हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र
(HADC)
गोरखा

१. कर्मचारी प्रशासनिक, आर्थिक, खरीद बिक्री तथा सम्पत्ति सुरक्षा नियमावली २०५३

(२०६५ र २०६९ को संशोधन सहित)

सामाजिक रुपमा नसमेटिएका, विपन्न, उत्पिडित तथा उपेक्षित समुदायको जीवनस्तरमा दिगो सुधार गर्न, व्यापकरुपमा जातीय तथा लैङ्गिक समानता सुनिश्चित गर्न तथा अवसरहरुको श्रृजना गर्न र त्यसबाट फाइदा उठाउन सक्षम तुल्याउने गरी संस्थालाई मन, बचन र कर्मले साथ दिने लिने अपेक्षा गरिएको छ । सोही अनुसार संस्थाका हरेक नियम कानुनहरु समाबेश गरिएका छन् । संस्थाको काम कारबाहीलाई अगाडि बढाउन निम्नानुसारको छुट्टाछुट्टै नियमावलीहरु बनाईएको छ । देहायका नियमावलीहरुको व्याख्या गर्ने सम्बन्धमा, कुनै जटिलता उत्पन्न भएको अवस्थामा यसको व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउनु पर्ने अवस्थामा बाधा अड्काउ फुकाउ गर्ने कार्य कार्यसमितिले गर्नेछ र सो को अनुमोदन साधारण सभाले गर्नेछ ।

१. कर्मचारी नियमावली

२. आर्थिक नियमावली

३. खरिद बिक्री नियमाली

४. सम्पत्ती सुरक्षा नियमाली

१. कर्मचारी तथा प्रशासनिक नियमावली

यस संस्थाका सम्पूर्ण कर्मचारी संचालक/कार्य समितिको मातहतमा रहनेछन् । कुनै प्रकारको बाधा विरोध उत्पन्न भएमा संस्थापक अध्यक्षले संचालक समितिको बैठकबाट निर्णय गराई बाधा अड्चन फुकाउ गर्न सक्ने छन् । संस्थाको प्रशासनिक कार्य संचालनको लागि यो कर्मचारी नियमावली बनाईएको छ ।

१. संस्थाको कार्यालय समय

बिहान १०:०० बजेदेखि बेलुकी ५:०० बजेसम्म नियमित रुपमा चल्नेछ । हरेक शुक्रबार कार्यालय समय १०:०० बज देखि ३:०० बजेसम्म हुनेछ । साथै मार्ग १५ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म भने कार्यालयको समय बिहान १०:०० बजेदेखि ४:०० बजेसम्म हुनेछ । (नोट: संस्थाले उपयुक्त ठानी कार्य समितिले निर्णय गरेमा कार्यालय शुरु समय बिहान ९ बजे कायम गरी आईतवार र शनिवार २ दिन बिदा गर्ने प्रावधान समेत राख्न सकिनेछ) ।

कामको भार हेरी आवश्यकता परेको खण्डमा कुनै पनि कर्मचारीले अन्य समयमा समेत कार्य गर्नु पर्नेछ ।

२. कर्मचारीको बिदा :

बिदा लिदा अनुसूचि- १ भर्नु पर्नेछ । बिदा लिदा पूर्व स्वीकृती गराउनु पर्दछ । अपर्झट बिदा मात्र कारण सहित पछि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२.१ वार्षिक बिदा

यस संस्थामा काम गर्ने हरेक कर्मचारीले महिनामा १ दिन घर बिदा पाउने छन् । हरेक बिदालाई १२ दिन भन्दा बढी संचित गर्न पाउने छैन संचित बिदालाई सोही आर्थिक वर्ष भित्र खर्च गरिसक्नु पर्नेछ । हरेक ३ महिनामा ३ दिन घर बिदा बस्न प्रोत्साहन गरिएको छ ।

२.२ बिरामी बिदा

हरेक कर्मचारीले प्रति महिना १ दिन विरामी विदा पाउनेछन् । यो विदा संचित गर्न सकिनेछ । यो विदा लिन विरामी भएको प्रमाण सहित आएमा मात्र यो विदा स्वीकृत गरिनेछ । संस्थाको क्षमता र परियोजनाको व्यवस्था अनुसार संचित विदा प्रति दिन १ दिनको तलव स्केल बराबरको रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

२.३ अपर्झट विदा

वार्षिक १२ दिन अपर्झट विदा पाउने छन् ।

२.४ वेतलवी विदा

घर विदा, विरामी विदा र अपर्झट विदा संचित नभएको तथा पेश्की विदा पनि लिईसकेको अवस्थामा कार्यलय आउन नसकी गयल भएको दिनमा वेतलवी विदा लिन सकिने छ । तर यस्तो विदा ७ दिन भन्दा बढी लिनुपर्ने भएमा पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

२.५ सुत्केरी विदा :

महिला कर्मचारीहरुको लागि सुत्केरी भएको अवस्थामा १ महिना सुत्केरी विदा पाउनेछन् । यस्तो विदा बढीमा २ पटकसम्म कम्तीमा ३ वर्षको फरकमा दिन सकिनेछ । जुम्ल्याहा वा सो भन्दा बढी स्वस्थ बच्चा जन्माएको खण्डमा यस्तो विदाको अवधी १५ दिन थप गर्न सकिनेछ ।

२.६ आशौच/काजकृया विदा

आफ्नो आमा बुबा, श्रीमती र बाल बच्चाहरुको मृत्यु हुँदा आशौच बार्नु पर्ने भएमा १५ दिन विदा दिईनेछ ।

२.७ पेश्की विदा

नियम २.१, २.२ र २.३ तीन वटै विदा सकिएको अवस्थामा अवस्था हेरी बढीमा ३ दिन सम्मको पेश्की विदा उपर्युक्त विदाहरुबाट कट्टा हुने गरी लिन सकिनेछ । यस्तो पेश्की विदा, विदा लिएको वर्ष भित्रै फछ्यौंट हुने गरी मात्र दिईनेछ ।

२.८ तयारी विदा

कुनै कर्मचारी दुर्गम (२०-२९) कोश तथा अति दुर्गम (३० भन्दा बढी कोष) स्थानमा भ्रमणमा जानु पर्दा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती लिई तयारी स्वरुप क्रमश: १ दिन विदामा बस्न सक्नेछन् ।

२.९ सट्टा विदा

यस्तो विदा महिनामा बढीमा २ दिन सम्म मात्र पाउनेछन् । यो विदा पाउनको निमित्त कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिनमा सुपरभाईजरको अनुमति लिई काम गरेको हुनु पर्नेछ । साथै सरकारी विदा तथा पर्व विदा र साप्ताहिक विदा एकै दिनमा परेको अवस्थामा पनि यो विदा पाउनेछ । यस्तो विदा पाउनको लागि कर्मचारीले मासिक रुपमा भर्नु पर्ने दैनिक कार्यविवरण (Time Sheet) मा कामको विवरण उल्लेख भई प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ र सो विदा १ महिना भित्र लिई सक्नु पर्नेछ ।

३. सार्वजनिक/राष्ट्रिय विदा :

नयाँ वर्ष	: १ दिन
दशैंविदा	: घटस्थापना- १ दिन, फुलपातीको दिनदेखि टिकाको पर्सि पल्टसम्म- जम्मा ९ दिन र कोजाग्रत पूर्णिमाको दिन -१
तमु ल्होसार	: १ दिन
चैते दशैं	: १ दिन (राम नवमी)
तिहार विदा	: ४ दिन (लक्ष्मी पुजा, गोवर्धन पुजा, भाईटिका र यसको भोलिपल्ट)
हरितालिका तिज	: १ दिन (महिला कर्मचारीलाई मात्र)
शुभ जयन्ती	: बुद्ध जयन्ती १ दिन
लोकतन्त्र दिवस	: वैशाख ११ गते
फागु पूर्णिमा	: १ दिन
महाशिव रात्री	: १ दिन
वसन्त पञ्चमी	: १ दिन
माघे सक्रान्ती	: १ दिन

जनैपूर्णिमा : १ दिन
श्रीकृष्ण अष्टमी : १ दिन
संविधान दिवस : १ दिन

अन्य विदाहरु नेपाल सरकारले घोषणा गरे अनुसार हुनेछ ।

४. कर्मचारी हाजिरी विवरण :

हरेक कर्मचारीले कार्यालय समयमा आउनुपर्ने नियमानुसार त्यसको अनुगमन गर्न हाजिरी किताबको व्यवस्था गरिएको छ । सो हाजिरी किताबमा उल्लेख भए अनुसार उत्तार गरी कार्यालय सहायकले महिनाको अन्तमा संयोजकलाई बुझाउनु पर्नेछ । सोही अनुसार लेखापालले तलब भत्ताको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा यसको प्रमुखले वा अधिकृतले हाजिरी किताबको सट्टा कार्य विवरण (Work Sheet) फाराम भर्न सक्नेछ तर यसको निर्णय संस्थाबाट गराउनु पर्नेछ ।

५. फिल्ड अबलोकन भ्रमण :

फिल्ड कर्मचारी

५.१ कर्मचारीहरु फिल्डमा जाँदा संस्थाको नियमानुसार आयोजना प्रमुख/अध्यक्षको स्वीकृती लिईएर अनुसूची-२ भरी कति दिनको लागि कहाँ के गर्न जाने सम्पूर्ण बिवरण खुलाई स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ र तयसको रेकर्ड कार्यालय सहायकले राख्नु पर्नेछ र फिल्डबाट फर्केको ७ दिनभित्र सम्पूर्ण गतिविधी सहितको प्रतिवेदन लेखी फिल्डमा भएको यातायात खर्च सहित अनुसूची नं. ३ भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.२ फिल्ड भ्रमण :

कार्यालयका कर्मचारी अनुसूची- २ भरी आवश्यक कारण देखाएर मात्र आयोजना प्रमुख/अधयक्षको स्वीकृती लिई फिल्डमा जान सक्नेछ । तर फिल्डबाट फर्केको ७ दिनभित्र प्रतिवेदन सहित अनुसूची ३ भरी खर्चको सोधभर्ना पाउनेछन् ।

५.३ संचालक/कार्यसमितिको लागि :

संचालक समितिका पदाधिकारीहरु फिल्ड अवलोकनमा जाँदा आयोजना प्रमुख/अध्यक्षको स्वीकृत लिई कति दिनको लागि कहाँ जाने प्रष्ट खुलाई अनुसुची २ भरी फिल्ड अवलोकन भ्रमणमा जान सक्नेछन् र फिल्डबाट फर्कि आएको ७ दिन भित्र सम्पूर्ण विवरण यातायात र वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन पश्चात् खर्च भुक्तानी गरिनेछ । खर्चको हकमा साझेदार संस्थाको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तथा आर्थिक नियमावलीको परिधिभित्र रहनु पर्नेछ ।

क. कर्मचारी भर्ना : (Staff Recruitment)

सेवा र कामको प्रकृति अनुसार कार्य समितिले कर्मचारी दरबन्दीहरुको आवस्यकता अनुसार कोटा निर्धारण गर्नेछ । समितिले निर्धारित दरबन्दीमा संस्थाको कार्यालयबाट खुल्ला बिज्ञापनका माध्यमबाट ३ सदस्यीय पदपूर्ति समिति गठन गरी त्यसको सिफारीसको आधारमा कार्यसमितिले कर्मचारीहरुको छनौट र भर्ना गर्नेछ । पदपूर्ति समितिमा कार्य समितिबाट २ जना र व्यवस्थापनबाट १ जना सदस्य रहने र त्यस मध्ये १ जना अनिवार्य महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । कर्मचारी छनौट गर्दा योग्य महिला, दलित, जनजाति, अपाङ्ग, तथा पछिडिएको समुदायका स्थानिय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । साथै वैकल्पिक उम्मेदवारहरुको रेकर्ड राखी पछिल्ला अवसरहरुमा प्राथमिकता दिनको लागि प्रोत्साहन समेत गरिनेछ । संस्थाकै कुनै कार्यक्रम वा पदमा कार्यरत कर्मचारीले रिक्त पदमा प्रतिस्पर्धा गर्न चाहेमा संस्थाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

ख. कर्मचारीको बर्गिकरण : (Catogarization of Staffs)

कुनै पनि कर्मचारीलाई उसको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा क्षमता आंकलनको आधारमा आयोजना अवधिमा मात्र स्थायी वा बढुवा गर्न सकिनेछ । संस्थाको काम काजको लागि भर्ना भएको कर्मचारीको परीक्षण काल पूरा भएपछी कार्यक्षमताको मूल्याङकनको आधारमा त्यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधि थप गर्ने वा कार्यक्रम अवधिको लागि करारमा नियुक्त गर्ने गर्न सकिनेछ । संस्थाको काम काजको लागि नियुक्त कुनै पनि कर्मचारीको परीक्षण काल ३ महिनाको हुनेछ ।

यस संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरु लाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछ ।

अ. अस्थायी कर्मचारी (Temoporary Staff) :

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र HADC २०५३ सिरिजंघा-८ गोरखा

कुनै निश्चित काम र समयावधीको लागि तोकिएको काम र जिम्मेवारी दिई अस्थाई कर्मचारीहरु नियुक्त गर्न सकिनेछ । यस्ता कर्मचारीको सेवा अवधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगाडी त्यसको जानाकारी संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

आ. **दैनिक कामदार (Daily Wages)** :

संस्थाको काम काजको लागि दैनिक कामदारको रुपमा पनि आवस्यकता अनुसार काममा लगाउन सकिनेछ ।

इ. **करार सेवाका कर्मचारी** (Contractual Staff)

कुनै निश्चित आयोजनाको लागि सो आयोजना अवधीभरको निमित्त तोकिएका कर्मचारीहरु करार सेवामा नियुक्त गर्न सकिनेछ । त्यस्ता कर्मचारीहरुको सेवा र सुविधाहरु सम्बन्धित आयोजनाको नीति नियम अनुसार नै हुनेछन् ।

ग. **कामदार/कर्मचारीहरुको छनौट (Selection of Staffs)** :

कर्मचारी/कामदारको छनौट संस्थाले समय सापेक्ष र आवस्यकता अनुसार आन्तरिक बढुवा वा खुल्ला प्रतियोगिता वा दुवै वा एउटा मात्र प्रकृयाद्वारा जुन उपयुक्त हुन्छ सोहि अनुसार गर्नेछ ।

घ. **नियुक्ति (Appointment)** :

माथि उल्लेखित सबै प्रकारका कर्मचारी/कामदारको लागि उनिहरुको कार्यविवरण (Job Description) पारिश्रमीक तथा समयावधी तथा सुविधाहरु खुल्ने गरि नियुक्ति पत्र प्रदान गरिनेछ ।

६. **बढुवा (Promotion)** :

लामो समय सम्म सेवा गरेका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन उत्कृष्ट देखिएमा संस्थाले प्रोत्साहन स्वरुप एक तह बढुवा गर्न पनि सक्नेछ ।

७. **संचय कोष (Provident Fund)** :

करार सेवा अवधि ६ महिना पुगेपछि तलबको १०% रकम संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ र संस्थाले १०% रकम थप गरी नागरिक लगानी कोषको कर्मचारी संचयकोष खातामा जम्मा गरिनेछ । आफ्नो रकम समेत थप गरी अधिकतम ३०% सम्म जम्मा गर्न सकिनेछ । प्रत्येक कर्मचारीको छुट्टा-छुट्टै हर्रहिसाव राखिनेछ ।

८. **दशैं खर्च (Dashain Bonus)** :

नेपालीहरुको महान् सांस्कृतिक पर्व बडा दशैंको निम्ति खाईपाई आएको एक महिना बरावरको तलब दशैं खर्च बापत उपलब्ध गराईनेछ ।

९. **बार्षिक तलब बृद्धि (Annual Increasement)** :

सामान्यतया: संस्थाको तलबी विवरण (Salary Chart) अनुसारको वार्षिक एक स्टेप (1 Step) तलब वृद्धि गरिनेछ । तर कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङनको आधारमा ग्रेड थप, रोक्का वा घटुवा गर्न सकिनेछ । तलबी विवरण अनुसूचि ४ मा उल्लेख छ ।

१०. **कर भुक्तानी (Tax Clearance)** :

यस संस्थाका सबै कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने कर (Tax) बुझाउनु आफ्नो कर्तव्य सम्झनुपर्नेछ र कर मुक्त हुनुपर्नेछ ।

११. **आचार संहिता (Code of Conduct)** :

चोरी गर्नु, झुठो बोल्नु, गुण्डागर्दी गर्नु, भष्टाचार गर्नु, व्यभिचार गर्नु, कार्यालयको गोप्यता भंग गर्नु जस्ता आपराधिक र असामाजिक काम गरेको ठहरेमा त्यसको प्रकृति हेरी नसिहत, निलम्वन वा सेवाबाट सिधै बर्खास्त समेत गर्न सकिनेछ । संस्थाबाट जारी आचारसंहिताको पालना गर्नु सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । आचारसंहिताको विस्तृत विवरण अनुसूचि- ५ मा राखिएको छ ।

१२. **सेवाबाट हट्ने (Termination of Contract)** :

संस्था तथा कर्मचारी दुवै पक्षले १५ दिने पूर्व सुचना दिई बरावर सेवा तोड्न सक्नेछन् । सामान्यतया कर्मचारीहरु निम्न अवस्थामा करार सेवाबाट हट्न सक्नेछ ।

क. विना सुचना १५ दिन सम्म कार्यालयमा काममा अनुपस्थित रहेमा ।

ख. संस्थाको उदेश्य परिपूर्तीको लागि संतोषजनक रुपमा कार्य सम्पादन गर्न नसकेमा वा आचार संहिता उल्लघंन गरेमा ।

ग. शारीरिक तथा मानसिक अस्वस्थताका कारण काम गर्न नसक्ने भएमा ।

घ. कारणबश संस्थालाई सम्बन्धित कर्मचारीको आवस्यकता नभएमा ।

ङ. निश्चित कार्यक्रमका निम्ति नियुक्त कर्मचारी सो कार्यक्रम अवधि समाप्त भएमा ।

च. नियम ११ मा उल्लेख भएको अपराधिक र असामाजिक ठहरेको कार्य गरेमा ।

छ. कुनै कार्यक्रम वा परियोजना संग सम्बद्ध कर्मचारीको हकमा दातृ संस्था संगको सम्झौता भंग भएमा

१३. लामो र छोटो अवधिको कर्मचारी (Short term and Long Term Employee) :

माथि जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएपनि तलब सुविधाहरु सम्बन्धित योजना वा कार्यक्रमको संझौता अनुरुप हुनेछ ।

१४. परियोजना कर्मचारी (Project Staffs) :

निश्चित योजनाको लागि नियुक्त भएको कर्मचारीले सम्बन्धित योजनाको नीति निर्देशन, तलबमान, बिदा तथा सुविधाहरु पाउनेछन् ।

१५. निश्चित परियोजनाको हकमा **संस्थालाई** भार नपर्ने गरी दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता बमोजिम **थप सुबिधाहरु प्राप्त गर्ने सवालमा** माथिका दफा तथा उप-दफाहरुले बाधा दिएको मानिने छैन ।

२. आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली (Financial Management Policy)

संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि गतिबिधीलाई स्पष्ट, सुचारु र पारदर्शी बनाई राख्न यो आर्थिक नियमावली बनाईएको छ।

१. बैङ्क खाता संचालन (Bank Account) :

बैङ्क खाता संचालन संस्थाको कार्यसमितिको निर्णयले तोकिएका व्यक्तिहरु बाट मात्र हुनेछ।

२. रकम भुक्तानी दिने (Payments) :

क. कुनै पनि व्यक्तिलाई/कार्यक्रमलाई भुक्तानी दिँदा रु. १,०००।- (एक हजार) देखि रु. १००,०००।- (एक लाख) सम्म कार्यक्रम प्रमुखले चेकद्वारा भुक्तानी दिन सक्नेछ।

ख. रु. १००,००१।- (एक लाख एक रुपैंया) देखि रु. ५००,०००।- (पाँच लाख) सम्म अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई चेकद्वारा भुक्तानी दिन सकिनेछ।

ग. रु. ५००,०००।- (पाँच लाख) भन्दा बढि रकम भुक्तानी दिनु पर्दा कार्य समितिबाट निर्णय गराएर मात्र चेकद्वारा भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

३. सानो नगदी कोष संचालन (Petty Cash) :

क. साना तिना खर्चको भुक्तानी दिन र दैनिक आर्थिक काम चलाउन एकमुष्ठ रकम रु. १०,०००।- (दश हजार) को घुम्ति सानो नगदी कोष (Petty Cash Revolving Fund) को रुपमा राखिनेछ। कार्यालय सहायकले उक्त कोषको संचालन गर्नेछ। सो Fund लाई आवस्यकता अनुसार थपघट पनि गर्न सकिनेछ। (अनुसूचिमा विवरण दिईएकोछ)

ख. सानो नगदी कोष (Petty Cash) को रकम रु. ६,०००।- (छ हजार) भन्दा बढि खर्च भएपछि बैङ्कबाट रकम झिकी परिपूर्ति गरी रु. १०,०००।- (दश हजार) बनाईनेछ र खर्च गरिनेछ। एवम् रीतले सानो नगदी कोषको संचालन भैरहने छ।

ग. सानो नगदी कोष बाट एक पटकमा रु. २,०००।- (दुई हजार) भन्दा कम रकमको मात्र भुक्तानी दिईनेछ।

घ. Petty Cash Box कार्यालयमा नै रहनेछ। र आवस्यकता अनुसार आकस्मिक जाँच (Audit and Check) समेत गर्न सकिनेछ।

ङ. Petty Cash रकम खर्च भएको रेकर्ड Cash Book मा राखी छुट्टै भौचर उठाईनेछ।

४. भौचर बनाउन (Vouching) :

क. दोहोरो लेखा प्रणालीमा भौचर प्रारम्भिक कागजात हो। तसर्थ जर्नल भौचर, पेश्की भौचर, आम्दानी भौचर, खर्च भौचर, Petty Cash भौचर आदि छुट्टा-छुट्टै भौचरहरु लेखन गरिनेछ।

ख. भौचर डेबिट क्रेडिटको नियम अनुसार तयार पारिनेछ।

ग. भौचर तयार पार्दा आवस्यक कागजातहरु (Supporting Documents) अनिवार्य नत्थी गर्नु पर्नेछ।

घ. भौचरहरुको मिति र नं. सिलसिलेवार मिलाएर फाईलिङ गरी सुरक्षित राखिनेछ।

५. बैङ्किङ कारोबार (Banking Transsactions) :

क. रु. २,०००।- (दुइ हजार) भन्दा बढिको भुक्तानी चेकद्वारा दिन प्राथमिकता दिईनेछ।

ख. मासिक/त्रैमासिक रुपमा बैङ्क स्टेटमेन्ट लिई बैङ्क हिसाब मिलान (Bank Reconciliation) गरिनेछ।

ग. नगद उठेका रकमहरु ७ दिन भित्र बैङ्क दाखिला गरिनेछ।

घ. बैङ्क संग गरिने पत्राचार छिटो छरितो रुपमा गरिनेछ।

ङ. बैङ्कमा चेक कारोबार गर्दा लेखापाल आफैंले नलिई भुक्तानी पाउने व्यक्तिलाई नै चेक इस्यू गरिनेछ। Petty Cash को चेकको हकमा लेखापाल आफैं वा खटाएको व्यक्तिद्वारा गरिनेछ। अन्य कागजातहरुको हकमा लेखापालले गर्नेछन्।

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र HADC २०५३ सिदिबास-८, गोरखा

६. पेश्की/पेश्की फछ्र्यौट (Advance and Advance Settlement)

क. कार्यक्रम संचालनको लागि आवस्यक परेको खण्डमा सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई पेश्की उपलब्ध गराईनेछ । रकमकै कारणले कार्यक्रममा बाधा नपरोस् भन्ने उदेश्यले यसरी पेश्की दिने प्रावधान राखिएको छ ।

ख. पेश्की परियोजना/संस्थासंग सम्वन्धित व्यक्तिले मात्र लिन सक्नेछन् ।

ग. एक पटक लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी पुन पेश्की (दोवारा पेश्की) दिईने छैन ।

घ. जुन प्रयोजनको लागि पेश्की लिईएको हो सो काम समाप्त भएपछि एक हप्ता भित्र खर्चको विल/भर्पाई वा नगद बुझाई पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्दछ ।

ङ. भ्रमण भत्ता पेश्कीको हकमा भ्रमण गरेर फर्केको ७ दिन भित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

च. आर्थिक कारोबार गर्ने कर्मचारीले भ्रमण पेश्की वाहेक अन्य कुनै प्रकारको पेश्की लिन पाइने छैन ।

७. फारामहरु (Formats) :

क. यस संस्थाको लेटर हेड राखि निम्न फर्मेटहरु प्रयोग गरिनेछन् ।

१) तलवी भर्पाई (व्यक्तिगत)
२) तलबी विवरण (सामुहिक)
३) तलब भुक्तानी रेकर्ड (व्यक्तिगत)
४) भ्रमण आदेश फाराम
५) भ्रमण भत्ता विल फाराम
६) क्यास वुक (Register)
७) लेजर वुक
८) भुक्तानी भरपाई (Payment Receipts)
९) नगदी रसिद
१०)भौचर
११) Control Sheet
१२) Bank Reconciliation
१३) Fund Reconciliation
१४)प्रोजेक्ट खर्च विवरण फाराम

८. प्रतिवेदन फाराम Format हरु यस प्रकार हुनेछन् ।

क. खर्चको फाँटवारी
ख. आम्दानी विवरण
ग. पेश्की विवरण
घ. कोषको अवस्था (Fund Status)
ङ. Bank Statement
च. सन्तुलन परीक्षण (Trail Balance)

९. तलब/भत्ता :

कर्मचारी तथा संस्थाका सदस्य/सल्लाहकार/प्रतिनीधि/कर्मचारीको सुविधा कार्यसमितिको वैठकको निर्णय अनुसार हुनेछ । आयोजनाको कर्मचारीको हकमा पनि यो नियम लागु हुनेछ ।

क. संस्थाको कार्य संचालनमा जादाँ/आउँदा संस्थाका फिल्ड कार्य क्षेत्र भएका कर्मचारी वाहेकको हकमा निम्न अनुसार दैनिक भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

९.क.अ.

संस्थाको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको विशेष कार्यको लागि विशेष प्रतिनीधिलाई नेपाल राज्यभर फिल्ड/भ्रमण/निरीक्षणमा जादा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु १,०००।- (एक हजार) मा नेपाल सरकारको नियम अनुसार कर क

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र HADC २०५३

९.क.आ.

संस्थाको पदाधिकारीहरु/सदस्यहरु/प्रतिनीधिहरुलाई प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. १,०००।- (एक हजार)

९.क.इ.

आयोजना/संस्थाका कर्मचारी प्रमुखको प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. १०००।- (एक हजार) तथा अन्य कर्मचारीको लागि पनि (फिल्ड कार्यक्षेत्र भएका बाहेक) प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. ७००।- (सात सय)

९.क.ई.

आयोजना/संस्थाका फिल्ड कार्यक्षेत्र भएका कर्मचारी कार्यक्षेत्र बाहेकको क्षेत्रमा भ्रमण गर्नुपर्दा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. ७००।- (सात सय)

यी माथिका सुविधाहरु परियोजना संचालनका लागि सहयोगी निकायसँग भएको सम्झौता अनुसार फरक फरक हुन सक्नेछ । साथै परियोजनाले उपलब्ध नगराएको अवस्थामा संस्थाले उल्लेखित अनुसारकै सुविधा दिन बाध्य हुने छैन ।

९.ख.अ.

भ्रमण भत्ताको हकमा सम्पूर्ण रुपले लागेको टिकटको आधारमा दिईनेछ । भ्रमण गर्दा सकेसम्म कम खर्चिलो साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर अवस्था हेरी छिटो पुग्ने साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा प्रयोग गर्न पनि सक्नेछन् (हवाईजहाजको पहूँच भएको ठाउँमा हवाईजहाज आदि ।) । नीजि सवारीको प्रयोग गरेको खण्डमा इन्धन खर्च २५ कि.मी. दुरी बराबर १ लि. दिन सकिनेछ ।

९.ख.आ.

संस्थाको कार्यको लागि भ्रमण गर्दाको टिकटमा निम्न कुराहरु स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

क) भ्रमण मिति

ख) कहाँबाट कहाँसम्म (भ्रमण गरेको स्थान)

ग) रकम

यी कुराहरुको अतिरिक्त स्थानीय सवारी साधनको हकमा जस्तै Taxi/Tempu/Rickshaw आदिको विवरण आफैंले भरी माथि उल्लेखित विवरणहरु स्पष्ट खुलाई पेश गर्न सक्नेछन् । तर संस्थाका अध्यक्ष वा आयोजना प्रमुखको सिफारीसमा मात्र भ्रमण आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

९.ख.अ.

भ्रमण भत्ताको हकमा सम्पूर्ण रुपले लागेको टिकटको आधारमा दिईनेछ । भ्रमण गर्दा सकेसम्म कम खर्चिलो साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर अवस्था हेरी छिटो पुग्ने साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा प्रयोग गर्न पनि सक्नेछन् (हवाईजहाजको पहूँच भएको ठाउँमा हवाईजहाज आदि ।) । नीजि सवारीको प्रयोग गरेको खण्डमा इन्धन खर्च २५ कि.मी. दुरी बराबर १ लि. दिन सकिनेछ ।

९.ख.आ.

संस्थाको कार्यको लागि भ्रमण गर्दाको टिकटमा निम्न कुराहरु स्पष्ट संग लेखिएको हुनुपर्दछ ।

क. भ्रमण मिति

ख. कहाँबाट कहाँसम्म (भ्रमण गरेको स्थान)

ग. रकम

यी कुराहरुको अतिरिक्त स्थानीय सवारी साधनको हकमा जस्तै : Taxi/Tempu/Rickshaw आदिको विवरण आफैंले भरि माथि उल्लेखित विवरणहरु स्पष्ट खुलाई पेश गर्न सक्नेछन् । तर संस्थाको अध्यक्ष वा आयोजनाको प्रमुखको सिफारिसमा मात्र भ्रमण आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

९.ग. बैठक तथा तालिम भत्ता तथा खाना खर्चः

९.ग.अ.

विशेष कार्यको लागि संस्थागत/आयोजनाको कार्यसमितिको लागि बैठक बस्दा खाना खर्च बापत प्रत्येक बैठक प्रति दिन प्रतिव्यक्ति रु. ५००।- (पाँच सय) मा करकट्टी गरि उपलब्ध गराईनेछ । तर संस्थामा रकम नभएमा सो भत्ता दिईनेछैन ।

९.ग.आ.

HADC २०५३ सिदिबास-८

बैठक संचालन गर्दा खाजा खर्च बापत बढिमा रु. १५०।- (एक सय पचास) प्रतिव्यक्ति सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

९.ग.इ.

जिल्लास्तरीय तालिम/बैठक/गोष्ठी/सेमिनार/मूल्याङ्कन संचालन गर्दा बसोबास र खाना खर्च समेत गरी प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रु. ५००।- (पाँच सय पचास) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ र आफ्नो स्टेशनबाट वा स्टेशन सम्मको दुईतर्फी यातायात खर्च र खाना खर्च प्रचलित दररेट अनुसार उपलब्ध गराउनेछ । तर आयोजनाको हकमा आयोजनाले तोके अनुसार हुन सक्नेछ ।

९.ग.ई.

भत्ता बापत उपलब्ध गराईएको रकममा प्रचलित नियम बमोजिम कर कट्टी गरिनेछ भने खाना, बसोबास, यातायात तथा खाजा खर्चमा कर लाग्ने छैन ।

१०. संचयकोष :

संचयकोष कट्टा गर्ने कर्मचारीको हकमा :

क) कर्मचारीको मासिक तलबबाट १०% का दरले रकम कट्टा गरी मासिक तलब स्केलको १०% नै रकम संस्थाले थप गरी नागरिक लगानी कोषको कर्मचारी संचयकोष खातामा जम्मा गरिनेछ । आफ्नो रकम समेत थप गरी अधिकतम ३०% सम्म जम्मा गर्न सकिनेछ । सो रकम संस्थाको अध्यक्ष तथा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा निकाल्न सकिनेछ ।

ख) संचयकोषको रकम जम्मा गर्न छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

ग) संचयकोषको रकम एउटै खातामा जम्मा गरिएता पनि प्रत्येक कर्मचारीको हर-हिसाबको छुट्टाछुट्टै लेजर राखिनेछ ।

घ) संचयकोष रकम जम्मा गरिएको रकम नागरिक लगानी कोषको नियमानुसार सम्वन्धित कर्मचारीले परिचालन गर्नेछन्, साथै सेवाबाट हटेमा संचित रकमको व्याजसहित भुक्तानीको लागि संस्थाले सिफारीस गर्नेछ ।

११. उपचार खर्च (Medical Expenses) :

औषधी उपचार खर्च बापत प्रति महिना कर्मचारी तलबको १०% सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ । वा परियोजनाको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. जीवन बीमा (Life Insurance) :

हरेक कर्मचारीको रु. ५००,०००।- (पाँच लाख) को दुर्घटना बीमा गर्न सम्वन्धित परियोजनाका दातासँग प्रस्ताव गरिनेछ ।

१३. नियम १० संचयकोष, नियम ११ उपचार खर्च र नियम १२ जीवन बीमा सम्वन्धि योजना वा कार्यक्रमसंगको सम्झौता अनुरुप हुनेछ ।

१४. तलब, भत्ता, दशैं खर्च तथा अन्य सुबिधा :

प्रत्येक कर्मचारीको तलब Level Step अनुसार तलब स्केल तोकिएको छ । सबै तहका कर्मचारीहरुको वार्षिक वृद्धि सहितको Salary Chart अनुसुची ३ मा उल्लेख छ । आयोजनाको हकमा दातृ निकायसंग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

१५. अन्तिम ब्याख्या सम्बन्धि व्यवस्था :

माथि जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएपनि यस नियमावलीको व्याख्या सम्बन्धमा कुनै विवाद वा अष्पष्टता देखिएमा त्यसको अन्तिम निर्णय संस्थाले गर्नेछ ।

HADC

३. खरिद बिक्री नियमावली :

यस संस्थाको कार्यालयमा आवस्यक पर्ने मालसामानहरु, निर्माण सामाग्रीहरु र अन्य सामाग्रीहरु नियमाअनुसार प्रकृया पुऱ्याएर खरिद तथा बिक्री गर्नु पर्नेछ । तसर्थ यो खरिद बिक्री नियमावली बनाइएको छ ।

क. खरिद बिक्रीमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

१. मूल्य सुची (Price List) संकलन गर्नु,
२. कोटेशन (Quotation) संकलन गर्नु,
३. सामानको नमुना (Sample) संकलन गर्नु,
४. विड्स (Bids) चेक गर्नु,
५. मूल्य सुची तुलना गर्नु र घटी मूल्यमा सामान खरिद गर्नु,
६. सामानको गुणस्तर (Quality) जाँच गर्नु,
७. प्राप्त सामाग्री गिन्ती गरेर राख्नु,
८. खरिद आदेश (Purchase Order), बिल/इन्भ्वाइस, Bids तथा अन्य आवस्यक कागजातहरुको रेकर्ड राख्नु (Documentation) गर्नु ।

ख. पारदर्शिता (Transperancy) :

सबै सामानहरु खुल्ला प्रतियोगिता गराई प्रतिस्पर्धाको आधारमा खरिद गरिनेछ ।

ग. खरिद बिक्री प्रकृया :

अ.१.

व्यवस्थितरुपमा खरिद गर्ने परम्परा बसाल्न कुनै पनि सामान खरिद गर्नु अगाडी आयोजना प्रमुखको पूर्व स्वीकृत गराउनु पर्दछ । खरिद आदेश स्वीकृत नगराइ किनेका सामानहरुको भुक्तानी दिन संस्था बाध्य हुने छैन र विषेश कारणवश खरिद गरेमा आयोजना प्रमुखको तजविजले भुक्तानी दिन सक्नेछन् ।

अ.२.

कुनै ३ वटा सप्लायर्स (Suppliers) बाट मूल्य सुची लिई सबैभन्दा कम मूल्यमा सामान उपलब्ध गराउन सक्ने सप्लायर्स (Suppliers) संग खरिद गर्नु पर्दछ । तीनवटै सप्लायर्सको मूल्य सुची विश्लेषण गर्दै दाजेर हेरि सबैभन्दा सस्तो सप्लायर्स (Suppliers) छनौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य ६-६ महिनाको अन्तरालमा गर्नुपर्नेछ ।

अ.३.

एकै पटकमा कुनै पनि एउटै मात्र वस्तु रु. ५०,०००।- (पचास हजार) भन्दा बढि मूल्य पर्ने रहेछ वा एकै किसिमका सामानहरु रु. १५०,०००।- (एक लाख पचास हजार) भन्दा बढि खरिद गर्नुपर्ने रहेछ भने समितिको पूर्व स्वीकृत लिई अध्यक्ष वा निजको जिम्मेवारी लिएको पदाधिकारीले खरीद आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्ता सामाग्रीहरु खरिद गर्दा Price List को आधारमा खरिद गर्न सकिनेछ ।

अ.४. रु. १५,००१।०० (पन्ध्र हजार एक) भन्दा बढि मूल्य पर्ने एउटै सामान र रु. ५०,०००।- (पचास हजार) भन्दा बढि मूल्यको एउटै किसिमको सामान खरिद गर्नु पर्दा **कोटेशनको** आवस्यकता पर्दछ ।

अ.५. कुनै पनि सामानहरु खरिद गर्नु पर्दा खरिद आदेश फाराम (Purchase Requisition Form) भरी पूर्व स्वीकृति गराउनु पर्दछ । PR को नमुना अनुसुची ५ मा दिइएको छ ।

अ.६. Procurement Officer ले सामान खरिद गर्नेछन् । PR प्राप्त भएको ७ दिनभित्र सामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

अ.७. खरिद गरेको सबै सामानहरु Store Keeper लाई बुझाउनु पर्दछ र सामान बुझिलिएको भरपाइ गराउनु पर्नेछ वा बिल इन्भ्वाइसमा Received Stamp लगाई बुझ्नु पर्नेछ ।

अ.८. बिल, भरपाईको स्वीकृत :

तोकिएको इन्चार्जबाट सामान खरिद गरेको बिल, ईन्भ्वाइस स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा कुन आयोजना (Project) मा खर्च देखाउने हो प्रष्ट लेख्नु पर्नेछ ।

अ.९. **अभिलेख राख्ने (Documentation/Recording) :**

क) भण्डारमा सामान प्राप्त हुना साथ भण्डार प्राप्त अभिलेख (Store Receive Book) खातामा प्रविष्टि गराउनु पर्नेछ ।

ख) खर्च भएर नजाने सामानहरुको रेकर्ड Update गर्न सम्पत्ति बही (Property Register) मा रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।

ग) खर्च भएर जाने सामानको लागि छुट्टै रजिष्टर तयार गरी सोही अनुरुप रेकर्ड राख्नुपर्नेछ ।

आ.१.

वार्षिक रुपमा सबै सामानहरुको भौतिक निरीक्षण गरी तिनीहरुलाई तीन प्रकारले वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ । जसमा

क. राम्रो अवस्थाको

ख. मर्मत गरेर चलाउन सकिने

ग. मर्मत सम्भार हुन नसक्ने वा मर्मत गर्न निकै खर्चिलो हुने ।

आ.२.

मर्मत गरेर चलाउन सकिने वा मर्मत गरेर खप्ने सामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा संस्थाको बैठकको निर्णय अनुसारको लागत अनुमानको आधारमा मात्र गराउनु पर्नेछ । आ.१.ख. अनुसारको सामानहरु भने उपहारमा या सहयोग स्वरुप दिन पनि सकिनेछ ।

आ.३.

संस्थाले लिलाम बिक्री गर्ने भनि निर्णय गरेको वा मर्मत सम्भार गरेर चलाउन सकिने वा मर्मत गर्न निकै खर्चिलो हुने वा मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु बढावढ लिलाम बिक्री गरिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा सामानको विवरण तथा न्युनतम मूल्य उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

आ.४.

काम नलाग्ने भएका सामानहरु संस्थाको निर्णय अनुसार नष्ट गरिनेछ ।

४. सम्पत्ति सुरक्षा नियमावली :

संस्थाको नाममा रहेको जिन्सी सामानहरुको सुरक्षा एवं जिम्माको लागि यो सम्पत्ति सुरक्षा नियमावली बनाईएको छ ।

१. संस्थाको नाममा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र त्यसको श्रेस्ताको लेखा संस्थाले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

२. नियम १ बमोजिम जिम्मामा रहेको संस्थागत सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको हुनेछ ।

३. कार्यालय प्रमुख वा निजको रेखदेखमा तोकिएको व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयमा रहेको खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारको हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी सामाग्री वा मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँधि श्रेस्ता खडा गरी अध्यावधीक गरी राख्नु पर्नेछ ।

४. उपर्युक्त नियमहरु १, २ र ३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छ, त्यसको भौतिक निरीक्षण १ वर्षको कम्तिमा २ पटक कार्यालय प्रमुखबाट वा अनुगमनको जिम्मा लिएका संस्थाका पदाधिकारी बाट गराई सो को प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखिराख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तर जिम्मा लिने व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने काम गर्न पाउने छैन ।

५. नियम ४ बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायबाट कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनुपर्दछ ।

क. जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

हिमाली क्षेत्र विकास केन्द्र HADC २०५३ सिदिबास-८, गोरखा

ख. मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रो संग भएको छ छैन ।
ग. के कति जिन्सी सामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् वा बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा नष्ट गर्नु पर्ने छन् ।
घ. जिन्सी मालसामान प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए त्यसको कारण वा कसको लापर्वाही बाट भएको हो ।

६. नियम १ र नियम २ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको संस्थागत जिन्सी मालसामान हानी नहुने गरि संरक्षण गर्ने र तिनिहरुको राम्रो सम्भार गरि वा चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

७. नगद, जिन्सी मालसामान, विनीयोजित रकम, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको श्रेस्ता तथा संस्थागत कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सम्हाली आएको काम छोडी जाँदा वा अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बरबुझारथ संस्था वा संस्थाले तोकेको व्यक्ति समक्ष गर्नुपर्नेछ ।

समाप्त