नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.

NAWAKANTIPUR

Saving and Credit Co-operative Society Ltd.

आर्थिक प्रशासन आन्तरिक कार्यविधी २०७६

(प्रथम संशोधन-२०८२)

नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ

आर्थिक प्रशासन आन्तरिक कार्यविधि २०७६ (प्रथम संशोधन-२०८२)

प्रस्तावना :
संस्थाले गर्ने आर्थिक तथा वित्तिय कारोवार, प्रक्रिया तथा निर्णयलाई खुला, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र विश्वसनीय बनाई संस्थाको आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता, जवाफदेहीता, विश्वसनीयता र प्रतिस्पर्धी बनाइ सदस्यहरुको हक हितको सुरक्षा गर्नको लागि संस्थाको विनियमले दिएको अधिकार प्रयोग गरि संस्थाको आर्थिक प्रशासन आन्तरिक कार्यविधि २०७६ को संशोधन मस्यौदा तयार गरिएको छ ।

प्ररिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को आर्थिक प्रशासन आन्तरिक कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि साधारण सभाले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "संस्था" भन्नाले नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. केन्द्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय तथा सदस्य सेवाकेन्द्र हरु लाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "बैंक" भन्नाले राष्ट्रिय सहकारी बैंक लगायतका बाणिज्य बैंकहरु, वित्तिय संस्था र बचत कारोबार गर्ने सहकारी संस्थालाई जनाउनेछ ।

(ग) "समिति" भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समिति जनाउनेछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष जनाउनेछ ।

(ङ) "व्यवस्थापक" भन्नाले भन्नाले संस्थाको कार्यकारी प्रमुख लाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले अन्तिम जिम्मेवारी बहन गर्ने वा अधिकार प्रयोग गर्ने गरि सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेको कुनै शाखा, सेवाकेन्द्र वा विभागको प्रमुखलाई समेत जनाउँदछ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थाको सेवामा रहेका ज्यालादारी बाहेक सबै तहका स्थायी, अस्थायी वा करार सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परिक्षणकाल तथा प्रशिक्षार्थीका रुपमा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(छ) "रकमान्तर" भन्नाले कुनै एक शीर्षकमा रहेको रकम खर्च गर्न वा लगानी गर्ने प्रयोजनको लागि अर्को शीर्षकमा सार्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

(ज) "लेखा" भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता तथा हिसाव किताब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "बैंक खाता" भन्नाले इजाजतपत्र प्राप्त गरेका कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थामा संस्थाको नाममा खोलिएको खाता सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ट) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून तथा संस्थाले पारित गरेको विनियम, निति, निर्देशन विपरित वा स्वीकृत बजेटको सीमा भन्दा बाहिर गई अनाधिकृत रुपमा खर्च गरेको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “हिनामीना” भन्नाले संस्थाको कुनै जिन्सी वा नगद संस्थामा तोकिएको अवधि भित्र दाखिला नगरेको वा विनियम विपरित त्यस्तो जिन्सी वा नगद हिनामिना गरेको सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै तवरबाट संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियम बमोजिम खर्च गर्न वा सो को लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी वा निकाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम संस्थाको कारोवार,लेखा, हिसाब किताब, खाता आदिको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरिक्षण समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) “विभाग” भन्नाले समितिले केन्द्रीय कार्यालय अर्न्तगत रहने गरी समय समयमा तोकि दिएको संस्थाको विभाग वा इकाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले संस्थाको विभागको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थाको कुनै इकाई, विभाग वा शाखाको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(थ) “निर्माण” भन्नाले संस्थाले आवश्यकता अनुसार निर्माण गर्नु पर्ने भवन, टहरा, पर्खाल, ढल, ग्यारेज, बाटो, बगैंचा जस्ता भौतिक संरचनाको निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थालाई आवश्यक पर्ने बिजुली, धारा, टेलिफोन तथा कुनै किसिमको विद्युतीय उपकरण जडान गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “मर्मत” भन्नाले संस्थाको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सुरक्षा एवं सम्बर्द्धन गर्न तथा जुन उद्देश्यको लागि आवश्यक हो सोही प्रयोजनको लागि उपयोगी बनाउन आवश्यक पर्ने सम्पत्ति, मालसामान, उपकरण तथा पाटपुर्जाको हेरफेर, पुनःनिर्माण, स्याहार सम्भार जस्ता कार्यहरु सम्झनु पर्छ ।

(ध) “मालसामान” भन्नाले संस्थाको चल अचल सबै किसिमका जायजेथा तथा सम्पत्ति सम्झनु पर्छ ।

(न) “लिलाम” भन्नाले संस्थाको स्वामित्वमा रहेकापुराना, टुटफुट भएका वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेका वा आवश्यक नभएका मालसामान हरुको डाॅक बढाबढ वा बोलपत्रको माध्मबाट बिक्री गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले संस्थाबाट ऋण लिई नबुझाएमा संस्थाले त्यस्तो ऋणीको चल अचल सम्पत्ति संस्थाले सकार गरि आफ्नो नाममा लिन गरिएको कारवाही सम्झनु पर्छ ।

(प) “छपाई” भन्नाले संस्थाको आवश्यकता अनुसार प्रेसको माध्यबाट गरिने छपाई सम्बन्धि काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फोटोकपी, फोटोग्राफी, कम्प्यूटर प्रिन्टींग, बुक बाइण्डिङ, ब्लक र छाप निर्माण जस्ता कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) “खरीद” भन्नाले संस्थाले आफ्नो प्रयोग गर्नका लागि वा विक्री गर्नका लागि खरीद गरिएको वस्तु तथा सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “बिक्री” भन्नाले संस्थाले सदस्य वा अन्य सेवाग्रहीलाई नाफा सहित वा नाफा रहित मूल्यमा बिक्री गर्ने वस्तु तथा सेवाको कारोवारलाई जनाउँछ ।

(भ) “एजेन्सी” भन्नाले कुनै खास वस्तु वा सेवा उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने निकायको स्थानीय स्तरमा सेवा दिने एजेन्टको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(म) “बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम” भन्नाले संस्थाले सदस्यहरुको हितका लागि बार्षिक रुपमा संचालन गर्ने आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलापहरुको लागि पूँजीको श्रोत, पूँजीको उपयोग, संचालन गर्न लाग्ने खर्च र सो सञ्चालनबाट प्राप्त आम्दानीको फेहरिस्तलाई सम्झनु पर्दछ ।

(य) “शिलवन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन)” भन्नाले संस्थाको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति,फर्म, कम्पनि वा संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(र) “शिलबन्दी बोलपत्र (शिलटेन्डर)” भन्नाले संस्थाको लिखित सूचना बमोजिम कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने वा लिलाम प्रक्रियामा सहभागि हुन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण, लिखत र अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ल) “बोलपत्र सम्बन्धि कागजात (टेन्डर डकुमेन्ट)” भन्नाले कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफीकेशन, डिजाइन, परिमाण सम्बन्धि सूची, निर्माणसम्बन्धि कार्यको नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आर्थिक वा प्राविधिक प्रस्तावसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “सम्झौता” भन्नाले यस कार्यविधिको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने वा दिने सम्बन्धमा ठेक्का, बोलपत्र वा दरभाउपत्रको माध्यमबाट वा प्रचलित कानून बमोजिम गरीने संस्थाको र सेवा ग्राह्य वा प्रदायक बीच हुने करार सम्झनु पर्छ ।

(श) “ठेक्का” भन्नाले कुनै निर्माण कार्य वा मालसामान खरीद वा संस्थालाई आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई यस कार्यविधिको प्रक्रिया पुरा गरी दिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दरभाउपत्र वा बोलपत्रबाट दिएको कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ष) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले मानविय काबुबाहिरका बाढी, पहिरो, आगजानी, भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप एवं प्राकृतिक विपत्ति सम्झनु पर्छ ।

(स) “फुटकर खर्च” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत बजेट शीर्षकमा तोकिएको विज्ञापन, मनोरञ्जन, व्यापार प्रवर्द्धन, अतिथि सत्कार, बार्षिक उत्सव, पुरस्कार, पदक जस्ता कुराहरुमा गर्नु पर्ने खर्च सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तै प्रकृतिका अन्य फुटकर खर्च समेतलाई जनाउँछ ।

(ह) “अमानत” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी संस्था आफैंले आफ्नै रेखदेख तथा निर्देशनमा गरिने निर्माण, मर्मत, खरीद जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) “तोके वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले समिति वा यसै कार्यविधि बमोजिम अख्तियार प्राप्त व्यक्ति वा निकायले तोके वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(त्र) “बजेट तयारी समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको १७, ३ बमोजिम गठन गरेको समिति

सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "आन्तरिक लेखा परीक्षक" भन्नाले यस कार्यविधिको ५५ (१) बमोजिम नियुक्त गरेको व्यक्ति वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
लेखा तथा ह्रासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था

३. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :

१) संस्थाको लेखा तथा वित्तीय विवरण लेखा सम्बन्धी स्थापित सिद्धान्त, नीति, नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS), सहकारी विभागले तोकिदिएको मापदण्डको आधारमा यस कार्यविधिमा लेखिए बमोजिम राखिनेछ ।

४. ह्रासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था :

१) संस्थाको ह्रासकट्टी व्यबस्था घट्दो समदर विधि (Straight Line Method) मा आधारीत हुनेछ ।

२) कुनै आर्थिक वर्षमा ५०००।- भन्दा कम मुल्यमा खरिद गरिएका कुनै पनि स्थिर सम्पत्तिको पुँजीकरण नगरी सम्बन्धित शीर्षकमा सिधै खर्च लेखिनेछ ।

३) ह्रासकट्टी गर्नु पर्ने प्रकृतिको कुनै पनि मालसामानको ह्रासकट्टी गर्दा त्यस्तो मालसामान खरिद भएको मिति को आधारमा ह्रासकट्टी गर्नुपर्नेछ ।

४) संस्थाको कुनै मालसामान काम नलाग्ने भई निसर्ग (Disposal) गर्दा आयकर सम्बन्धि प्रचलित व्यवस्था बमोजिम त्यस्तो मालसामान निसर्ग गरेको अघिल्लो दिनसम्मको हिसाब गरी ह्रासकट्टी गरिनेछ । यसरी निसर्ग गरिएका मालसामानको बाँकी मूल्य आयकर सम्बन्धि प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम एकिकृत सम्पत्तिको रुपमा राखिनेछ ।

५) संस्थाले पट्टा (लिज) मा लिएको भवनमा गरिने कुनै पनि स्थिर प्रकृतिको निर्माण, विद्युत जडान, नेटवर्किङ्ग, ए.सी. जडान, ट्रान्सफरमर जडान, ढुकुटी कक्ष, भण्डार निर्माण, फर्निसिङ्ग तथा अन्य मर्मत सम्भार कार्यहरु गर्दा आवश्यक खर्चहरु पाँच वर्ष ननाघ्ने गरी अपलेखन गरिनेछ ।

६) कम्प्युटर सफ्टवेयरमा हुने खर्च स्थगन खर्च (Differed Expenditure) अर्न्तगत गरिनेछ र यस्ता खर्च सञ्चालनको शुरुवात भएको मितिले ५ वर्ष भित्र अनुपातिक हिसाब (Pro-Rata Basis) मा अपलेखन गरिनेछ ।

५. ह्रासकट्टी दर :

१) संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको ह्रासकट्टी दर आयकर सम्बन्धि प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

२) आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्थामा ह्रासकट्टी दर सम्बन्धमा कुनै परिवर्तन भएमा उक्त परिवर्तन दर उक्त व्यवस्था भएकै मितिदेखि यस संस्थामा समेत लागु हुनेछ ।

३) संशोधित ह्रासकट्टी दरबाट आम्दानी खर्चमा पर्ने असर खुलाउनु पर्नेछ ।

४) निर्माण तर्फ निर्माण कार्य समाप्त भई अन्तिम बील स्वीकृति भएपछि पूँजीकरण गरिएको रकम मात्र ह्रासकट्टी गरिनेछ र निर्माणधीन अवस्थामा रहेका कार्य भएको खर्च रकममा उक्त वर्ष ह्रासकट्टी गरिने छैन ।

५) कुनै मालसामानको अन्तिम ह्रासकट्टी पछि हुन आउने मौज्दात कम्तीमा रु १।- कायमै राख्नु पर्नेछ ।

६) संस्थाले किताबी प्रयोजनका (Book Purpose) सम्पत्ति तथा उपकरणलाई सोको अनुमानित प्रयोग अवधिको आधारमा समदर विधि (Straight Line Method) अनुसार ह्रासकट्टी गर्नेछ ।

६. **मौज्दात मालसामानको मूल्याङ्कन पद्धति** :

१) बारम्बार प्रयोगमा आउने मौज्दातका मालसामानहरुको मूल्याङ्कन क्रमबद्ध आगमन र निगमन (FIFO) को आधारमा गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कन गर्दा मूल्यमा हुने परिवर्तनलाई गणना गरिने छैन ।

७. **लगानीको मूल्याङ्कन** :

१) संस्थाबाट गरिने लगानीको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लगानीलाई दीर्घकालीन लगानीको रुपमा लिइनेछ । यस्तो लगानीको मूल्याङ्कन लागत वा बजार मूल्य मध्ये जुन कम छ सो को आधारमा गरिनेछ ।

(ख) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि गरिएको लगानीलाई अल्पकालीन लगानी मानिनेछ र यस्तो लगानीको मूल्याङ्कन लागत मूल्यको आधारमा गरिनेछ ।

८. **लेखाङ्कन आधारः**

१) संस्थाले कुनै पनि आम्दानी लाई नगद प्राप्ती (Cash Basis) को आधारमा तथा खर्च लाई प्रोदभावी (Accural Basis) आधारमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

२) बीमा दावी जस्ता निश्चित गर्न नसकिने आम्दानीको लेखाङ्कन नगद प्राप्तीको आधारमा गरिनेछ ।

३) निश्चित गर्न नसकिएको खर्चको हकमा दावी गरिएको रकम भैपरि आउने दायित्व (Contingent Liabilities) को रुपमा लेखाङ्कन गरिनेछ ।

४) अग्रीम सम्झौताबाट प्राप्त हुने आम्दानीलाई सो सम्झौता भएकै दिन प्राप्त भएको आम्दानी मानिनेछ ।

९. कर्जा नोक्सानी सम्बन्धि व्यवस्था :

१) संस्थाबाट प्रवाह हुने कर्जा तथा सापटीको वर्गिकरण र सो वर्गिकरण अनुसार राख्नुपर्ने कर्जा नोक्सानी व्यवस्था सहकारी ऐन, नियमावली तथा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही गरिनेछ ।

१०. गैर बैकिङ्ग सम्पत्तिको मूल्याङ्कन :

१) संस्थाको गैर बैंकिङ्ग सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सहकारी ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही गरिनेछ ।

११. आयकर सम्बन्धि व्यवस्था :

१) संस्थाको आयकर सम्बन्धि व्यवस्था प्रचलित आयकर ऐन, नियमावली वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. विवरण प्रकाशन :

१) संस्थाले आफ्नो कारोवारको सिलसिलामा तयार गर्नु पर्ने कुनै पनि वित्तीय विवरणहरु राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणले समय समयमा दिएको निर्देशन, यस कार्यविधिमा उल्लेखित सिद्धान्त र विधिमा आधारित रही तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो वित्तीय विवरणमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) ह्रासकट्टी विधि र दर ,

(ख) आम्दानी बाँध्ने आधार ,

(ग) लगानीको मूल्याङ्कन विधि ,

(घ) एक्रुअल वेसिस बाहेक अन्य कुनै आधारमा लेखा राखिएको खर्च ,

(ङ) कर सम्बन्धी विषय ,

(च) मुद्दा मामिला, कर विवाद वा भविष्यमा दायित्व सिर्जना गर्न सक्ने सांयोगिक दायित्वहरु,

(छ) अस्वाभाविक वा ठूला जरिवाना, पहल गरिएको समायोजन

(ज) ऋणको वर्गीकरण र नोक्सानी व्यवस्था र

(ज) समितिले प्रकाशन गर्न उचित ठानेका अन्य विषयहरु ।

१३. लेखा शिर्षक :

१) संस्थाको सम्पूर्ण कारोवारको लेखा राख्न समितिले निश्चित शीर्षकहरु निर्धारण गर्नेछ । शीर्षक हेरफेर भएमा सो को जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतका अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१४. भौचर :

१) संस्थामा नगद, बैंक वा कुनै पनि जर्नल सम्बन्धि काम कारोवार हुँदा तयार गरिने भौचर आवश्यकता अनुसार दोहोरो वा बहुप्रबिष्टि विधि अनुसार तयार गरिनेछ । यस्ता भौचरहरुको नियन्त्रण निष्काशन गरिएको वर्षको भौचर संख्याको आधारमा हुनेछ ।

१५. खाताबन्दी :

१) प्रत्येक आर्थिक बर्षमा खाताबन्दी त्रैमासिक गरिनेछ । वार्षिक खाताबन्दी आषाढ मसान्तमा हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
नगद र बैंक कारोवार सम्बन्धि व्यवस्था

१६. बैक खाता सञ्चालन :

१) संस्थाको काम कारवाही संचालन गर्न समितिको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार बैंक खाता खोल्न सकिनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको खाताहरु संचालन गर्न हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारी र निजहरुले कारोवार गर्न सक्ने रकमको सीमा संस्थाको विनियम बमोजिम सञ्चालक समितिले तोक्नेछ ।

३) संस्थाले आफ्नो कारोवार संचालन गर्दा संचालन गर्नु पर्ने बैंक खाता, सो मा हस्ताक्षर गरी संचालन गर्ने पदाधिकारी, निजहरुको कारोवार सीमा, नेगोसियसन सीमा, रकम झिक्ने र ट्रान्सफर गर्ने अधिकारीको सीमा बारेमा आन्तरिक परिपत्र गरी सम्बन्धित विभाग तथा कर्मचारीहरुलाई जानकारी गराउनेछ ।

४) नगद सम्बन्धी मूल कारोवारको संचालन दोहोरो नियन्त्रण प्रणाली (Maker–Checker) को अवधारणा अनुसार हुनेछ ।

५) संस्थामा हुने डिजिटल कारोवारको सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण सञ्चालक समितिले तोकेको कर्मचारीमार्फत् हुनेछ ।

परिच्छेद - ४
बर्षिक कार्यक्रम, बजेट र अख्तियार प्रत्यायोजन सम्बन्धि व्यवस्था

१७. बजेट तयारी :

१) कार्यकारी प्रमुखले संस्थाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न र वार्षिक बजेट तयारी गर्नका लागि संचालक समिति समक्ष निती तथा कार्यक्रम र बजेट तयारी उपसमिति गठनको लागि चैत्र मसान्त भित्र सिफारीस गर्नुपर्नेछ। निजले आगामी वर्षको बजेट तयार पार्दा गत आर्थिक वर्षको वास्तविक बजेट र चालु आर्थिक वर्षको प्रथम दश महिनासम्मको यथार्थ स्थिति र आषाढ मसान्त सम्मको संशोधित अनुमान सहित चालु वर्षको जेष्ठ महिनाको पहिलो शुक्रबार आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

२) बजेट तयार पार्दा कार्यक्रम बजेट, कार्यक्रम संचालनबाट हुने आय, कार्यक्रम संचालनमा लाग्ने खर्च तथा सो कार्यक्रम संचालनबाट बाँकी हुन आउने खूद बचत रकमको अनुमानित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

३) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साधारणसभा समक्ष प्रस्तावका रुपमा प्रस्तुत गरि अनुमोदन गर्नु पर्नेछ।

४) निती तथा कार्यक्रम तयार पार्दा सदस्यहरुको पेसा व्यवसायसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने सदस्यहरुको मागमा आधारित रहेको हुनु पर्नेछ।

५) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको निती तथा कार्यक्रम र बजेट प्रस्तावलाई चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र समितिले पारीत गरिसक्नु पर्नेछ।

१८. योजना तयारी :

१) संस्थाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधिका लागि मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार पारी लागु गर्न सक्नेछ।
२) दीर्घकालीन वा रणनैतिक योजना तयार पार्दा सो योजना कार्यान्वयनपछि हुने सदस्य आयवृद्धि, प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रोजगारीको अवस्था तथा सामाजिक विकासको अवस्था समेत आकलन गरिएको हुनुपर्नेछ।
३) कार्यक्रम बजेट तथा योजना तयारी गर्नका लागि संस्थाले निर्देशिका तयार गर्न सक्नेछ।

१९. कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन :

१) संस्थाले कार्यक्रम संचालनको लागि मासिक कार्ययोजना तयार पार्नु पर्नेछ।
२) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि संस्थाले आवश्यक नीति सहितका प्रक्रिया भएको निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

२०. बजेट रकमान्तर :

१) संस्थाको स्वीकृत बजेटको कुनै शीर्षकको रकम सम्पूर्ण खर्च भई नपुग भएमा र कुनै शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च नभई बाँकी रहेको अवस्था भएमा बचत रहेको खर्च शीर्षकबाट नपूग भएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न आवश्यक देखिएमा सो को उचित कारण सहितको प्रस्ताव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समिति समक्ष पेश गर्नू पर्नेछ। यसरी रकमान्तर प्रस्ताव गरिएकोमा उक्त शीर्षकमा छुट्याइएको रकमको १५ प्रतिशतसम्म र सो भन्दा माथिको हकमा सञ्चालक समितिको अनुमोदनमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ। कार्यक्रम बजेट तर्फ ५० प्रतिशत र खर्च तर्फ ३० प्रतिशतसम्म समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

२)	खर्च शीर्षकको रकमान्तर गर्दा दोश्रो चौमासिक अवधिभित्र समितिले गर्न सक्नेछ । तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेको खण्डमा साधारण सभाबाट गराउनु पर्नेछ ।

३)	देहायको अवस्थामा विनियोजित शीर्षक उपरको रकममा उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गर्न सकिने छैन :-
(क) समितिबाट स्वीकृत नभएको कुनै नयाँ शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्न ,
(ख) नाफा/नोक्सान खर्च हिसाबबाट पूँजीगत खर्चमा सार्न ,
(ग) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट नाफा/नोक्सान खर्च हिसाब शीर्षकमा सार्न ,
(घ) समितिबाट स्वीकृत नभएको तलब भत्ता शीर्षकमा सार्न ,
(ङ) विविध बजेट शीर्षकमा सार्न ,
(च) मनोरञ्जन, सहयोग (चन्दा) शीर्षकमा सार्न ।

४)	समितिले संस्थाको व्यवसायसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कामकारोवार वा बजार तथा अन्य अनुमान भन्दा बाहिरका (ब्याज, विनिमय दर आदि) परिस्थिति श्रृजना भएमा उपनियम (३) बमोजिमको बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

५)	कुनै अप्रत्यासित घटना घटी तत्कालै त्यसको मर्मत सुधार र संरक्षण नगरिएमा ठूलो क्षति नोक्सानी हुने भरपर्दो र पर्याप्त कारण मौजूद भएमा संचालक समितिले ३० प्रतिशत लागत रकमसम्म तलब बाहेक अरु जुनसुकै शीर्षकबाट खर्च लेखी त्यसको लगत्तै बस्ने साधारणसभाबाट सो खर्च अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२१. खर्च प्रक्रिया र बजेट नियन्त्रण :

१)	संस्थाको केन्द्रिय कार्यालय, शाखा कार्यालय तथा सेवाकेन्द्रहरुले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही आर्थिक अनुशासनको पूर्णतः पालना गर्दै मितव्ययी ढंगले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२)	एक आर्थिक वर्षको खर्चका बिलहरु फछ्र्यौट गर्न बाँकी राखि अर्को आर्थिक वर्षको बजेटबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।

३)	पछि समर्थन वा स्वीकृत लिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाइने छैन । तर स्वीकृत बजेट नपुग भई वार्षिक कार्ययोजना सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आईपरेमा सो सम्बन्धमा संचालक समितिबाट स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।

४)	प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो त्रैमासिक आम्दानी खर्चको समिक्षा विवरण सो त्रैमासिक समाप्त भएको १५ दिन भित्र कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले उक्त समीक्षा विवरण उपर आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२२. अख्तियार प्रत्यायोजन :

१)	समितिले यस कार्यविधि बमोजिमका अधिकारहरु आफ्नो जवाफदेहीमा आफू मातहतका निकायहरुमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२)	यस कार्यविधिमा स्पष्ट रुपमा अन्यथा व्यवस्था गरिएको कुरामा बाहेक समितिले संस्थाको पारित बजेटको सीमाभित्र रही सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३)	कर्जा लगानी तथा असूली कार्यविधि तथा अन्य कार्यविधि हरुको आधारमा समितिबाट छुट्टै स्वीकृति लिई गर्नु पर्ने कारोवार वा सुविधाको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार लागु हुने

छैन । यस्ता विषयहरुमा समितिको छुट्टै विशेष अख्तियार प्रत्यायोजन आवश्यक हुनेछ ।

४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत सांगठनिक दरवन्दी तथा सांगठनिक तालिका बमोजिम अख्तियार सुम्पने, प्रत्यायोजन गर्ने तथा कार्य गर्ने गराउने र पदीय श्रृंखला (Chain of Command) को व्यवस्था गर्नेछ । देहाय अनुसारको अख्तियार प्रत्यायोजनसंगै निजहरुले प्रयोग गर्न सक्ने अख्तियारी समेत उक्त प्रत्यायोजन व्यवस्थामा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) खर्च तथा दैनिक संचालन खर्चको लागत स्विकृत गर्ने,
(ख) पेश्की भुक्तानी स्विकृत गर्ने,
(ग) आवश्यक मालसामान खरीद स्विकृत गर्ने,
(घ) समायोजन परावृति (Reversal) स्विकृत गर्ने,
(ङ) हिसाब मिलान शीर्षकमा समायोजन स्विकृत गर्ने,
(च) स्विकृत बजेट अन्तर्गत पूँजिगत खर्च स्विकृत गर्ने,
(छ) गोश्वारा भौचर स्विकृत गर्ने,
(ज) अपलेखन वा पुनरलेखन गर्ने अख्तियारी,
(झ) लगानी गर्ने अख्तियारी,
(ञ) अग्रिम सम्झौता (Forward Contract) गर्ने अख्तियारी
(ट) व्याज छुट दिने वा घटाउने,

५) कुनै अख्तियार प्राप्त अधिकारी अकस्मात तथा विशेष परिस्थितिवश आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजको अधिकार मातहतको निकटतम अधिकारीलाई स्वतः प्रत्यायोजन भएको मानिनेछ ।

६) यस कार्यविधिमा तोकिएको प्रत्यायोजित अधिकार भन्दा थप अख्तियारीको आवश्यकता भएमा सो को स्वीकृति समितिबाट लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
आम्दानीका श्रोतहरु र उपयोग

२३. आम्दानीको श्रोतहरु :

१) संस्थाको आम्दानीको प्रमुख श्रोतमा ऋण लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज रकम रहनेछ ।

२) संस्थाको अन्य आम्दानीको श्रोतमा बैंक तथा वित्तिय संस्थामा रहेको रकममा प्राप्त हुने व्याज, शेयर लगानीबाट लाभांश, खाता बन्द शुल्क, कर्जा प्रक्रियागत शुल्क, कागजात शुल्क, सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु र सहकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम, सम्पत्ति सामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम, अपलेखन गरिसकेको ऋण, कमीशन आदि हुनेछ । तर संस्थाको कार्यालयको लागि जमीन र भवन खरीद गर्न उठाईएको कोषलाई आम्दानी शीर्षकमा जनाउन पाईने छैन ।

परिच्छेद - ६
पेश्की तथा कर्मचारी सूविधा सम्बन्धी कार्यविधि

२४. पेश्की लिँदा स्वीकृति लिनुपर्ने :

१) संस्थाले प्रदान गर्ने कुनै पनि पेश्की रकमको लागि पूर्व स्वीकृति आवश्यक हुनेछ । नाफा नोक्सान खर्च हिसाब अर्न्तगतको पेश्की स्वीकृत लेखा विभाग प्रमुखले गर्नेछ । गैर-नियमित (Non Regular) तथा पूँजिगत खर्च अन्तर्गतको पेश्की स्वीकृति दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख अधिकृतलाई हुनेछ ।

२) संस्थाको कामकाजको सिलसिलामा आवश्यक हुने पेश्कीलाई देहाय अनुसार वर्गिकरण गरिएको छ :-

(क) कार्य/खरिद/भ्रमण/समिति बैठक भत्ता पेश्की,
(ख) तलब पेश्की,

(ग) करार पेश्की,

(घ) आकस्मिक पेश्की ।

३) कार्य/खरिद/भ्रमण शीर्षकको पेश्कीहरु देहायको प्रक्रिया पुरा गरी प्रदान गरिनेछ :-

(क) कार्य/खरिद/भ्रमण आदेश अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ । स्पष्टिकरण : "कार्य पेश्की" भन्नाले अन्य नियमित काम सम्बन्धी खर्चको अतिरिक्त समिति बैठक भत्ता वापत लिएको पेश्की रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेश्की माग सँगै सोको लागि आवश्यक हुने रकम समेतको हिसाब विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पेश्की माग गरिएको रकम यस कार्यविधिमा गरेको अख्तियारीको व्यवस्था बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(घ) कुनै कर्मचारीलाई पुनः सापटी पेश्की प्रदान गर्दा पहिले लिएको पेश्की चुक्ता भई सकेको हुनु पर्नेछ ।

४) संस्थाका कर्मचारीहरुले लिएको पेश्की देहाय बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भएपछि हिसाब फछ्र्यौट गरिनेछ :-

(क) भ्रमण पेश्कीको हकमा भ्रमण जाँदा आउदा भएका खर्चहरु प्रमाणित गर्ने बिल, रसीद, भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन, भ्रमणको उद्देश्य, कार्यालयबाट लिएको रकम, नपुग रकम, बढी भएको फिर्ता गर्नु पर्ने रकम आदि खुल्ने विवरण ।

(ख) मर्मत र सुधार गर्न भनी लिएको पेश्कीको हकमा तोकिएको मर्मत सुधार कार्य संतोषजनक ढंगले सम्पन्न भएको प्रमाणित गरिएको कुरा खुल्ने सम्बन्धित विभागको पत्र सहितको खर्च विवरण ।

५) कुनै कार्य वापत लिएको पेश्की रकम कार्य सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरि सक्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्न नसकेमा लेखा विभागले कर्मचारी बचत खातामा प्रदान गरिएको व्याजको दर भन्दा २ प्रतिशत बढी थप गरि पेश्की रकममा व्याज/हर्जाना असुल उपर गर्नेछ । तोकिएको समय भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने उचित कारण भएमा कार्यकारी प्रमुखले सो मा लाग्ने व्याज/हर्जाना प्रत्येक विषयमा अवस्था हेरी छुट दिन सक्नेछ ।

६) संस्थाका कर्मचारीले उचित कारण दर्शाई तोकिएको फर्म भरी तलब पेश्की माग गरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निज कर्मचारीको एक महिनाको तलब बराबरको रकम पेश्की स्वरुप प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७) नियम (६) बमोजिम प्रदान भएको तलब पेश्की रकम आगामी महिनाको तलबबाट कट्टा गरी फछ्र्यौट(चुक्ता) गरिने छ ।

८) कुनै कर्मचारीलाई एक महिनाको तलब भन्दा बढी रकम पेश्की आवश्यक भएको उचित कारण देखाई तलब पेश्की माग गरेमा देहायको अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा थप १ महिनासम्मको तलब पेश्की प्रदान गर्न सक्नेछ :-

(क) आफूमा आश्रित छोरा, अविवाहित छोरी,बाबु, आमा वा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा सहित आफ्नो परिवारको सदस्यको औषधोपचार गर्न,

(ख) कर्मचारी आफैं वा आफूमा आश्रित आफ्नो परिवारको सदस्यको विवाह, ब्रतबन्ध, मृत्य संस्कार आदि जस्ता सामाजिक कार्य सम्पन्न गर्न,

(ग) प्रकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणले अचानक आफ्नो घरमा क्षति भएको अवस्थामा सोको मर्मत सम्भार गर्न र

(घ) अन्य कुनै अत्यावश्यक काम गर्न ।

९) उपनियम (८) बमोजिक प्रदान गरिएको पेश्की रकम प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समयावधि बढाउन स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ता बाट १२ किस्तामा भुक्तानी

गरी चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०) कार्यकारी प्रमुखले उचित ठानी विशेष स्वीकृत दिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक पटक लिएको तलब पेश्की पूरा चुक्ता नगरेसम्म निजलाई अर्को तलब पेश्की प्रदान गरिने छैन ।

११) लेखा विभागले कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको तलब पेश्कीको अभिलेख तथा अनुगमन गर्नेछ ।

१२) संस्था पक्ष भएको कुनै निर्माण सम्बन्धी वा अन्य कुनै विषयमा भएको सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बन्देजका अधिनमा रही पेश्की प्रदान गर्न सकिने छ । निर्माण सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम पेश्की प्रदान गर्दा निर्माण मूल्य वा लागतको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म प्रदान गर्न सकिने छ ।

१३) महत्वपूर्ण निर्माण सम्झौता बापत परिचालन (Mobilization) पेश्की प्रदान गर्दा पेश्की रकम बराबरको अग्रीम भुक्तानी जमानत राखी यस्तो रकम भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

१४) उपनियम (१२) र (१३) बमोजिम प्रदान गरिने पेश्की यस कार्यविधि बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ र यस्तो रकम आगामी विलको भुक्तानी गर्दा समानुपातिक रुपले कट्टा गरी मिलान गर्नु पर्नेछ ।

१५) पेश्की प्रदान गर्दा कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गराउनु पर्ने जिम्मेवारी लेखा विभागको हुनेछ ।

१६) संस्थाले कर्मचारीको हितको लागि समय समयमा कर्मचारी सुविधा योजना पारित गरी लागू गर्न सक्नेछ । यस अर्न्तगत कर्मचारी जिवन वीमा, दुर्घटना बीमा, स्वास्थ्यपोचार बीमा, कम ब्याज वा ब्याज रहित सापटी वा ह्रासकट्टी सुविधा प्राप्त गर्ने गरि परिवहन सापटी आदि प्रदान गर्न सकिने छ । यसरी कर्मचारीको लागि कर्मचारी सुविधा योजना स्वीकृत भई लागू भएमा सो बमोजिमका सुविधा तोकिएको प्रक्रिया, मापदण्ड र विधि पूरा गरी उपलब्ध गराउने सिफारिस प्रशासन, कम्प्लायन्स तथा कानून विभागको प्रमुखले गर्नेछ ।

१७) यस नियममा उल्लेखित पेश्की सापटी बाहेक कुनै विशेष परिस्थिति श्रृजना भई आकस्मिक पेश्की प्रदान गर्नु परेमा सञ्चालक समिति को स्वीकृतीमा यस्तो आकस्मिक पेश्की प्रदान गर्न सकिने छ । तर यस्तो पेश्की प्रदान गर्दा उपनियम (३) मा उल्लेखित प्रक्रिया समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
सदस्य सेवा र सुविधा प्रदान गर्ने तरीका

२५. सदस्यले पाउने सुविधा :

(१) संस्थाका सदस्य बनेपछि निजले संस्थाले प्रदान गर्ने सम्पूर्ण व्यवसायिक तथा गैर व्यवसायिक सेवा उपभोग गर्न पाउने छन् ।

२) संस्थाले वितरण गर्ने शेयर लाभांश, संरक्षित पूँजी कोष आदि कोषबाट आफ्नो योगदानको आधारमा रकम प्राप्त गर्न र संस्थाको अन्यकोषबाट प्रदान गरिने सेवा समान तथा निष्पक्ष रुपमा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

२६. सदस्यलाई आर्थिक सेवा प्रदान गर्ने तरीका :

१) सदस्यलाई सेवा प्रदान गर्दा कुनै भेदभाव गरिने छैन ।

२) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधाको विषयमा संस्थाले सदस्य बडापत्र तयार पारी स्पष्ट देखिने स्थानमा राख्ने छ ।

३) सदस्यहरुलाई सेवा दिनको लागि निवेदन लेख्ने, फारम भरी दिने र अन्य कार्य समेत गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा संचालकको व्यवस्था समितिले मिलाउने छ ।

परिच्छेद - ८
खरिद, निर्माण तथा छपाई सम्बन्धी व्यवस्था

२७. खरिद प्रक्रिया :

१) आपूर्तिकर्तासँग आपूर्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न सक्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।

२) संस्थामा आवश्यक पर्ने खरिद, निर्माण तथा छपाईको लागि व्यवस्थापन समितिले देहाय बमोजिम कार्य गर्नेछ :-

(क) आवश्यक मालसामानको स्पेसिफिकेशन निर्धारण गर्ने ,
(ख) मालसामानको गुणस्तर निर्धारण गर्ने ,
(ग) बोलपत्र तथा दरभाउपत्र कागजात स्वीकृत गर्ने,
(घ) रु. १ लाख सम्मको बील स्विकृत गर्ने र
(ङ) रु. एक लाख भन्दा बढी लागतको बोलपत्र, आपूर्ति सम्झौता तथा बील स्वीकृतीको लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारीस गर्ने ।

२८. लिखित स्विकृति विना खरीद गर्न नहुने :

१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्विकृतिमा मात्र मालसामान खरीद गर्नु पर्नेछ ।

२९. खरिदमा प्राथमिकता :

१) सामान्यतया संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरुको खरिद गर्दा स्वदेशमा उपलब्ध मालसामानहरुबाट खरिद गर्नेछ । स्वदेशमा त्यस्तो मालसामान प्राप्त गर्न नसकिने अवस्था भएमा बैदेशिक आपूर्तिकर्ताबाट त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी मालसामान खरिद गर्दा सो को मूल्य भुक्तानी बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

३०. फुटकर खरिदः

१) वार्षिक खरिद सम्झौता बमोजिमका मालसामानहरु बाहेक अन्य मालसामानहरु खरिद गर्न आवश्यक भएमा व्यवस्थापन समिति को निर्णय अनुसार मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

३१. खरिद स्विकृति :

१) खरिद गरिएका मालसामानको बिलको भुक्तानीको लागि लेखा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

२) अन्य खरिदको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई बिल स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

३२. खरिद मालसामानको भुक्तानी :

१) मालसामान प्राप्ती अभिलेख र सो को बिल खरिद आदेश अनुसार भए नभएको यकिन गरी रकम आदिको हिसाब किताब गरी भुक्तानी स्वीकृत गरिनेछ र यसरी स्विकृत भएको रकम भुक्तानीका लागि लेखा विभागमा पठाईनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्न पठाउँदा बिलमा स्पष्ट रुपले भुक्तानी दिनु पर्ने रकम उल्लेख गरी सो मा कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर सहित पठाउनु पर्नेछ ।

३३. सेवा खरिद :

१) संस्थाको लागि कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकार सेवा आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी नागरीकलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिनेछ । तर अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै पनि व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाबाट कुनै किसिमको विशेष सेवा लिन पाईने छैन ।

२) संस्थामा उपलब्ध जनशक्तिले मात्र कार्यसम्पादन हुन नसक्ने वा त्यस्तो जनशक्ति विद्यमान नरहेको वा पर्याप्त नरहेको कारणबाट अत्यावश्यक विशेष सेवा लिनु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवा आवश्यक पर्ने कार्यालय वा विभागले व्यवस्थापन समिति को स्वीकृति लिएर मात्र त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग सेवाको माग गर्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम विशेष सेवा माग गर्दा विशेष सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको ख्याति र संस्थाको हितलाई ध्यानमा राखेर गर्नु पर्नेछ ।

४) विशेष सेवा प्रदान गर्न सक्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था एउटा मात्र भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा सञ्चालक समिति को स्वीकृति लिई त्यस्तो विशेष सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

५) संस्थालाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक परामर्स लगायतका विशेष सेवा माग गर्नु पर्दा सो सम्बन्धी कार्य गर्ने तीन व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग शीलबन्दी खाम माग गरी साधारणतया कम शुल्क माग गर्ने प्रविधिकबाट विशेष सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

६) संस्थालाई आवश्यक पर्ने विशेष सेवा प्रदान गर्ने कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्था स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसकेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारीसमा खरिद, निर्माण तथा निर्देशन समिति को स्वीकृति लिई सो सम्बन्धी कार्य गर्ने बिदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा तिनका नेपालस्थित एजेण्ट मध्ये कम्तीमा तिनवटा एजेण्टसँग दरभाउपत्र वा बोलपत्र प्रस्ताव माग गरी कम मूल्य उल्लेख गर्ने सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

३४. घरजग्गा खरिद, बिक्री तथा भाडा :

समितिको निर्णय बमोजिम संस्थाको आवश्यकता अनुसार भवन तथा जग्गा खरिद बिक्री गर्न वा भाडामा लिनदिन सक्नेछ । अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृत भए बमोजिमको सम्पत्ति भाडा लेनदेन सम्बन्धी सम्झौतामा तोकिएको अधिकारीले संस्थाको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेछ ।

३५. निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार :

(१) संस्थाले आफ्नो कारोवार सँग सम्बन्धित भवन लगायतका सेवा सुविधा सम्बन्धी कुनै निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार आदि गर्नु परेमा सो को लागत व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा उक्त कार्य चालु योजना र बजेट अनुसार भए नभएको यकिन गरी लागत तयार गरेर मात्र गर्नु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृति पछि उक्त कार्य गराउँदा देहाय अनुसारको गर्नु पर्नेछ :-

(क) एक लाख सम्मको लागत भएको कार्यको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संस्थाको हित हुने गरी छानिएका व्यक्ति, फर्म/संस्थाबाट सिधै गराउन सक्नेछ ।

(ख) पाँच लाख सम्मको निर्माण संचालक समितिको बैठकले सोझै निर्णय गरी गराउन सक्नेछ ।

(ग) पाँच लाख भन्दा बढी लागतको कार्य गर्दा बोलपत्रबाट गराउन सकिनेछ । उक्त लागतको कार्य गराउँदा कम्तीमा तीन वटा शिलबन्दी दरभाउपत्र लिई गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र आव्हान गर्दा नियम ३९ को कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित अधिकारीले उक्त कार्यको परीक्षण तथा कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित गरी सो को स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) दश हजार ननाघ्ने गरी गरिने निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागत तयार नगरी कार्यालय प्रमुखले सिधै गराउन सक्नेछ ।

(च) यस नियममा उल्लिखित कार्यहरुका सम्बन्धमा अन्य शर्तहरु यसै कार्यविधिको अधिनमा रही संस्था र ठेकदार बीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(छ) संस्थालाई कुनै खास परियोजनाको लागि कुनै खास विशेषज्ञ वा प्राविधिकको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति प्राप्त विशेषज्ञ वा प्राविधिकहरु

मध्येबाट संस्थाले एक सूची तयार गर्नेछ र सो सूचमि परेका विशेषज्ञ वा प्राविधिकहरु मध्येबाट खरिद, निर्माण तथा निर्देशन समिति ले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३६. बोलपत्र आव्हान :

१) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै नेपाली वा अंग्रेजी भाषाको राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा ३ दिनको म्याद भएको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

२) नियम (१) बमोजिम ३ दिनको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा बोलपत्र नआएमा पुनः सूचना प्रकाशित गरिनेछ र यसरी पुनः सूचना प्रकाशित गर्दा समेत बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा बोलपत्र प्राप्त नभएमा समितिले शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा वार्ताको माध्यमबाट उक्त कार्य गराउन सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रकाशित आव्हान गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको छोटकरी विवरण, परिमाण, गुणस्तर,नमूना जस्ता कुरा र निर्माण कार्यको हकमा सो सँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कुरा (Specification),

(ख) बोलपत्र फाराम प्राप्त हुने तथा सो पेश गर्ने ठाउँ, मिति र समय,

(ग) बोलपत्र खोल्ने ठाउँ, मिति र समय,

(घ) बोलपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) बोलपत्र फाराम खरीद मूल्य,

(च) संस्थाले बोलपत्र पूर्ण वा आशिंक रुपमा स्वीकृत गर्ने, नगर्ने वा कारण जनाई, नजनाई अस्वीकृत गर्न सक्ने अधिकार,

४) उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र पेश गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) फर्म, कम्पनी दर्ता सम्बन्धी कागजात,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता /मूल्य अभिबृद्धिकर दर्ता, करचुक्ता प्रमाणपत्र

(ग) निर्माण कार्यको हकमा अनुमानित लागत,

(घ) मुद्रास्फिति सम्बन्धी व्यवस्था,

(ङ) भुक्तानी प्रकृया, उधारो सीमा र भुक्तानी मुद्रा,

(च) कार्य सम्पादन गर्ने अवधि, स्थान र कार्यतालिका,

(छ) बिडबण्ड र परफरमेन्स बण्ड सम्बन्धी व्यवस्था,

(ज) आंशिक आपूर्ति गर्ने भएमा सो सम्बन्धी शर्त,

(झ) आंशिक रुपमा तोकिएको मूल्यभित्र आपूर्ति गर्दा संख्या थपघट हुन सक्ने भएमा सो शर्त, कार्य थपघट गर्न सक्ने व्यवस्था,

(ञ) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी शर्त,

(ट) विवाद समाधानका लागि मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था,

(ठ) बोलपत्रदाताको फर्म/संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, अख्तियारी पत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातहरु र सम्झौतापत्र सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) बोलपत्रदाताको प्राविधिक,आर्थिक,संगठनात्मक क्षमता, अनुभव आदिको आवश्यक विवरण र

(ढ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५) उपनियम (३) मा उल्लेखित कुराहरुमध्ये पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना मात्र प्रकाशित गरी अरु कुराहरु बोलपत्र फारामसाथ संलग्न शर्तमा खुलाउन सकिने छ ।

६) बोलपत्र खोल्ने तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नियमानुसार प्राप्त बोलपत्रहरु तेकिएको मिति र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि तथा सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा खोलिने छ । तर बोलपत्र खोल्ने समय स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्नलाई बाधा पुग्ने छैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको खोलिएको बोलपत्रको मालसामान तथा कार्य र सो अनुसारको मूल्य व्यवस्थापन समितिले तुलनात्मक रुपमा अध्ययन गरि सञ्चालक समितिमा पेश गरिने छ र

सो अध्ययनबाट न्यूनतम मूल्य अंकित गर्ने तीन वटा बोलपत्र छनौट गरि कम कबोल गर्नेको बोलपत्र स्विकृत गरिनेछ ।

७) देहायको अवस्थामा प्राप्त कुनै पनि बोलपत्र स्वीकृत गरिने छैन :-

(क) तोकिएको वा जारी गरिएको ढाँचामा पेश नगरिएको,
(ख) बोलपत्रवालाले आफ्नो आधिकारीक छाप नलगाई पेश गरेको,
(ग) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको,
(घ) तोकिएको समय भित्र पेश नभएको,
(ङ) अपूरो बोलपत्र वा कागजात पेश गरिएको,
(च) बिडबण्ड (बोलपत्रमा अंकित रकमको कम्तीमा पाँच प्रतिशत) पेश गर्न भनिएकोमा सो पेश नगरिएको,
(छ) जथाभावी केरमेट गरी सो मा हस्ताक्षर नगरी पेश भएको,
(ज) शिलबन्दी नगरी पेश भएको,
(झ) संस्थाबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराममा पेश नभएको,
(ञ) निर्माण कार्यको प्रत्येक आइटमको दररेट स्पष्ट रुपमा भरी पेश नगरेको,
(ट) संयुक्त उपकरण (Joint Venture) मा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको, र
(ठ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएका अन्य शर्तहरु पूरा नगरी पेश गरिएको ।

८) रित नपुगेका बोलपत्र तथा त्यस्ता बोलपत्रका साथ पेश गरिएका बिडबण्ड फिर्ता हुने छैन ।

९) दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको विश्लेषण गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ :-

(क) प्राप्त दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको विश्लेषण गर्दा दरभाउपत्र तथा बोलपत्रमा उल्लिखित मालसामानको मूल्यको आधारमा गत वर्ष खरिद गरिएको मूल्य समेतलाई मध्यनजर राखी यथासक्य छुट्टाछुट्टै विश्लेषण गरी मालसामान अनुसारको न्यूनतम मूल्य समेत देखाईनेछ । व्यवस्थापन समितिले वार्ता गर्दा बोलपत्रदातासँग प्रत्येक मालसामानको मूल्यमा कम हुन सक्ने संभावित मूल्य समेत उल्लेख गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
(ख) व्यवस्थापन समितिले पेश गरे बमोजिम सञ्चालक समितिले मालसामान खरिद गर्नु अघि मूल्य कम गर्न न्यूनतम मूल्य अंकित गर्ने तीन बोलपत्रदातासँग वार्ता गर्नेछ ।
(ग) व्यवस्थापन समितिले प्राप्त आपूर्तिकर्ताको विश्वसनीयता, स्पेसिफिकेशनसँगको तादत्म्यता र समयमै आपूर्ति गर्न सक्ने क्षमताको अध्ययन गरी सुझाव सहित सञ्चालक समितिमा पेश गर्नेछ ।
(घ) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय अनुसार भाराङ्क प्रदान गरिनेछ :-
कम मूल्य - पचास प्रतिशत
स्पेसिफिकेशनसँग मालसामानको तादम्यता - पचास प्रतिशत
(ङ) व्यवस्थापन समितिले बोलपत्रदातालाई मालसामान स्पेसिफिकेशन अनुसार भए नभएको यकिन गर्न त्यस्तो मालसामानको नमूना पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
(च) बोलपत्र वा दरभाउपत्रमा अंकित मालसामानको मूल्य बजेटमा उल्लेखित भन्दा बीस प्रतिशतसम्म बढी उल्लेख देखिई सो सम्बन्धमा वार्ता गर्दा समेत कम गर्न नसकिएमा कारण सहित सञ्चालक समिति बाट सोको लागि थप बजेट स्वीकृति गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
(छ) तोकिएको खरिद मूल्यको सीमा अर्न्तगत मूल्य अधिवृद्धि कर लगायत अन्य सबै तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकमहरु समेत पर्नेछ ।

१०) निर्माण कार्य विभिन्न बोलपत्रदातालाई सुम्पिनु हुदैंन । तर कामको प्रकृति र प्रक्रियाबाट त्यस्तो काम बाँड्नु परेमा सो निर्माण कार्यमा बाधा, हानी नोक्सानी पर्न नजाने गरी निर्माण गरिदिने पक्षहरु बीच समन्वय रहने किसिमबाट बाँड्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११)	निर्माण गर्न लागिएको कार्यमा संस्थाले राम्रो रेखदेखको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तर रेखदेखको कामको लागि संस्थाले अरु कुनै प्राविधिकको सेवा लिएको भए संस्थाले निज उपर पूरा निगरानी र रेखदेख रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१२)	निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा संस्थाले ठेकदारलाई दिने पेश्कीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क)	निर्माण कार्यको लागि ठेकेदारले अग्रिम पेश्की माग गरेमा संस्थालाई मान्य हुने बैंक ग्यारेन्टी लिई स्वीकृत कूल रकमको बढीमा पचास प्रतिशतसम्म सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम पेश्की दिन सकिने छ ।

(ख)	निर्माण कार्यको लागि ठेकेदारले अग्रीम पेश्की माग गरेमा निर्माण कार्य सम्बन्धी मालसामानको धितोमा पनि संस्थाले ठेकदारलाई पेश्की दिन सक्नेछ । यसरी पेश्की दिँदा मालसामान निर्माण स्थलमा पुगेको प्रमाणित भएपछि मालसामानको बिलको आधारमा पचहत्तर प्रतिशतमा नबढ्ने गरी त्यस्तो पेश्की दिन सकिनेछ । तर सिमेन्ट, चुन, बालुवा आदि जस्ता नाशवान मालसामानको धितोमा भने चालीस प्रतिशत भन्दा बढी पेश्की दिन पाइने छैन ।

(ग)	खण्ड (क) बमोजिम बैंक ग्यारेन्टी लिई अग्रीम पेश्की प्रदान गरिसकेको अवस्थामा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित मालसामानको धितोमा पुनः पेश्की दिइने छैन ।

(घ)	ठेकेदारलाई प्रदान गरिएको पेश्की फछ्र्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिङ्ग विलको स्वीकृत रकमबाट समानुपातीक रुपले कट्टा गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१३)	सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मालसामानको मूल्य घटबढ भएमा पनि बोलपत्रमा उल्लेखित दररेट बमोजिम नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१४)	निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी कामको परिपालनाको ग्यारेन्टीको लागि दश प्रतिशतसम्मको परफरमेन्स बण्ड लिन सकिनेछ र सो को अतिरिक्त रनिङ्ग बिलको भुक्तानीबाट दश प्रतिशत रकम समेत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

१५)	संस्था र ठेकेदार बीच गरिने निर्माण सम्बन्धी सम्झौतामा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क)	निर्माण कार्य शुरु भएदेखि निर्धारित काम सम्पन्न गरी संस्थालाई हस्तान्तरण नगरुन्जेलसम्म कुनै नोक्सानी भएमा ठेकेदार नै पूर्णरुपमा जिम्मेवार हुने कुरा ,

(ख)	निर्माण कार्य पुरा भई हस्तान्तरण भएको मितिले एक वर्षभित्र निर्माणको बनोटमा कैफियत देखिएमा वा सोही कारणले भत्केमा, बिग्रेमा, ढलेमा वा कुनै हानी नोक्सानी भएमा उक्त कार्य गर्नको लागि ठेकेदारलाई निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार परफरमेन्स बण्डको रकम फुकुवा नगरी राख्ने र त्यस्तो रकम बैंक ग्यारेन्टीको रुपमा समेत लिन सकिने कुरा,

(ग)	निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने मालसमान आयात गर्नु पर्ने भएमा ठेकेदारलाई संस्थाको तर्फबाट आयात गर्ने काम कारवाहीमा मद्दत मात्र गर्न सकिने र सोको जवाफदेही तथा आर्थिक दायित्व ठेकेदारले नै बहन गर्नु पर्ने कुरा,

(घ)	निर्माण कार्यको लागि संस्थालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको धितो वा संस्थालाई मान्य हुने बैंक ग्यारेन्टीबाट मात्र पेश्की दिन सकिने कुरा,

(ङ)	निर्माण स्थलमा रहेको सम्पूर्ण मालसामानको सुरक्षण र रेखदेख ठेकेदारबाटै हुनुपर्ने कुरा,

(च)	ठेकेदारलाई प्रदान गरिएको पेश्की फर्छ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट समानुपातिक दरले रकम कट्टा हुने कुरा,

(छ)	निर्माणको सिलसिलामा बीमा गर्नु भए ठेकेदारले सबै मालसामानमा संस्थाको अधिकार रहने गरी बीमा गर्नु पर्ने कुरा,

(ज)	निर्माण कार्यको निरीक्षण, परीक्षण तथा मूल्याङ्कनसंग सम्बन्धित कुरा,

(झ)	निर्माण कार्य समाप्त हुनु पर्ने अवधि र समयमै काम नसकिएमा ठेकेदारले क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने कुरा,

(ञ)	ठेकेदारले अन्य पक्षलाई निर्माण कार्य सुम्पन हुने, नहुने कुरा,

(ट) विवादको समाधान सम्बन्धी कुरा र

(ठ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३७. फरफरमेन्स बण्ड :

१) बोलपत्र प्रस्ताव अनुसार कुनै सम्झौता गर्दा बोलपत्रदातासँग कबुल रकमको कम्तीमा दश प्रतिशत बराबरको परफरमेन्स बण्ड लिन सकिनेछ । सम्झौता सम्पन्न भएपछि बिडबण्ड फुकुवा गरिने छ ।

३८. सम्झौता :

१) संस्था र बोलपत्रदाता बीच सम्पन्न सम्झौतामा बोलपत्रमा भएका जरीवाना (Penalty) लगायतका सबै शर्तहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सम्झौतामा आयकर, भुक्तानी, कार्य सम्पादन गर्ने समय तथा म्याद थप र बिशेष परिस्थिति तथा विवादको समाधान सम्बन्धी व्यवस्था लगायतका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३९. परफरमेन्स बण्ड फुकुवा :

१) सम्झौता अनुसारको कार्य पूर्ण रुपमा सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने समय पनि समाप्त भएपछि परफरमेन्स बण्ड फुकुवा गरिनेछ । तर कार्य सम्पन्न भएको वा वारेन्टी अवधि समाप्त हुने मिति मध्ये जुन पछि हुन्छ सो मितिले एक महिनासम्म उक्त बण्ड फुकुवा गरिने छैन र कार्य संतोषजनक नभएमा वा कार्य पूरा नगरी अधुरो छाडेमा उक्त परफरमेन्स बण्ड संस्थाले जफत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९
सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४०. सम्पत्तिको संरक्षण र संचालन :

(१) समितिले संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको जिम्मेवारी यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम संचालन गर्ने गरी व्यवस्थापन समिति लाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्नेछ ।

(२) संस्थाका विभिन्न कार्यालयहरुको दैनिक कार्य सम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका मालसामानको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ । तर त्यस्तो मालसमान उपकरणहरु कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा निजको जिम्मामा रहने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र नयाँ मालसामान वा उपकरण आवश्यक भएमा पुरानो स्टोरमा दाखिला गरी नयाँ मालसमान वा उपकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

४१. ढुकुटीको संचालन :

(१) संस्थाको ढुकुटीको संचालन देहाय अनुसारका कर्मचारीहरुबाट गरिनेछ :-

(क) शाखा प्रबन्धक,

(ख) नगद विभागका कर्मचारी वा

(ग) समितिले तोकेको कुनै कर्मचारी ।

२) ढुकुटीको साँचो कम्तीमा पनि दुई जना कर्मचारीसँग रहनेछ ।

३) ढुकुटी संचालन तथा कारोवार सम्बन्धी खाता तोकिएका कर्मचारीले संचालन गर्नेछ । उक्त खातामा कारोवारको मिति, समय, आदिको यथार्थ अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४) तोकिएका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारी ढुकुटीमा प्रवेश गरेमा वा गराउनु परेमा शाखा प्रबन्धकले सो को लिखित जानकारी कार्यकारी प्रमुखलाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

४२. कार्यालय सुरक्षा :

१) संस्थाको भवन सम्पत्ति आदिको सुरक्षाका लागि प्रयोग हुने ताला साँचोको प्रयोग तथा संरक्षण

देहाय अनुसार गरिनेछ :-

(क) कार्यालय भवन आदिको ताला साँचो कार्यालय सहयोगीको अधीनमा रहने गरी तोकिएको कार्यालय सहयोगी वा कार्यालय प्रमुख संग रहनेछ ।

(ख) धितोपत्र, कानूनी कागजात, लिखत तमसुक आदि कागजात हरुको ऋण विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरुले उचित संरक्षण सहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा घर्रामा राखी ताला साँचो लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) ड्राफ्ट, चेक, मुद्दती रसीद, चेक प्राप्त फाराम जस्ता सुरक्षण कागजातहरु उचित संरक्षण सहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा घर्रामा राखी ताला साँचो लगाउनु पर्नेछ र यस्ता कागजातहरु कम्तीमा पनि अधिकृत तहको एकजना र अन्य एक जना कर्मचारी गरी दुई जना कर्मचारीहरुको दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राख्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमका दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राखिएका दराज, सो सँग सम्बन्धित कागजात तथा कारोवारहरुको मिति तथा समय सहित कारोवारको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर समेत गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

३) उपनियम (१) को खण्ड (ख)र (ग) मा उल्लेखित कागजातहरुसंग र मुल ढुकुटीसंग सम्बन्धित कारोवार सकेसम्म कार्यालय समयभित्र मात्र गर्नु पर्नेछ ।

४) बिदाका दिन कार्यालयको काममा आएका कर्मचारीहरुको अभिलेख कार्यालय प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।

५) यस नियममा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारी अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको अख्तियारी कार्यकारी प्रमुखको स्विकृति बमोजिम निकटतम कर्मचारीलाई हस्तानान्तरण गर्न सकिनेछ ।

४३. कानूनी कागजात धितो, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा :

१) कानूनी कागजात, धितो, तमसुक, लिखत आदिको व्यवस्थित र सुरक्षित प्रयोगको लागि उक्त कागजातहरुको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै खाता तयार गरी सो सम्बन्धी कामकारोवारको विस्तृत अभिलेख राख्ने कार्यका लागि लिखित रुपमा कुनै कर्मचारीलाई खटाइनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले मात्र उपरोक्त कागजातसंग सम्बन्धित काम कारोवार गर्न सक्नेछ । कानूनी कागजातहरु कार्यालय भवनको भल्टमा र एक प्रति स्क्यान गरि हार्डडिस्कमा सुरक्षित राखिनेछ ।

४४. सुरक्षा व्यवस्था :

१) संस्थाको सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी तथा उपयुक्त बनाउन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संस्थाको सुरक्षा प्रमुखलाई अख्तियारी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२) कुनै कार्यालय वा क्षेत्रको सुरक्षाको जिम्मेवारी सोको लागि खटाइएको वा तोकिएको सुरक्षाकर्मीमा रहनेछ ।

३) सुरक्षाको सिलसिलामा देखिएका कमी कमजोरीको तत्काल अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षा प्रमुखसंग सो सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी लिन वा स्पष्टिकरण माग्न सक्नेछ ।

४५. बीमा तथा अन्य व्यवस्था :

१) संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा तथा जोखिमको निवारणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सोको बीमा गरिने छ । तर त्यस्तो बीमाले सुरक्षा व्यवस्थाको उपयुक्त संचालनलाई प्रतिस्थापन गरेको मानिने छैन र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थामा पर्याप्त सावधानी अपनाउनु पर्नेछ ।

२) संस्थाले प्राकृतिक तथा अन्य जोखिम निवारणको लागि देहाय अनुसारको बीमा गर्न सक्नेछ :-

(क) नगद : क्यास इन ट्रान्जीट,क्यास इन काउन्टर, क्यास इन भल्ट, फिडेलिटी, चोरी डकैती, आगलागी, भुकम्प, विद्रोह आतंकवाद आदि सम्बन्धमा,

(ख) स्थिर सम्पत्ति : चोरी, आगलागी, भुकम्प, हडताल, दुर्घटना, आतंकवाद आदि सम्बन्धमा ।

(ग) ईमान्दारी (फिडेलिटी) बीमाको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले कारोवार गर्ने रकमको आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।

४६. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख :

१) संस्थाको स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखका लागि मालसामानको खरिद मिति, परिचय चिन्ह, मुल्य, स्थान, विवरण, ह्रासकट्टी दर, ह्रासकट्टी रकम, ह्रासकट्टी गरी हुन आएको रकम आदि उल्लेख गरी मालसामान अनुसार छुट्टाछुट्टै खाता तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

२) संस्थाले आफ्ना सम्पत्तिको अभिलेखका लागि कम्प्युटर सफ्टवेयरको विकास गरी सोहि बमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

३) संस्थाका सम्पुर्ण भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य केन्द्र तथा अन्य कार्यालयका लेखा विभागले गर्नेछ । उक्त कार्यालयले यस्ता सम्पत्तिको मासिक अध्यावधिक अभिलेख तयार पार्नेछ । व्यवस्थापनले समय समयमा उक्त अभिलेखको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

४) स्थिर सम्पत्ति एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सार्दा तोकिए बमोजिमको सम्पत्ति स्थानान्तरण फाराम भरी व्यवस्थापनको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
भौतिक परीक्षण तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

४७. भौतिक परिक्षण :

१) ढुकुटी तथा नगद काउण्टर बीच हुने दैनिक नगद कारोवारको एक छुट्टै खाता राखिनेछ र सो खातामा नगद बुझ्ने बुझाउने कर्मचारीहरुको दस्तखत गरी दैनिक कारोवारको विवरण उल्लेख गरेर सम्बन्धित विभागको जिम्मेवारीमा राखिनेछ ।

२) आन्तरीक लेखापरिक्षण विभाग, आन्तरिक लेखापरिक्षक वा सो कार्यका लागि खटाईएको अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम भएको नगद कारोवारको समय समयमा आकस्मिक रुपमा भौतिक परीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्नेछ ।

३) नगदको भौतिक मौज्दात मूल्य र किताबी मूल्य (Book Value) बराबर हुनु पर्नेछ । भौतिक परीक्षण गर्दा घटबढ भएको पाइएमा छानविन गर्नु पर्नेछ ।

४) भौतिक परीक्षण समितिले भौतिक परीक्षण गर्दा कुनै पनि झुत्रा तथा पुराना नोटका सम्बन्धमा देखिएका कैफियतहरुबारे तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले स्टोरका मालसामानहरुको मौज्दातको समय समयमा आकस्मिक रुपमा छड्के जाँच गरी भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण कार्यमा स्टोरसंग सम्बन्धित कर्मचारी समेत संलग्न गराइनेछ ।

६) यस्तो भौतिक परीक्षणको विवरण तयार पारी वास्तविक र किताबी मौज्दात फरक देखिएमा वा वास्तविक मौज्दात कम देखिएमा सो को समायोजन गरिनेछ । तर वास्तविक मौज्दात किताबी मौज्दात भन्दा धेरै नै कम देखिएमा सो को तत्काल छानविन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गरिनेछ ।

७) भौतिक परिक्षण समितिले परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त खराब वा प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत सम्भार गर्दा समेत काममा ल्याउन नसकिने मालसामानको पहिचान गरी त्यस्ता मालसामान लिलाम बिक्री वा नष्ट गर्न सुझाव दिनेछ ।

८) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परिक्षण कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक गरिनेछ । यस्तो परिक्षणको कार्यविधि तय गर्दा लेखा विभाग तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकको समन्वयमा तय गरिनेछ ।

४८. कानूनी कागजातहरु :

१) संस्थाको तमसुक, धितोपत्र, धितो, धितोवन्धक तथा अन्य सम्पूर्ण कानूनी कागजातहरुको अनुगमन सो को कानूनी हैसियत, हदम्याद, अख्तियारी र कानूनी सामान्जस्यता आदिको परीक्षण कम्तीमा

वर्षको एक पटक गरिनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र परीक्षण गर्दा देखिएका कुनै पनि कैफियत र त्रुटीलाई तुरुन्तै सच्याउन वा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्न मातहतको अधिकारीलाई निजले आदेश दिन सक्नेछ ।

४९. हिसाब मिलान :

१) संस्थाले आफ्नो काम कारोवारको सिलसिलामा खोलेका सम्पूर्ण बैंक खाताहरुको हिसाब मिलानसंग सम्बन्धित तथ्यांक तथा कागजातहरु संकलन गरी गत महिनाको हिसाब मिलान आगामी महिनाको तीन हप्ताभित्र अनिवार्य रुपमा गरिसक्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम हिसाब मिलान गर्दा जारी भएको तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेको चेक, बैंक/वित्तिय संस्थामा सिधै जम्मा हुन आएको तर खातामा नचढेको चेक र अन्य बैंक तथा वित्तिय संस्थासंगको किताबमा नचढेको जम्मा र खर्च आदि सबै कारोवारहरु समेटिनु पर्छ ।

३) दुई महीना भन्दा बढी समयदेखि हिसाब मिलान नभएका रकमको पहिचान गरी सोको छुट्टै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ र हिसाब मिलान नभएका रकम उल्लेखनीय भएमा सोको जाँच गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
व्याजदर निर्धारण

५०. व्याजदर निर्धारण :

१) संस्थाले कुनै पनि निक्षेप तथा कर्जामा लिने दिने व्याजदर सहकारी विभागले दिएको निर्देशनको परिधिभित्र रही व्यवस्थापन समितिले आवश्यक लचकतालाई मध्यनजर राखी पेश गरेको सिफारिसको आधारमा समितिले समय समयमा तय गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी तय गरिएको दर सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरिनेछ ।

५१. कमिशन, फि, दस्तुर आदि निर्धारण :

१) संस्थाले लिने दिने कमिशन, फि, दस्तुर आदि रकमको निर्धारण गर्दा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणबाट जारी मापदण्ड बमोजिम हुने गरी समितिले गर्नेछ । सोमा छुट दिने लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

२) कुनै कमिशन वा दस्तुर आदि छुट दिने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

परिच्छेद - १२
कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही

५२. कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही :

१) संस्थाका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको पदीय कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. बरबुझारथ :

१) कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले आफूलाई तोकिएको पदभार छोड्नु पर्ने भएमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र नयाँ जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मेवारी सुम्पी बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ गरिने कामको प्रकृति हेरी कार्यकारी प्रमुखले उक्त अवधि बढाउन सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीलाई संस्थाको कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक कार्यविधि अनुसारको उपयुक्त कारवाही गरी निजले पाउने सूविधामा रोक लगाउन सकिनेछ ।

३)	हराएको, मृत्यु भएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवार, संस्थाको अख्तियार प्राप्त अधिकारी र आवश्यक लागेमा नेपाल सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा बरबुझारथ गर्न सकिनेछ ।

४)	जिम्मेवारी बरबुझारथ भएको पत्रमा बुझ्ने बुझाउनेको हस्ताक्षर गरी त्यस्तो पत्रको एकप्रति प्रशासन, कानून तथा कम्प्लायन्स विभागमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३
लेखापरिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

५४. लेखा परीक्षण :

१)	लेखासुपरिवेक्षण समितिले संस्थाको वित्तिय अवस्था, आन्तरिक नियन्त्रण, शाखा विस्तार कार्यक्रम, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम आदिको समीक्षा गर्नुका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका तथ्य र सो उपर आवश्यक सुझावको प्रतिवेदन तयार पारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त सो समितिको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी हुनेछ :-

(क)	आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्ने ।
(ख)	संस्थाले अवलम्बन गरेको जोखिम ब्यवस्था र कानूनी ब्यवस्था पर्याप्त र पूर्ण भए नभएको यकिन गरी आवश्यक सिफारीस गर्ने,
(ग)	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रहेका विषय लगायत सम्बन्धित विभागले गरेका सुझाव, समस्या र कैफियत आदिको अध्ययन गरी सोको सुधारका लागि समिति समक्ष आवश्यक सिफारीस गर्ने,
(घ)	विगतको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अनुगमन गर्ने र वर्तमान अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने,
(ङ)	आवश्यक सुधारात्मक कार्यहरु गर्नु अगाडि वाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वित्तिय तथ्यांकहरुको मूल्याङ्कन तथा अध्ययन गर्ने,
(च)	लेखापरीक्षणको पद्दति, खाका तथा योजना तयार पारी वा पार्न लगाई स्वीकृत गर्ने,
(छ)	वाह्य लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
(ज)	सही तथ्यांक र सूचना प्रदान गरी समितिलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने र
(झ)	सहकारी विभागको निरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक कार्यान्वयनको लागि समिति समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।

५५. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

१)	सुदृढ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणाली विकास गरी गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि संस्थाले आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरिक्षकको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	संस्थाको नीति, नियम, योजना, कार्यविधि आदिसँग संस्थाका काम कारवाहीहरु मिलान हुने व्यवस्था गराउने,
(ख)	संस्थाको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा र सोको निरीक्षण अनुगमनको ब्यवस्था गराउने,
(ग)	वित्तिय तथ्यांकको सूचना सही र ठीक समयमा प्रदान गर्न र सोको वर्गीकरण, विभाजन, मापन, विश्लेषण र मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण गराउने,
(घ)	वार्षिक बजेटको यथार्थ कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने,
(ङ)	यस कार्यविधि अनुसार संस्थाको काम कारवाहकि कागजात तथा अधिकारको प्रयोग सही र पर्याप्त भए नभएको यकिन गर्ने, र
(च)	समिति वा लेखापरीक्षण समितिले तोकेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

५६. आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता :

१)	आन्तरिक लेखापरीक्षक सञ्चालक समितिप्रति जवाफदेही रहने गरी एक स्वतन्त्र विभागको रुपमा गठन गरिनेछ र यसरी विभाग गठन नभएको अवस्थामा उक्त कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ

।

२) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरिक्षकको काम कर्तव्य अधिकार लेखा सुपरिवेक्षण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३) लेखापरीक्षणको काम कारवाहीको सिलसिलामा आन्तरिक लेखापरीक्षकले कार्यकारी प्रमुख, /लेखापरीक्षण समिति सँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही आफ्नो काम सम्पादन गर्नेछ ।

४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, वार्षिक योजना, कार्य योजना, प्रक्रिया, समय तथा निरीक्षण तालिका तय गर्नु पर्नेछ ।

५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेश गरेको आफ्नो प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित पदाधिकारीसंग छलफल गर्ने, सोको जानकारी लेखा सु परिवेक्षण समितिमा पठाउने र कैफियत देखिएमा सो उपर कारवाही तथा सुधारका लागि लेखा सुपरीवेक्षण समिति मार्फत समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

५७. बाह्य लेखापरीक्षण :

१) संस्थाको बाह्य लेखापरीक्षण, सहकारी ऐन, संस्थाको विनियम, सहकारी विभाग एवं राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरण बाट समय समयमा जारी हुने मापदण्ड र निर्देशन बमोजिम लेखा तथा लेखा परीक्षणका आधारभूत मापदण्डका आधारमा यसै आन्तरिक कार्यविधी बमोजिम सम्पन्न गरिनेछ ।

२) बाह्य लेखापरीक्षक नियुक्तिको निर्णय साधारण सभाले गर्नेछ ।

५८. विशेष लेखापरीक्षण :

१) संस्थाले आफ्नो कामकारवाहि सहकारी विभागको निर्देशन, संस्थाको विनियम, सहकारी ऐन, नियमावली, नीति निर्देशन बमोजिम भए गरेको छ/छैन यकिन गर्न विशेषज्ञ व्यक्ति वा कर्मचारीलाई विशेष लेखापरीक्षण गर्न अह्राउन सक्नेछ । यस्तो विशेष लेखापरीक्षण मूलतः ऋण/सापटी तथा सफ्टवेयर लगायत अन्य आवश्यक विषयसँग सम्बन्धित काम कारवाही उपर गरिनेछ र यसरी लेखापरीक्षण गर्नु पर्दा परीक्षण गर्नु पर्ने विषय र कार्यविधि समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२) कसैले बदनियत, बेइमानी, चोरी, हिनामिना, दुरुपयोग, भ्रष्टाचार आदि जस्ता कार्य गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा वा त्यस्ता कार्यहरु हुन लागेको थाहा भएमा सञ्चालक समितिले अनुसन्धान गराउने वा गर्न आदेश दिनेछ । यस सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ । यस्तो कार्यको अनुसन्धानमा आन्तरिक लेखापरीक्षकको समेत सहभागिता गराइनेछ र सोको प्रतिवेदन लेखा सुपरिवेक्षण समिति समेत लाई दिनु पर्नेछ ।

३) कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले संस्था भित्र वा बाहिर संस्थाको विरुद्धमा वा संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने खालका क्रियाकलाप भएमा वा हुन लागेको थाहा पाएमा सोको तत्काल जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४
निसर्ग, अपलेखन, पुनर्लेखन सम्बन्धी ब्यवस्था

५९. स्थिर सम्पत्तिको लिलाम प्रक्रिया :

१) संस्थाका कुनै पनि स्थिर वा पूँजीगत सम्पत्ति पुरानो भई काम नलाग्ने भएमा वा मर्मत संभार गर्दा समेत सो को पुनः प्रयोग हुन सक्ने अवस्था नभएमा त्यस्ता सम्पत्तिहरु निसर्ग गर्न वा लिलाम गर्न वा अपलेखन गर्न व्यवस्थापन समितिले त्यस्ता मालसामानहरुको खरिद मिति, मूल्य, ह्रासकट्टी, बाँकी मूल्य र बर्तमान अवस्था समेत खुल्ने गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) कार्यकारी प्रमुखले रु. एक लाख भन्दा कम किताबी मूल्य (Book Value) भएको कुनै मालसामान निसर्ग (Disposal) गर्न सक्नेछ ।

३) सञ्चालक समितिले रु. पाँच लाख सम्मको किताबी मूल्य (Book Value) भएको कुनै मालसामान निसर्ग (Disposal) गर्न सक्नेछ ।तर सो रकम भन्दा बढी मूल्यको कुनै मालसामानको निसर्ग गर्दा देहाय अनुसारको लिलाम समिति गठन गर्नु पर्नैछ :-

(क) सञ्चालक समिति सचिव संयोजक

(ख) लेखा सुपरिवेक्षण समिति संयोजक सदस्य
(ग) कार्यकारी प्रमुख सदस्य
(घ) शाखा प्रबन्धक सदस्य
(ङ) आन्तरिक लेखा तथा लेखा परीक्षण विभाग प्रमुख सदस्य

४) लिलाम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ (प्राविधिक) लाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

५) लिलाम समितिले निसर्ग वा लिलाम गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य, प्रक्रिया, कार्यविधि, आदि सबै बिषय निर्धारण गर्नेछ । लिलाम समितिले पाँच लाख भन्दा माथिको सम्पत्तिको निसर्ग वा विक्री गर्न सक्नेछ ।

६) रु. एक लाख देखि पाँच लाख सम्म मूल्य भएको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा कम्तीमा पनि तीन वटा शीलबन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ र यसरी प्राप्त दरभाउपत्र मध्ये सबैभन्दा बढी मूल्य अंकित गरी पेश गरेको दरभाउपत्रवालालाई उक्त सम्पत्ति बिक्री गरिने छ ।

७) रु. पाँच लाख भन्दा बढी मूल्य भएका मालसामानको लिलाम गर्नु पर्दा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा लिलामको सूचना प्रकाशन गरी शीलबन्दी बोलपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।

८) उपनियम (७) बमोजिम बोलपत्र आव्हवान गर्दा बोलपत्र प्राप्त गर्ने स्थान, मिति, समय, बोलपत्र फारामको मूल्य, बोलपत्र खुल्ने स्थान, मिति, समय, बिडबण्ड वा धरौटी रकम, बोलपत्र स्वीकृत हुन नसक्ने अवस्था, खण्डीकृत स्वीकृति व्यवस्था, बोलपत्र आव्हवान खारेज गर्न सक्ने संस्थाको अधिकार समेत खुलाई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।

९) प्राप्त बोलपत्रमध्ये सबैभन्दा बढी रकम अंकित गर्ने बोलपत्र संस्थालाई स्वीकारयोग्य भएमा उक्त बोल रकम लिई बोलपत्रदातालाई सो बापतको मालसामान तत्काल हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

१०) यस कार्यविधि बमोजिम लिलामीको लागि दुई पटक सूचना प्रकाशित गर्दा समेत मालसामान लिलाम हुन नसकेमा सञ्चालक समितिले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सोको बिक्री वा निसर्ग गर्न सकिनेछ ।

६०. चालु सम्पत्तिको लिलामी वा निसर्ग प्रक्रिया :

१) कुनै चालु सम्पत्तिको लिलामी वा निसर्ग गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारीको सिफारीसमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्णय गरी सो निर्णय अनुसार त्यस्तो सम्पत्ति लिलामी वा निसर्ग गरिनेछ ।

२) निसर्ग गर्ने मालसामानको निसर्ग प्रक्रिया मालसामानको प्रकृति र अवस्था बमोजिम व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

३) संस्थाले प्रदान गरेको कर्जाको अपलेखन सम्बन्धमा सो सम्बन्धी कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

४) संस्थाले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा खर्च भएको, नोक्सान भएको वा नपुग भएको र रु. पचास हजार सम्मको रकमको अपलेखन कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृतिमा गर्न सकिनेछ । तर बदनियत पूर्वक कार्य गरी संस्थालाई हानीनोक्सानी भएको रकमको हकमा त्यस्तो हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

५) अपलेखन, लिलाम, निसर्ग सम्बन्धी कार्यहरुको हिसाब मिलान वर्षमा एक पटक मात्र गरिनेछ ।

६) कुनै कारणवश अपलेखन भएको रकम पुर्नलेखन गर्नु पर्ने भएमा सोको छुट्टै अभिलेख राखिनेछ । यस सम्बन्धमा थप व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. धितो लिलामी कारवाही :

१) समयमा ऋण नतिर्ने र अटेरी गरी अरु सदस्यलाई संस्थाको सेवा लिन पाउने अधिकारबाट बञ्चित गर्ने ऋणी सदस्यहरुको धितो लिलाम गरी ऋण र सोको व्याज तथा हर्जाना असूल गर्ने प्रक्रिया संस्थाको कर्जा लगानी तथा असूली कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

६२. लिक्विडेसन सम्बन्धि व्यवस्था :

१) संस्था सञ्चालन नहुने भएमा संस्थाको साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले संस्था खारेजीको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२)	संस्थाको दर्ता खारेजी दर्ता गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।
३)	खारेजी प्रक्रिया सहकारी सम्बन्धि प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

६३. कर, दण्ड, जरिवाना र क्षतिपूर्ति भुक्तानी :

१)	संस्था विरुद्ध मुद्दामा अदालतबाट फैसला भएको दण्ड, जरिवाना जगेडा कोषबाट खर्च लेखिनेछ ।
२)	संस्था विरुद्द मुद्दामा क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने भएमा घाटापूर्ति कोष वा जगेडा कोष वा दुवै बाट खर्च लेखिनेछ ।
३)	सरकारलाई तिर्न बुझाउनु पर्ने श्रोतमा कर कट्टा रकम एक महिनाभित्र सम्बन्धित कर कार्यालयबाट दाखिला गरिनेछ ।
४)	घरभाडा लिंदा सम्झौता गरी (सेवा, शर्त र मर्मत सुधार, प्रयोग आदि खुलेको) लिईने छ । घरभाडा कर घरधनीबाट कट्टा गरी कर कार्यालयमा पठाईने छ ।
५)	गत आर्थिक वर्षको संस्थागत कर फर्छ्यौट चालु वर्षको पौष मसान्त भुक्तानी गरिनेछ । सो कार्य र अन्य खरिद बिक्री कार्यको लागि करदाता स्थायी लेखा नम्बर लिईनेछ ।

६४. ऋण मिनाहा तथा अपलेखन :

१)	ऋणी सदस्यहरुको ऋण मिनाहा तथा अपलेखन सम्बन्धि व्यवस्था संस्थाको कर्जा लगानी तथा असूली कार्यविधी बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १५
विविध

६५. उप समिति गठन गर्न सक्ने :

१)	यस कार्यविधि बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गर्न सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

६६. भ्रमण तथा तालिम भत्ता :

कुनै कर्मचारी/संचालक लाई संस्थाको कामको सिलसिलामा काज वा तालिममा खटाईएमा संचालकको हकमा कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम र अन्यका हकमा समितिले तोके बमोजिम भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

६७. काज खटाउने अधिकारी :

१)	समितिले कार्यकारी प्रमुख लाई र कार्यकारी प्रमुखले अरु कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेश काज वा तालिममा खटाउन सक्नेछ ।
२)	काज वा तालिममा खटिने पदाधिकारी/कर्मचारीले काजमा खटी फर्केको १५ दिनभित्र भ्रमण खर्चको विवरण र प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नघाई कसैले भ्रमण बिल पेश गरेमा भ्रमण रकमको दुई प्रतिशत वार्षिक व्याजका दरले दिन हिसाब गरी असूल उपर गरिनेछ ।

६८. भाडामा लिन/दिन सकिने :

१)	संस्थाले आफूलाई आवश्यक कुनै श्रोत, साधन, उपकरण, घरजग्गा आदि भाडामा लिन सक्नेछ । यसरी भाडामा लिंदा छ महिना अवधि सम्मको लागि कार्यकारी प्रमुख र सो भन्दा बढी अवधिको लागि सञ्चालक समितिको स्वीकृति बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
२)	भाडामा लिएको जग्गामा घर निर्माण गर्नु परेमा समितिको स्विकृति आवश्यक हुनेछ ।
३)	संस्थाको कुनै चल वा अचल सम्पत्ति, उपकरण, श्रोत, साधन भाडामा लगाउनु परेमा प्रति महिना रु. दुई लाख सम्म भाडाका सम्बन्धमा सिधै वार्ताबाट र सो भन्दा बढीको हकमा दरभाउपत्र माग गरी यसै कार्यविधिमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम गरिनेछ । तर दरभाउपत्र माग गर्दा पर्याप्त दरभाउपत्र नपरेमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम आवश्यक कार्य गर्न सकिने छ ।

४) कुनै पनि प्रकारको भाडा लिने वा दिने कार्य गर्दा दुई पक्ष बीच करार गर्नु पर्नेछ ।

६९. कागजात धुल्याउने :

१) संस्थाको चालु कारोवारसंग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित विभाग/कार्यालय अन्तर्गत राखिनेछ । गत वर्षहरुको कागजात अभिलेख शाखामा बैज्ञानिक ढंगले अभिलेख गरी व्यवस्थित तवरले खोजेको बखत पाउने गरी सूचिकृत गरी राखिनेछ ।

२) प्रचलित कानून वा महत्वको दृष्टिकोणले सुरक्षित राख्नु पर्ने कागजात बाहेक अन्य कागजात उपनियम (१०) अनुसार धुलाई गरी नष्ट गरिनेछ । सो बाहेकका कागजातको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३) कागजातको अभिलेख राख्नु पर्ने कर्मचारीले सबै कागजातहरुको सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि खुलाई अभिलेख राख्नेछ ।

४) अभिलेख राखिएका कागजातहरु चाहिएमा माग पत्र भरी सम्बन्धित अधिकृतको स्वीकृतिमा बढीमा सात दिन भित्र फिर्ता गर्ने गरी सो अनुसारको कागज अभिलेख शाखाबाट लान दिईनेछ ।

५) धुल्याई नष्ट गर्नुपर्ने कागजको विवरण तयार पारी प्रत्येक बर्ष सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले धुल्याउनु पर्नेछ । यस्तो धुल्याई स्रेडिङ वा अन्य उपयुक्त तथा सुरक्षित पद्दतिबाट गरिनेछ ।

६) कागज अभिलेख राख्ने कर्मचारीले कागजको अभिलेख, कागजको परिमाण, फिर्ता कागजको अवस्था आदि सबै खुल्ने अभिलेख आवश्यकता र महत्व अनुसार दैनिक, मासिक, अर्धवार्षिक रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

७) अभिलेख राखेको वा राख्नु पर्ने कागज असुरक्षित हुने भएमा वा थप कुनै प्रकारको सुरक्षा आवश्यक भएमा सो कागजलाई बिग्रन नदिन सबै उपाय अवलम्बन गरी राख्नु पर्नेछ ।

८) यस कार्यविधि बमोजिम धुल्याई नष्ट गर्नु पर्ने कागजात को विवरण तयार गर्न देहाय बमोजिमको एक कागजात धुल्याउने समिति गठन गरिनेछ :-
(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत संयोजक
(ख) व्यवस्थापन समितिले तोकेको कर्मचारी सदस्य
(ग) कानूनी सल्लाहकार सदस्य-सचिव

९) धुल्याई नष्ट गर्ने कागजातहरुको धुल्याउनु पूर्व छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र कागजातको धुल्याउने कार्य सकेसम्म कार्यालय हाताभित्र र सो सम्भव नभए मात्र कार्यकारी प्रमुखले तोकेको स्थानमा गर्नु पर्नेछ ।

१०) लेखापरीक्षण, कर, हिसाब मिलान आदि सबै कार्य सम्पन्न भै सकेका देहायका कागजातहरु सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ :-
(क) काम समाप्त भएका एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :
(अ) दैनिक प्रतिवेदन,
(आ) नियम/विनियम वा अभिलेखमा समायोजन गरी सकिएका चिट्ठी, पत्र र परिपत्र ।
(ख) काम समाप्त भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :
(अ) कर्मचारी सापटी, नगद/बैंक जर्नल खाता, आन्तरिक विभागीय भौचर, सानो नगदी कोष खर्च र विवरण,
(आ) निर्माणसँग सम्बन्धित कागजात,
(इ) अख्तियार प्रत्यायोजन पत्र/परिपत्र/चिठी
(ई) बाह्य लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन,
(उ) खण्ड (क) र (ग) मा उल्लेख भए देखि बाहेकका अन्य कागजात
(ऊ) दैनिक भत्ता खर्चको बिल भर्पाइ, दैनिक/मासिक खरिद प्रतिवेदन, बिल भर्पाइ ।
(ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरु :
(अ) संस्था दर्ता सम्बन्धी कागजात/प्रमाण पत्र
(आ) विनियम

(इ) शेयर प्रमाणपत्र,
(ई) बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र तथ्याङ्क,
(उ) तमसुक, स्वामित्व सम्बन्धी कागजात, कानूनी तथा अदालती कागजात,
(ऊ) समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका,
(ए) साधारण सभाको बैठक निर्णय पुस्तिका,
(ऐ) समितिले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

११) प्रचलित कानूनले सुरक्षित राख्ने अवधि तोकेका कागजातहरुको हकमा सोही कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

१२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम बमोजिम धुल्याउनु पर्ने कागजातहरुको अभिलेख तयार गरी कागजात धुल्याउने समितिले प्रमाणित गरेपछि सो समितिको सिफारीसमा कागज उद्योग सम्बन्धी कारखाना वा कम्पनी वा संस्थालाई बिक्री गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१३) कागज धुल्याउने कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिमको व्यवस्था बाहेकको अवस्था आएमा साधारण सभाले गरेको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

७०. दैनिक पारिश्रमिकको भुक्तानी :

कुनै व्यक्तिलाई दैनिक काममा लगाउनु पर्दा सो को दैनिक पारिश्रमिक भुक्तानी कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम गरिनेछ ।

७१. रकमको सीमा र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

यस कार्यविधि बमोजिम मालसामान खरिद, सेवा खरिद, मर्मत, छपाई, ढुवानी , घरजग्गा खरिद र निर्माण कार्यमा हुने रकमको सीमा र स्वीकृत गर्ने अख्तियारी अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था सहकारी ऐन २०७४, सहकारी नियमावली २०७५, प्रचलित सहकारी ऐन नियम र कर सम्बन्धी प्रचलित कानून, सहकारी विभाग र राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणको निर्देशन तथा संस्थाको विनियम सँग बाझिएको हदसम्म यसमा लेखिएका व्यवस्था स्वतः निस्क्रीय भै उक्त विषयमा लेखिएका व्यवस्थाहरु नै लागू हुनेछन् ।

७३. निर्देशन तथा कार्यविधि :

यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

७४. कार्यविधीको व्याख्या :

यस कार्यविधीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

७५. कार्यविधीको जानकारी प्राप्त गर्नूपर्ने :

यस कार्यविधीमा गरिएका व्यवस्थाहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।

७६. कार्यविधीमा संशोधन :

संस्थाको साधारण सभाको बहुमतबाट पारीत गरी कार्यविधीको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

७७. खारेजी र बचाउ :

यस संस्थाको आजभन्दा अगाडि जारी भएका सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासन नियमावली र समय समयमा संशोधित भएका आर्थिक प्रशासन नियमावली समेत खारेज गरिएको छ । यस कार्यविधि लागू हुनु अघि आर्थिक प्रशासनका सम्बन्धमा भए गरेका सबै काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ र यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयमा समितिले आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(मिति २०८२ पौष १२ गते सम्पन्न संस्थाको २८औं वार्षिक साधारण सभाबाट पारित)

अनुसूची–१
(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त व्यक्ति/निकाय र अख्तियारी सीमा

संस्थाको तपसिल बमोजिमका शिर्षकहरुमा खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त व्यक्ति/निकाय र अख्तियारी सीमा रकम रु. देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सि.नं.	खर्चको विषय शिर्षकहरु	कार्यकारी प्रमुख	व्यवस्थापन समिति	संचालक समिति
१.	सोझै, खरीद, मर्मत, छपाई, निर्माण	१,००,०००/सम्म	२,००,००० सम्म	३,००,००० सम्म
२.	सिलबन्दी दरभाउ पत्रको माध्यमबाट खरिद			३,००,००० भन्दा माथि
३.	बोलपत्रको माध्यमबाट खरीद/निर्माण			५,००,००० भन्दा माथि