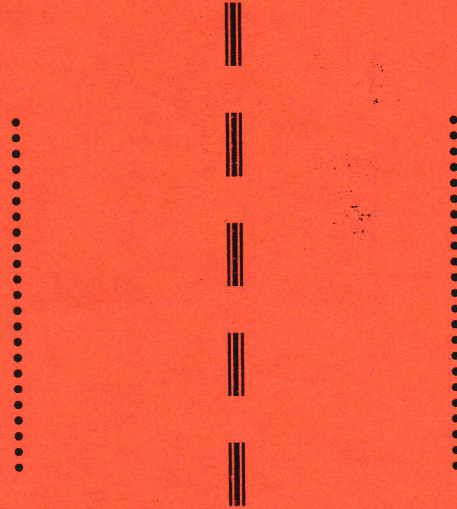




**सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र**  
**Information and Human Rights Research Center (IHRC)**  
**नेपालगन्ज, बाँके**



**आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०७३**  
**(पहिलो संशोधन २०७४ र दोस्रो संशोधन २०७७)**

# सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र

आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०७३ (पहिलो संशोधन २०७४ र दोस्रो संशोधन २०७७)

## प्रस्तावना

### परिच्छेद -१

- १.१ नाम र प्रारम्भ
- १.२ परिभाषा
- १.३ संस्थाको परिकल्पना
- १.४ ध्येय
- १.५ मूल्य मान्यता
- १.६ संस्थाको कार्य तथा सहकार्य

### परिच्छेद -२

२. बजेट र नियन्त्रण
  - २.१ बजेट
  - २.२ बजेट तर्जुमा
  - २.३ बजेट सञ्चालन
  - २.४ बजेट समिक्षा तथा संसोधन
  - २.५ बजेट स्थान्तरण

### परिच्छेद -३

३. खाता सञ्चालन तथा सानो नगदी कोष
  - ३.१ बैंक खाता सञ्चालन
  - ३.२ सानो नगदी कोष (पेटी क्यास)

### परिच्छेद -४

४. लेखा निती तथा सिद्धान्त
  - ४.१. लेखा प्रणाली
  - ४.२ लेखा अभिलेखिकरण
  - ४.३ चार्टर एकाउन्ट
  - ४.४ विनिमय दर
  - ४.५ भुक्तानी प्रावधान
  - ४.६ भौचर

४.७ अभिलेख तथा दस्तावेजको सुरक्षा  
४.८ मान्य नहुने खर्च

#### परिच्छेद -५

#### ५. अधिकार प्रत्यायोजन

#### परिच्छेद -६

#### ६. पेशकी तथा कर्जा प्रावधान

- ६.१ कार्यालय प्रयोजनका लागि उपभोग्य सामाग्रीहरु खरीद
- ६.२ भ्रमण पेशकी
- ६.३ आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदातालाई पेशकीको प्रावधान
- ६.४ कार्यक्रम, कार्यशाला र तालिमको लागि पेशकी

#### परिच्छेद -७

#### ७. खरिद प्रावधान

- ७.१ बस्तुको खरिद
  - ७.१.१ बस्तु तथा सामाग्री खरिदमा दरभाउ पत्रको प्रावधान
- ७.२ विद्युतीय सामाग्री खरीद
- ७.३ भौतिक निर्माण तथा सेवाहरु खरीद
- ७.४ आपूर्तिकर्ताको आधिकारिकता जाँच वा सुनिश्चितता
- ७.५ भौतिक निर्माण कार्यको भुक्तानी प्रावधान

#### परिच्छेद -८

#### ८. उपकरणहरु प्रयोग तथा व्यवस्थापन

- ८.१ उपकरण र प्रयोग
- ८.२ उपकरणहरुको अवस्था सम्बन्धी सूचना
- ८.३ उपकरणहरुको अवस्थिती र स्थान्तरणको प्रावधान
- ८.४ फोटोकपी (छायाँ) मेशीन
- ८.५ फोन र फ्याक्स प्रयोग सम्बन्धि प्रावधान

#### परिच्छेद -९

#### ९. जिन्सी ब्यवस्थापन

- ९.१ खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको अभिलेखीकरण
  - ९.१.१ खर्च भएर नजाने जिन्सी सामाग्री रजिष्टर
  - ९.१.२ खर्च भएर नजाने सम्पत्तीको धुलाई प्रावधान

९.१.३ खर्च भएर नजाने सम्पत्तीको प्रयोग

९.२ खर्च भएर जाने सामाग्रीको दाखिला प्रावधान

९.२.१ भण्डार प्रावधान

९.२.२ जिन्सी सम्पत्तीमा साँकेतिक चिन्ह लगाउन

### परिच्छेद -१०

१०. यातायातको साधन

१०.१ चार पांग्रे सवारी साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन

१०.२ मोटरसाइकल/स्कूटर साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन

१०.३ साइकल साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन

१०.४ सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग

१०.५ भाडामा सवारी साधन

### परिच्छेद -११

११. कार्यालय आपूर्ति सामाग्री तथा प्रयोग

११.१ छपाईका आपूर्ति

११.२ साधारण आपूर्ति

११.३ अन्य आपूर्ति

### परिच्छेद -१२

१२. मसलन्द

१२.१ प्रकाशन बिक्री वितरण तथा ज्ञान उत्पादन

१२.२ लागत प्रभावकारिता

### परिच्छेद -१३

१३ वित्तिय प्रतिवेदन तथा लेखा परिक्षण

१३.१ वित्तिय प्रतिवेदन

१३.१.१ नियमित मासिक प्रतिवेदन

१३.१.२ त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदन

१३.१.३ बार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन

१३.२ लेखा परिक्षण (अडिट)

१३.३ आन्तरिक लेखा परिक्षण

१३.३ सामाजिक परिक्षण

परिच्छेद -१४

१४. प्रमाणीकरण तथा पुनःमूल्य निर्धारण

१४.१ भौतिक परिक्षण

१४.१.१ नगद

१४.१.२ खर्च भएर जाने सामाग्रीको प्रमाणीकरण

१४.१.३ खर्च भएर नजाने सामाग्रीको प्रमाणीकरण

१४.१.४ बैंक स्टेटमेन्ट

परिच्छेद -१५

१५ दातृ निकायको मापदण्ड

१५.१ लेखा परिक्षण मापदण्ड

१५.२ आयकर कट्टी र कर कार्यालयमा डिपोजिट

१५.३ कर चुक्ता

१५.४ नेपाल सरकार अर्न्तगतका सम्बन्धित निकायहरु स्थानीय तहसहित ।

१५.५ दातृ निकायलाई प्रतिवेदन बुझाउन

परिच्छेद -१६

१६. वित्तिय नीति

१६.१ अन्य नीतिहरूसंगको सम्बन्ध

१६.२ प्रशासनिक तथा वित्तिय ब्यवस्थापन नीतिलाई अन्तिम अधिकार

१६.३ यस नीतिले समेट्न नसकेको कुराहरु

१६.४ परामर्शकता शुल्क दर

१६.५ सहजकर्ता शुल्क दर

१६.६ स्वयमसेवी शुल्क दर

१६.७ दैनिक ज्यालादारी शुल्क दर

अनुसूचि - (१ देखि २७ सम्म)

अनुसूची- १ : पेशकी निवेदन

अनुसूची- २ : पेशकी फच्यौट

अनुसूची- ३ : Declaration of Cash payment form.

अनुसूची- ४ : खर्च माग फारम

- अनुसूची- ५ : भ्रमण खर्च तथा पेशकी फारम  
 अनुसूची- ६ : भ्रमण खर्च तथा पेशकी फच्यौट  
 अनुसूची- ७ : भ्रमण प्रतिवेदन  
 अनुसूची- ८ : बैठक तथा तालिम हाजिरी फारम  
 अनुसूची- ९ : सानो नगदी कोषको  
 अनुसूची- १० : गोसवारा भौचर  
 अनुसूची- ११ : विदा फारम  
 अनुसूची- १२ : Salary Sheet  
 अनुसूची-१३: Event Report  
 अनुसूची-१४ : Fixed Asspets Ragister  
 अनुसूची-१५ : सामान बुझ बुझारथ फारम  
 अनुसूची-१६ : Vechicle log sheet  
 अनुसूची-१७ : Charter of Account  
 अनुसूची-१८: कर्मचारी स्तरीकरण र तलब सुविधा  
 अनुसूचि-१९: भरपाई  
 अनुसूची-२०: माफा फारम  
 अनुसूची-२१ Leave Record  
 अनुसूची-२२: Requisition Form  
 अनुसूची-२३ : Compreative Price sheet  
 अनुसूची-२४ : Purchase Order  
 अनुसूची-२५ : Goods Service Receipt Note  
 अनुसूची-२६ : Goods Return Notes  
 अनुसूची-२७ : Local Travel Claim Sheet

भनाई

सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC) मा मुनाफारहित जनहितकारी गैरसरकारी सामाजिक संस्था हो । जिल्लामा रहेका कानूनविद, संचारकर्मी र अधिकारकर्मीहरूको संयुक्त सहभागितामा स्थापना भएको संस्था २०६९ साल फागुन ९ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाँकेमा दर्ता भई क्रियाशील रहेको छ । संस्थाले सूचनाको हक, सुशासन, मानव अधिकार, कानून र सामाजिक सदभावका क्षेत्रमा पैरवी गरी सुमदायलाई सुसुचित गर्दै आएको छ । संस्थाको समग्र विकास र आगामी कार्यदिशाका लागि संस्थाका कार्यसमिति, कर्मचारी र साधारण सदस्यहरूको सहभागिता र स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूको सुभावमा आगामी ५ वर्षका लागि रणनीतिक योजना समेत तयार पारिएको छ ।

यो नियमावली २०७३ मा पहिलो पटक तयार गरि आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरि पहिलो संशोधन २०७४ मा लागू गरिएको छ । संस्थालाई अग्रगामी पथमा लैजान र आर्थिक उपलब्धता तथा पारदर्शिताका लागि साधारण सभा तथा कार्यसमितिले दिएको अधिकारमा आधारित यस नियमावलीलाई समय अनुसार तथा संस्थाको बढ्दो कर्मचारी संख्या, कार्यक्रमको क्षेत्र बिस्तार अनुसार यस नियमावली तयार गरि मिति २०७७ माघ १२ गतेको कार्यसमितिको बैठकबाट पास भई आउदो साधारण सभामा पेश गरिनेछ । कार्यसमितिको बैठकको निर्णय अनुसार अहिले **आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०७३ (पहिलो संशोधन २०७४ र दोस्रो संशोधन २०७७)** तपाईं हातमा परेको छ । कर्मचारीहरूद्वारा गरिने कृत्याकलापको प्रभावकारिता तथा प्रशासनिक कार्यलाई सहिदिशा दिई कार्यक्रमको गुणस्तरियता र पारदर्शिताको कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन यो नियमावली तयार पारिएको हो । यसलाई संस्थाको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार परिमार्जित गर्दै लगिनेछ । यस नियमावली निर्माण कार्यमा संस्थाका अध्यक्ष विश्वजित तिवारी लगायत कार्यसमितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी, कर्मचारीहरू र Fhi360/USAID को महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । यसर्थ सहयोग गर्ने सबैलाई तथा साभेदार संस्थाहरू, संस्थाका पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू र IHRC का लक्षित समुदायमा हामी आभार तथा कृतज्ञ भई धन्यवाद प्रदान गर्न चाहन्छौं ।

**धन्यवाद,**

**राकेश कुमार मिश्र**  
**कार्यकारी निर्देशक**  
**IHRC**

0911  
Jumar

0911  
Kumar  
Jumar  
Jumar  
Jumar

## प्रस्तावना

सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC) नेपालगन्जले सूचनाको हक, सुशासन र मानव अधिकार, कानून र सामाजिक सदभाव तथा शान्तिका क्षेत्रमा काम गर्ने एक गैह्र सरकारी संस्था हो । सूचना तथा सञ्चार, मानव अधिकार, कानून, समाजसेवा, अधिकारको क्षेत्रमा विशेष योगदान दिएका व्यक्तिहरूको समुह मिलेर यो संस्था निर्माण गरिएको हो । यस संस्थाले स्थापनाकालदेखि नागरिकको सूचनाको हक प्रत्याभुत गराउन प्रतिवद्ध भई विभिन्न कार्यक्रम तथा अभियान सञ्चालन गर्दै आएको छ । विशेष गरि मानव अधिकार, विभिन्न मौलिक अधिकार, सूचनाबाट बञ्चित रहेका नागरिकहरूको अधिकार सुनिश्चित गर्ने, वकालत गर्ने र विभिन्न सार्वजनिक निकायमा पहुच अभिवृद्धि गर्नमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ ।

एउटा संस्थाको लागि आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली महत्वपूर्ण अंग हुनुको साथै यसले संस्थाको समग्र व्यवस्थापन तथा दक्षतामा विशेष योगदान पुऱ्याउने कार्य गर्दछ । संस्थाको दैनिक कृयाकलाप तथा कार्यक्रमहरू सुचारु ढंगबाट संचालन गर्न तथा आशातित उपलब्धि प्राप्त गर्नमा समेत अहम भूमिका निर्वाह गर्ने भएकोले सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्रको विधान २०६९ अनुसार संस्थामा काम गर्ने जनशक्तिको परिचालन तथा प्रभावकारिता बढाउने उद्देश्यले यो आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली (दोस्रो संशोधन २०७७) तयार गरीएको छ । यो नियमावलीलाई कार्यसमितिको मिति २०७७ माघ १२ गते बसेको बैठकले पास गरि आउने साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिनेछ । यो आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावलीलाई कार्यसमितिको बैठकबाट पास भएको मितिदेखि लागू हुनेछ । यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संसोधन/परिमार्जन समेत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद- १

### १.१ नाम र प्रारम्भ:

सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्रको परिमार्जित आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०७४ (पहिलो संशोधन २०७४ र दोस्रो संशोधन २०७७) रहने छ । यो आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC) संस्थाको कार्यकारिणी समितिले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ । र यसलाई अगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराईनेछ ।

### १.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा



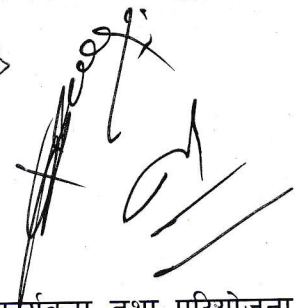
(क) संस्था : भन्नाले सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC) लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) आर्थिक वर्ष : भन्नाले संस्थाका लागि श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ । (दातृ निकायसंग भएको सम्झौता अनुसारको आर्थिक वर्ष अंग्रेजी वर्षलाई पनि सम्झनु पर्नेछ)

8





- (ग) **कार्यक्रम** : भन्नाले संस्थाले सञ्चालन गरेका विभिन्न अभियान, कार्यक्रम तथा परियोजना अर्न्तगतका क्रियाकलापहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) **कार्यकारी निर्देशक** : भन्नाले संस्थामा संचालित कार्यक्रमहरूको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बोकेको बरिष्ठ आहोदाको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ । साथै कार्यकारी निर्देशकलाई कार्यालयको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (ङ) **बरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक**: भन्नाले संस्थाद्वारा सञ्चालन गरीएका विभिन्न परियोजनाहरूको संयोजन तथा व्यवस्थापनको ओहदामा रहेका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) **प्रशासन तथा लेखा प्रमुख**: भन्नाले संस्थाको सम्पूर्ण प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन तथा संयोजनको ओहदामा रहेका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) **कार्यक्रम संयोजक**: भन्नाले संस्थाद्वारा सञ्चालन गरीएका विभिन्न परियोजनाहरूको संयोजकको ओहदामा रहेका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) **कार्यक्रम/लेखा तथा प्रशासन अधिकृत**: भन्नाले संस्थाद्वारा सञ्चालन गरीएका विभिन्न परियोजनाहरूको कार्यक्रम/लेखा तथा प्रशासन अधिकृतको ओहदामा रहेका कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) **तलब**: भन्नाले स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीले काम गरे बापत प्राप्त गर्ने मासिक तलब र तह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) **लेखा परीक्षक**: भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त लेखा परीक्षकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) **"लेखा परीक्षण"**: भन्नाले संस्थाद्वारा गरिएका कार्यहरूको बार्षिक तथा अन्य समय अवधिमा संस्थालाई आवश्यकता अनुसार गरिने आर्थिक कारोबारको लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई लेखा परीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) **कार्य समिति**: भन्नाले संस्थाको विधानअनुसार साधारण सभाबाट निर्वाचित कार्यकारी अधिकार प्राप्त व्यक्तिहरूको समितिलाई बुझाउनेछ ।

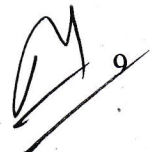
### १.३ संस्थाको परिकल्पना :

आत्मसम्मानसहितको गुणस्तरीय जीवन ।







Om

Om

Om

#### १.४ ध्येय

सुशासन, सूचनाको हक, मानव अधिकार, कानून र शान्तीको अवस्थामा सुधार ल्याउने ध्येयका साथ संस्थाले प्रतिवद्ध भएर कार्य गर्नेछ ।

#### १.५ मूल्य मान्यता

- सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता ।
- सम्मान, भेदभावरहित समाज
- गुणस्तरियता र विधिको शासन ।

#### १.६ संस्थाको कार्य तथा सहकार्य :

संस्थाले सूचनाको हक, सुशासन, मानव अधिकार कानून र शान्ति स्थापनाका क्षेत्रमा मुख्य काम गर्दै आएको छ । बाँके, बर्दिया लगायत लुम्बिनी प्रदेश अर्न्तगत जिल्लाका लक्षित वर्ग, राज्यको सेवा सुविधाबाट वंचित, गरीब तथा पछाडी पारिएका र मधेशी, जनजाती, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यक र मुस्लिम अल्पसंख्यक समुदाय जस्तै (कुसवधिया, खटिक, चिडिमर, मगन्ते, घांसियारा, माभी, सिख्व समुदाय, थारु र द्वन्दपिडित, दलित, अपांग, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, विपद्बाट प्रभावित) र स्थानीय तह, प्रदेश र केन्द्रीय तहका विभिन्न सरकारी तथा अर्न्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थासंगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा विषयगत क्षेत्रसंग मिल्दो उद्देश्य प्राप्तीका लागि काम गर्दै आएको छ ।

### परिच्छेद -२

#### २. बजेट र नियन्त्रण

##### २.१ बजेट: संस्थाले दुई प्रकारले बजेट परिचालन गर्नेछ ।

- (क) **ससर्त बजेट:** संस्थाको उद्देश्य अनुरूप लक्षित क्षेत्रमा कार्य गर्नका लागि विभिन्न दातृ निकाय तथा सरकारी निकायबाट प्रदान हुने बजेट नै ससर्त बजेट बुझिने छ ।
- (ख) **निसर्त बजेट:** संस्थाको आन्तरिक स्रोतलाई निसर्त बजेट जनाउछ । यस अर्न्तगत संस्थाका सदस्यता नविरकण शुल्क, संस्थाको सामाग्रीबाट प्राप्त रकम, तथा अन्य अनुदान हुनेछ ।

##### २.२ बजेट तर्जुमा:

- (क) संस्थाको बजेट निर्माणका लागि संस्थाका पदाधिकारी, वरिष्ठ कर्मचारीहरु तथा कोषाध्यक्ष, लेखा प्रमुख तथा विषय विज्ञको सहयोगमा संस्थागत विभिन्न बजेट तर्जुमा गरिन्छ ।
- (ख) त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा निर्माण गरिएको कार्ययोजना अनुरूप विभिन्न परियोजना तथा क्रियाकलापका लागि बजेट निर्माण गरिनेछ ।

- (ग) संस्थाले वार्षिक रुपमा बजेट योजना तर्जुमा गर्नेछ। संस्थाका दातृ निकायसंग भएका सम्झौताहरूको बजेट तर्जुमा गर्दा संस्थाका कार्यकारी निर्देशक, सम्बन्धित माथिल्लो तहका कर्मचारी र वित्तिय तथा प्रशासन अधिकृत बसी योजना तर्जुमा गरिनेछ। र संस्थाले आन्तरिक स्रोतको बजेट तर्जुमा गर्दा संस्थाका कार्यसमिति, कोषाध्यक्ष तथा लेखा अधिकृत बसी तय गरिनेछ। संस्थाले संस्थागत वार्षिक बजेट तय गर्दा संस्थाले दातृ निकायसंग समन्वय गरि आन्तरिक तथा दातृ निकायका बजेटहरूलाई एउटै सिटमा तयार गरि लागु गर्नेछ।
- (घ) संस्थाले आन्तरिक तथा दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको प्रगति (कार्यक्रम र आर्थिक) बोर्डका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको उपस्थितमा त्रैमासिक रुपमा कार्यक्रमको समिक्षा गर्नेछ।

### २.३ बजेट सञ्चालक

संस्थालाई प्राप्त हुने ससर्त बजेट सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित परियोजना प्रमुख तथा लेखा शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी रहनेछ। संस्थाको निसर्त बजेट सञ्चालन गर्दा संस्थाका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको मुख्य जिम्मेवारी रहनेछ।

### २.४ बजेट समिक्षा तथा संशोधन

संस्थाका पदाधिकारी तथा वरिष्ठ कर्मचारीहरू बसी त्रैमासिक रुपमा कार्यक्रम तथा बजेटको समिक्षा गरि प्रतिवेदन तयार गरिनेछ। यसरी समिक्षा गर्दा बजेट तथा खर्च, राम्रा अभ्यासहरू, सिकाई तथा चुनौतीहरू छलफल गरिनेछ। परियोजना संचालनका क्रममा सञ्चालित बजेट तथा क्रियाकलाप थपघट गर्दाको अवस्थामा सम्बन्धित परियोजनाको दातृ निकायसंग स्वीकृतीका लागि अनुरोध गरिनेछ।

### २.५ बजेट स्थान्तरण

संस्थाद्वारा सञ्चालित विभिन्न परियोजना संचालनका क्रममा सञ्चालित क्रियाकलापहरूको शिर्षक फेरबदल तथा थपघट गर्नुपर्दा सम्बन्धित परियोजनाको दातृ निकायसंग पुर्व स्वीकृती लिई सो अनुसार लागु गरिनेछ। त्यसैगरि आन्तरिक कोषका लागि बजेट स्थान्तरण गर्नुपरेमा कार्यसमितिको पुर्वस्वीकृती लिई लागु गरिनेछ।

## परिच्छेद -३

### ३. खाता सञ्चालन तथा सानो नगदी कोष

#### ३.१ बैंक खाता सञ्चालन

संस्थाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार बैंकमार्फत गरिनेछ। परियोजना अर्न्तगतका क्रियाकलाप संचालनका क्रममा ग्रामिणस्तरमा खर्च गर्दा आवश्यकता अनुसार नगदी रुपमा पनि खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ। कार्यक्रममा उपस्थित सहभागीहरूको यातायात खर्च नगद पेशकी लिएका जिम्मेवार कर्मचारीले दिइने छन।

**(क) मुख्य खाता :**

बैंकमा संस्थाको एउटा मुख्य खाता खोलिने छ । सो खातामा संस्थाको आन्तरिक कोषबाट प्राप्त रकम तथा अनुदान उक्त खातामार्फत कारोबार गरिनेछ । संस्थाको मुख्य खाता संस्थाको अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक र कोषाध्यक्ष गरि ३ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरमा संचालन गरिनेछ । जसमा कुनै दुइको हस्ताक्षरबाट कारोबार गर्न सकिनेछ । सो मा अध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य रहनेछ । संस्थाको मुख्य खाता नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त (क) वा (ख) वर्गका मापदण्ड पुरा गरि सञ्चालनमा रहेका बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

**(ख) परियोजना खाता :**

संस्थामा सञ्चालित विभिन्न परियोजनाको छुट्टाछुट्टै खाता सञ्चालन गरिनेछ । सो खातामा संस्थाको दातृ निकायबाट प्राप्त रकम तथा अनुदान उक्त खातामार्फत कारोबार गरिनेछ । संस्थाको परियोजना खाता सञ्चालनका लागि संस्थाका अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक र सम्बन्धित परियोजना प्रमुख गरि ३ जनाको संयुक्त हस्ताक्षरमा संचालन गरिनेछ । जसमा कुनै दुइको हस्ताक्षरबाट कारोबार गर्न सकिनेछ । सो मा संस्थाका अध्यक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य रहनेछ । आवश्यकता अनुसार दुई जना (अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशक र परियोजना संयोजक मध्ये एक) को हस्ताक्षरमा पनि खाता खोल्न सकिनेछ । संस्थाको परियोजना खाता नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त (क) वा (ख) वर्गका मापदण्ड पुरा गरि सञ्चालनमा रहेका बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

**(ग) बैंक खाता हस्ताक्षरकर्ता परिवर्तन :**

संस्थामा काम गर्ने कर्मचारी संस्था छोडेमा वा जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा बैंक खाता हस्ताक्षर परिवर्तनका लागि कार्यसमितिद्वारा निर्णय गरि तुरन्त बैंकलाई जानकारी गराई हस्ताक्षर परिवर्तन गरिनेछ ।

**(घ) बैंक खाता:**

- (१) संस्थाद्वारा सञ्चालित परियोजनाको खाता खोल्दा संस्थाको नामले खोल्न सकिनेछ र संस्थासंग दुई वा दुई भन्दा बढी परियोजना भएको खण्डमा पहिला संस्थाको नाम र परियोजनाको नाम उल्लेख गरि बैंक खाता खोल्न सकिनेछ ।
- (२) संस्थाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारहरु बैंक र चेक मार्फत गरिनेछ ।
- (३) चेक भुक्तानीको अभिलेख राख्नका लागि रजिष्ट्रर खडा गरिनेछ ।
- (४) चेक हस्ताक्षर गर्ने सबै कागजातहरु, चेकको रकम र भौचरको रकम चेकजाँच गरि मात्र चेकमा हस्ताक्षर गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक बैंक खाताको बैंक (वार्षालाद) ब्यालेन्स सिट तयार गरिनेछ ।
- (६) प्रत्येक चेकहरु आधिकारीक व्यक्तिले दराजमा सुरक्षित लक गरेर राखिनेछ ।
- (७) संस्थाको लेखा शाखाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी शाखा प्रमुख तथा लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

**३.२ सानो नगदी कोष (पेटी क्यास)**

अचानक र योजना बाहेकका कार्यमा संस्थामा दैनिक भैपरि आउने खर्चका लागि व्यवस्था गरिराखेको कोषलाई सानो नगदी कोष भनिनेछ । कार्यालयको विद्युत तथा टेलिफोन र पानीको बिल, घरभाडा, वा ठुला खर्च र व्यक्तीगत खर्चका लागि सो कोषबाट खर्च गर्न पाईनेछैन । बैंक

निकासा गर्न नहुने साना खर्चहरूको व्यवस्थापनका लागि सानो नगदी कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

- (क) संस्थाको कार्यालय सञ्चालनका क्रममा दैनिक सानो तिनो खर्च तथा भैपरी आउने खर्चका लागि जुन खर्चको चेक तयार गर्न असम्भव हुन्छ । सो खर्च भुक्तानीका लागि बढीमा रु. ५०००/- (अक्षरेपी पाँच हजार रुपैया मात्र) सम्मको सानो नगदी कोष खडा गरि संस्थाका लेखा प्रमुख वा लेखा अधिकृतलाई जिम्मा दिइने छ ।
- (ख) सानो नगदी कोषबाट एक पटक कम्ती रु १०००/- (एक हजार) सम्म स्वीकृत गराएर खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ग) सानो नगदी कोषको आम्दानी खर्चको हिसाव सानो नगदी कोष कितावको लागि **तोकिएको अनुसूची** वमोजिमको वमोजिमको सानो नगदी कोष भौचर तथा भरपाई तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) सानो नगदी कोषको हिसावलाई मासिक रुपमा कार्यक्रम प्रमुखले जाँच गरी मौज्जात रकम प्रमाणित गरि खर्चहरू सम्वन्धित शिर्षकमा देखाई सो रकम वरावर रकम सानो नगदी कोषमा सोधभर्ना गरिनेछ । उक्त कोषको शोध भर्नाका लागि ९० प्रतिशत जति खर्च विल भरपाई आईसकेपछि अधिकारिक कर्मचारीको स्वीकृतीमा सोधभर्ना गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ.) सानो नगदी कोषको लागि मासिक रुपमा सोधभर्ना लिने भनिएता पनि सानो नगदी कोषको मौज्जात कम भई भुक्तानीमा असर पर्ने देखिएमा जुनसुकै वखत पनि खर्चहरू सम्वन्धित शिर्षकमा देखाई सोध भर्ना लिनुपर्नेछ ।
- (च) सानो नगदी कोष जिम्मा दिदां सवै भन्दा वढि कार्यालयमा समय विताउने कर्मचारीको जिम्मामा दिइनेछ ।
- (छ) सानो नगदी कोषको रकम कार्यालयभित्र रहेको दराजभित्र ताल्चा लगाई सुरक्षित हिसाबले राखिनेछ । प्रत्येक हप्तामा सो कोषको अवस्था बारेमा जिम्मेवारी व्यक्तीले जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) सानो नगदी कोषको रकम सञ्चालन गर्दा अनियमितता भएमा संस्थाका कार्यकारी निर्देशकलाई तत्काल जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (झ) सानो नगदी कोषबाट कुनै किसिमको ऋण तथा साप्टी दिइने छैन ।
- (ञ) सानो नगदी कोषको अवस्थाबारे संस्थाका वरिष्ठ कर्मचारीद्वारा समय समयमा जाँच तथा सोधपुछ गरिनेछ ।

#### परिच्छेद- ४

#### **४ लेखा निती तथा सिद्धान्तः**

#### **४.१ लेखा प्रणाली :**

संस्थाको लेखा प्रणाली सुस्त र दुरुस्त राख्नको लागि निम्न लिखित नेपाल सरकार तथा सम्भौता भएको अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकायको लेखा मापदण्डलाई अवलम्बन गरि लागु गर्नेछ ।

- (क) संस्थाले दातृ निकाय तथा सहयोगीबाट प्राप्त गर्ने अनुदानलाई संस्थाको आम्दानीमा नबाधी खर्च गरि खर्चमा जनाउनु पर्नेछ ।

*Amour*

*19/11*

*Ramelli*

*19/11*

*19/11*

(ख) संस्थाको लेखा, दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।

#### ४.२ लेखा अभिलेखिकरण :

संस्थाको लेखा, भण्डार र वित्तिय प्रतिवेदनहरु यथा-सम्भव भएसम्म **Accounting Software** प्रयोग गरिनेछ । र परियोजना अनुसार लेखा अभिलेखीकरण गर्नका लागि दातृ निकायसंग **Accounting Software** माग गर्न सकिनेछ ।

(क) यस सस्थाले नेपाली आर्थिक वर्ष, संस्थागत आर्थिक वर्ष मान्नेछ ।

(ख) आर्थिक वर्षको मसान्त पछिको ३ महिनाभित्र वार्षिक रुपमा संस्थाको बाहिरी लेखा परिक्षण गरिनेछ ।

(ग) संस्थाको संस्थागत जवाफदेहिता, सुशासन र पारदर्शीका लागि संस्थाले वार्षिक रुपमा सामाजिक परिक्षण गर्नेछ ।

#### ४.३ चार्टर एकाउन्ट (Charter Account) :

(क) चार्टर एकाउन्ट बजेटिङ्ग, लेखा र प्रतिवेदन प्रक्रियाका लागि महत्वपूर्ण व्यवस्थापकिय औजार हो ।

(ख) चार्टर एकाउन्टमा परियोजनाको लेखा, नगद तथा बैंक लेखा पेशकी, प्राप्त गर्नुपर्ने र दिनुपर्ने लेखा आदि समावेश गरिएको हुन्छ ।

(ग) चार्टर एकाउन्टको आधारमा (साङ्केतिक कोड) खडा गरि लागु गरिनेछ । निम्न प्रकारका चार्टर एकाउन्ट गरिनेछ ।

४.४ विनिमय दर : संस्थाले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा सम्भौता सक्रिय भएको मितिदेखि कायम भएको विनिमय दरलाई मान्य हुने गरि लागु गरिनेछ ।

#### ४.५ भुक्तानी प्रावधान :

(क) संस्थाले कुनै पनि भुक्तानी दिँदा लेखा अधिकृत वा प्रशासन अधिकृतले सम्पूर्ण कागजात तयार गरि आधिकारीक व्यक्तिबाट स्वीकृत गरिसकेपछि मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(ख) भुक्तानी दिँदा सम्पूर्ण कागजात जस्तै: माग फारम, बिल, भरपाई, भ्रमण प्रतिवेदन आदि समावेश गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(ग) संस्थाले सञ्चालन गरेको कृयाकलापमा भुक्तानी गर्नुपर्ने बिल, भरपाईहरु सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । सोही आर्थिक वर्ष भित्र नआएका बिल, भरपाईहरुको भुक्तानी दिन संस्था वाध्य हुने छैन ।

(घ) संस्थाले रु. ५००१- सम्म भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको हस्ताक्षरसहितको भरपाई बुझी लिइने छ ।

(ङ) कुनै पनि खर्च दावी गर्दा आवश्यक बिल, भरपाई सहित खर्च दावी फारम भरी आधिकारिक व्यक्तिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(च) संस्थाले भुक्तानी गरेको बिल, भौचर र भरपाईमा भुक्तानी गरिएको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

(छ) विकट ग्रामिणस्तरमा परियोजनागत क्रियाकलाप संचालनका क्रममा पान र भ्याट विल नभएको अवस्थामा पसल संचालकले निवेदन र छाप लगाएर व्यक्तीगत सामामा चेकमार्फत भुक्तानी लिन सकिनेछ ।



४.६ भौचर: संस्थाले तीन किसिमको भौचर प्रयोग गर्नेछ। निम्न उल्लेखित भौचरहरु लेखा तथा प्रशासकिय अधिकृतद्वारा तयार गरिनेछ।

क) प्राप्ती भौचर :

ख) पेमेन्ट भौचर

ग) एडजस्टमेन्ट भौचर

- १ प्राप्ती रकम उल्लेख गरिएको भौचरमा क्यास/बैंक भनी खुलाई अभिलेख उठाईने छ।
- २ उक्त भौचरहरु अधिकारिक कर्मचारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।
- ३ पेशकी फछ्रौट तथा गलत दाखिला सच्याउनको लागि उल्लेख गरिएको भौचर आधिकारीक व्यक्तिको स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याईनेछ।

४.७ अभिलेख तथा दस्तावेजको सुरक्षा :

- (क) अर्थिक तथा कार्यक्रमका अभिलेख र दस्तावेजहरु दातृ निकायसंग गरिएको सम्भौता अनुसार सुरक्षित राखिनेछ। सोही अनुरूप संस्थाले संस्थागत अभिलेख र दस्तावेजहरु कार्यक्रम समाप्त भएको कम्तीमा १० वर्षसम्म सुरक्षित राखिनेछ।
- (ख) संस्थाका अभिलेख तथा दस्तावेजहरुलाई सुरक्षाका लागि हार्ड डिस्कमा साप्ताहिक रुपमा व्याकअप राख्नु पर्नेछ, र सो कार्यको लागि संस्थाका कार्यक्रम सेक्टर हेड जिम्मेवार हुनेछ।
- (ग) संस्थाको श्रोतले भ्याएसम्म संस्थाको भौतिक सामाग्री तथा अभिलेखहरुको सुरक्षाका लागि बिमा गरिनेछ। सो विमा परियोजना सम्भौता अवधीसम्मको दातृ निकायले समेत गर्न सकिनेछ।

४.८ मान्य नहुने खर्च:

संस्थाले निम्न लिखित खर्चहरुलाई मान्यता दिइने छैन, जस्तै: जरिवाना, स्वीकृत नभई बजेटमा उल्लेख नगरेको खर्च, परियोजनामा उल्लेखित नभएको खर्च, मादक पदार्थमा गरिएको खर्च, उपहारमा गरिएको खर्च, व्यक्तिगत उत्सवमा गरिएको खर्च र परियोजना सुरु हुनुभन्दा पहिले गरिएको खर्च र परियोजना सकिए पश्चात गरिएको खर्च मान्य हुने छैन। माथि उल्लेखित कुराहरु परियोजनाको बजेटको हकमा मात्र लागु हुनेछ।

### परिच्छेद- ५

५ अधिकार प्रत्यायोजन : यस संस्थाको अधिकार प्रत्यायोजनका लागि दैनिक आर्थिक तथा प्रशासनिक कृयाकलाप सञ्चालनार्थ निम्न प्रकार रहेको हुनेछ।

१. अध्यक्ष

२. कोषाध्यक्ष

३. कार्यकारी निर्देशक

४. कार्यक्रम प्रबन्धक/बरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक/कार्यक्रम संयोजक

आवश्यकता अनुसार कार्यसमितीले अधिकार प्रत्यायोजन फेर-बदल गर्न सक्नेछ।

१. कार्यकारी निर्देशक:

- (क) दातृ निकायसंग सम्झौता गर्ने । तर त्यसका लागि कार्यसमितीको स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।  
(ख) विभिन्न सम्झौता (घर भाडा, सहजकर्ता, परामर्श दाता, विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु) ।  
(ग) कर्मचारी/परामर्शदाता/सहजकर्ता/ज्यालादारी/स्वयम्सेवीको नियुक्ती पत्रमा हस्ताक्षर ।  
(घ) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवालालाई गरिने पत्रचार पत्रमा हस्ताक्षर ।  
(ङ) वित्तीय कारोवार : (खरिद आदेश, भुक्तानी भौचर, चेकमा दस्तखत गर्ने)  
(च) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन ।  
(छ) विदा स्वीकृती: विभिन्न दातृ निकायसंगको सम्झौता लगायत ।  
(ज) दैनिक प्रशासनिक कार्य: संस्थाद्वारा सम्पादन गरिने महत्वपूर्ण कार्यहरु गर्दा वखत चहिने दस्तखत लगायत स्वीकृती गर्ने ।  
(झ) कार्यालय व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम संचालन : संस्थाको सम्पूर्ण व्यवस्थापनको काम गर्दा सम्बन्धित शाखा प्रमुख तथा वरिष्ठ कर्मचारीहरुलाई आवश्यक परामर्श दिने ।  
माथीका सबै कार्यहरु संस्थाका अध्यक्षले समेत गर्न सक्नेछन ।

२ कार्यक्रम प्रबन्धक/वरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक

- (क) विभिन्न सम्झौता (घर भाडा, सहजकर्ता, परामर्शदाता, विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु) ।  
(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवालालाई गरिने पत्रचार पत्रमा हस्ताक्षर ।  
(ग) वित्तीय कारोवार : (खरिद आदेश, भुक्तानी भौचर, चेकमा दस्तखत गर्ने)  
(घ) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन ।  
(ङ) विदा स्वीकृती ।

३. जिल्ला शाखा कार्यालय प्रमुख

- (क) विभिन्न सम्झौता (घर भाडा, सहजकर्ता, परामर्शदाता, विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु) ।  
(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सरोकारवालालाई गरिने पत्रचार पत्रमा हस्ताक्षर ।  
(ग) वित्तीय कारोवार : (खरिद आदेश, भुक्तानी भौचर, चेकमा दस्तखत गर्ने)  
(घ) कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन तथा मूल्याङ्कन ।  
(ङ) विदा स्वीकृती ।  
(च) प्रत्यक्ष सुपरभाईजरको सल्लाह बमोजिम अन्य परियोजनाको कर्मचारीहरुको भ्रमण आदेशहरुलाई स्वीकृत गर्ने ।  
(छ) जिल्ला शाखा कार्यालयको प्रशासनिक तथा कार्यक्रमिक व्यवस्थापन गर्ने ।  
(माथीका अधिकार प्रत्योजन गर्दा मातहतका कर्मचारीहरुलाई लिखित रुपमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ । यदि उक्त अधिकार प्रत्योजन गरिएको कर्मचारी नोकरी छोडी अन्यत्र गएमा वा जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा कार्यकारी निर्देशकले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।)



3/1/2018

Handwritten signatures and initials.

Handwritten signature and initials.

### परिच्छेद- ६

#### ६. पेशकी प्रावधानः

#### ६.१. कार्यालय प्रयोजनका लागि उपभोग्य सामग्रीहरु खरीद :

पेशकी रकमबाट खरीद गर्न पाईने छैन अतः बस्तु वा सेवा आपूर्तिकर्तालाई (भेण्डर) प्रत्यक्ष चेकमार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर अपवादको रूपमा मुनासिब कारण देखाई पेशकीबाट पनि भुक्तानी दिन सकिने छ ।

- (क) पेशकी लिनको निम्ति पेशकी अनुरोध फारम भरी कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम प्रबन्धकको स्वीकृति पश्चात मात्र सदर हुनेछ तर यदि रु. ५०००।- (रु. पाँच हजार) भन्दा माथीको मूल्यमा सामग्री खरीद गर्नुपर्ने अवस्थामा सामग्रीको पूर्ण विवरण खुलाई मात्र पेशकी माग गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) यदि कुनै कर्मचारीले पहिलेदेखी नै पेशकी लिएको रहेछ भने पहिलो पेशकी फछ्यौट गरी सकेपछी मात्र दोस्रो पेशकी लिन सक्ने छ ।
- (ग) पेशकी फच्यौट गर्ने क्रममा कार्य सम्पन्न गरेको ७ दिन भित्रमा आवश्यक सम्पूर्ण विल भर्पाई र आवश्यक कागजातहरु सहित बचन आएको रकम समेत कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा फछ्यौट गर्नु पर्ने छ र यदि बचन आएको रकम फिर्ता नगरिएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीको आगामी तलब बाट काटिने छ र यस्तै प्रकृया दुई पटक भन्दा बढी दोहोरिएमा यस्ता कर्मचारीहरुलाई कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कारवाही गरिने छ ।

#### ६.२. भ्रमण पेशकी:

(क) कुनै स्थानमा आन्तरिक वा विदेश भ्रमण जानु पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले भ्रमण अगावै अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक वा कार्यक्रम प्रबन्धक समक्ष भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र भ्रमणमा जानु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र कार्य समितिका अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा यही प्रकृया अध्यक्षमार्फत र अध्यक्षको हकमा कार्यकारी समितिमार्फत स्वीकृत गरिनु पर्नेछ ।

(ख) यदि कुनै पनि कर्मचारी वा पदाधिकारीले पहिले नै भ्रमण पेशकी लिएको रहेछ भने पहिले उक्त पेशकी फछ्यौट गरी मात्र दोस्रो पेशकीको लागि अनुरोध गर्न सक्ने छ । पेशकी फछ्यौट गर्ने क्रममा कार्य सम्पन्न गरेको ७ दिन भित्रमा आवश्यक सम्पूर्ण विल भर्पाई र आवश्यक कागजातहरु सहित बचन आएको रकम समेत कार्यकारी निर्देशकको वा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृतिमा फछ्यौट गर्नु पर्ने छ र यदि बचन आएको रकम फिर्ता नगरिएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीको आगामी तलब बाट काटिने छ र यस्तै प्रकृया दुई पटक भन्दा बढी दोहोरिएमा यस्ता कर्मचारीहरुलाई कार्य समितिको निर्णय अनुसार कारवाही गरिने छ ।

Handwritten signature and initials.

**(क) भ्रमण भत्ता (Travel Allowances)**

**राष्ट्रिय (National)**

सुचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC) का पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु संस्था अर्न्तरगत संचालीत परियोजनाहरुको कार्य गर्न भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणवापत तपसिल अनुसारको सुबिधा सेवा उपलब्ध गरिनेछ ।

**१. जिल्लाभित्र भ्रमण भत्ता:**

मूलतः जिल्लाभित्र कुनैपनि दैनिक भत्ताको प्रावधान रहने छैन, तर तलका अवस्थामा दैनिक भत्ता लगायतका सुबिधा उपलब्ध गराईने छ ।

**२. जिल्लाभित्र दिन सकिने सुबिधाहरु:**

बाँके जिल्लामा रही कार्य गर्ने कर्मचारीको हकमा: नेपालगन्ज नगरबाहेक -डुडुवा, जानकी, बैजनाथ, खजुरा, नरैनापुर, रण्टीसोनारी गाउँपालिका र कोहलपुर नगरपालिका क्षेत्रमा गई कार्य गर्नु पर्ने वा भ्रमण गर्दा लागू हुनेछ ।

**क)** कार्यस्थलमा गई सोही दिन फर्किने अवस्थाको भ्रमण भएमा भ्रमण भत्ता रु.७५०/- (सात सय पचास रुपैया मात्र) दैनिक उपलब्ध गरिने छ । यस्ता भ्रमणको पूर्व भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हुनु पर्ने छ । तर तालीम कार्यक्रम आदीका शिलसिलामा भ्रमण हो भने वा उक्त खर्च तालीम बजेटमा समाबेस भएको अवस्थामा छुट्टै भत्ता उपलब्ध गराईने छैन । यदि कार्यरत कर्मचारी सोही कार्यस्थलमा कार्य गरेमा सुबिधा लागू हुनेछ । तर उक्त कर्मचारी केन्द्रिय कार्यालयमा आई कार्य गर्नुपर्ने भएमा यो सुबिधा उपलब्ध गराइनेछ ।

**ख)** कार्यस्थलमा गई रात बिताउनु पर्ने भएमा रु. १५००/- (एक हजार पाँच सय रुपैया मात्र) आवास तथा दैनिक भत्ताका रुपमा उपलब्ध गराईने छ । तर तालीम आदीका शिलसिलामा भ्रमण गरिएको हो भने वा उक्त खर्च तालीम बजेटमा समाबेस भएको अवस्थामा छुट्टै सुबिधा उपलब्ध गराईने छैन ।

**ग)** संस्थाको आफ्नै मातहतमा रहेका सवारी साधनहरु प्रयोग भएमा कार्यस्थलको दुरीका आधारमा आवश्यक पर्ने ईन्धन उपलब्ध गरिने छ र ईन्धन खपतको यकिन गरिने छ । लगबुकका आधारमा प्रति एक किलोमिटरको रु १५ का दरले उपलब्ध गराइनेछ । यो रकममा उसको इन्धन तथा मर्मत सम्भारसहित समावेश भएको हुनेछ । सवारी साधनको लगबुक व्यवस्थित गरिनु पर्ने छ । लग बुकमा दुरी, ईन्धन खपतको लेखा प्रष्ट रुपमा राखिनु पर्नेछ । लग बुकमा तोकिएको अनुसूची अनुसार हुनेछ । परियोजनामा व्यवस्था भएमा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने आफ्नो निजी सवारी साधनलाई कार्यक्षेत्रमा प्रयोग गरेको खण्डमा आवश्यकता अनुसार सवारी साधनको मर्मत सम्भार खर्च विलको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

**घ)** यदि संस्थाका कार्यसमितीका पदाधिकारीहरुले संस्थाको अनुगमन निरिक्षण तथा अवलोकन गर्न गएमा प्रति दिन रु. १,५००/- (अक्षरेपी एक हजार पाँच सय मात्र) पाउने छ । तर यसका लागि पूर्व स्वीकृत तथा अनुगमन पश्चात प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

ड) संस्थाका कर्मचारीले परियोजनाका कार्यका लागि आफ्नो व्यक्तिगत सवारी साधन ( मोटरसाईकल) प्रयोग गरेको अवस्थामा ।

सम्बन्धित कर्मचारीसंग सवारी साधन (मोटरसाईकल) कार्यक्रमका लागि प्रयोग गरिने सम्बन्धमा लिखित समझदारी गरि व्यक्तिगत सवारी साधन परियोजनाका कार्यका लागि संचालनको व्यवस्था गरिनु पर्ने छ । (अन्य सार्वजनिक यातायातका सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा भाडा उपलब्ध गराउदा सार्वजनिक यातायात समितिले निर्धारण गरेको भाडा अनुबन्धनका आधारमा भाडा उपलब्ध गराईने छ ।) र परियोजना अनुसार सो सवारी साधनको मर्मतसम्भार पनि गर्न सकिनेछ ।

च) जिल्ला बाहिर भ्रमण सुविधा:

संस्थाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नुपर्ने अवस्थामा तपसिल अनुसार सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।

छ) संस्थाको आफ्नै मातहतमा रहेका सवारी साधनहरु प्रयोग भएमा कार्यस्थलको दुरीका आधारमा आवश्यक पर्ने ईन्धन उलब्ध गरिने छ र ईन्धन खपतको यकिन गरिने छ भने अन्य सार्वजनिक यातायातका सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा टिकट भाडा वा सवारी साधन संचालन अनुबन्धनका आधारमा रकम उपलब्ध गराईने छ । प्रतिकिलोमिटर रु १५ का दरले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ज) अन्य जिल्लामा गई सोही दिन फर्किने अवस्थाको भ्रमण भएमा भ्रमण भत्ता रु. ७५०/- (सात सय पचास रुपैया मात्र) दैनिक उपलब्ध गरिने छ र सो मा दिनभरी कार्य गरि साँझको खाना समेत खाएर फर्कनुपर्ने अवस्थामा भ्रमण भत्ता वापत रु १००० (एक हजार रुपैया मात्र) यस्ता भ्रमणको पूर्व भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हुनु पर्ने छ । तर तालिम आदीका शिलसिलामा भ्रमण हो भने वा उक्त खर्च तालिम बजेटमा समाबेस भएको अवस्थामा छुट्टै भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

झ) अन्य जिल्लामा गई रात बिताउनु पर्ने भएमा आवास वापत रु. १,७००। (एक हजार सात सय रुपैया मात्र) र दैनिक खर्च भत्ता रु. १,३००। (एक हजार तीन सय रुपैया मात्र) उपलब्ध गराईने छ । तर त्यसको कुनै पनि वील भरपाई बुझाउनुपर्ने छैन । दैनिक प्रर्डियमको रुपमा एकमुष्ट उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर तालिम आदीका शिलसिलामा भ्रमण हो भने वा उक्त खर्च तालिम बजेटमा समाबेस भएको अवस्थामा छुट्टै भत्ता उपलब्ध गराईने छैन । यस्ता भ्रमणको पूर्व भ्रमण आदेश स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । जिल्ला फर्किएको दिनको सुबिधा भत्ता आधा हुनेछ । सोको भुक्तानीका लागि संस्थाको निति अनुसारको अनुसुची फारम भरि लिन सकिनेछ ।

ञ) कुनै तालिमहरुमा दिवा खाना, नास्ता भएको तर रात्री खानाको व्यवस्था नभएको अवस्थामा दैनिक भत्ता आधा उपलब्ध गरिने छ ।

## २. अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण (International Travel Policy)

- क) संस्थाका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरु कार्यक्रमको आवश्यकतानुसार भारतको भ्रमणमा जाँदा दैनिक भारतीय रु. २०००/- (दुई हजार) भ्रमण भत्ता र रु. भारतीय रु ३,०००/- (तिन हजार दुई सय) आवास सुविधा उपलब्ध गराइनेछ। दैनिक प्रर्डियमको रुपमा एकमुष्ट दिइनु सकिनेछ। सो भ्रमण भत्ता र आवासिय भत्ता भारतको बहराईच र श्रावस्ती जिल्लाका लागि लागु हुनेछैन। नेपाल देशकै भत्ता निति लागु हुनेछ।
- ख) यदि कुनै कर्मचारीलाई तेस्रो मुलुक (भारत भन्दा वाहिरी देशहरुमा) IHRC द्वारा भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा संस्थाले आवास र खाना खर्चका लागि रु ३,००० अमेरिकन डलर प्रतिदिन उपलब्ध गराउने छ।
- ग) संस्थाका कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई दातृ संस्थाले विदेश पठाउंदा पासपोर्ट तथा भिसा आफै बनाई दिने प्रावधान छ, भने सोको लागत खर्च दातृ संस्था संग मागिने छ। तर यदि संस्था IHRC ले आफै पठाउने हो भने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफै पासपोर्ट बनाउनु पर्नेछ।
- घ) दातृ संस्थाद्वारा अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमणमा जाने अवसर पाएका कर्मचारी तथा संस्थाका पदाधिकारीहरुका लागि भ्रमण गराउने दातृ संस्थाको निति नियम नै मान्य हुनेछ।
- ड.) कुनै परियोजनाको कार्य योजना अनुसार भारतका सीमावर्ती सहरहरुको बाटो भई नेपालका अन्य जिल्ला जानु पर्ने भएमा अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण निति लागू हुने छैन।

## ३. भ्रमणका बेला प्रयोग गरिने सवारी साधन (Use of Transportation During Travel)

- क) भ्रमण गर्दा पैदल हिड्नु पर्ने भएमा कर्मचारीलाई पैदल हिडे वापत कोष भत्ता पाईनेछैन। पैदल हिडने ठाउमा अन्य सवारी साधनहरु जस्तै: घोडा, डोली आदि प्रयोग गरेमा सोको भाडा भुक्तानी गरिने छैन।
- ख) बसको सुविधा भएको ठाउमा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले बसको प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सवारी भाडाको भुक्तानी लिन टिकट वा बिल भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ। बिल भर्पाई र टिकट नभएमा सोको व्यहोरा खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ। यस्तो खर्च स्वीकृत गर्न सम्बन्धित अधिकारी बाध्य हुने छैनन्।
- ग) सामान्यता बसको सुविधा भएको ठाउमा हवाई जहाज प्रयोग गर्न पाईने छैन। तर अति आवश्यक देखिएमा पूर्व स्वीकृत लिई हवाई जहाज प्रयोग गर्न सकिनेछ। संस्थामा संचालित परियोजनाको कामको शिलशिलामा बाहिर जाने क्रममा बोर्डका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारी र कार्यकारी निर्देशक, वरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम संयोजकले हवाई जहाजको प्रयोग गर्न सकिने छन। सोको लागि दातृ निकायसंग समन्वय गर्नुपर्नेछ।



- घ) भ्रमण गर्दा कार्यालयका सामान ल्याउदा तथा बुझाउनु पर्ने भएमा गाडी, रिक्सा, इ रिक्सा, टयाक्सी, भरिया, गाडा, बस वा ट्रकको ज्याला भाडा दिन सकिनेछ ।
- ङ) भ्रमण अवधिमा दुर्घटना भई विरामी परेमा आफु माथिको सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिई जे जस्तो साधन उपलब्ध हुन्छ सो को प्रयोग गरी विवरणसहित बिल भर्पाई पेश गरेमा खर्चको सोध भर्ना गर्न सकिनेछ । तर त्यसका लागी उपयुक्त प्रमाण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । भ्रमण तथा कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटना भई विरामी भएको अवस्थामा निजको सम्पूर्ण औषधी उपचार खर्च विमाबाट भुक्तानी गरिने छ । सो कर्मचारीको परियोजनामा आबद्ध हुने वित्तिकै उसको औषधी, दुर्घटना र अन्य महामारीको विमा गर्नुपर्नेछ ।
- च) भ्रमणको अवस्थामा विचमा पर्ने खोला नदि पार गर्दा लाग्ने खर्चको सहि ठहर भएमा भाडा/खर्च दिईने छ ।

### ६.३ आपुर्तिकर्ता वा परामर्शदातालाई पेशकीको प्रावधान:

सामान्यतया कुनै पनि आपुर्तिकर्ता वा परामर्शदातालाई अग्रिम पेशकी उपलब्ध गराईने छैन तर कुनै विशेष परिस्थितिमा पहिले सम्झौता गराई सम्पूर्ण रकमको ३० प्रतिशत पेशकी उपलब्ध गराईने छ र बाँकी ७० प्रतिशत सम्झौतामा उल्लेख गरिएको कार्य सम्पन्न पश्चात परामर्शदाताले बुझाउनु पर्ने प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक कागजात, ई कपि जस्ता कुराहरु बुझएपछि मात्र प्रदान गरिने छ भने आपुर्तिकर्ताको हकमा सम्पूर्ण समाग्रीहरु हस्तान्तरण गरे पश्चात मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

### ६.४. कार्यक्रम, कार्यशाला र तालिमको लागि पेशकी:

कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कुनै पनि कार्यक्रम, कार्यशाला र तालिमको लागि पेशकी लिनु पर्ने अवस्थामा पूर्ण विवरण खुलाई, पेशकी अनुरोध फारम सहित सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीको स्वीकृत पश्चात मात्र पेशकी उपलब्ध गराईने छ र फछ्यौटको क्रममा माथीका बूँदाहरुमा उल्लेख गरिएको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### ७. खरिद प्रावधान

संस्थालाई कार्यक्रम सन्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा तपशिल अनुसारको खरिद समिति हुने व्यवस्था रहने छ । सो खरिद समितिको गठन संस्थाको कार्यसमितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसरी बनेको समितिलाई खरिद समिति मानिनेछ ।

### खरिद समिति

१.संयोजक: कार्यसमितिले बोर्डबाट तोकिएको

१ जना

२. सदस्य : सम्बन्धित परियोजनाको प्रमुख  
३. सदस्य: बरिष्ठ तथा अन्य कर्मचारी

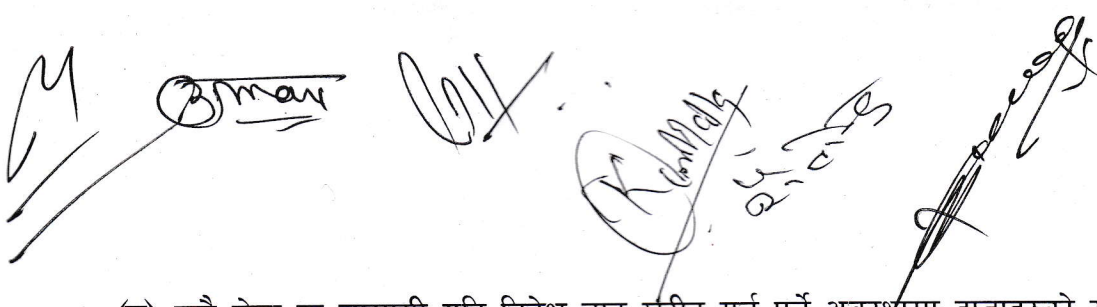
१ जना  
१ जना

### ७.१ बस्तुको खरीद:

- (क) संस्थाले बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा माग फारममा संख्या, गुणस्तर, मूल्यसहितको विस्तृत विवरण खुलाई माग फारम भर्नु पर्नेछ । उक्त माग फारममा क्रम संख्या उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) संस्थाले खरिदका लागि माग फारम भर्दा स्वीकृतीका लागि रु. २ लाख सम्मको बस्तु कार्यकारी निर्देशकद्वारा स्वीकृत हुनेछ र सो रकम भन्दा बढी रकम भएमा कार्यसमितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

### ७.१.१ बस्तु तथा सामग्री खरिदमा दरभाउ पत्रको प्रावधान

- (क) संस्थाले एक पटकमा रु. २०,०००।- (बीस हजार रुपैया मात्र) सम्ममा खरिदमा प्रत्यक्ष खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ख) संस्थाले एक पटकमा रु. २०,०००।- (बीस हजार रुपैया मात्र) माथि रु २,००,०००।- (दुई लाख रुपैया मात्र) सम्मको कुनै सामानको खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र लिई खरिद समितिले निर्णय गरि न्यूनतम दरभाउमा सामान खरिद गर्नका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) रु २,००,००० (रु. दुई लाख) भन्दा माथि रु ५,००,००० (रु पाँच लाख) सम्मको बस्तु खरीदको लागि शील बन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा खरीद गरिने छ ।
- (घ) रु ५,००,००० (रु पाँच लाख) भन्दा बढीको सामग्री खरीद गर्नु पर्ने भएमा खाम बन्दी दरभाउको लागि स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी सूचना आह्वान गर्नु पर्ने छ । यसरी प्राप्त भएका दरभाउ पत्रहरु उपर खरीद समितिले मूल्य र गुणस्तर, वारेण्टी, ग्यारेण्टी आदिको तुलना गरी खरीदको लागि संस्थाको कार्यकारी निर्देशकलाई सिफारिस गर्ने छ ।
- (ङ) पत्र पत्रिका, मिडियाहाउस र मुद्रणसँग सम्बन्धित सेवाहरु लिनु परेमा सेवा प्रदायकसँग व्याहारिक रुपमा मापदण्डका आधारमा खरिद समितिले निर्णय गरी सम्झौता गर्नेछ ।
- (च) कुनै सामग्री वा सेवाको लागि एक पटक दरभाउ पत्र लिई सेकेका सेवा प्रदायक हरूसँग ३ महिना भित्रमा पुनः सामग्री वा सेवा लिन परेमा विना कोटेशन मान्य हुने छ ।
- (छ) कोटेशन लिन नपर्ने अवस्था: यदि कुनै थोक व्यापारीसँग सामान खरीद गर्नु पर्ने भएमा दरभाउ पत्र नलिई उक्त सेवा प्रदायकसँग प्रत्यक्ष छलफल गरी निर्देशकको स्वीकृतिमा खरीद गर्न सकिने छ, तर सो सेवा प्रदायक थोक विक्रेता भएको पुष्टी हुने कागजात र मूल्य सूची अनिवार्य रुपमा लिई मात्र खरिद गर्न सकिने छ ।
- (ज) कुनै पनि सेवा वा सामग्रीहरु उपलब्ध भएपछि प्रशासनले उक्त सेवा वा सामग्रीहरुको गुणस्तर र संख्या यकीन गर्नु पर्नेछ र यदि कुनै सेवा वा सामग्री गुणस्तरहीन, विग्रेको भएमा सेवा प्रदायकले अर्को उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
- (झ) उपलब्ध सेवा वा सामग्रीहरुको संख्या, गुणस्तर ठीक दुरुस्त भए नभएको यकीन गरी लिखित रुपमा हस्तक्षर गरी बुझ्नु पर्नेछ ।



(ब) कुनै सेवा वा सामाग्री यदि विदेश बाट खरीद गर्नु पर्ने अवस्थामा दाताहरुको सरसल्लाहमा मात्र कार्यसमितिले निर्णय गर्नेछ ।

### ७.२ विद्युतीय सामाग्री खरीद

विद्युतीय सामाग्रीहरु खरीद गर्दा दातृ निकायसंगको सम्भौता अनुसार र परियोजनामा विनियोजित गरिएको बजेट अनुसार प्रयोग गर्न सकिने छ । उक्त सामाग्रीहरु गुणस्तरीयताको आधारमा खरीद गरिने छ र माथी उल्लेखित प्रकृया अपनाइने छ ।

### ७.३ भौतिक निर्माण तथा सेवाहरु खरीद

भौतिक निर्माण तथा सेवाहरु जस्तै: सेक्युरिटी सेवा, अध्ययन, सर्वेक्षण र अनुसन्धान आदि यस प्रावधान अन्तर्गत पर्दछन् र यस अन्तर्गतका सेवाहरु लिनु परेमा माथी उल्लेख गरिएको खरीद प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

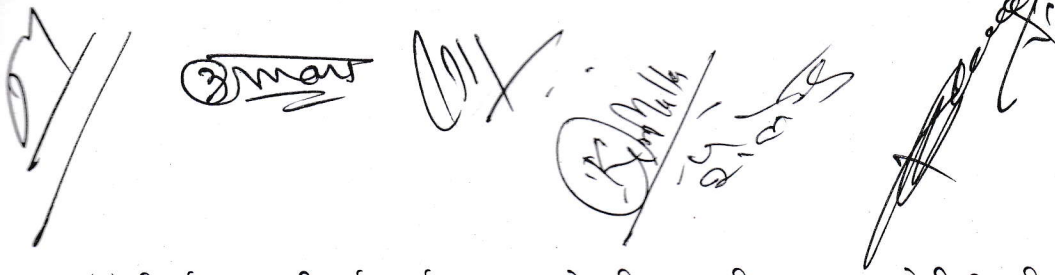
- (क) यस प्रकार का भौतिक निर्माण तथा यहाँ उल्लेखित सेवाहरु खरीद गर्नुपर्ने अवस्थामा रु २०,००० (रु बीस हजार) सम्मलाई प्रत्यक्ष खरीद गर्न सकिने छ ।
- (ख) संस्थाले यस प्रकार का भौतिक निर्माण तथा यहाँ उल्लेखित सेवाहरु खरीद गर्नुपर्ने अवस्थामा एक पटकमा रु.२,००,०००।-(दुई लाख) माथि रु ५,००,०००।-(पाँच लाख) सम्मको कुनै सामानको खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र लिई खरिद समितिले निर्माण गरि न्यूनतम दरभाउमा सामान खरिद गर्नका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृती प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) रु ५,००,००० (रु. पाँच लाख) भन्दा माथीको बस्तु खरीदको लागि शील बन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा खरीद गरिने छ ।
- (घ) संस्थाले एक पटकमा रु.५,००,०००।-(रु पाँच लाख) भन्दा माथिको कुनै सामानको खरिद गर्नु परेमा कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र लिई खरिद समितिले निर्माण गरि न्यूनतम दरभाउमा सामान खरिद गर्नका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृती प्रदान गर्ने छ । रु ५,००,००० (रु पाँच लाख) भन्दा बढीको सामाग्री खरीद गर्नु पर्ने भएमा खाम बन्दी दरभाउको लागि स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी सूचना आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

### ७.४ आपूर्तिकर्ताको आधिकारिकता जाँच वा सुनिश्चितता

कुनै पनि बस्तु वा सेवा खरिद गर्नु अघि आपूर्तिकर्ताको वैधानिकता जस्तै कर चुक्ता, नवीकरण, कालो सूचीमा रहे न रहेको सुनिश्चित गरी मात्र खरीद प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

### ७.५ भौतिक निर्माण कार्यको भुक्तानी प्रावधान

भौतिक निर्माण सम्बन्धि कृयाकलापको भुक्तानी प्रकृत्यामा निर्माण कम्पनीलाई पूर्ण भुक्तानी नदिई निम्न अवस्था सुनिश्चित गरि मात्र पूण भुक्तानी गरिने छ ।



- (क) निर्माण कम्पनीलाई कार्य सम्पन्न गरे पछि १५ प्रतिशत रकम रोक्यो १ महिनासम्म निर्माण कम्पनीले गरेको कामको गुणस्तरको अवस्था हेरी अन्तिम भुक्तानी गरिने छ ।
- (ख) उक्त निर्माण कम्पनीले उपरोक्त कार्य वापत नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर आदि बुझाए नबुझाएको सुनिश्चित गरी पूर्ण भुक्तानी गरिने छ ।

### परिच्छेद -८.

#### **८. उपकरण प्रयोग तथा व्यवस्थापन**

##### **८.१ उपकरण र प्रयोग**

कार्यालयमा प्रयोग हुने उपकरणहरु जस्तै कम्प्युटर, ल्यापटप, फोटो कपी मेशीन, फ्याक्स, टेलिफोन, जेनेरेटर, एयर कण्डिशन, मल्टीमिडिया प्रोजेक्टर, फ्रिज र सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित सामग्रीहरु जस्ता सामग्रीको मर्मत सम्भारका लागि कुनै दक्ष कारीगर वा फर्म संग सम्झौता गरीमात्र गराइने छ । उपकरणहरुको सुरक्षित प्रयोगको जिम्मेवारी स्वयम् प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारीमा रहनेछ ।

##### **८.२ उपकरणहरुको अवस्था सम्बन्धी सूचना**

कुनै पनि उपकरणको अवस्था चालु भए नभएको/काम नगरेको थाहाँ पाएमा अभिलम्ब प्रशासन शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । उपकरण चालु अवस्थामा रहे नरहेको यकिन प्रशासन फाँटले गर्नु पर्नेछ । माथि उल्लेखित उपकरणहरु दक्ष प्राविधिक मार्फत चेक जाँच गराउनको लागि प्रशासन फाँट अग्रसरता लिनुपर्नेछ ।

##### **८.३ उपकरणको अवस्थिती र स्थान्तरणको प्रावधान**

उपकरणहरु कार्यालयको कुन कोठामा छन् भन्ने कुरा रुम इन्भेन्ट्रीले यकीन गर्नुपर्दछ र उपकरणहरु उक्त कोठाबाट अन्यत्र सार्नु पर्दा प्रशासन फाँटले इन्भेन्ट्री रजिस्टरमा उल्लेख गरी अन्यत्र सार्नु पर्नेछ ।

##### **८.४ फोटोकपी (छायाँ) मेशीन:**

कार्यालयमा फोटोकपी गर्नुपर्ने अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीले वा प्रशासनिक निकायले गर्न सक्छ र यदि २० प्रतिसम्म गर्न परे सामान्य रुपमा गर्न सकिन्छ तर सो भन्दा माथीको संख्यामा गर्नु परे रजिस्टर खडा गरी गर्ने व्यक्तिको नाम, कार्यक्रम र प्रति संख्या उल्लेख गर्नु पर्ने छ । फोटो कपी मेशीनको प्रयोग प्रशासनिक निकायले वा यस निकायको अनुमतिमा गर्न सकिने छ । कार्यालय भन्दा बाहिरको व्यक्तिले फोटोकपी गर्न पर्ने अवस्थामा १० प्रति सम्म निशुल्क र सो भन्दा माथी भए मूल्य कायम गरी गर्नु पर्ने हुन्छ ।

##### **८.५ फोन र फ्याक्सको प्रयोग सम्बन्धि प्रावधान:**

कार्यालय रिसेप्सनिष्टले फोन र फ्याक्सको जिम्मेवारी बहन गरी कर्मचारीहरुको आवश्यक कलको व्यवस्थापन गर्ने छ । तर विदेशमा फोन गर्दा भने रजिस्टरमा उल्लेख गरी कलको अभिलेख राख्नु पर्ने



छ र फ्याक्स आएको र गएको समेत विवरण राख्नु पर्ने हुन्छ । कार्यालय समय बाहेकको समयमा फोन र फ्याक्सलाई लक गरी राख्नु पर्ने छ । शाखा कार्यालयको तोकिएको व्यक्तिले मात्र फोन फ्याक्सको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-९

### **९ जिन्सी व्यवस्थापन**

प्रशासन शाखाले भण्डार तथा जिन्सी सामग्रीको तथ्याङ्क (खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने वस्तुहरु) राख्नु पर्दछ ।

### **९.१. खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्रीको अभिलेखीकरण**

#### **९.१.१ खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्री रजिष्टर:**

रु ५०००। (पाँच हजार) मूल्य भन्दा बढीको सामग्री तथा एक वर्ष भन्दा बढी चल्ने सामग्रीहरुलाई खर्च भएर नजाने जिन्सी सामग्री भनेर बुझिने छ । परियोजना खर्च तथा संस्थाको आन्तरिक खर्चबाट खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने सम्पत्तीहरुको विवरण छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ । प्रशासन फाँटले परियोजना खर्च तथा संस्थाको आन्तरिक खर्चबाट खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने तथा खर्च भएर जाने सम्पत्तीहरुको विवरण छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ । प्रशासन फाँटले यस्ता सम्पत्तीहरु दाखिला (स्टोर इन्ट्री) र निकासको विस्तृत विवरण राख्नु पर्नेछ । उक्त अभिलेख राख्दा निम्न लिखित विवरण खुलाउनु पर्ने छ । तोकिएको अनुसूचि अनुसारको ढाँचामा राखिएको छ ।

#### **९.१.२ खर्च भएर नजाने सम्पत्तीको धुलाई प्रावधान:**

खर्च भएर नजाने सम्पत्तीहरुको धुलाई गर्नका निम्ति कार्य समितिद्वारा धुलाई समिति निर्माण गरिने छ । उक्त समितिले सम्पत्तीको भौतिक परिक्षण गरि धुलाई गर्नु पर्ने सम्पत्तीको धुलाई र लिलाम गर्नु पर्ने सम्पत्तीहरुको लिलाम गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ । रु १०००००।-(एक लाख) भन्दा माथिको मूल्य भएको सम्पत्ती लिलाम गर्नु पर्दा स्थानीय तथा राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरि लिलामी गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

#### **९.१.३ खर्च भएर नजाने सम्पत्तीको प्रयोग :**

जुन प्रयोजनको लागि सम्पत्ती खरिद गरिएको छ सो प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्ने छ । यदि उक्त सामग्रीहरु कार्यालय बाहिर लगी प्रयोग गर्ने अवस्था आएमा प्रशासन, कार्यकारी निर्देशक, कार्यक्रम प्रवन्धकको अनुमतिमा बाहिर लिई प्रयोग गर्न सकिने छ । उक्त सामग्रीको सुरक्षा तथा प्रयोग बाहिर लैजाने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । कार्यालय सामग्रीको व्यक्तिगत प्रयोग गर्नु पर्दा प्रशासन, कार्यकारी निर्देशक, कार्यक्रम प्रवन्धकको अनुमतिमा बाहिर लिई प्रयोग गर्न सकिने छ । उक्त समयमा सो सामग्री हराएमा, ब्रिगिएमा र चोरी भएमा वाहक कर्मचारीबाट असुल उपर गरिने छ ।

## १.२ खर्च भएर जाने सामग्रीको दाखिला प्रावधान:

रु ५००० (पाँच हजार) मूल्य भन्दा कमको सामग्री तथा एक वर्ष भन्दा कमचले सामग्रीहरूलाई खर्च भएर जाने जिन्सी सामग्री भनेर बुझिने छ। परियोजना खर्च तथा संस्थाको आन्तरिक खर्चबाट खरिद गरिएका खर्च भएर जाने सम्पत्तीहरूको विवरण छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ। प्रशासन फाँटले यस्ता सम्पत्तीहरू दाखिला (स्टोर इन्ट्री) र निकासको विस्तृत विवरण राख्नु पर्ने छ। उक्त अभिलेख राख्दा निम्न लिखित विवरण खुलाउनु पर्नेछ। उक्त अभिलेखको तोकिएको अनुसूचि अनुसारको ढाँचामा राखिएको छ। परियोजनाको हकमा खरिद गरिएका खर्च भएर जाने सम्पत्तीहरूलाई खर्चमा देखाउनु पर्ने छ र उक्त सामग्रीहरूको खर्च भएको विवरण दुरुस्त राख्नु पर्ने छ।

## १.२.१ भण्डार प्रावधान

प्रशासन शाखाले भण्डार (स्टोर) व्यवस्थापनका लागि आधिकारिक ब्यक्ति तोक्नु पर्नेछ। र भण्डारण प्रावधान निम्न लिखित हुनेछ।

### (क) भण्डारण प्रावधान :

संस्थाले खरिद गरिएका सबै सम्पत्तीहरू निम्न लिखित विवरणका साथ भण्डारमा दाखिला गर्नु पर्ने छ। उक्त अभिलेख तोकिएको अनुसूचि अनुसारको ढाँचामा राखिएको छ।


### (ख) भण्डार निकास प्रावधान

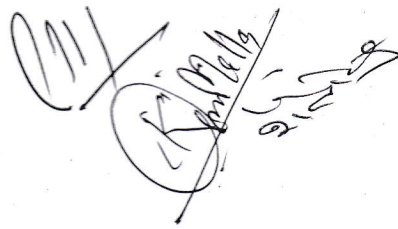
- १ कुनै पनि सम्पत्ती भण्डारबाट निकास गर्दा निम्न लिखित प्रक्रिया अपाइने छ।
- २ सम्पत्ती निकासका लागि माग फारम भरी कार्यकारी निर्देशक वा परियोजना प्रबन्धकले स्वीकृती गरेको हुनु पर्नेछ।
- ३ माग फारमको आधारमा भण्डारबाट सम्पत्ती निकास गरिने छ।
- ४ गर्दा माग गरिएको सम्पत्ती संख्या र गुणस्तर अनुसार जाँच गरि निकास गर्नु पर्ने छ।
- ५ निकास गरिएका सम्पत्तीहरूको विस्तृत विवरण रजिष्टरमा राख्नु पर्नेछ।

## १.२.२ जिन्सी सम्पत्तीमा साँकेतिक चिन्ह लगाउन:

संस्थाले खरिद गरेका सम्पूर्ण जिन्सी सामग्रीहरूमा साँकेतिक चिन्ह लगाउनु पर्नेछ। चिन्ह लगाउँदा संस्थाको स्टक रजिष्टर अनुसार पहिला संस्थाको नाम, दातृ निकायको नाम, खरिद गरिएको साल र कोड नं उल्लेख गर्नु पर्नेछ। स्टक रजिष्टर निम्न किसिमले तयार गरिने छ।

- (क) सम्पत्तीको क्रम संख्या
- (ख) प्राविधिक विशिष्टीकरण
- (ग) संख्या
- (घ) खरिद गरिएको मिति
- (ङ) मूल्य
- (च) कुन प्रयोजनको लागि खरिद गरिएको
- (छ) कुन कोठामा अवस्थित
- (ज) दातृ निकाय
- (झ) कोड नम्बर

 8 May





### परिच्छेद - १०

#### **१० यातायातको साधनः**

संस्थामा विभिन्न प्रकारका यातायातका सवारी साधनहरूलाई परिचालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ । तपसिलका सवारी साधनहरूको व्यवस्था रहेको छ ।

#### **१०.१ चार पांग्रे सवारी साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन**

संस्थाले परियोजनाको प्रकृति हरेर कार्यक्षेत्रमा कामलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउन दातृ निकायसंग चार पांग्रे सवारी साधन अनुरोध गर्नेछ । यदि दातृ निकायबाट सवारी साधन प्राप्त भएको खण्डमा सोको संचालन तथा व्यवस्थापनको उचित प्रबन्ध मिलाइने छ । परियोजनाले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संचालनको क्रममा सवारी साधन भाडामा लिइ काम गर्न सक्नेछ । र सोको भाडा दररेट प्रचलित चलचलती मुल्यमा हुनुपर्नेछ । सोको प्रयोगका लागि सवारी धनी या चालकसंग सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#### **१०.२ मोटरसाइकल/स्कुटर साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन :**

संस्थाले परियोजनाको प्रकृति हरेर कार्यक्षेत्रमा कामलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउन दातृ निकायसंग दुई पांग्रे (मोटरसाइकल/स्कुटर) सवारी साधन माग गर्न सक्नेछ । परियोजनाको कामका लागि कर्मचारीले निजी दुई पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गरेमा किलोमिटरको आधारमा मोटरसाइकलको लागि इन्धन र मर्मत सम्भारको खर्च परियोजनाले व्यहोर्ने छैन तर प्रतिकिलोमिटर रु १५ का दरले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । कर्मचारीले आफुसंग साधन उपलब्ध नभएमा सोही माइलेजको आधारमा भुक्तानी हुने गरि भाडामा लिन सक्नेछ । त्यसका लागि सवारी साधनको लगबुक बनाउनुपर्नेछ । र भुक्तानीका लागि सवारी साधन लगबुक पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### **१०.३ साइकल साधनको प्रयोग तथा व्यवस्थापन**

संस्थामा काम गर्ने कार्यलय सहायक, पत्रबाहकका लागि बजारमा आवतजावतका लागि साइकल साधनको खरिद गर्न सकिने छ । साइकल खरिदका लागि परियोजनासंग पनि समन्वय गर्न सकिनेछ ।

#### **१०.४ सार्वजनिक सवारी साधन प्रयोग**

परियोजना अर्न्तगतका कर्मचारीले सार्वजनिक सवारी साधन (बस, टेम्पो, अटो, माइक्रोबस, इ-रिक्सा) प्रयोग गरेको खण्डमा प्रचलित भाडादर रेटको आधारमा सोको भुक्तानी गरिनेछ ।

### परिच्छेद - ११

#### **११. कार्यालय आपूर्ति सामग्री तथा प्रयोग**

कार्यालयको मसलन्द सामग्री खरिद गर्ने र परिचालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रशासन तथ लेखा फाँटको रहने छ । संस्थामा चाहिने दैनिक आपूर्तिकामा सामग्रीहरु निम्न लिखितका हुनेछन् ।

११.१ छपाईका आपूर्ति- संस्थाको लेटरहेड, आम्दानी रसिद, भौघर, लेखासंग सम्बन्धित विभिन्न फर्महरु, शिक्षा सूचना र सञ्चार आइसी मेट्रियल, सूचना माग निवेदन आदि ।

११.२ साधारण आपूर्ति - कलम, नोटबुक, पेन्सिल, फोटोकपी पेपर, पन्चिड मेसिन, स्टयापलर, इरेजर, टोनर, फाइल, रिंग फाइल, रजिष्टर लगायतका विभिन्न स्टेशनरी अर्न्तगतका सम्पूर्ण सामग्री आदि ।

११.३ अन्य आपूर्ति - चिया, कफी, चिनी, पानी, पर्दा, कारपेट, विद्युतीय वायर, तार, गिलास, प्लेट, जग लगायत शौचालय सरसफाईको सामग्री आदि ।

(घ) माथि उल्लेखित सामग्रीहरु आवश्यक पर्दा संस्थाले तोकेको माग फारम भरी आधिकारिक ब्यक्तिको स्वीकृती पश्चात खरिद गरिने छ ।

## परिच्छेद -१२

### १२. मसलन्द

#### १२.१ प्रकाशन बिक्री वितरण तथा ज्ञान उत्पादन:

संस्थाले प्रकाशन गरेका प्रकाशन तथा ज्ञान उत्पादन, अनुसन्धानत्मक किताव तथा अन्य सामग्रीहरु मुनासिब मूल्यमा बिक्री वितरण गर्न सक्ने छ । बिक्री वितरण गर्दा निम्न लिखित आधारमा अवलम्बन गर्नेछ । संस्थाले प्रकाशन गरेका केही प्रति नाफारहित पुस्तकालयलाई निशुल्क प्रदान गर्नेछ र सोको बुझाएको भरपाई गर्नु पर्नेछ । संस्थाले प्रकाशन गरेका प्रकाशनहरुमा विद्यार्थीहरुलाई २५ प्रतिशतमा बिक्री वितरण गर्ने छ । ब्यापारिक संस्था तथा कम्पनीहरुलाई प्रकाशनहरु तोकिएको पूर्ण मूल्यमा बिक्री वितरण गरिने छ ।

#### १२.२ लागत प्रभावकारिता

- १ छोटो दुरीमा यात्रा गर्दा हवाईजहाजको प्रयोग गरिने छैन ।
- २ छोटो दुरीमा यात्रा गर्दा सार्वजनिक यातायातको सेवा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ३ मासिक स्थलगत भ्रमण योजना अनुसार स्थलगत भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- ४ फोटोकपी तथा प्रिन्ट गर्दा दोहोरोतर्फ गर्नु पर्नेछ ।
- ५ बल्ब र चिम प्रयोग गर्दा सिएफएल र एलडि (११ वाट भन्दा कम) को प्रयोग गरिने छ ।
- ६ कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कम्प्युटर, लाईट, बन्द गरिने छ ।
- ७ अति आवश्यक परेमा जेनेरेटरको प्रयोग गरिने छ ।
- ८ सम्भव भए सम्म ग्यास, हिटर, एसीको प्रयोग कम गरिने छ ।
- ९ शाखा कार्यालयमा गेस्ट रुमको ब्यवस्था गरिने छ ।

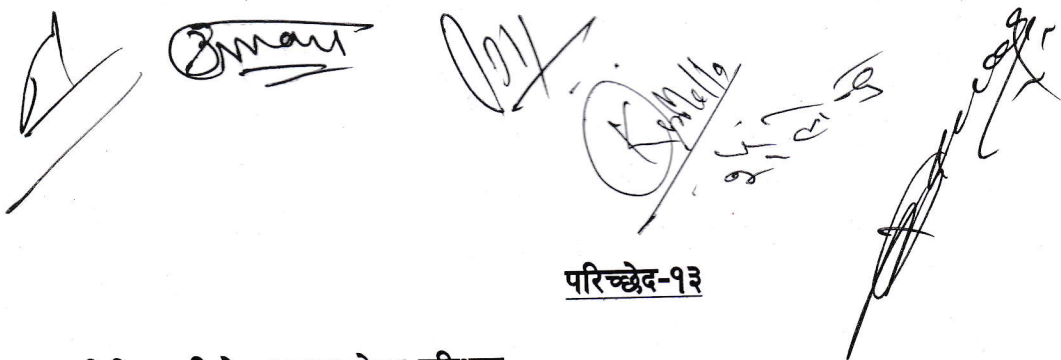
ॐ

ॐ

ॐ

ॐ

ॐ



परिच्छेद-१३

**१३ वित्तिय प्रतिवेदन तथा लेखा परिक्षण**

**१३.१ वित्तिय प्रतिवेदन:**

संस्थामा विभिन्न आवश्यकता अनुसार आन्तरिक तथा बाह्य सरोकारवालहरुको निम्ति विभिन्न वित्तिय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु पर्नेछ । संस्थाले निम्न लिखित वित्तिय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

**१३.१.१ नियमित मासिक प्रतिवेदन :**

(क) परियोजनाको वित्तिय कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरि परियोजना संयोजक तथा कार्यक्रम प्रबन्धकलाई बुझाउनु पर्दछ । यसको एकिकृत स्वरुप कार्यकारी निर्देशकलाई बुझाउनु पर्दछ । सच्चाउनु पर्ने अवस्था आएमा परियोजना संयोजक तथा परियोजना प्रबन्धकले सुभाव दिई बेलैमा सच्चाउनु पर्ने छ ।

(ख) एकिकृत वित्तिय कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन मासिक व्यवस्थापन प्रतिवेदनको रुपमा लिनु पर्ने छ । एकिकृत वित्तिय प्रतिवेदनमा वासलात (बैंक स्टेटमेन्ट), आयव्यय प्रतिवेदन, अनुदान साराशं र परियोजनाको बजेट Vs खर्चको प्रतिवेदन समावेश गर्नु पर्नेछ ।

**१३.१.२ त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदन :**

प्रत्येक महिनाको वित्तिय कार्य सम्पादन प्रतिवेदन एकिकृत गरि त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदन बनाइने छ । त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदन त्रैमासिक समिक्षा बैठकमा प्रस्तुत गरि अनुमोदन गर्नु पर्नेछ । सो बैठकमा बोर्डका पदाधिकारीलाई पनि सहभागिता गराउनुपर्नेछ । त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदनमा थप निम्न लिखित प्रतिवेदन आवश्यक पर्दछ ।

(क) कार्यक्रम समिक्षा, बजेट समिक्षा, समग्र वित्तिय अवस्था र परियोजना अनुदानका ग्यापहरु

(ख) बजेट Vs खर्चको प्रतिवेदन

**१३.१.३ बार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन**

बार्षिक वित्तिय प्रतिवेदन त्रैमासिक वित्तिय प्रतिवेदनहरुको एकिकृत प्रतिवेदन हो । बार्षिक वित्तिय एकिकृत प्रतिवेदन परियोजना संयोजक तथा प्रबन्धक, कार्यकारी निर्देशक, दातृ निकाय तथा अन्य सरोकारवालहरुलाई बुझाउनु पर्नेछ । साथै लेखा परिक्षणको लागि पनि तयारी गर्नु पर्नेछ । संस्थाको बार्षिक वित्तिय प्रतिवेदनमा निम्न लिखित कुराहरु समावेश गर्नु पर्ने छ ।

(क) एकिकृत वित्तिय प्रतिवेदन

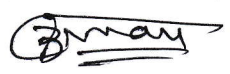
(ख) कर्मचारीको तलबमा भएको खर्च र कर्मचारीको संख्या

(ग) सन्चालन भाडाको विवरण

(घ) जिन्सी रजिष्टरको विवरण

(ङ) दातृ निकायको आवश्यकता अनुसाकारको प्रतिवेदन

(च) मौज्जात बस्तुको प्रतिवेदन





यी माथिका बाहेक कार्य समितिलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा अन्य आवश्यक प्रतिवेदन पनि पेश गर्नु पर्ने हुन सक्दछ ।

### १३.२ लेखा परिक्षण

संस्थामा दुई किसिमको लेखा परिक्षणको आवश्यकता पर्दछ ।

१. बाह्य लेखा परिक्षण
२. आन्तरिक लेखा परिक्षण

- (क) दुबै किसिमका लेखा परिक्षकहरूलाई कार्य समितिले निर्णय गरि नियुक्ति गर्नु पर्दछ ।
- (ख) आन्तरिक लेखा परिक्षकले निरन्तर रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नु पर्दछ । लेखा शाखाले लेखा परिक्षकसंग सल्लाह गरि समन्वय गर्नु पर्दछ । संस्थाले गठन गरेको आन्तरिक लेखापरिक्षण समितिमार्फत वर्षको दुई पटक आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) संस्थाले बाह्य लेखा परिक्षक छनौट गर्दा चार्टर एकाउन्ट या ख बर्गका लेखा परिक्षकहरू छनौट गर्नु पर्दछ ।
- (घ) बाह्य लेखा परिक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्ष सकिएको तीन महिनाभित्र एक पटक गराउनु पर्दछ ।
- (ङ) बाह्य लेखा परिक्षकले लेखा परिक्षण गरिसकेपछि संस्थालाई व्यवस्थापन चिठ्ठी दिनु पर्दछ, जसमा लेखा परिक्षणको उपलब्धी, समस्या, सुधार गर्नुपर्ने कुरा, सहितको लिखित सुझाव दिनुपर्नेछ ।

### १३.३ सामाजिक परिक्षण :

संस्थाको संस्थागत जवाफदेहिता, शुसासन र पारदर्शीका लागि संस्थाले वार्षिक रुपमा सामाजिक परिक्षण गर्नेछ । सामाजिक परिक्षण गर्दा संस्थाले काम गर्ने लक्षित वर्ग लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकायको सुझाव लिई प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । सामाजिक परिक्षकलाई छनौट गर्दा कार्यसमितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद -१४

### १४ प्रमाणीकरण तथा पुनः मूल्य निर्धारण

#### १४.१ भौतिक परिक्षण

##### १४.१.१ नगद

- (क) लेखा अधिकृतले साप्ताहिक रुपमा नगद गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रमाणिकरण नगद लेजरमा तयार गर्नु पर्दछ भने यदि कम्प्युटरइज अपनाउने हो भने नगद प्रमाणिकरण सिटमा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने छ ।
- (ग) भौतिक बचत, बचत किताबसंग दाँजनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै नगदको कमी तथा हिसाब नमिलेमा तुरुन्त वित्तिय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ड) लेखा तथा प्रशासक प्रमुखले नगद बचतलाई बेला बेलामा, बर्षमा ४ पटक अचानक जाँच गर्नु पर्दछ ।

#### १४.१.२ खर्च भएर जाने सामग्रीको प्रमाणीकरण

- (क) प्रत्येक ६/६ महिनामा लेखा तथा वित्तिय प्रमुखको पहलमा खर्च भएर जाने सामग्रीको प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रमाणीकरण गरिसकेपछिको नतिजा जानकारी कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### १४.१.३ खर्च भएर नजाने सामग्रीको प्रमाणीकरण

- (क) खर्च भएर नजाने सामग्रीको प्रमाणीकरण बर्षमा १ पटक भौतिक परिक्षण समितिद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रशासन शाखाले भौतिक परिक्षणका लागि आवश्यक समय तथा चेक लिस्टको तयारी गर्नु पर्ने छ ।
- (ग) भौतिक परिक्षण गरिसके पछि मर्मत पश्चात प्रयोग हुन सक्ने सामग्री तथा प्रयोगमा आउन नसक्ने सामग्री छुट्टाछुट्टै सुची तयार गर्नु पर्ने छ ।
- (घ) भौतिक परिक्षणको प्रतिवेदन तयार गरि कार्यकारी निर्देशकलाई स्वीकृतीको लागि बुझाउनु पर्दछ ।

#### १४.१.४ बैंक स्टेटमेन्ट

- (क) संस्थाको विभिन्न परियोजनाको बैंक स्टेटमेन्ट प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता अघिल्लो महिनाको लिनु पर्नेछ ।
- (ख) आर्थिक बर्षको अन्तमा विभिन्न परियोजनाको बैंकबाट बैंक कन्फरमेसन चिठी लिनु पर्नेछ ।
- (ग) बैंक स्टेटमेन्ट अनुसार भुक्तानी नलिएका चेकहरुको छुट्टै अनुगमन गरिने छ ।
- (घ) बैंक स्टेटमेन्टको अभिलेखीकरणका लागि छुट्टै फाइलमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद -१५

**१५ दातृ निकायको मापदण्ड:** संस्थाले नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको कानून तथा नीति नियमको सम्भौता अनुसार पालना गर्नु पर्नेछ ।

**१५.१ लेखा परिक्षण मापदण्ड:** संस्थाले नेपाली प्रत्येक आर्थिक बर्षमा लेखा परिक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नेपाल सरकार (समाज कल्याण परिषद) लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

#### १५.२ आयकर कट्टी र कर कार्यालयमा डिपोजिट

- (क) संस्थाले वित्तिय कारोवारमा नेपाल सरकारको कर नीति अनुसार कर कट्टा गरि कर कार्यालयमा डिपोजिट गर्नु पर्ने छ ।

(ख) डिपोजिट गरिने कर वित्तिय ऐन र आयकर ऐन अनुसारको हुनेछ ।

**१२.३ कर चुक्ता:**

संस्था प्यानमा रजिष्टर भई प्रत्येक वर्ष कर छुटको प्रमाण पत्र लिइएको हुनु पर्नेछ ।

**१२.४ नेपाल सरकारलाई प्रतिवेदन बुझाउने:**

संस्थाले परियोजना सम्भौता अनुसार नेपाल सरकारका सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई नियमित रुपमा कार्यक्रम तथा वित्तिय प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

**१२.५ दातृ निकायलाई प्रतिवेदन बुझाउने :**

संस्थाले परियोजना सम्भौता अनुसार दातृ निकायलाई नियमित रुपमा आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तथा वित्तिय प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद -१६**

**वित्तिय नीति**

**१६.१ अन्य नीतिहरूसंगको सम्बन्ध**

- (क) यदि यो प्रशासनिक तथा वित्तिय व्यवस्थापन नीति संस्थाको अन्य नीतिसंग बाभिन गएमा यस नीतिलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- (ख) यदि यो प्रशासनिक तथा वित्तिय व्यवस्थापन नीति परियोजनाको नीतिसंग बाभिन गएमा परियोजनाको नीतिलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

**१६.२ आर्थिक तथा प्रशासनिक नीतिलाई अन्तिम अधिकार :**

यस प्रशासनिक तथा वित्तिय व्यवस्थापन नीतिलाई व्याख्या गर्ने र लागु गर्ने जिम्मेवारी यस संस्थाको कार्य समितिको रहने छ ।

**१६.३ यस नीतिले समेट्न नसकेको कुराहरु :**

यस नीतिमा थपिएका तथा हटाइएका बुदांहरु कार्यसमितिको निर्णय अनुसार गरिएको हो ।

**१६.४ परामर्शकर्ता र सहजकर्ता (स्रोत व्यक्ती) नियुक्त तथा शुल्क निर्धारण :**

सरकारी प्रतिनीधि तथा परामर्शदाताका लागि शुल्क र सुविधाहरु

**(क) परामर्शदाताका लागि शुल्क र सुविधाहरु**

संस्था र परियोजनामा व्यवस्था गरिए अनुसार संस्थाले विभिन्न परामर्शदाताहरुलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ । विषय विज्ञता, कार्यअनुभव, प्रस्तुती शैली र शैक्षिक योग्यताका आधारमा परामर्शदाता तथा सहजकर्ता (स्रोत व्यक्ती) छनौट गरिने छ । यदि संस्थाको बोर्ड तथा साधारण सदस्यसंग पनि माथी उल्लेखित ज्ञानसिप उपलब्ध भएको खण्डमा उहाँहरुलाई



परामर्शदाता तथा सहजकर्ता नियुक्त गरि परिचालन गर्न सकिनेछ । र उक्त परामर्शदाताहरूलाई निम्न किसिमको शुल्क र सुविधाहरु दिइने छ ।

**१. परामर्शदाता किसिम एक :**

परियोजनामा व्यवस्था भए अनुसार, अन्तर्राष्ट्रिय तथा उच्चस्तरको परामर्शदातालाई प्रयोग गर्दा प्रति दिनको रु १५,०००/- (पन्ध्र हजार रुपैया मात्र) वास्तविकताको आधारमा यातायात खर्च र आवासिय सुविधा प्रदान गरिने छ । उक्त कार्यको लागि परामर्शदाताको योग्यता कम्तीमा मास्टर डिग्री र १० वर्षको सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

**२. परामर्शदाता किसिम दुई :**

परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार राष्ट्रियस्तरको परामर्शदातालाई प्रयोग गर्दा प्रति दिनको रु १२,०००/- (बाह्र हजार रुपैया मात्र), वास्तविकताको आधारमा यातायात खर्च र आवासिय सुविधा प्रदान गरिने छ । उक्त कार्यको लागि परामर्शदाताको योग्यता कम्तीमा मास्टर डिग्री र ८ वर्षको सम्बन्धित विषयमा कार्यअनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

**३. परामर्शदाता किसिम तीन :**

परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार राष्ट्रिय तथा स्थानीयस्तरको परामर्शदातालाई प्रयोग गर्दा प्रति दिनको रु १०,०००/- (दश हजार रुपैया मात्र) वास्तविकताको आधारमा यातायात खर्च र आवासिय सुविधा प्रदान गरिने छ । उक्त कार्यका लागि परामर्शदाताको योग्यता कम्तीमा ब्याचलर डिग्री र ५ वर्षको सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

**४. परामर्शदाता किसिम चार :**

स्थानीय स्तरको परामर्शदातालाई प्रयोग गर्दा प्रति दिनको रु ८,०००/- वास्तविकताको आधारमा यातायात खर्च र आवासिय सुविधा प्रदान गरिने छ । उक्त कार्यको लागि परामर्शदाताको योग्यता कम्तीमा ब्याचलर डिग्री र २/३ वर्षको सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

**५. परामर्शदाता किसिम पाँच :**

स्थानीयस्तरको परामर्शदातालाई प्रयोग गर्दा प्रति दिनको रु ५,०००/- वास्तविकताको आधारमा यातायात खर्च र आवासिय सुविधा प्रदान गरिने छ । उक्त कार्यको लागि परामर्शदाताको योग्यता कम्तीमा ब्याचलर डिग्री र १/२ वर्षको सम्बन्धित विषयमा कार्य अनुभव भएको हुनु पर्नेछ ।

**६. परामर्शदाता किसिम ६ (छ):**

विशिष्ट प्राविधिक अनुभव तथा सीप भएका परामर्शदातालाई संस्थाले करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्ति गर्दा संस्थाले उसको अनुभव र सीपको आधारमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

**(ब) सरकारी प्रतिनीधिका लागि शुल्क र सुविधाहरु :**

१ परियोजना सल्लाहकार समिति बैठक: संस्थाले परियोजना सल्लाहकार समितिको बैठक आयोजना गर्दा सरकारी निकायका प्रमुख, प्रतिनिधी तथा सदस्यहरूलाई प्रति दिन रु १,५००/-

अनुमति

10/11

10/11

10/11

का दरले बैठक भत्ता उपलब्ध गराईने छ र साथसाथै खाना र अवासीय व्यवस्था वास्तविकताको आधारमा गर्नेछ ।

- २ संयुक्त अनुगमन : संस्थाका पदाधिकारी, बरिष्ठ कर्मचारी, सरकारी निकायका प्रतिनिधि र मिडिया एवम् पत्रकार प्रतिनिधिहरूलाई संस्थाको कार्यक्रमको अनुगमन गर्न जाँदा परियोजनामा व्यवस्था भएअनुसार प्रति व्यक्ति रु १,५००/- का दरले अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराईने छ र साथसाथै यातायात खर्च, खाना र अवासीय व्यवस्था वास्तविकताको आधारमा गरिने छ ।
- ३ यदि कुनै सरकारी निकायको पदाधिकारी उसैको कार्य क्षेत्र (स्थल) लाई भ्रमण लैजानु पर्ने भएमा दैनिक रु १,५००/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।
- ४ दैनिक भ्रमण भत्ता, यातायात खर्च, आवासीय सुविधा र खानामा कुनै किसिमको कर कट्टा गरिने छैन ।
- ५ करारमा नियुक्त गरिएका परामर्शदाताहरूलाई यदि आवश्यक परेमा कार्यालयमा उपलब्ध रहेका सामग्रीहरू जस्तै: कम्प्युटर, फ्याक्स, प्रिन्टर, क्यामेरा, चिया, कफी पानीको सुविधा दिन सकिने छ ।
- ६ माथी सम्बोधन हुन नसकेका या बाझिने अवस्था आएमा कुनै पनि प्रावधानहरूलाई कार्य समितिले निर्णय गरी सुनिश्चित गर्नेछ ।  
माथी उल्लेख गरिएका कुराहरूलाई वार्षिक रुपमा कार्यसमिति, कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन तथा वित्तिय प्रमुख र परियोजना प्रबन्धकको छलफल र निर्णय अनुसार परिमार्जित गरिने छ ।
- ६२ यस नियमावलीलाई संस्थाको आवश्यकता अनुसार कार्यसमितिले कार्यक्रम व्यवस्थापनको परामर्श लिएर समयानुकूल परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

६३ यस नियमावली अर्न्तगत प्रयोग हुने विभिन्न अनुसूचिहरू यस प्रकार रहेका छन ।

10/11

10/11

*3 Mart* *10/11* *21/10/13* *अनुसुची-१*



# Information and Human Rights Research Center (IHRC) Advance Request Form

Project Name:.....

Date: .....

Name:.....

Advance Required date: .....

I hereby request for the advance amounting to NRs ..... (In words): .....

For the Purpose:

S. No.	Details break down	Quantity	Rate	Amount (NRs.)	Budget Code
Total					

Other information (if any): \_\_\_\_\_

Requested by

Date:

Checked by

Date:

Approved by

Date

*[Handwritten signatures and dates for Requested by, Checked by, and Approved by sections]*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



Information and Human Rights Research Center (IHRC)

अनुसूची-२

ADVANCE SETTLEMENT FORM

Project Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Advance taken date: \_\_\_\_\_

Date	Description	Bill No.	Amount	Budget Code	Remarks
<b>TOTAL</b>					
Less: Advance taken					
Balance Amount [Excess or (Deficit)]					

Total Balance Amount in words: \_\_\_\_\_

Requested by

Checked by  
.....  
Date:

Approved by  
.....  
Date:

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



3 May

19/11

K. S. Jadhav

21/11/15

[Signature]

अनुसूची - ४



# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

## EXPENSES CLAIM FORM

Project Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date	Description	Bill No.	Amount	Code	Budget	Remarks
TOTAL						

Total Claim Amount in words: \_\_\_\_\_

Requested by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_

.....  
Date:

.....  
Date:

3 May

19/11

K. S. Jadhav

21/11/15

[Signature]



*Handwritten signatures and initials at the top of the page.*

अनुसूचि-५

# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

## TRAVEL REQUEST FORM

Travel Order No.: \_\_\_\_\_

Project Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Travel Days: \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_

Purpose of Travel: \_\_\_\_\_

Budget Code: \_\_\_\_\_

### Brief Travel Itinerary:

<u>Departure (Including place and date)</u>	<u>Arrival (Including place and date)</u>
_____	_____
_____	_____

## TRAVEL ADVANCE REQUEST FORM

Breakdown of Advance Required	Amount
Transportation _____ (include details)	
Accommodation _____ (include days)	
Per diem _____ (include days & rate)	
Other, if any _____	
<b>Total</b>	

I hereby request for the travel advance amounting to NRs \_\_\_\_\_ (In words): \_\_\_\_\_

Requested by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

Project Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Travel Order No.: \_\_\_\_\_ Advance taken date: \_\_\_\_\_

Budget Code: \_\_\_\_\_ Purpose of Travel \_\_\_\_\_

Date	Description	Airfare	Accommodation	Per Diem	Transportation	Others	Total	Remarks
<b>TOTAL</b>								
<b>Less: Advance taken</b>								
<b>Balance Amount [Excess or (Deficit)]</b>								

Total Balance Amount in words: \_\_\_\_\_

Claimed by \_\_\_\_\_

Checked by \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

Approved by \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

*3 May*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*3 May*

*[Signature]*

*[Signature]*

*11/07*





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

अनुसूचि - ७

**Information and Human Rights Research Center  
(IHRC)  
TRIP REPORT**

**TO:**

**CC:**

**FROM:**

**PROJECT:**

**REPORT DATE:**

**TRAVEL LOCATION:**

**TRAVEL DATES:**

**PURPOSE:**

**ACTIVITIES AND ACCOMPLISHMENTS:**

•

**RECOMMENDATION AND NEXT STEPS, IF ANY:**

•

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Prepared by:

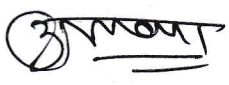


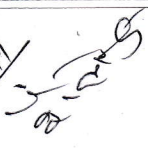
*[Large handwritten signature]*

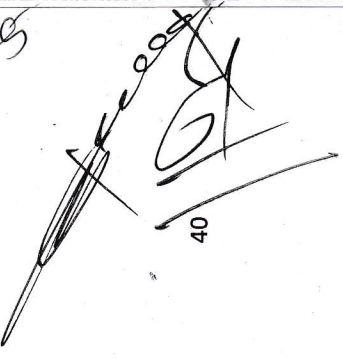
# Attendance Sheet

Name of Program: -

Venue :-

Name of Participants	Designation	Organisation	Contact No.	Signature	Remarks


  
40

Prepared by:



Checked by:

Approved by:

*[Handwritten signatures and marks at the top of the page]*

अनुसुचि ९



# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

## Cash Payment

Date:-

Pay to .....

Rupees In Word.....

NRs.

On Account of .....

Received By:

Name:-

Signature:-

Paid By:

Name:-




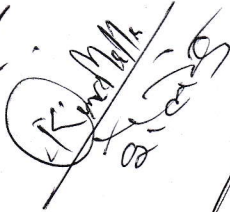
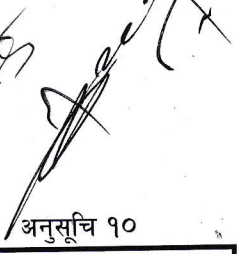
Signature:-

Approved By:

Name:-

Signature:-

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

अनुसूचि १०

**INFORMATION AND HUMAN RIGHT RESEARCH CENTER (IHRC)**  
**Nepalgunj, Banke**  
**MUTUAL ACCOUNTABILITY: LOCAL INITIATIVES IN BANKE AND BARDIYA DISTRICTS**

JOURNAL VOUCHER

G.V. NO :  
DATE :

DESCRIPTION	REGISTER FOLIO NUMBER	ACCOUNT NUMBER	DR AMOUNT Nrs	CR AMOUNT Nrs
		TOTAL	-	-

AMOUNT NRS. :	RECEIVER	CHEQUE NO : 0
	DATE :	Name of Bank :
	STAMP/SIGN :	AMOUNT Nrs: -
	Reviewd By :	Approved By :
	Designation :	Designation :
	Date :	Date :

अर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली २०७३ (पहिलो संसोधन २०७४) सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र (IHRC), नेपालगंज ।









**ation and Human Rights Research Center (IHRC)  
ivil Society & Mutual Accountability Project**

अनुसूचि ११

**LEAVE REQUEST FORM**

Date:

I hereby request for the leave as per the details given below:

Name of the employee:.....

Designation: .....

Start Date & Time: .....

Ending Date& Time: .....

Total Work Day(s)/hours:

Types of Leave:

Annual Leave

Sick Leave

Other Leave

Unpaid Leave

Staff standing -in during Leave period: \_\_\_\_\_

Requested by

Checked by

Approved by

Date:

Date:

**\*Leave Balance (to be filled up by the person responsible for leave update before getting approval) - excluding current requested leave:**

Annual Leave: \_\_\_\_\_ day(s) Sick Leave: \_\_\_\_\_ day(s) Other Leave: \_\_\_\_\_ day(s)

Signature \_\_\_\_\_

Name:



# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

## Name of the program Salary Sheet

Year :

Month:-

S.No.	Name	Post	Date of Joining	Marital Status	Basic Salary	% Salary	Salary for the month	Other Benefits	Total Payable	Deduction		Net Payable	Bank Account No.	
										SST	TDS			
									Total				0.00	

Prepared By : \_\_\_\_\_

Checked by : \_\_\_\_\_

Approved By : \_\_\_\_\_

.....

.....

Date:

Date:

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

अनुसूचि १३

**Information and Human Rights Research Center  
(IHRC)**



**Event Report**

**Name of Project:**

**Title of the event:**

**Date:**

**Organizer:**

**Venue:**

**Objectives:**

**Types of participants:**

S.N.	Type of participants			Total Number
	Male	Female	Organization	

**Agenda of Meeting:**

**Activities:**

**Outcomes:**

**Prepared by**

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



সি/এ/১৫/১৩

# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

## Name of Project Fixed Assets Register

*[Handwritten signatures and initials]*  
 (2) মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান  
 (3) মোঃ আলী হোসেন  
 (4) মোঃ আব্দুল করিম

Assets	Purchased	Item Code	Quantity	Rate	Condition	Supplier	Location	Remarks

Prepared By:

Checked by

Approved By:





# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

अनुसूचि १५

Name of Project

## EQUIPMENT/ASSETS CUSTODY SLIP

Name of Project: **CS: MAP**  \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Staff Name: \_\_\_\_\_ Designation: \_\_\_\_\_

The following equipment's are belonging to **CS: MAP** that have been issued under your custody. Hence, requestor hereby agrees to take due care of these assets and responsible for safekeeping.

Required Time period:      Permanent      Temporary, up to (date) :

	Assets Description	Quantity	Fixed Asset Code

<b>Requested by:</b> Name: Pratap Singh Tharu	<b>Checked by:</b> Name: Rita Diwan  ..... Date:	<b>Approved by:</b> Name: Rakesh Kumar Mishra  ..... Date:
<b>Concerned Staff (Received )</b> Name:		

## RETURN OF EQUIPMENT/ASSETS CUSTODY

Name & Designation of Staff:		
Date of Equipment Return:		
Remarks, if any:		
<b>Return by:</b> Name:	<b>Checked by:</b> Name:	<b>Approved by:</b> Name:
<b>Concerned Staff</b> Name:	Date:	Date:



CS:MAP

Vehicle No.:-

DAILY VEHICLE USE LOG SHEET

DATE	FROM	To	START KM	END KM	USED	FUEL Cost	Fuel # Litres	PURPOSE	SIGNATURE	REMARKS

*M. Mohan*  
*T. Prasad*  
*(B.M. 24/6/19)*  
*S. Srinivas*  
*(S. Srinivas)*  
*1/7*

Approved by: \_\_\_\_\_

repaired By \_\_\_\_\_



*Handwritten signatures and initials at the top of the page.*

USAID/FHI360-CS:MAP	001	For grants received from this donor
UNDP	010	For grants received from this donor
<b>INCOME: GENERAL</b>		
Bank Interest	015	Interest received on bank accounts
Donations & fund-raising	020	Fund-raising activities, miscellaneous donations
Membership fees	025	Membership fees.
Other Sources	030	Fees for Projector and other so on.
<b>EXPENDITURE: ADMINISTRATION</b>		
Audit/accountancy	035	Audit fees, other accountancy expenses
Bank charges	040	Service fees, interest charged on OD balances
Board meetings /General Assembly.	045	Refreshments, AGM expenses, Office yearly Ceremony
Depreciation	050	Cost of depreciation of fixed assets
Postage & stationery	055	Postage, office and photocopier consumables
Publicity/ Disposable expenses	060	Posters, leaflets, advertising training courses, Old Documents disposal
Rent, insurance & utilities	065	Office rent, insurance and utilities
Repairs & renewals	3080	Servicing, small items of equipment, office repairs
Communications	3090	Telephone accounts & Internet charge
<b>EXPENDITURE: PERSONNEL</b>		
Recruitment	4020	Recruitment advertising costs, interview expenses
Salaries & benefits	4030	Gross salaries, Fringe benefits PF(18.33%) Accidental Insurance
Travel & subsistence	4040	Per diem, meal and overnight allowances, bus fares
<b>EXPENDITURE: VEHICLE RUNNING</b>		
Fuel	5010	Petrol, diesel and oil costs
<b>EXPENDITURE: TRAINING</b>		
RTI/PIL Expenses	6020	RTI/PIL Expenses
Training Expenses	6030	All expenses incurred during Training, Seminars, Workshop etc
Consultant/ Resource person		Expenses incurred for hiring resource person/ Consultants

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

Office Equipment	0110	Computers, printers, desks, chairs, etc.
- Project Equipment	0120	Large tools and training equipment
- Vehicles	0130	Cars, mobile workshop
<b>CURRENT ASSETS:</b>		
- Petty Cash	0230	For adjustments to the petty cash imprest float
- Advances	0245	Staff loans and working advances
- Grants receivable	0250	Grants due for this year from donors
- Stocks	0260	Stocks of raw materials
<b>LIABILITIES:</b>		
- Grants in advance	0520	Designated donor funds received for this year and not yet spent
- Reserves	0530	Funds designated for use in future years

**Project Cost.**

Description	Code	Comments
- Lease of Land/ Rent	01	Purchasing land/ House or Lease of Land for future use.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*



सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र  
Information and Human Rights Research Center (IHRC)

अनुसूची-१८

कर्मचारी स्तरीकरण र तलब सुविधा (२०२१-२०२५)

स्तर	पद	शैक्षिक योग्यता	०	तहगत श्रेणी तलब सुविधा (वार्षिक १० प्रतिशत बृद्धि)					
				१	२	३	४	५	कैफियत
१०	कार्यकारी निर्देशक	स्नातकोत्तर पास गरेको,	१,०५,००० देखि १,१०,००० सम्म ।						
९	टिम लिडर/म्यानेजर/सहायक निर्देशक	स्नातकोत्तर पास गरेको ।	८५,००० देखि ९०,००० सम्म ।						
८	वरिष्ठ कार्यक्रम संयोजक	स्नाकोत्तर पास गरेको	७५,००० देखि ८०,००० सम्म ।						
७	कार्यक्रम संयोजक/लेखा तथा प्रशासन संयोजक	स्नाकोत्तर पास गरेको ।	६०,००० देखि ७०,००० सम्म ।						
६	कार्यक्रम/लेखा/प्रशासन/सञ्चार अधिकृत	कम्तीमा स्नातक तह पास गरेको ।	५०,००० देखि ५५,००० सम्म ।						
५	सहायक अधिकृत	स्नातक तह पास गरेको ।	३०,००० देखि ४०,००० सम्म ।						
४	सामाजिक परिचालक, सामाजिक कार्यक्रता	१२ कक्षा पास गरेको	२५,००० देखि २८,००० सम्म ।						
३	ड्राइभर चालक	कक्षा ८ देखि १० कक्षासम्म पास	२०,००० देखि २५,००० सम्म ।						
२	स्वयंसेवक	कम्तीमा १० कक्षा पास गरेको ।	१५,००० देखि १८,००० सम्म ।						
१	कार्यालय सहयोगी, माली, पत्र बाहक, सहयोगी	कक्षा ८ देखि १० कक्षा सम्म पास गरेको	१५,००० देखि २०,००० सम्म ।						



04  
अनुसुचि

पसल नभएका अतिदुर्गम  
स्थानमा मात्र प्रयोग हुने  
फारम

अनुसुचि १३  
011

### फिल्ड - भरपाई

सूचना र मानव अधिकार अनुसन्धान केन्द्र, जिल्ला शाखा वडैयाताल, बर्दिया.. तथा मानव अधिकार सुद्विधिकरण परियोजना सहकार्य कार्यक्रमको सहभागितामा संचालित भएको तपसिल कार्यक्रम/तालीममा उपस्थित भएका सहभागीहरूका लागि निम्न विवरण अनुसार खर्च भएकोले सो वापत हुन आएको रकम बन्धीलिइ यो भरपाई गरि दिएको ।

#### खर्च विवरण :

क्र.स	खर्चको विवरण	परिमाण	जम्मादिन	दर	जम्मा रकम
जम्मा रकम (अंकमा)					
अक्षरेपी:					

बुझाउनेको	बुझीलिनको
नाम:	नाम:
पद:	पद:
सही:	सही:
स्थान र मिति:	स्थान र मिति:
सम्पर्क नं.	सम्पर्क नं.

#### कार्यालयले भर्ने :

#### गतिविधीविवरण :

परियोजनाको नाम ( Project Name ) \_\_\_\_\_

गतिविधीको नाम (Activity Name) \_\_\_\_\_

गतिविधी कोड: (Activity Code) \_\_\_\_\_

गतिविधी सम्पन्नभएको स्थान(Activity location) \_\_\_\_\_

गाउँपालिका(Palika) \_\_\_\_\_ वार्ड नं.(Ward No.) \_\_\_\_\_

गतिविधीगरिएको मिति(Date) :देखी(from) : \_\_\_\_\_ सम्म(To) : \_\_\_\_\_

संलग्नगरिएको सहभागी उपस्थिति तथा मान्युट निर्णयहरु अनुसार

लेखा तथा प्रशासन

04  
अनुसुचि

जांच एवं प्रमाणित गर्ने

011

स्वीकृत गर्ने

अनुसुचि



Information and Human Rights Research Center  
 Nepalgunj, Banke  
 Civil Society and Mutual Accountability Project  
 Staff Leave Record

S.N.	Name	Designation	Joint Date	Leave	Total Leave	Q1			Q2			Q3			Q4			Remarks	
						Oct-20	Nov-20	Dec-20	Jan-21	Feb-21	Mar-21	Apr-21	May-21	Jun-21	Jul-21	Aug-21	Sep-21		Total leave taken








Checked By:   
 Name: Tek Nath Acharya  
 Designation: Program Coordinator

Approved By:   
 Name: Rakesh Mishra  
 Designation: Executive Director

Prepared By:   
 Name: Rita Diwan  
 Designation: AFA








*Mont* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

अनुसुचि २२

## REQUISITION FORM

**Project Name:** \_\_\_\_\_ **Requisition No:** \_\_\_\_\_  
**Person(s) requiring goods/services:** \_\_\_\_\_ **Date submitted:** \_\_\_\_\_  
**For the Purpose:** \_\_\_\_\_ **Date required:** \_\_\_\_\_

S. N.	Name of the Item(s)*	Specification	Estimated Unit Price	Qty.	Total Amount	Budget Code
				<b>Total NRs.</b>		

\* Please specify the brand name, model, color, size, etc. as far as possible.

**Requested by** \_\_\_\_\_

**Checked by** \_\_\_\_\_  
.....  
**Date:** \_\_\_\_\_

**Approved by** \_\_\_\_\_  
.....  
**Date:** \_\_\_\_\_  
**Received by** \_\_\_\_\_  
**Date:** \_\_\_\_\_

*Mont* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

# Information and Human Rights Research Center (IHRC)

Name of Project

## Comparative price sheet

S. N.	Item	Specification	Qty.	Vendor 1		Vendor 2		Vendor 3		Vendor 4		Vendor 5	
				Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total	Rate	Total
<b>Total</b>													
13 % VAT													
<b>Total with VAT</b>													

Remarks

Lowest price

Selection Of Vendor:

Justification for Selected Vendor:

Compiled by

Date:

Checked by

Date:

Approved by

Date:





**Information and Human Rights Research Center  
(IHRC)**

अनुसूचि २५

**GOODS/Service RECEIPT NOTE**

Date: \_\_\_\_\_

GRN No:- \_\_\_\_\_

Supplier: \_\_\_\_\_

PO No:- \_\_\_\_\_

Invoice Number and Date \_\_\_\_\_

S. No.	Details of Item(s)	Unit	Qty. Ordered	Qty Received	Remarks

**Further information:**

Goods received by \_\_\_\_\_

.....

Date: \_\_\_\_\_

Reviewed By: \_\_\_\_\_

.....

Date: \_\_\_\_\_

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



*अमोन*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

अनुसूचि २६

**Information and Human Rights Research Center  
(IHRC)**

**GOODS RETURN NOTE**

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

S.N.	Description	Unit	Qty Return	Remarks

Returned by

.....

Date:

Checked by

.....

Date:

Received By

.....

Date:

*अमोन*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Information and Human Rights Research Center (IHRC)  
Nepalgunj, Banke  
Local Travel Claim Sheet.

Designation :

Name :		Year : 2021				
S.N	Date	From	To	Vehicle	Amount Claimed	Total
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total						

*(Handwritten signatures and initials)*

Submitted By :  
Name : Seema Hamal  
Designation : OA  
Date : July 30, 2021

Checked By :  
Name :  
Designation :  
Date : July 30, 2021

Approved By :  
Name :  
Designation :  
Date : July 30, 2021

*(Handwritten signatures and initials)*