसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । तर साधारणसभा नहुञ्जेल कारोबारलाई पुष्टि गर्ने गत वर्षको यथार्थ, चालु वर्षको अनुमानित र आगामी वर्षको प्रस्तावित अनुमान खुलेको स्थिति विवरण पत्र र आय विवरण ।

२.४. साधारणसभाले सञ्चालक समितिले पारित गरेको बजेटमा आवश्यक सुभावसहित पारित गर्नेछ ।
 क) सम्बन्धित सेवा वा सामानको बजारभाउ असामान्य रूपले वृद्धि भएको वा वृद्धि हुने निश्चित देखिएमा ।
 ख) संस्थाको काम कारोबार उल्लेखनीय रूपले बढ्न गएको वा बढ्ने निश्चित भएको र तदनुरूप थप सामान वा सेवाको आवश्यकता परेमा वा पर्ने भएमा ।
 ग) संस्थाको काम साविकभन्दा दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्न थप सामान वा सेवाको आवश्यक परेमा ।
 घ) अप्रत्यासित रूपमा भैरहेका सामान वा सम्पत्ति बिग्रन गई वा क्षतिग्रस्त भई असामान्य खर्च गर्ने भएमा ।

ङ) अन्य मनासिब माफिकको कारण परेमा ।

२.५. चालु आर्थिक वर्षमा बजेटद्वारा गरिएको व्यवस्था अप्रयाप्त भएमा वा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा सञ्चालक समितिले पूरक बजेटको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

पूरक बजेटको लागि सामान्यतः बजेट तर्जुमासम्बन्धी निम्न सिद्धान्तहरू लागू हुनेछ ।

क) **बजेटको कार्यान्वयन :-** बजेट पारित भैसकेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले गत वर्षमा स्वीकृत बजेटको २५ प्रतिशतसम्म मात्र पेशकी खर्च गर्न सक्नेछ । यसरी पेशकीको रूपमा भएको खर्च बजेट स्वीकृत भएपछि सोही बमोजिम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

ख) पारित बजेटको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई रहनेछ । पारित बजेटको प्रत्येक शीर्षकको लागि खर्च गर्ने तरिका र सिमा आवश्यकताअनुसार तोकी व्यवस्थापकलाई अख्तियार सुम्पन सक्नेछ ।

ग) **रकमान्तर :-** समितिले अति आवश्यक देखिएमा संस्थाको एक शीर्षकको स्वीकृत वार्षिक बजेट रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर संस्थाको प्रयोगको लागि स्थायी सम्पत्ति वा फर्निचर खरिद गर्न वा कारोबारको मालसमान खरिद गर्न वा ऋण लगानी गर्न वा कर्मचारीको भत्ता शीर्षकमा छुट्टाइएको बजेट रकम अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

घ) **अन्य व्यवस्था :-** बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, रकमान्तर सम्बन्धी अन्य कार्यविधि फारामका ढाँचा सञ्चालक समितिले आवश्यकताअनुसार व्यवस्थित गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट सञ्चालन

३.१. संस्थाले बजेट अन्तर्गत वित्तीय कारोबार गर्दा सकेसम्म नगद खर्च गर्नु, पेशकी दिनु र भुक्तानी दिनु हुँदैन ।

३.२. तर वित्तीय कारोबार गर्दा अपरभट अत्यावश्यक कार्य परी पेशकी दिनुपर्ने तथा भुक्तानी दिनुपर्ने अवस्थामा अध्यक्षको आदेशबाट एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक कारोबारमा बढीमा रु.१,५०,०००।- सम्म नगदी कारोबार गर्न सकिनेछ ।

३.३. अपरभट वा साना तिना वित्तीय कारोबारहरूको सम्पादनको लागि देहायको रकमसम्मको सानो नगदी तहवील स्थापना गर्न सकिन्छ । संस्थाको लागि खर्च भइ जाने सामान (जस्तै: मसलन्द वा दैनिक प्रयोगमा आउने सामान आदि) खरिद गर्दा स्वीकृत वार्षिक बजेट र कार्यक्रमभित्र रही निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ ।

क) एक पटकमा रु.२५,०००।- सम्म सामान खरिद गर्दा व्यवस्थापक आफैले नियमानुसार खर्च गर्न सक्नेछ । तर यसरी खर्च गर्दा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।

ख) एक पटकमा रु.१,५०,०००।- सम्मका सामान खरिद गर्दा अध्यक्ष आफैले नियमानुसार खर्च गर्न सक्नेछ । तर खर्च रकम सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

३.४. **बजेट थप :-** कुनै आर्थिक वर्षमा स्वीकृत वार्षिक बजेट रकम कुनै शीर्षकमा नपुग भइ थप नगरी नहुने अवस्था भएमा समितिले निर्णय गरी बजेट थप गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो थप बजेट रकम आगामी साधारणसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

३.५ **खाता सञ्चालन :-** यस संस्थाको विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिले तोकेभन्दा बढी नगद रकम संस्थाको नाममा खाता खोली बैङ्कमा जम्मा गरिने छ । मुख्य कार्यालयमा यस्तो खाताको सञ्चालन अध्यक्ष

वा कोषाध्यक्षमध्ये १ जना र व्यवस्थापकको अनिवार्य दस्तखत रहने गरी संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ । शाखा वा सेवा केन्द्रको हकमा शाखा वा सेवा केन्द्र प्रमुखको अनिवार्य र सञ्चालक सदस्य वा शाखा/सेवा केन्द्र सञ्चालन समितिका संयोजक वा सोही शाखाका कर्मचारी मध्ये १ जना गरी २ जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

क) संस्थामा सामान्यतया नगद कोष राखिने छैन तर बैङ्क कारोबारको समय अगाडी वा पछाडी प्राप्त भएको रकम बैङ्कको पहुँच नहुँदासम्म संस्थामा भएको नगद भल्तमा राखिने छ । प्राप्त रकमको भरपाई वा नगदी रसिद दिँदा समय उल्लेख गरी दिनुपर्नेछ ।

३.६ भुक्तानी दिने :- संस्थाले कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिसँग कारोबार वा मालसामान खरिद गर्दा गर्दा रु.५,०००/- सम्म नगद भुक्तानी गर्न सकिने छ र सो भन्दा बढी गर्न परेमा चेकबाट भुक्तानी दिईने छ । बचत तथा ऋणको कारोबार नगद वा चेकबाट गरिनेछ ।

३.७ लेखा :- संस्थाले सहकारीसँग सम्बन्धित ऐन, नियमावली र विनियममा तोकेबमोजिमका खाताहरू-सफ्टवेयर प्रणालीअनुसार राखिने छ ।

क) संस्थामा हुने आर्थिक कारोबारको साथै त्यसको लेखा स्पष्ट, व्यवस्थित र अद्यावधिक किसिमले राख्नुपर्नेछ ।

ख) प्रत्येक आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा सो कारोबारको पुष्ट्याई गर्ने बिल, भौचर, रसिद, भरपाई, सम्झौता पत्र वा यस्तै प्रकारका अन्य कागजातहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।

ग) संस्थामा भएका कारोबार सही वास्तविक र उपयुक्त छ/छैन हेरी सम्बन्धित लेखा वा सेवा केन्द्र प्रमुख वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तयार गरेको आधारमा तोकिएको कर्मचारीले रुजू गरी संस्थाका व्यवस्थापक वा सम्बन्धित शाखा/सेवा केन्द्र प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

घ) सानो नगदी तहबील भएको खर्च ७ (सात) दिन भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्नेछ र सो आधारमा मात्र फछ्यौट भएको रकमको सिमासम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ । सोही बमोजिम बजेट रकममा अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

बचत परिचालन, बैकिङ्ग कारोबार र ऋण नीति

४.१ बचत परिचालन :- संस्थाले शेयर सदस्य वा संघ संस्थाबाट बचत सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

क) सङ्कलित बचत संस्थाको कोषमा जम्मा गर्न वा बैकमा खाता खोली जम्मा गर्न वा व्यवसायमा ऋण लगानी गर्न सकिने छ ।

ख) सङ्कलित बचतमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम व्याज दिइने छ । उक्त व्याज सम्बन्धित सदस्यको बचत खातामा (त्रैमासिक) रुपमा जम्मा गरिनेछ ।

ग) बचतकर्ताले माग्न आउने बित्तिकै भुक्तानी दिन सक्ने किसिमले तोकिए बमोजिम मौज्जात रकम राख्नुपर्नेछ ।

घ) ऋणमा लगानी गर्दा सुरक्षित धितो वा सुरक्षण निश्चित हुनुपर्नेछ ।

ङ) सदस्यको बचत रकमलाई धितो मानी ऋण दिन सकिने छ ।

च) संस्थाको शेयर सदस्यको शेयर पूँजी बराबर बचत निक्षेप पुगेपछि मात्र बचत फिर्ता दिन सकिने छ ।

४.२ बैकिङ्ग कारोबार :- संस्थाले सदस्य, समूह, गैर सदस्य, फर्म, कम्पनी, संस्था वा निकायबाट वित्तीय साधनहरूको परिचालन गर्न चाहेमा नेपाल राष्ट्र बैकको स्वीकृति लिई बैकिङ्ग कारोबार गर्न सकिनेछ । बैकिङ्ग कारोबार गर्दा निक्षेपमा रहेको रकमलाई पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४.३ बचत निक्षेप लिँदा विनियममा भएको व्यवस्थालाई पालना गरिने छ ।

४.४ ऋण नीति :- संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूलाई ऋण वितरणको लागि निम्न लिखित सामान्य नीतिहरू अपनाउने छ ।

क) ऋण माग गर्ने व्यक्ति संस्थाको शेयर सदस्य हुनुपर्छ ।

ख) ऋण दिनु भन्दा पहिले निजको तिन पुस्तै विवरण, पुरा ठेगाना, सही वा ल्याप्चे, फोटा आदि विवरण शेयर सदस्य रजिष्टरमा चढाएको हुनुपर्छ ।

गुणः

ग) ऋण माग गर्ने व्यक्ति इमान्दार, विश्वासिलो, परिश्रमी तथा समयमा नै ऋण फिर्ता गर्न सतर्कता देखाउने किसिमको हुनुपर्छ ।

घ) समयमा ऋण नतिर्ने पुरानो ऋण बाँकी राख्ने अन्य लेनदेनमा विवाद भएको सदस्यलाई ऋण दिनुहुँदैन । तर दैवी प्रकोप वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी ऋण तिर्न नसकी म्याद थपको निवेदन दिने र आवश्यक जाँच बुझपछि म्याद थप भएको रहेछ भने पुनः ऋण दिन बाधा हुने छैन ।

ङ) ऋण दिनुभन्दा अघि ऋणको उद्देश्य अनुरूप सीमा तोकिनुपर्नेछ ।

४.५ ऋणको ब्याजदर हर्जना :- संस्थाले लगानी गरेको ऋणमा तोकेको ब्याज दरको आधारमा सञ्चालक समितिले समय-समयमा निर्धारण गरेबमोजिम ब्याज दर र भाखा नाघेकोमा बिलम्ब शुल्क वा हर्जना रकम असुल गर्नेछ ।

क) ऋणीहरूले ऋण बुझाउन ल्याउँदा बुझाउन ल्याएको मितिसम्मको लाग्ने ब्याज असुल गरी बाँकी रहेको रकमबाट साँवा असुल गरिनेछ ।

ख) तोकिएको समय-समयमा ब्याज तथा किस्ता बुझाउने ऋणीलाई समितिको निर्णयअनुसार निश्चित प्रतिशत ब्याज छूटसमेत दिन सकिने छ ।

ग) कुनै पनि शेयर सदस्यलाई बिना धितो ऋण उपलब्ध गराइने छैन ।

घ) संस्थामा राखिने चल/अचल धितोको मूल्यांकन स्थानीय खरिद बिक्री वा प्रचलित बजार मूल्यको र मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्यको आधारमा समितिले गर्नेछ ।

ङ) चल/अचल सम्पत्ति धितोको मूल्यांकन गर्ने सिलसिलामा बचत तथा ऋण परिचालन समितिले आवश्यक ठानेमा स्थानीय निकायहरू, मालपोत कार्यालय र सम्बन्धित प्राविधिक वा संस्थाले नियुक्त गरेका प्राविधिक मूल्यांकनकर्ता समेतको राय लिन सकिने छ ।

च) मूल्यांकन गरिएको धितोमा धितोको प्रकृति अवस्था, तरलता र उपयुक्तता आदि समेत विचार गरी बढीमा ५० प्रतिशतसम्म लगानी गरिने छ ।

छ) अचल सम्पत्ति घर घडेरी धितो बन्धक पारित गराई मात्र बढीमा रु.२०,००,०००।- सम्म र सोभन्दा माथि ऋण लगानी गर्नुपरेमा सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

४.६ ऋण माग फारम सङ्कलन :-

क) संस्थाले सदस्यहरूलाई ऋण वितरण गर्नु अघि ऋण माग फारम भराउनु पर्नेछ ।

ख) ऋण माग फारम भरी संस्थामा पेश गरेपछि त्यस्तो माग फारम संस्थाको नीति र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटभित्र परेको रहेछ भने व्यवस्थापकले ऋण समितिमा पेश गर्नेछ ।

ग) रीत नपुगेको ऋण माग फारम संस्थाले लिने छैन ।

घ) अचल सम्पत्ति धितो सुरक्षणमा लगानी हुने ऋणको लागि निवेदन फारामका साथ सम्बन्धित कागजातहरू जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, स्थानीय कर बुझाएको रसिद, ब्लूप्रिन्ट नक्सा, ट्रेस नक्सा, पारिवारिक विवरण, आम्दानी प्रमाणित र तोकिएका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

४.७ ऋण स्वीकृत र वितरण :-

१. संस्थाद्वारा वितरण गरिने जुनसुकै ऋण स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ । तर समितिले आवश्यक ठानेमा निम्न बमोजिमको ऋण उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

क) सञ्चालकहरू मध्येबाट संयोजक १ जना

ख) साधारण सभाद्वारा शेयर सदस्यहरू वा सञ्चालक मध्येबाट निर्वाचित सदस्य २ जना

ग) संस्थाको व्यवस्थापक वा ऋण अधिकृत वा सेवा केन्द्र प्रमुखमध्ये १ जना सदस्य सचिव

२. पेश हुन आएको माग फारामहरू ऋण समितिले छानबिन गरी ऋण प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नेछ ।

३. ऋण लगानी तथा असुली प्रकृया ऋण कार्यविधिअनुसार हुनेछ ।

गुणः

परिच्छेद - ५

व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

संस्थाको नगद कोष लगानी र ऋण, जिन्सी सम्पत्ति र अन्य सम्बन्धित वित्तीय कारोबार तथा कारबाही गर्ने गराउने सम्बन्धमा अध्यक्ष तथा व्यवस्थापक र निजद्वारा प्रत्योजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई व्यवस्थापक भनिनेछ । जसको काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व देहायबमोजिम हुनेछ ।

५.१. नियमितता, मितव्ययीता कार्यदक्षता, प्रभावकारीता, विवेकशीलता तथा औचित्यसमेत विचार गरी संस्थामा वित्तीय व्यवस्थापन प्रशासन गर्ने गराउने ।

५.२. आभनो अधिकार वा अख्तियारी क्षेत्र र नियन्त्रणमा रहेको बजेट र वित्तीय प्रशासन असल नियत लिई सञ्चालन गर्ने र गराउने आफ्नो मातहतको बजेट वित्तसम्बन्धी अनुशासन, सिद्धान्त तथा अन्य काम, कर्तव्यहरूको उचित पालना गर्ने गराउने ।

५.३. नगद कोष लगानी, ऋण, जिन्सी सम्पत्ति आदिको सम्पूर्ण लेखा तथा प्रलेखहरूको कुनै किसिमको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी संगठनात्मक र व्यवस्थापकीय नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने गराउने ।

५.४. वित्तीय व्यवस्थापन र प्रशासनका सम्बन्धमा उठेका विवादहरू र समस्याहरू समाधान गर्ने गराउने ।

५.५. आभनो अधिकार क्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रचलित कार्यविधि र नियमित रित पुराई खर्च, ठेक्का, लेखा सम्भौतासम्बन्धी कार्यसमेतको वित्तीय व्यवस्थापन तथा प्रशासन गर्ने गराउने ।

५.६. बजेट आम्दानी, धरौटी, जिन्सी, लेखा तथा मौज्जात सम्बन्धी प्रणालीको परिचालन सम्बन्धमा आ आभनो अधिकार क्षेत्रको परिधि भित्र रही आवश्यकता अनुसार रेखदेख जाँचबुझ र निरीक्षण गर्ने गराउने ।

५.७. वित्तीय कारोबार, लेखा आदिका सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण र जाँचबुझबाट निस्केका बेरुजुहरूको लगत खडा गरी त्यसको फछ्यौट गर्ने गराउने ।

५.८. यो कार्यविधि बमोजिम नियमित हुन सक्ने अनियमित कलमहरू यो कार्यविधि बमोजिम नियमित गराई राख्न लगाउने र नियमित नभएको वा हुन नसक्ने बेरुजु वा अनियमितता माथि असुल उपरको लागि समेत आवश्यक कारवाही तदारुकताका साथ गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ६

बजेट खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

६.१. विभिन्न बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम ऐन नियमले तोकिएबमोजिम हुनेछ । सोही बजेट शीर्षक उपशीर्षक अर्न्तगतको रकम मात्र संस्थाले खर्च र दायित्व व्यहोर्ने छ ।

६.२. बजेट विनियोजनको कुल रकमको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने, खर्च गर्न आदेश दिने, दायित्व बेहोर्न वा खर्च गरेको कलम स्वीकृत गर्ने वा नियमित गर्ने अख्तियारी अध्यक्षको परामर्शमा व्यवस्थापकको हुनेछ ।

६.३. दफा २ (दुई) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि तुरन्त खर्च नगरे संस्थाको सम्पत्ति वा अन्य विषयवस्तुको हानी नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा स्वीकृत बजेट रकमभन्दा बढीको खर्च अन्य मौज्जात रकमबाट अध्यक्षले कुल रकमको परिधिभित्र रही खर्च गरेकोमा सो खर्च नियमित गराउने तर्फ कारबाही गर्नुपर्छ । त्यसरी खर्च गरेको रकम १५ दिन भित्र समितिमा छलफलको लागि राख्नुपर्छ ।

६.४. गत वर्षको बजेट बाँकी भएको र विभिन्न बजेट शीर्षक उपशीर्षक रकम अन्तर्गत भुक्तानी दिनुपर्ने बक्यौता रकम चालु वर्षको सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षकबाट गत वर्षको बक्यौता भुक्तानी गरिसकेपछि चालू वर्षको भुक्तानी दिन नपुगेको भनि थप बजेट माग गर्न र रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

६.५. पारित वा स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणबस अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृती बिना खर्च भएको रकम निज अधिकारीले मानसिव ठानेमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६.६. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिबाट भएको खर्चको लेखा, बिजक भर्पाई, रसिद सहितका अन्य कागजातहरू र प्रलेखहरू बमोजिम रितपूर्वक राख्न वा राख्न लगाउनुपर्छ ।

६.७. बिजक, भर्पाई, रसिद सहितका अन्य कागजातहरू र प्रलेखहरू आउन नसक्ने काममा भएको खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीद्वारा त्यस्ता खर्च प्रमाणित गराई त्यसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन भएपछि दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

प्रमाणित

६.८. खर्च प्रमाणित हुने सबै बिजक, भर्पाई र रसिद सहितका अन्य कागजातहरु र प्रलेखहरुमा व्यवस्थापकले दस्तखस्त गरी प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

६.९. कुनै खर्च नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धित कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

६.१०. खर्चका सम्बन्धमा बिजक, भर्पाई, रसिद र कागजात तथा प्रलेखहरु र अन्य प्रमाणहरुको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने र फाँटवारीहरु पेश गर्ने गराउने कुराको उत्तरदायित्व व्यवस्थापकको हुनेछ ।

६.११. कुनै आर्थिक वर्षमा सापटी वा धरौटी आदिको रुपमा दिइएको रकम अर्को कुनै आर्थिक वर्षमा फिर्ता हुन आएमा वा विगत कुनै आर्थिक वर्षमा भएको खर्च वा पेशकीको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा सोधभर्ना हुन आएमा वा आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम सम्बन्धित कोष वा खातामा जम्मा गर्नु पर्छ । त्यस्तो रकम चालु आर्थिक वर्षको बजेटको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयले समावेश गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ७

लेखासम्बन्धी व्यवस्था

७.१. संस्थामा कुनै वित्तीय कारोबार, काम कारबाही र व्यवस्थापनसम्बन्धी नगद, मालसामान वा सम्पत्ति अन्य कुनै विषयवस्तुको लेखा सहकारी ऐन नियममा तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ । सो को अलावा अन्य आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको लागि आवश्यक पर्ने लेखाको ढाँचा सञ्चालक समितिले तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सहायक खाता तोकिएको ढाँचाअनुसार लेखा राख्नु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

७.२. लेखा र तत्सम्बन्धी मास्केबारी वा अन्य आवश्यक विभिन्न आवधिक वा वार्षिक फाँटवारी वा विवरण तयार गरी तोकिएको ठाउँमा तोकिएको समयमा पठाउनु वा पठाउन लगाउनु पर्नेछ ।

७.३. लेखा ठीक, दुरुस्त, अध्यावधिक रुपमा भए/नभएको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले छड्के जाँच गरी आवश्यक विभिन्न आवधिक वा वार्षिक फाँटवारी वा विवरण तोकिएको समयमा गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

७.४. उपदफा ७.३ अन्तर्गत भएको नियमित वा छड्के जाँचको प्रतिवेदनबाट देखिन आएका अनियमितता वा बेरुजुका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमाथि ३० दिनभित्र आवश्यक कारबाही वा निर्णय गर्नुपर्छ । र त्यस सम्बन्धमा भएको निर्णय वा आदेश सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीले शिघ्रताका साथ कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।

७.५. संस्थाको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारले प्रमाणित भएमा सञ्चालक समितिले तुरन्त आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

क) चल/अचल सम्पत्ति र मालसामानको खरिद

८.१ संस्थाले आफ्नो प्रयोगका लागि तथा कारोबार संचालन गर्न आवश्यक माल सामान (कच्चा पदार्थ) अध्यक्ष वा सञ्चालक समितिको लिखित आदेशबाट नियमानुसार खरिद गर्न सक्नेछ ।

८.२ संस्थाले सम्पत्ति चल, अचल सम्पत्ति मालसामानहरु खरिद तथा बिक्री गर्दा र उत्पादन गर्दा पर्ने मूल्य निर्धारण र लागत हिसाब तथा बिक्री कमिशन निर्धारण गर्नका लागि सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको एक खरिद बिक्री उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

क) सञ्चालक मध्येबाट संयोजक समेत गरी सदस्य २ देखि ६ जना

ख) व्यवस्थापक सदस्य सचिव १ जना

८.३ माल सामान खरिद गर्ने आदेश प्राप्त गरेपछि उप-समितिले तोकेबमोजिम मालसामान खरिद गर्न देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

क) एकपटकमा रु. २५,०००।- सम्म सोभै बजारबाट ।

ख) एक पटकमा रु. २५,००१।- देखि रु.५,००,०००।- सम्म (quotation) बाट ।

ग) रु.५,००,०००।- भन्दा माथिको चल/अचल सम्पत्ति (घर, जग्गा, गाडी वा मालसामान) जतिसुकै भएपनि गोप्य सिलबन्दी बोलपत्रको वा खरिद सम्बन्धी आशयको सूचना आह्वान गरी सोही बमोजिम खरिद गर्नुपर्नेछ । तर कम मूल्य हुँदा हुँदै पनि सामानको गुणस्तरलाई उत्तिकै ध्यान दिई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

प्रमाणित

ट.४ माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा खरिद सम्बन्धी आशयको सूचनाद्वारा खरिद गर्न वा बिक्री गर्न आवश्यक हुने छैन ।

क) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको संगठित, संस्था, कम्पनी, फर्म वा व्यक्तिबाट सिधै वा त्यसको अधिकृत एजेण्टहरु वा एजेन्सीहरुबाट खरिद गर्न ।

ख) सहकारी संघ, संस्था र त्यसको शाखा/उपशाखाबाट निर्धारित मोलमा सामान खरिद गर्न ।

ग) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय एजेन्सीहरुबाट सो एजेन्सीहरुद्वारा निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्न ।

ट.५. स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही अध्यक्षको परामर्शमा व्यवस्थापकले माल सामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।

ट.६. कम्तिमा तीन महिनाको लागि आवश्यक पर्ने कुनै एक प्रकारका मालसामान सकेसम्म एक पटकमा खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ । तर मालसामान खरिद गर्दा गराउँदा त्यस्ता माल सामानहरुको मौज्दात र एक आर्थिक वर्षमा हुने उपभोग समेतको अनुमानलाई समेत दृष्टिगत गर्नुपर्छ । सुपथ पसलसँग सम्बन्धित मालसामान खरिद गर्दा सुपथ मूल्य पसल कार्यविधिअनुसार गरिने छ ।

ट.७. सञ्चालक समितिले आवश्यक परेमा मालसामानको खरिद गोप्य वा शिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट सम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा मालसामान खरिद गर्न लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

ख) छपाई

९.१. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खरिद समितिको निर्णयपश्चात् व्यवस्थापकले छपाईसम्बन्धी काम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

९.२ एक आर्थिक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने एक प्रकार अन्तर्गत आउने वा आउन सक्ने फाराम, प्रलेख, कागजात, तमसुक, रसिद, अभिलेख, खाता र लेखा सकेसम्म एकै पटकमा छपाउनुपर्छ । तर त्यस्ता सामग्रीहरु छपाउँदा तिनको मौज्दात एक आर्थिक वर्षमा हुने उपभोग र उपभोगको अनुमान समेत दृष्टिगत गरी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

ग) बहाल लिने व्यवस्था

१०.१ घर, गोदाम, टहरा र ग्यारेज तथा कुनै मेसिनरी वा सवारी साधन वा सामान जस्ता भौतिक सम्पत्ति सञ्चालक समितिको निर्णयले बहालमा लिन लगाउन सक्नेछ ।

१०.२. सञ्चालक समितिले चाहेमा कुनै सम्पत्ति बहालमा लिदा सार्वजनिक सूचनाद्वारा लिन सक्नेछ । यसरी बहालमा लिदा भौतिक सामानको निरीक्षण गर्ने गराउने र बहालको रकम बजार मूल्य अनुमान गर्ने गराउने गर्नुपर्छ ।

१०.३. संस्थालाई भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिन मञ्जुर गरेका वास्तविक धनी र संस्थाको बीचमा देहायका कुराहरु स्पष्ट हुने गरी सम्झौता सम्पन्न गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क) बहालमा लिने दिने सम्पत्तिको विवरण,

ख) मासिक बहालको रकम, सो रकम थपघट हुन सक्ने अवस्था तथा बहाल भुक्तानीको प्रकृया, कर भुक्तानी ।

ग) बहालको अवधि र बढाउन सक्ने अवस्था ।

घ) बहालमा लिने दिने भौतिक सम्पत्तिको रुप वा संरचना संस्थाले हेरफेर गर्न सक्ने वा नसक्ने ।

ङ) मर्मत गर्ने दायित्व ।

च) आगलागी वा भवितव्यमा परेमा हुने अवस्था, बीमाको व्यवस्था ।

छ) अवधि अगावै छोडदा छोडाउँदा सूचना दिने व्यवस्था बहाल सम्झौतामा भएअनुरूप हुनेछ ।

ज) कुनै सम्पत्तिमा थपघट वा हेरफेर भएमा बहाल घटीसकेपछि हुने अवस्था र बहालसम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा र शर्तहरु सम्झौतामा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

मालसामान र सम्पत्ति संरक्षण तथा मर्मत सम्भार

११.१. संस्थाको कुनै मालसामान, भौतिक सम्पत्ति र अन्य विषयवस्तुको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने गराउने, हिफाजत साथ प्रयोग गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार राम्ररी मरम्मत र सम्भार गराउने वा जुनसुकै बखत पनि प्रयोग गर्न सक्ने गरी चालु अवस्थामा राख्न लगाउने व्यवस्था गर्नु गराउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुने छ ।

११.२. मर्मत स्वीकृत बजेटको अधिनमा रहि गर्नुपर्नेछ । यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि मर्मत रकम अर्न्तगत मर्मत वापतको ज्याला र मरम्मत कार्यका सम्बन्धमा फेरिनु वा दिनु पर्ने वा थप्नु पर्ने मालसामान वा स्पेयर पार्ट समेतको लागत सम्भन्नुपर्छ । भौतिक सम्पत्ति मर्मत गर्दा लेखाको सामान्य सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

११.३. कुनै पनि मर्मत कार्य आवश्यकता, औचित्यता, उपयुक्तता वा लेखापरीक्षण ऐनमा तोकिएको आधारमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिएर गर्नुपर्नेछ ।

११.४ संरक्षण :-

क) संस्थाको स्वामित्वमा वा जिम्मा रहेको र खरिद गरी वा अन्य श्रोतबाट संस्थामा प्राप्त हुन आएका सम्पूर्ण मालसामानहरू र सम्पत्ति जायजोथा कुनै प्रकारले हिनामिना नहुने गरी जतन, सुरक्षा र संरक्षण गर्नु गराउनु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुने छ । जुनजुन मालसामान तथा सम्पत्ति जहाँको कर्मचारीको जिम्मामा रहेको हुन्छ त्यसको लगत र प्रमाणित आधारमा उक्त मालसामान र सम्पत्तिको सम्बन्धमा निज कर्मचारी नै उत्तरदायी हुने छ ।

संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सम्बन्धमा व्यवस्थापकले अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहाय बमोजिम गर्नु गराउनुपर्छ ।

(१) सम्पूर्ण मालसामान र सम्पत्तिको प्रकृति अनुसारको हिफाजत, जतन, सुरक्षा र संरक्षण हुनसक्ने गरी भण्डारको उपयुक्त व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(२) सम्पूर्ण मालसामान र सम्पत्तिको संरक्षण लेखा राख्ने र राख्न लगाउने ।

(३) मालसामान र सम्पत्ति जुनसुकै कर्मचारी वा व्यक्तिलाई जिम्मामा दिनु पर्ने हो निजहरूलाई जिम्मा दिनु दिलाउनु र निजहरूबाट तत्सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्न गराउन लगाउने ।

ख) संस्थाको कुनै पनि क्षेत्रबाट प्राप्त सम्पत्ति र मालसामान ३ दिन भित्र सम्बन्धित स्नेस्ता र लेखामा आम्दानी बाँध्नुपर्छ । यसरी आम्दानी नबाँधी कुनै मालसामान वा सम्पत्ति प्रयोग गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

ग) संस्थाको स्वामित्वमा आएको कुनैपनि मालसामान र सम्पत्तिको सम्बन्धमा तिनको वास्तविक अवस्था र आवश्यक कैफियत स्नेस्ता वा लेखामा जनाई राख्नु पर्ने छ ।

घ) संस्थाको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका मालसामान र सम्पत्ति व्यक्तिगत तवरले निजी काममा वा निजी फाइदाको लागि प्रयोगमा ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु हुँदैन । तर संस्थाले आवश्यक ठानेमा कुनै मालसामान र सम्पत्ति सर्त तोकी कसैलाई प्रयोग गर्न दिन सक्ने छ ।

११.५ निरीक्षण :-

क) संस्थाको स्वामित्वमा रहेका मालसामान र सम्पत्तिको वास्तविक अवस्थावारे आवश्यक जानकारी लिन सञ्चालक समितिले कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई खटाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको एक पटक निरीक्षण गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

ख) उपदफा (क) बमोजिम निरीक्षकले मालसामान र सम्पत्ति निरीक्षण गरी देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाई प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ :-

(१) मालसामान र सम्पत्तिको उपयुक्त भण्डार, नियन्त्रण व्यवस्था भैरहेको वा नभै सकेको ।

(२) मालसामान र सम्पत्तिको राम्ररी मरम्मत सम्भार हुने गरेको वा नगरेको र मरम्मत सम्भार गर्न गराउन पर्ने मालसामान र सम्पत्तिको विवरण ।

(३) बेकाम भै काम नलाग्ने र मरम्मत गराउन योग्य वा व्यवहारिक नभएको मालसामान र सम्पत्तिको विवरण ।

(४) लिलाम बिक्री गर्न गराउन उपयुक्त भएको मालसामान र सम्पत्तिको विवरण ।

(५) हानी नोक्सानी वा क्षति भएको, हराएको, चोरिएको वा हिनामिना भएको मालसामान र सम्पत्तिको विवरण, त्यसका कारणहरू र त्यसप्रति उत्तरदायित्व भएका व्यक्तिहरूको नाम ।

(६) आम्दानी नबोधिएका मालसामान र सम्पत्ति र त्यसका कारणहरू र त्यसप्रति उत्तरदायित्व भएमा कर्मचारीको नाम ।

(७) अन्य उपयुक्त विवरण, राय र सुझाव ।

ग) निरीक्षकले निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

घ) सञ्चालक समितिले निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको २१ दिनभित्र आवश्यक कारबाही गर्न गराउन पर्छ ।

ङ) यो कार्यविधिको यस परिच्छेद बमोजिम हुनु पर्ने काम भए नभएको, मालसामान र सम्पत्तिको संरक्षण भैरहेको वा नभएको वा तत्सम्बन्धमा उत्तरदायी अधिकारी वा कर्मचारीको काम कारबाही समेत छानबिन गर्न अध्यक्षले कुनै पनि बेला छड्के वा अन्य प्रकारबाट जाँचबुझ गर्न गराउन कुनै पनि सदस्य वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई खटाउन सक्नेछ र निजको प्रतिवेदन माथि आवश्यक कारबाही र निर्णयहरू यथोचित समय भित्र गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - १२

विशिष्ट सेवा प्राप्त गर्न सकिने अवस्था

१२.१ आवश्यकता र उपयुक्तताका आधारमा संस्थाले देहाएको प्रयोजनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम अर्न्तगत कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै विशेषज्ञ, प्राविधिज्ञ, व्यवसायीक व्यक्ति वा संगठित व्यवसायीक संस्थाको विशिष्ट सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

क) सामान्य वित्तीय तथा अन्य व्यवस्थापन प्रणाली, संगठनात्मक संरचना वा योजना आदिका सम्बन्धमा काम गर्न वा गराउन वा,

ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण, छानबिन वा जाँच्नु, अन्य सम्बन्धित कुनै काम सम्पादन गर्न गराउन वा,

ग) कुनै विषयमा निर्देशिका, पद्धति, नियम र अन्य आवश्यक प्रलेख तयार गर्न गराउन वा,

घ) कानुनी परामर्श लिन वा मुद्दा मामिला सम्बन्धी काम गर्न गराउन वा, आह्वान गरी वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिका अपनाई त्यस आधारमा कुनै सेवाकर्ताबाट विशिष्ट सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

१२.२. सञ्चालक समितिले देहायका कुराहरू माथि विचार पुराई कुन सेवाकर्ताबाट विशिष्ट सेवा प्राप्त गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ ।

क) सेवा प्रदायक व्यवसायीक दक्षता, क्षमता र अनुभव ।

ख) सेवा प्रदायकहरूको विश्वासनीयता, गोपनीयता र संस्थाको हित संरक्षण ।

१२.३. सेवा प्रदायकको पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले निर्णय गरी तोक्नेछ ।

१२.४. सेवा प्रदायकलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको स्तर दिन सकिनेछ ।

१२.५ सेवा प्रदायकसँग प्राप्त गरिने सेवा र संस्थाको तर्फबाट निम्न कुरा खुल्ने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

क) पारिश्रमिक भुक्तानी दिने तरिका,

ख) अवधि र थप हुने अवस्था,

ग) गोपनीयता राख्नुपर्ने कुराहरू

घ) संस्था वा सेवा प्रदायकबीच विवाद उत्पन्न भएमा मध्यस्थताकर्ता कानुनी कारबाही हुन सक्ने व्यवस्था ।

ङ) संस्थाले तिर्ने वा सेवा प्रदायकबाट असुल उपर गर्ने हर्जना ।

च) अन्य कुनै उपयुक्त आवश्यक कुराहरू ।

गुप्तानि: [Signatures]

परिच्छेद - १३

बजेट रकम र कारोबारको भुक्तानी

१३.१. पारित बजेट र कारोबार अन्तर्गत खर्च, धरौटी निकासा, जमानत र संरक्षण आदि बापतको भुक्तानी यस कार्यविधि निहित प्रावधानहरू बमोजिम रीत र औचित्य पुराई गर्नु गराउनु अधिकार प्राप्त व्यक्तिको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

१३.२. भुक्तानी दिँदा निम्न रकमहरू कट्टा गरी मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ ।

क) प्रचलित कानून अनुसार कर र अन्य रकम,

ख) संस्थासँग भएको संभौता बमोजिम कट्टा गर्न पर्ने रकम,

ग) असुल उपर गर्नु पर्ने बक्यौता रकम,

घ) कुनै सरकारी निकाय वा सञ्चालक समितिबाट कट्टा गर्नुपर्ने भनी तोकिएको रकम र

ङ) यसरी कट्टा भएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्छ ।

१३.३. संस्थाबाट भुक्तानी दिनुपर्ने रकम सम्भौता वा संस्थाको नियम अनुसार तोकिएको म्यादभित्र व्यवस्थापकले भुक्तानी दिनुपर्छ र भुक्तानी दिनुपर्ने निर्णय वा आदेश भैसकेको जानकारी भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित लाई नदिएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही हुन सक्नेछ ।

१३.४. भुक्तानी दिँदा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई भुलबस बढी भुक्तानी हुन गएमा त्यस्तो बढी रकम फिर्ता प्राप्त गर्न आवश्यक कारबाही चलाउने जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व व्यवस्थापकको हुनेछ ।

१३.५. सरकारी कर दस्तुर आदि :- प्रचलित ऐन नियमले कर दस्तुर आदि सरकारलाई तिर्नु , बुभाउनु, कटाउनु पर्ने भए संस्थाबाट तिर्नु, बुभाउनु, कटाउनु वा सो गर्न लगाउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३.६. टेलिफोन, विद्युत, पानी आदिको महसुल र बहाल आदि समयमा दण्ड जरिमाना नलाग्ने गरी बुभाउनु वा बुभाउन लगाउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३.७. सम्बन्धित कर्मचारी माथि कारबाही :- सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै कुरा वा व्यवस्था उलंघन वा आफ्नो कर्तव्य र उत्तरदायित्वको सम्बन्धमा लापरवाही गरेबाट संस्थामाथि जरिवाना, अतिरिक्त शुल्क वा विलम्ब शुल्क वा महसुल वा अन्य कुनै थप दायित्व परेमा वा संस्थाको प्रतिष्ठामा कुनै आँच पुराएमा संस्थाबाट निज सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीमाथि उचित र प्रयाप्त आधार र कारण भएमा संस्थामाथि आएको त्यस्तो थप दायित्व पुरै वा आंशिक रकम निज सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीबाट असुलउपर गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - १४

दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा, पुरस्कार, छात्रवृत्ति तथा प्रबर्द्धन विज्ञापन

१४.१. सञ्चालक समितिको निर्णय वेगर संस्थाको कुनै सम्पत्ति, वा नगद दानदातव्य, चन्दा, पुरस्कार आदिको रुपमा कसैलाई दिन वा हस्तान्तरण गर्न हुदैन ।

१४.२ संस्थाको व्यावसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धी विज्ञापन कुनै माध्यमबाट प्रचार-प्रसार गर्न आवश्यक देखिएमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - १५

आन्तरिक लेखापरीक्षण

१५.१. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था :-

संस्थामा भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारको नियमित परीक्षण गरी अन्तिम लेखा परीक्षणको कार्यलाई सहयोग पुराउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गराउनुपर्ने छ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको आ.ले.प. समितिले देहायको कुनै तरिकाबाट गर्न सक्नेछ ।

क) लेखापरीक्षण व्यवसाय गर्न पाउने प्रमाण-पत्र प्राप्त कुनै शेयर सदस्यबाट ।

गुप्तानि: [Signatures]

ख) त्यस्तो प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति नपाईएमा लेखा समितिले उपयुक्त देखिएको कुनै शेयर सदस्यहरूको समितिबाट ।

उपरोक्त बमोजिम तोकिएको व्यक्ति संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षक हुनेछ ।

१५.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र गरिसक्नुपर्छ ।

१५.३ आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) संस्थाले गरेको वित्तीय कारोबार र त्यससम्बन्धी लेखाबारे वास्तविक तथ्य दर्शाउने र आलोचना गर्ने र प्रतिवेदन दिने अधिकार आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई हुनेछ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित व्यवस्थापक वा कर्मचारीसँग म्याद तोकी कुनै कुराको सोधनी वा कुनै लेखा वा प्रलेख माग गर्न सक्नेछ । निजद्वारा तोकिएको म्याद भित्र सोधनी भएको कुराको जवाफ नदिने वा माग गरिएको लेखा वा प्रलेख दाखिला नगर्ने कर्मचारी उपर कारबाही गर्न सञ्चालक समितिसमक्ष प्रतिवेदन दिन सक्नेछ । आ.ले.प.को त्यस्तो प्रतिवेदनको आधारमा १५ दिन भित्र जाँचबुझ गरी सञ्चालक समितिले आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ ।

ग) लेखा समितिले आ.ले.प.को स्वतन्त्र अधिकार र व्यवसायिक नैतिकतामा असर नपर्ने गरी दिएको मार्गदर्शनलाई पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

घ) आ.ले.प.ले स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा कसैको दबाव, प्रभाव वा मुलाहिजामा नपरी व्यवसायिक नैतिकताको आधारमा आ.ले.प. गर्नु पर्छ । यसलाई उल्लंघन गर्ने आ.ले.प. माथि सम्बन्धित सम्भौता वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

ङ) आ.ले.प.को सम्बन्धमा हुने छलफलको समयमा सञ्चालक समिति वा लेखा समितिमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई र आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपस्थित गराउन सकिनेछ र निजलाई आफ्नो राय, सुभाष व्यक्त गर्ने पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

१५.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणमा गर्नुपर्ने कुराहरू :-

क) आन्तरिक लेखापरीक्षणले आ.ले.प.सम्बन्धी मुलभूत सिद्धान्तहरू र यस कार्यविधिका अन्य प्रावधानहरू अन्तर्गत देहायका कुराहरू समेत जाँच गर्नुपर्छ ।

ख) पद्धति तथा नियन्त्रण व्यवस्थाका सम्बन्धमा :-

१) वित्तीय व्यवस्थापन नियन्त्रण व्यवस्थाका प्रभावकारीता,पयाप्तता व्यवहारिकता बारे ।

२) लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन र पालना बारे ।

३) यो कार्यविधिको कुनै प्रावधानको कारणले उत्पन्न समस्या वा अड्चन बारे ।

४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन र मार्गदर्शन बारे ।

ग) लेखा र मौज्दात सम्बन्धमा :-

१. बजेटरी,अन्य खर्च, आय र धरौटी, मालसामान, सम्पत्ति तथा अन्य वित्तीय कारोबार वा लेखा ठीक दुरुस्त राखिएका वा नराखिएका सम्बन्धमा ।

२. वित्तीय कारोबारहरू स्पष्ट रूपले प्रमाणित गर्ने, भरपाई, रसिद, प्रलेख वा प्रमाणका कागजात राखिएका वा नराखिएका सम्बन्धमा ।

३. संस्थाको कोष, तहविल,बाँकी बक्यौता, दिनु लिनुपर्ने रकम, मालसामान र अन्य विषयवस्तुको मौज्दात र सम्पतिको संरक्षण भैरहेको वा नभैरहेको सम्बन्धमा ।

४) संस्थाको लेखाबाट संस्थाको वास्तविक वित्तीय अवस्था यथार्थरूपमा देखिएको वा नदेखिएको सम्बन्धमा ।

घ) बजेट र आम्दानीको सम्बन्धमा :-

१. बजेट यथार्थ वा वस्तुपरक छ छैन,बजेटको कारणले कारोवार संचालनमा बाधा अड्चन देखियो, देखिएन ।

२. सम्बन्धीत बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम अन्तर्गत खर्च, पेशकी र भुक्तानी भएका छन् छैनन् ।

३. अख्तियारी वेगर खर्च भएको छ/छैन । खर्च गर्दा यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको पालनाको आन्तरिक औचित्य, विवेक पुराएको छ , छैन ।

४. प्राप्त आम्दानी र धरौटी सम्बन्धित लेखामा चढाईएको छ, छैन ।

ड) मालसामान र सम्पति खरिद आदिका सम्बन्धमा :-

१. यस कार्यविधि अनुसार खरिद भएको छ/छैन ।
२. मालसामान र सम्पतिको सदुपयोग र संरक्षण भैरहेको छ, छैन ।
३. मालसामान र सम्पतिको हानी नोक्सानी भएको छ, छैन ।
४. मालसामान र सम्पतिको समयमा नै मर्मत सम्भार हुने गरेको छ, छैन ।
५. कागजात, प्रलेख तथा सुरक्षणहरु सुरक्षित ठाउँमा हिफाजत साथ राखिएका छन्, छैनन् ।

च) असुल उपर गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम आदिका सम्बन्धमा :-

१. बक्यौता रकम असुल उपरका लागि समयमै कारबाही भएको छ, छैन ।
२. भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम म्याद भित्रै भुक्तानी भएका छन्, छैनन् ।

छ) बेरुजु, मिनाहा, लिलाम, बिक्रीका सम्बन्धमा :- बेरुजु, मिनाहा, लिलाम र हस्तान्तरण तथा बिक्रीका सम्बन्धमा कारबाही निर्धारित समय भित्र यस कार्यविधि बमोजिम भएका छन् वा छैनन् ।

ज) विविध :-

१. अन्य वित्तीय कारोबार र अन्य आवश्यक र उपयुक्त देखिएका कुराहरु ।
२. वित्तीय अनुशासन, औचित्य विवेकको पालना र प्रयोग ।

१५.५. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन :-

क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले त्रैमास बितेको १५ दिनभित्र आफ्नो आ. ले.प. प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आभनो आ.ले.प. प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरु समावेश गर्नुपर्ने छ ।

१) वित्तीय व्यवस्थापन र नियन्त्रण व्यवस्था लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटी ।

२) वित्तीय कारोबारमा भएका अनियमितता ।

३) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने वित्तीय कारोबारहरु ।

४) असुल उपर गरिनुपर्ने रकम, ठहराउनु पर्ने बेरुजु ।

५) अन्य आवश्यक कुराहरु र सुझाव ।

ग) आ.ले.प. प्रतिवेदनको आधारमा काम कारवाही गर्नु गराउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

सुपरिवेक्षण, निरीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण

१६.१. सुपरिवेक्षण :-

क) लेखा समितिले प्रत्येक महिना आफ्ना सदस्यहरुबाट संस्थाको काम कारोवार यस कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने कामका सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

ख) सुपरिवेक्षण गर्ने व्यक्तिले देहायका कुराहरुको पनि सुपरिवेक्षण गर्नुपर्छ ।

१) यो कार्यविधि, वित्तीय अनुशासन र औचित्य सम्बन्धी कर्मचारीहरुबाट पूर्णरूपमा प्रयोग तथा पालना भएका छन्, छैनन् ।

२. अघिल्लो सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा देखाईएका त्रुटी वा कमीहरुका सम्बन्धमा आवश्यक काम कारबाही भए गरेका छन्, छैनन् ।

ग) सुपरिवेक्षण गर्ने व्यक्तिले आफ्नो सुझाव समेत समावेश गरी दफा १६.१ (ख) मा तोकिएको विषयमा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन १० दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष दिनुपर्छ ।

१६.२. निरीक्षण :-

क) सञ्चालक समितिले सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा वा आवश्यकताअनुसार आभनो कुनै सदस्यद्वारा समय समयमा निरीक्षण गराउन सक्नेछ । यो अधिकार अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षले मात्र पनि प्रयोग गर्न पाउने छन् ।

- ख) अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षले स्वयं वा आफूले अख्तियार गरेको कुनै निरीक्षकबाट यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेको वा हुनु पर्ने कामका सम्बन्धमा कुनै कामको निरीक्षण गर्न गराउन सक्ने छन् ।
- ग) निरीक्षकले आफूलाई पठाएको सञ्चालक वा अध्यक्ष समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
- घ) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्तकर्ताले निरीक्षण प्रतिवेदन माथि आवश्यक काम कारबाही शिघ्रताका साथ गर्नुपर्ने छ ।

१६.३. अन्तिम लेखापरीक्षण :-

अन्तिम लेखापरीक्षकले सहकारी विभागबाट प्राप्त लेखापरीक्षण निर्देशिका, सहकारी ऐन/नियम, संस्थाको विनियम अनुसार आफ्नो अधिकार प्रयोग गरी संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने छन् ।

परिच्छेद - १७ लिलाम र हस्तान्तरण

१७.१. संस्थाको स्वमित्वमा रहेको कुनै मालसामान, सम्पत्ति र बिषयवस्तु देहायका अवस्थामा सार्वजनिक सुचना गरी लिलाम गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

क) मरम्मत योग्य नभएको । पुराना model का सामानहरु जो हाल मर्मतका लागि पार्टपूजा नपाइने खालका ।

ख) मरम्मत योग्य भए पनि सो सामानको हालको नयाँ भाउको तुलनामा मर्मत खर्च लागत धेरै महङ्गो हुने प्रकारका ।

ग) बेकम्मा भई प्रयोग योग्य नभएको ।

घ) वार्षिक जिन्सी निरीक्षणमा लिलाम गर्ने भनी उल्लेख भएका सामानहरु । उक्त कुराहरु भौतिक परिक्षण गरी व्यवस्थापकबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१७.२. कुनै सम्पत्ति वा मालसामान लिलाम गर्नु पूर्व सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि तय गरी निर्देशन दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद - १८ मिनाहाको व्यवस्था

१८.१. मालसामान मिनाहाका सम्बन्धमा :-

क) निम्न मालसामानका सम्बन्धमा अन्यत्र परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा मिनाहा दिन सकिने छ ।

१. कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक दैवि घटनाले वा यस्तै आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्नहुने गरी नोक्सानी वा क्षति भएको वा मर्मत योग्य नभएको वा लिलामीमा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने मालसामान ।

२. सुखन, चुहन र जर्ति वा टुटफूट वा यस्तै कारणबाट नोक्सान वा क्षति भएको मालसामान ।

३. चोरी वा डकैती वा यस्तै फौजदारी अपराधबाट चोरीएका वा डकैती भएको वा हराएको मालसामानमध्ये पत्ता नलाग्ने मालसामान ।

४. सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य मालसामान ।

क) तर उपयुक्त मालसामान मिनाहा हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखापरीक्षक वा सुपरिवेक्षक वा निरीक्षक वा सञ्चालक समितिले मिनाहाको सिफारिस साथ प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने छ ।

ख) दफा १ (क) बमोजिमका मालसामान मिनाहा दिई लगत काटनु पर्ने देखिएमा जुनसुकै बखत व्यवस्थापकले मिनाहासम्बन्धी कारबाही गरी त्यसको अभिलेख राख्नुपर्छ ।

ग) मिनाहा भैसकेको सामानको पत्ता लागेमा वा असुली भएमा सो सामान वा रकम संस्थामा आम्दानी जनाउनुपर्छ ।

१८.२. बेरुजु सम्बन्धमा :-

क) सञ्चालक समितिले निम्न बेरुजु मिनाहा दिन सक्नेछ :

गुप्तगुप्त

गुणन: [Signature]

(१) बेरुजु रकम तिर्न बुझाउन जिम्मेवार भएका सञ्चालक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको नाजुक वित्तीय स्थितिका कारणले वा मृत्यु भै पत्ता नलागी वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको कारण वा त्यस्तो मनासिव ठहराउन सकिने कारणले असुल हुन नसकेको बेरुजु रकम ।

(२) सञ्चालक समितिबाट तोकिएको अन्य अवस्थामा परी असुल हुन नसकेको बेरुजु रकम ।

(३) नियमित हुन नसकेको अनियमित खर्चका सम्बन्धमा उचित र प्रयाप्त कारण भए सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिले मिनाहा सम्बन्धी सिफारिस गर्न ३ (तीन) सदस्यीय समिति गठन गर्ने छ । सो मिनाहा सिफारिस समितिले मिनाहासम्बन्धी निर्णयका लागि सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

१८.३. अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा :-

क) मिनाहा दिन निर्णय गर्दा मिनाहा दिइएको सम्बन्धमा यथासम्भव प्रमाण राखी स्पष्ट विवरण र कारण खुलाई राख्नुपर्छ ।

ख) मिनाहा भएको मालसामान वा बेरुजुको रकम र विषय वस्तुको लगत काट्नुपर्छ ।

परिच्छेद - १९

पेशकी र त्यसको फछ्यौट

१९.१. संस्थाको कामको सिलसिलामा आवश्यक रकम भन्दा बढी नहुने गरी मनासिव रकम सम्मको पेशकी कुनै कर्मचारी, व्यक्ति वा अन्य संगठित संस्थालाई दिन सकिने छ । यो कार्यविधि बाहेक संस्थाको विनियम वा सम्मतौता वा करारमा खास कामको लागि पेशकी दिने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने सोही बमोजिम पेशकी दिइने छ ।

१९.२. दफा १९.१ बमोजिमको पेशकी सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकका रकम अन्तर्गत मात्र दिन सकिने छ । पेशकी दिँदा समयमै फछ्यौट गर्न गराउन सकिने गरी मात्र दिनुपर्छ ।

१९.३. पेशकी प्राप्तकर्ताले पेशकीसँग सम्बन्धित काम सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । पेशकी दिने अधिकारीले मनासिव माफिकको समय दिई थप म्यादभित्र अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गराउन पर्नेछ ।

१९.४. सामान्यतया पहिले लिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म सोही कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई पुनः पेशकी दिन पाइने छैन पेशकी दिनुपर्ने अवस्थामा आधार खडा गरी दिन सकिने छ ।

१९.५. दफा १९.३ बमोजिमको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्ति, कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा देहायको कारबाही गर्न सकिने छ ।

क) फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले संस्थाले कर्जामा लिने ब्याज सरह ब्याज लगाई असुल गर्ने ।

ख) पेशकी फछ्यौट भैसकेपछि अन्य प्रशासनिक कारबाही गर्ने ।

१९.६. तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति वा संगठित संस्थामाथि यो कार्यविधि, विनियम वा कबुलियत बमोजिम कारबाही चलाउनुपर्ने छ । सो प्रकृयाबाट पनि पेशकी फछ्यौट नभएमा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम कारबाही चलाउनुपर्ने छ । तर अदालतमा मुद्दा दायर गर्न उपयुक्त नहुने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

१९.७. पेशकी फछ्यौट भएपछि सम्बन्धित कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई सोको निस्सा दिनुपर्ने छ ।

१९.८. प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विस्तृत विवरण तयार गरी फछ्यौट गर्नु गराउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - २०

बेरुजु फछ्यौट गराउने व्यवस्था

२०.१. बेरुजु सम्बन्धी कारबाही :-

गुणन: [Signature]

आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण, सुपरीवेक्षण वा निरीक्षण वा अन्य कुनै छानबिन वा जाँचबुझबाट देखिएका बेरुजुहरूका सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारी वा व्यक्तिसँग कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम स्पष्टिकरण माग गर्नुपर्ने छ ।

२०.२. बेरुजु सम्बन्धमा दफा २०.१ बमोजिम थप म्यादभित्र स्पष्टिकरण, जानकारी नदिने वा स्पष्टिकरण दिए पनि सन्तोषजनक नदेखिएका व्यक्ति वा कर्मचारी उपर बेरुजु असुलउपर गर्नुको साथै संस्थाको नियम बमोजिम कारबाही गर्न सकिने छ ।

२०.३. दफा २०.२ बमोजिम माग गरिएको स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि वा म्यादभित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभए पनि भ्रष्टाचार, मसौट वा हिनामिना भएको बाहेक नियमित हुन वा गर्न सकिने अरु बेरुजु नियमित गर्न तर्फ कारबाही गर्नुपर्ने छ । संस्थाको विनियम र यो कार्यविधि अन्तर्गत नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्ने छ । तर यो सञ्चालक समितिको निर्णयले मात्र गर्न सकिने छ ।

२०.४. बेरुजु नियमित गरिसकेपछि आवश्यक देखिएमा त्यसको सुपरिवेक्षण सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा निरीक्षकद्वारा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२०.५. असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु :-

मिनाहा वा नियमित भएका बाहेक अन्य बेरुजुहरू असुल गर्नुपर्ने बेरुजुको लगतमा चढाइने छ ।

२०.६. असुल गर्नुपर्ने बेरुजुको लगतमा परेका बेरुजुहरूको सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिबाट देहायका तरिकाद्वारा असुल उपर गर्नु गराउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ ।

क) कर्मचारीबाट असुल गर्नुपर्ने बेरुजु रकम निजले संस्थाबाट पाउने तलब लगायत अन्य जुनसुकै रकमबाट असुल गर्ने र

ख) कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम निजसँग सम्भौता भैरहेको छ भने सो सम्भौताको आधारमा र आवश्यक देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी असुल उपर गरिने छ ।

२०.७. आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण वा सुपरिवेक्षण वा निरीक्षण वा कुनै जाँचबुझ वा छानबिन हुँदा संस्थाको कोष, नगद, तहबिल, बैङ्क खाताको कुनै रकम तथा जिन्सी मालसामान र सम्पत्तिका सम्बन्धमा कुनै भ्रष्टाचार वा मस्यौट गरे भनी आरोप लगाइएको कर्मचारी वा व्यक्तिउपर तत्कालै छानबिन र जाँचपडताल गर्नु गराउनु र मनासिव माफिकको प्रयाप्त कारण भए निज उपर यथोचित समय र म्यादभित्र कारबाही गर्नु गराउनु व्यवस्थापकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ । छानबिन र जाँचपडताल गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भएका व्यवस्थापकले त्यस्तो जानकारी पाएपछि तत्कालै कारबाही नगरेमा संस्थाको नगद वा सम्पत्ति हिनामिना सरह निजमाथि पनि सञ्चालक समितिले कारबाही चलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - २१

दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

२१.१. संस्थाको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिने :- संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै सञ्चालक सदस्य वा व्यवस्थापकलाई अध्यक्षले र कर्मचारीलाई व्यवस्थापकले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

२१.२. भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो साधन वा बाटोबाट गर्ने गरी तोकिनुपर्छ । भवितव्य परी वा आभनो कावुबाहिरको परिस्थितिले भ्रमण लम्बिने वा बढी खर्च लाग्न गएमा त्यसको समर्थन काज खटाइनेबाट गराई लिनुपर्छ ।

२१.३. पर्याप्त कारण बिना काजमा खटाउनु हुदैन । भ्रमण गर्दा अपनाइने तरिका आदेशमा स्पष्ट तोकिनुपर्छ ।

२१.४. दैनिक भ्रमण भत्ता :- संस्थाको काममा खटिएको कुनै सञ्चालक वा कर्मचारीले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

२१.५. रात नबिताउने गरी संस्थाको काममा भ्रमण गर्दा कुनै भत्ता दिइने छैन ।

२१.६. काममा खटिएको व्यक्ति बिरामी परेमा औचित्य हेरी सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१.७. भ्रमणमा जाँदा लाग्ने खर्च अनुमान गरी पेशकी उपलब्ध गराइने छ ।

२१.८. भ्रमणबाट फर्किएको १५ दिनभित्र सो सम्बन्धी बिल भर्पाई पेश गरी हिसाब फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

२१.९ अन्य कर्मचारीको बिल भरपाईहरू यस परिच्छेदको व्यवस्था बमोजिम व्यवस्थापकले स्वीकृत गर्नेछ ।

२१.१० व्यवस्थापक र सञ्चालकका बिल भरपाईहरू अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

२१.११. भैपरी आउने खर्चहरू :- भ्रमणमा जाँदा संस्थाको कामको सिलसिलामा भएको टेलिफोन, ढुवानी, रिक्सा, टेक्सीजस्ता खर्चहरूको औचित्य र उपयुक्तताको आधारमा स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।

२१.१२. समयमा बिल पेश नगर्ने र हिसाब फछ्यौट नगरेमा पेशकी रकम बुझाउने अवधि समाप्त भएपछि संस्थाले ऋणीसँग लिने ब्याजदर अनुसार ब्याज लिनुपर्ने छ ।

२१.१३. यस परिच्छेद बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिइएको पाईएमा कर्मचारी भए तलब भत्ताबाट र अन्य पदाधिकारी वा अन्य सदस्य भएमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट लिएको रकम बराबर रकम कट्टा गरी लिइने छ ।

२१.१४ भ्रमण गर्ने व्यक्तिले भ्रमण अवधि समाप्त भएको अवधिदेखि ३५ दिन भित्र भ्रमण खर्चको बिल भरपाई समेत दाबी नगरेमा भुक्तानी दिइने छैन । यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेका कामहरू नियमित गराउने र नियमित छ/छैन रेखदेख र निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ ।

परिच्छेद - २२

वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी अधिकारको प्रत्यायोजन तथा प्रयोग

२२.१. अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई लिखित रुपमा आफ्नो जवाफदेहितामा प्रत्यायोजन गर्न वा सुम्पन सक्नेछ ।

२२.२. त्यसरी अधिकार सुम्पदा :-

(क) त्यस्तो अधिकार कसरी प्रयोग गर्नुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन वा कार्यविधि दिन सक्ने ।

(ख) त्यस्तो अधिकार पाउने व्यक्तिले सो अधिकार अरु कसैलाई पुनः सुम्पन पाउने वा नपाउने कुरा स्पष्ट रुपले लिखितमा दिनुपर्ने छ ।

२२.३. प्रत्यायोजित अधिकार पाएका व्यक्तिले अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने मूल अधिकारी सरह यस कार्यविधिमा भएका सम्पूर्ण प्रावधानहरू वा व्यवस्थाहरू दफा २२.२ बमोजिम दिइएको निर्देशन वा कार्यविधि पूर्णतः पालना गरी प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नुपर्छ ।

२२.४. प्रत्यायोजन अन्तर्गत वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्रयोग गर्ने व्यक्तिले सो अधिकारको प्रयोगका सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष समय-समयमा जानकारी गराउनुपर्छ ।

२२.५. आफूद्वारा सुम्पिएका अधिकारहरू के कसरी प्रयोग भईरहेका छन् भन्ने विषयमा नियमित वा आवधिक रुपमा वस्तुस्थिति आफू समक्ष पेश गराउने कर्तव्य अधिकार र जवाफदेही अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने मूल अधिकारीमा निहित रहेको मानिने छ ।

२२.६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा निम्न व्यवस्थाहरू गर्नुपर्ने छ :

क) सुम्पिएका अधिकारहरूको दुरुपयोग हुन नदिन आवश्यक नियन्त्रणात्मक तथा रेखदेखको व्यवस्था मिलाउने ।

ख) सुम्पिएका अधिकारहरू प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरूको सो अधिकारहरू प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता सम्बन्धी मूल्याङ्कन समय-समयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२२.७. यो कार्यविधिको अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकार प्रत्यायोजित बमोजिम भए गरेका काममा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने मूल अधिकारीको अन्तिम जवाफदेहिता रही रहने छ । तर सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गर्ने व्यक्तिले जानकारी वा खराब नियतले अधिकारको दुरुपयोग गरेमा कारबाहीको भागी हुनुपर्नेछ ।

२२.८. सञ्चालक समितिले वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने मूल अधिकारीले सुम्पेका अधिकारहरू जुनसुकै बेला वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई वा कुनै समिति वा उप-समितिले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२२.९. निम्न विषयसँग सम्बन्धित अधिकारहरू कुनै पनि अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्ति वा समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न वा सुम्पन सक्ने छैन ।

क) यो कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।

ख) यो कार्यविधि अन्तर्गत पुनरावेदन सुन्ने ।

ग) कारबाही, सजाय र प्रोत्साहन पुरस्कार दिने ।

- घ) मालसामान वा बेरुजुको मिनाहा गर्ने ।
ड) सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य अधिकार ।

परिच्छेद - २३

वित्तीय व्यवस्थापन आर्थिक प्रशासन उप-समितिको गठन र कार्य

२३.१. आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा यो कार्यविधिको परिष्करण, परिमार्जन तथा संशोधन वा थपघट प्रस्तावित वा सिफारिस गर्न देहायका व्यक्तिहरु सम्मिलित भएको एक वित्तीय व्यवस्थापन आर्थिक प्रशासन उप- समिति (त्यसपछि उप-समिति भनिएको) यो कार्यविधि लागु भएपछि अध्यक्षले गठन गर्नेछ ।

क) कोषाध्यक्ष :- संयोजक ।

ख) व्यवस्थापक :- सदस्य सचिव ।

ग) सदस्य वा संस्था बाहिरका एक जना विशेषज्ञ :- सदस्य ।

२३.२ उप-समितिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३.३. दफा २३.१ र २३.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सञ्चालक समितिले उक्त उप-समितिको गठनको संरचना, सदस्यताको संख्या र अवधिमा औचित्यता र मनासिव कारणको आधारमा जुनसुकै बखत हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२३.४. उक्त समितिलाई देहाएका काम कुराहरु गर्ने गराउने अधिकार हुनेछ :-

क) यो कार्यविधिको परिष्करण, परिमार्जन, संशोधन वा थपघटको लागि सिफारिस गर्ने ।

ख) यो कार्यविधि प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि व्यवस्थित गर्नु पर्ने व्यवस्था, कार्य प्रणाली र जनशक्ति आदि बारे सिफारिस गर्ने ।

ग) यो कार्यविधि अर्न्तगत भए गरेको काम कारबाही सम्बन्धी कुराहरु बुझ्ने वा बुझ्न लगाउने र सो प्रयोजनका लागि संस्थाको काम कारबाही अवलोकन गराउने ।

घ) यो कार्यविधिसँग सम्बन्धित लेखा वा वित्तीय प्रलेख सम्बन्धी ढाँचा हेरफेर वा निर्धारण गरी सिफारिस गर्ने ।

ड) सञ्चालक समिति वा अध्यक्षबाट तोकिएका अन्य काम कुराहरु गर्ने गराउने ।

२३.५ उप-समितिका संयोजक, सदस्य र सचिवलाई सञ्चालक समितिबाट तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता वा पारिश्रमिक दिइने छ ।

२३.६. उप-समितिले तोकिएको अवधि भित्र समितिबाट भए गरेको काम कुराहरुको प्रतिवेदन आभनो अधिकार क्षेत्रभित्रको सिफारिस अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र निजले प्रतिवेदन वा सिफारिस प्राप्त भएको एक महिना भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही सम्पन्न गर्नु गराउनुपर्छ । यस सम्बन्धमा निजले सञ्चालक समिति समक्ष जानकारी र आवश्यक भएमा निर्णयको लागि प्रस्ताव पेश गर्न लगाउने छ ।

परिच्छेद - २४

कार्यविधि व्याख्या, संशोधन र पुनरावेदन

२४.१. व्याख्या र संशोधन :-

यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यस दफाको प्रयोजनको लागि अध्यक्षले सम्बन्धित बिषय विशेषज्ञसँग राय परामर्श लिन सक्ने छ । संशोधनको आवश्यकता महसुस भएमा सञ्चालक समितिमा छलफल गरी निर्णय सहित साधारण सभामा पेश गरी त्यहाँबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२४.२. व्याख्याबाट परेको मर्का सम्बन्धी पुनरावेदनको व्यवस्था :-

अध्यक्ष र अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो कार्यविधि प्रयोग गर्दा त्यसमा भए गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारी वा व्यक्तिले आफूलाई मर्का परेको मितिबाट ३० दिनभित्र सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धमा संस्थाले गर्ने निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१५/०७/१९

परिच्छेद - २५

बाधा अड्चन फुकाउन सक्ने

२५.१ नेपाल सरकार वा कुनै दातृ संस्थासँग अनुदान, सहायता वा अन्य कुनै तरिकाबाट कुनै परियोजना संचालन गर्ने अवस्थामा त्यस्तो निकायसँग हुने सम्झौता वा समझदारी अनुसार हुने छ । त्यस्तो अवस्थामा यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरू वाधक भई काम गर्न बाधा अड्चन परेमा सञ्चालक समितिले बाधा अड्चन फुकाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद - २६

बरबुभारथ

२६.१. देहायका अवस्थामा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद, मालसामान, सम्पत्ति र प्रलेख वा कागजात, सेस्ता र लेखा आदिको बरबुभारथ गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुने छ :-

क) कर्मचारीको सरुवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले अवकाश वा पदमुक्त भएमा ।

ख) एक महिना भन्दा बढी विदा वा अन्यत्र जाँदा ।

ग) आफ्नो पदबाट निलम्बन हुँदा ।

घ) सञ्चालक समितिले बरबुभारथ गर्न आदेश दिएमा ।

२६.२. बरबुभारथ गर्नुपर्ने व्यक्तिले तोकिएको अवस्थामा १५ दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नुपर्ने छ । सो म्यादभित्र बरबुभारथ गरी नसकिएमा सञ्चालक समितिमा जानकारी गराई त्यस सम्बन्धमा निर्णय बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

२६.३. बरबुभारथ गर्दा तोकिए बमोजिमको व्यक्तिलाई गर्नुपर्ने छ ।

२६.४. बरबुभारथ गर्नु पर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले आदेशको उल्लंघन गरी आलटाल गरेमा र संस्थालाई हानी नोक्सानी पुराएमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय भए बमोजिम क्षेतिपूर्ति र आवश्यक सजाय तथा कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

२६.५. बरबुभारथ गर्दा मालसामान तथा सम्पत्तिको अवस्था समेत विवरण खोली गर्नुपर्ने छ । कुनै कैफियत भएमा सञ्चालक समितिले छानविन गरी आवश्यक निर्णय लिन सक्ने छ ।

२६.६. बरबुभारथ गर्दा कुनै विवाद उठेमा एक जना सञ्चालकको रोहबरमा साक्षी राखी गर्न सकिने छ ।

२६.७. आन्तरिक लेखापरीक्षण, निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण हुँदा बरबुभारथको काम तोकिए बमोजिमको छ, छैन भन्ने कुराको पनि जाँचबुझ गरी त्यसबारे प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्नेछ ।

२६.८. बरबुभारथ सम्बन्धी प्राप्त प्रतिवेदन वा बरबुभारथमा देखिएका कुनै कैफियत माथि अध्यक्षद्वारा तोकिएको व्यक्तिले यथाशिघ्र कारबाही गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

२६.९. बरबुभारथ गर्ने दायित्व भएका कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले रितपूर्वक बरबुभारथ गरिसकेपछि देहाय बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाण-पत्र दिनुपर्ने छ ।

२६.१०. बरबुभारथ विवरणपत्रमा बुझ्ने बुझाउने दुवै जनाको हस्ताक्षर हुनुपर्ने छ ।

बरबुभारथको प्रमाण-पत्र

यस संस्थाका श्रीवा निजको प्रतिनिधि जिम्मा रहेको संस्थाको नगदी, जिन्सी, मालसामान, सम्पत्ति, कागजात, सेस्ता र लेखा समेतको रितपूर्वक बरबुभारथ गरी सकिएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम :-

पद :-

मिति :-

२६.११. बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले बरबुभारथको प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेसम्म निज आफ्नो दायित्वबाट मुक्त हुने छैन र निजले पाउनुपर्ने सुविधाहरू रोकी राख्न सकिने छ ।

१५/०७/१९

गुणगुण: [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

परिच्छेद - २७

विविध

- २७.१. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि भए गरेका वित्तीय कारोबार र यो कार्यविधिसँग सम्बन्धित अन्य बिषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ र यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलनमा रहेको कानुनको विपरित कार्य भएको रहेछ भने यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व अनियमित कार्य नियमित हुने छैन । यस कार्यविधि बमोजिम कारबाही नगर्ने अख्तियारवालालाई सञ्चालक समितिले कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- २७.२. यस कार्यविधि अन्तरगत भएका काम विवरण र आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा भए गरेका प्रगति विवरण सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्ने गरी सञ्चालक समितिले अनिवार्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २७.३. यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले मात्र परिष्करण, परिमार्जन तथा संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- २७.४. यो कार्यविधि उद्देश्य पूर्ति गर्नका लागि यो कार्यविधिमा अन्यथा व्यावस्था भएकोमा बाहेक सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- २७.५ यो कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुराले पनि सञ्चालक समितिको अधिकारलाई सिमित गरेको वा घटाएको मानिने छैन ।
- २७.६ यो कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुमा त्यस्तै बमोजिम र अरुमा विनियम र सम्बन्धित ऐन कानुन बमोजिम र अरुमा विनियम र सम्बन्धित ऐन कानुन बमोजिम हुनेछन् ।
- २७.७. यो कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु सहकारी ऐन, नियम र विनियमसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य वा निष्कृत्य हुनेछन् ।

समाप्त ।

गुणगुण: [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]